

**Затверджено рішенням
Правління АТ «Укресімбанк»
від 11.09.2013 (протокол від
11.09.2013 №55), введено в дію
наказом АТ «Укресімбанк» від
02.10.2013 №389**

**Положення
про депозитарну діяльність депозитарної установи -
публічного акціонерного товариства
«Державний експортно-імпортний банк України»**

із змінами, затвердженими рішенням Правління АТ «Укресімбанк» від 23.04.2014 (протокол №29 від 23.04.2014) та наказом АТ «Укресімбанк» від 30.04.2014 №168 (зміни набувають чинності 26.05.2014)

	Зміст	Сторінка
Розділ I.	Загальні положення.	3
Розділ II.	Організаційно-функціональна схема підрозділів депозитарної установи.	5
Розділ III.	Порядок роботи депозитарної установи та приймання депонентів.	8
Розділ IV.	Основні функції депозитарної установи. Перелік депозитарних операцій та послуг.	9
Розділ V.	Перелік цінних паперів щодо яких здійснюється депозитарна діяльність.	10
Розділ VI.	Порядок оформлення, подання та приймання розпоряджень і документів від депонентів. Підстави для відмови у прийманні розпоряджень до виконання.	10
Розділ VII.	Умови та порядок набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах у депозитарній установі.	14
Глава 1.	Загальні вимоги до керуючого рахунком у цінних паперах.	14
Глава 2.	Порядок набуття суб'єктом управління об'єктами державної власності статусу керуючого рахунком у цінних паперах держави.	15
Глава 3.	Порядок набуття суб'єктом управління об'єктами комунальної власності статусу керуючого рахунком у цінних паперах територіальної громади.	20
Глава 4.	Порядок набуття юридичною особою статусу керуючого рахунком у цінних паперах.	20
Глава 5.	Порядок набуття фізичною особою статусу керуючого рахунком у цінних паперах.	24
Розділ VIII.	Умови та порядок відкриття рахунку в цінних паперах. Підстави для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах.	25
Глава 1.	Відкриття рахунків у цінних паперах депонентам.	25
Глава 2.	Перелік документів, що необхідні для відкриття рахунку в цінних паперах.	33
Розділ IX.	Умови та порядок закриття рахунку в цінних паперах.	59
Розділ X.	Перелік депозитарних операцій, що виконуються депозитарною установою та загальний порядок їх виконання.	60
Глава 1.	Адміністративні операції та загальний порядок їх виконання.	60
Глава 2.	Облікові операції та загальний порядок їх виконання.	61
Глава 3.	Інформаційні операції та загальний порядок їх виконання.	64
Розділ XI.	Розділ Порядок надання депонентам виписок, довідок та іншої інформації. Порядок обміну повідомленнями з депонентами. Перелік та форми вхідних та вихідних документів.	65
Глава 1.	Порядок надання депонентам виписок, довідок та іншої інформації.	65
Глава 2.	Порядок обміну повідомленнями з депонентами.	67
Глава 3.	Перелік та форми вхідних та вихідних документів.	68
Розділ XII.	Порядок обслуговування активів інститутів спільного інвестування.	71
Розділ XIII.	Порядок обслуговування активів пенсійних фондів.	77
Розділ XIV.	Порядок обслуговування активів інвестиційних фондів, взаємних фондів інвестиційних компаній.	81
Розділ XV.	Перелік послуг, що надаються депонентам та емітентам.	83
Розділ XVI.	Прикінцеві положення.	84
	Додатки.	85

Розділ I. Загальні положення.

1. Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи - публічного акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України» (далі - Положення) встановлює порядок провадження публічним акціонерним товариством «Державний експортно-імпорتنний банк України» професійної діяльності на фондовому ринку, а саме: депозитарної діяльності.

2. Публічне акціонерне товариство «Державний експортно-імпорتنний банк України» (далі - АТ «Укресімбанк» або Депозитарна установа) на підставі ліцензій Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та відповідно до чинного законодавства України, цього Положення та інших внутрішніх документів АТ «Укресімбанк» провадить такі види депозитарної діяльності:

- депозитарну діяльність депозитарної установи;
- діяльність із зберігання активів інститутів спільного інвестування;
- діяльність із зберігання активів пенсійних фондів.

3. Положення розроблено відповідно до:

Закону України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006 №3480-IV;

Закону України «Про депозитарну систему України» від 06.07.2012 N 5178-VI (далі - Закон);

Закону України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» від 30.10.1996 №448/96-

ВР;

Закону України «Про інститути спільного інвестування (пайові та корпоративні інвестиційні фонди)» від 15.03.2001 №2299-III;

Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 09.007.2003 №1057-IV;

Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 №1057-IV;

Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом» від 28.11.2002 №249-IV;

Положення про провадження депозитарної діяльності, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі - Комісія) від 23.04. 2013 №735 (далі - Положення Комісії №735);

Положення про інвестиційні фонди та інвестиційні компанії, затвердженого Указом Президента від 19.02.1994 №55/94;

Положення про порядок визначення чистої вартості активів недержавного пенсійного фонду (відкритого, корпоративного, професійного), затвердженого рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі - ДКЦПФР) від 11.08.2004 №339;

Положення про порядок визначення вартості чистих активів інститутів спільного інвестування (пайових та корпоративних інвестиційних фондів), затвердженого рішенням ДКЦПФР від 02.07.2002 №201;

Положення про порядок оцінки вартості чистих активів інвестиційних фондів і взаємних фондів інвестиційних компаній, затверджених рішенням ДКЦПФР від 18.03.2002 №104;

інших законів та нормативно-правових актів, що регламентують проведення депозитарної діяльності депозитарних установ.

4. Дія цього Положення поширюється на посадових осіб АТ «Укресімбанк», його працівників, а також на осіб, які користуються послугами Депозитарної установи.

5. У разі внесення змін до законодавства України, Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству.

6. Це Положення , а також зміни до нього розміщуються на офіційному сайті АТ «Укресімбанк» (www.eximb.com) після набрання чинності Положенням/ змінами до Положення, **не пізніше 10 робочих днів**.

7. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

виписка з рахунку в цінних паперах депонента - це документальне підтвердження наявності на певний момент часу прав на цінні папери та прав за цінними паперами (у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса – відповідного кредитора), що надається Депозитарною установою на вимогу депонента або в інших випадках, установлених законодавством та договором про обслуговування рахунка в цінних паперах;

власник рахунка в цінних паперах - особа, якій у Депозитарній установі відкрито рахунок у цінних паперах;

депозитарна операція - сукупність дій Центрального депозитарію цінних паперів (далі - **Центральний депозитарій**)/ Національного банку України (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Національний банк України), Депозитарної установи, Розрахункового центру з обслуговування договорів на фінансових ринках (далі - **Розрахунковий центр**) або клірингової установи у разі

провадження ними депозитарної діяльності депозитарної установи щодо здійснення ними депозитарної діяльності відповідно до законодавства України;

депонент - статус, якого в Депозитарній установі набуває власник цінних паперів або нотаріус, на депозит якого внесено цінні папери, після укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах і відкриття йому рахунку в цінних паперах;

ініціатор депозитарної операції - особа, за розпорядженням чи іншою вимогою якої в системі депозитарного обліку Депозитарної установи виконуються депозитарні операції. Ініціатором депозитарної операції можуть бути депонент, керуючий рахунком у цінних паперах, Центральний депозитарій, Депозитарна установа, державні органи у межах їх повноважень, а також інші суб'єкти у випадках, визначених законом;

керуючий рахунком у цінних паперах (далі - керуючий рахунком) - статус, якого в Депозитарній установі набуває особа, якій депонентом надані повноваження щодо управління його рахунком у цінних паперах, або суб'єкт управління об'єктами державної власності, який відповідно до законодавства України виконує функції з управління цінними паперами, що є об'єктами державної власності; обсяг повноважень керуючого рахунком встановлюється відповідним правочином або відповідно до актів цивільного законодавства;

клієнти Депозитарної установи - депоненти Депозитарної установи та емітенти, з яким Депозитарна установа уклала відповідні договори;

операційний день Депозитарної установи - визначений цим Положенням строк її роботи, протягом якого вона провадить операції з депозитарної діяльності;

операційний день Центрального депозитарію, Національного банку України (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Національний банк України) - визначений їх внутрішніми документами строк їх роботи, протягом якого вони провадять операції з депозитарної діяльності та/або клірингової діяльності;

печатка Депозитарної установи - гербова печатка АТ «Укресімбанк» або печатка відділу депозитарної діяльності Управління цінних паперів;

працівник Депозитарної установи - сертифікований працівник депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який виконує свої обов'язки відповідно до своєї посадової інструкції;

розпорядження - документ, що містить вимогу до Депозитарної установи виконати одну чи декілька взаємопов'язаних депозитарних операцій;

розпорядник рахунку в цінних паперах - статус, якого в Депозитарній установі набуває фізична особа, яка має повноваження підписувати розпорядження або надавати іншим чином, передбаченим цим Положенням або відповідними договорами, укладеними з Депозитарною установою, оформлені вимоги щодо виконання операцій в системі депозитарного обліку;

управитель - торговець, який в установленому законодавством порядку отримав ліцензію на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з торгівлі цінними паперами, а саме діяльності з управління цінними паперами, та яким укладено договір про управління з установником управління;

установник управління - власник (клієнт), який передає управителю в управління об'єкт (об'єкти) управління.

Терміни «права на цінні папери», «права за цінними паперами» застосовуються у значеннях, визначених Законом України «Про депозитарну систему України», терміни «інвестиційні (взаємні) фонди», «депозитарій інвестиційного (взаємного) фонду» - у значеннях, визначених Указом Президента України від 19.02.1994 №55 «Про інвестиційні фонди та інвестиційні компанії», терміни «депозитарна

установа», «обліковий реєстр власників іменних цінних паперів», «реєстр власників іменних цінних паперів» - у значеннях, визначених Положенням Комісії №735.

Усі інші терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються згідно з чинним законодавством України.

Розділ II. Організаційно-функціональна схема підрозділів Депозитарної установи.

1. Керівництво АТ «Укресімбанк» (Голова та член Правління, який у межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність відповідних структурних підрозділів, у тому числі Управління цінних паперів (далі - **член Правління - куратор**)) контролює та відповідає за здійснення АТ «Укресімбанк» видів професійної діяльності на фондовому ринку згідно з отриманими ліцензіями Комісії та чинним законодавством України.

2. Здійснення АТ «Укресімбанк» видів професійної діяльності на фондовому ринку забезпечується Управлінням цінних паперів.

Управління цінних паперів є одним із самостійних структурних підрозділів АТ «Укресімбанк».

Управління очолює начальник Управління, який безпосередньо підпорядковується члену Правління - куратору, відповідно до його функціональних повноважень.

Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади наказом Голови Правління за попередньою згодою Правління АТ «Укресімбанк».

Працівники Управління призначаються та звільняються з посади за наказом Голови Правління АТ «Укресімбанк» за поданням начальника Управління.

3. Управління у своєму складі має такі відділи:

- відділ інвестиційної діяльності;
- відділ торгівлі цінними паперами;
- відділ депозитарної діяльності.

4. **Відділ депозитарної діяльності Управління** (далі - **відділ ДД**) є окремим структурним підрозділом Управління, що забезпечує провадження АТ «Укресімбанк» видів депозитарної діяльності на фондовому ринку: депозитарної діяльності депозитарної установи, діяльності із зберігання активів інститутів спільного інвестування та діяльності із зберігання активів пенсійних фондів за умови наявності відповідних ліцензій Комісії.

5. Відділ ДД складається з таких секторів (разом далі - **сектори**):

- сектор депозитарної діяльності депозитарної установи;
- сектор діяльності із зберігання активів інститутів спільного інвестування;
- сектор діяльності із зберігання активів пенсійних фондів.

5.1. **Сектор депозитарної діяльності депозитарної установи** (далі - **сектор ДД**) є окремим структурним підрозділом, що забезпечує провадження АТ «Укресімбанк» депозитарної діяльності депозитарної установи за наявності ліцензії Комісії на право здійснення депозитарної діяльності депозитарної установи.

5.2. **Сектор діяльності зі зберігання активів інститутів спільного інвестування** (далі - **сектор ІСІ**) є окремим структурним підрозділом, що забезпечує провадження АТ «Укресімбанк» діяльності із зберігання активів інститутів спільного інвестування за наявності ліцензій Комісії на право здійснення депозитарної діяльності депозитарної установи та діяльності із зберігання активів інститутів спільного інвестування.

5.3. **Сектор діяльності зі зберігання активів пенсійних фондів** (далі - **сектор ПФ**) є окремим структурним підрозділом, що забезпечує провадження АТ «Укресімбанк» діяльності із зберігання активів пенсійних фондів за наявності ліцензій Комісії на здійснення депозитарної діяльності депозитарної установи та діяльності із зберігання активів пенсійних фондів.

6. Структура і штатний розпис секторів відділу ДД визначається в порядку, що встановлюється АТ

«Укресімбанк». Призначення, переміщення і звільнення працівників секторів здійснюється за наказом Голови Правління АТ «Укресімбанк» за поданням начальника Управління.

7. Керівні посадові особи АТ «Укресімбанк» та працівники секторів відділу ДД, що безпосередньо залучені до депозитарної діяльності, повинні бути сертифіковані за спеціалізацією «депозитарна діяльність» у кількості, визначеній Порядком та умовами видачі ліцензії на провадження окремих видів професійної діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів), переоформлення ліцензії, видачі дубліката та копії ліцензії, затверджених рішенням Комісії від 14.05.2013 №817.

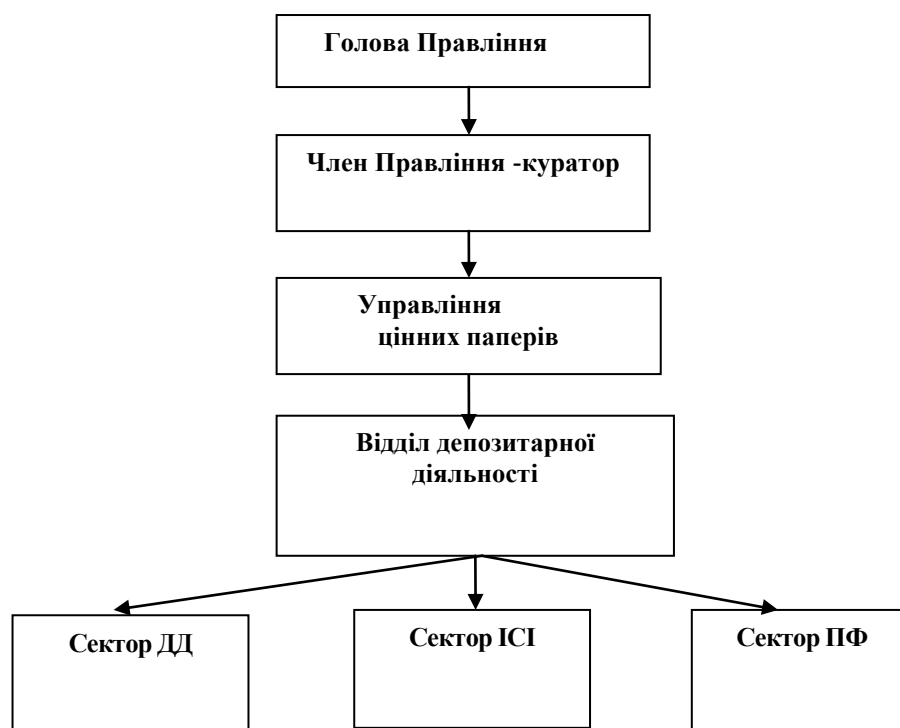
При цьому, у секторі ІСІ та секторі ПФ, по два спеціаліста, а саме: начальник та працівник сектору, повинні мати також, окрім сертифікату за спеціалізацією «депозитарна діяльність», сертифікат за спеціалізацією «управління активами».

8. У своїй діяльності сектори керуються чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Комісії, Національного банку України, Статутом АТ «Укресімбанк», рішеннями Правління, внутрішніми нормативними документами Депозитарної установи та цим Положенням.

9. Метою діяльності секторів є забезпечення надійності та безпечності провадження видів депозитарної діяльності відповідно до законодавства України, а також відповідності ліцензійним вимогам кваліфікації працівників, системи безпеки, технічних засобів, програмного забезпечення, організації діловодства та механізму внутрішнього контролю.

10. Сектори розташовуються в окремому(их) приміщенні(ях), яке(і) обладнане(і) охоронною, пожежною сигналізацією, забезпечене(і) цілодобовою охороною.

11. Організаційно-функціональна схема підрозділів Депозитарної установи, що здійснюють депозитарну діяльність, така:



12. Основні завдання секторів:

12.1. На сектор ДД покладені такі завдання:

- депозитарний облік цінних паперів - облік цінних паперів, прав на цінні папери та їх обмежень на рахунках у цінних паперах депонентів;
- обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах депонентів;
- обслуговування корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах депонентів;
- надання послуг, передбачених чинним законодавством;
- формування та подання звітності щодо провадження депозитарної діяльності депозитарної установи до Комісії, саморегульованої організації/об'єднання професійних учасників фондового ринку, членом яких є Депозитарна установа, згідно з чинним законодавством України;
- підготовка та надання інформації, що міститься у системі депозитарного обліку, власнику інформації або його представникові відповідно до умов договору, або іншим особам у передбачених законом випадках, згідно з чинним законодавством України;
- здійснення інших завдань, що покладені чинним законодавством України на депозитарну установу щодо здійснення депозитарної діяльності депозитарної установи.

12.2. На сектор ІСІ покладені такі завдання:

- здійснення обслуговування інститутів спільного інвестування (далі - **ІСІ**) з дотриманням регламенту та проспекту емісії ІСІ. З цією метою у порядку, встановленому договором з корпоративним інвестиційним фондом або з компанією з управління активами пайового інвестиційного фонду, здійснюється контроль за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству. Виконання розпоряджень компанії з управління активами, якщо вони не суперечать законодавству або регламенту ІСІ;
- контроль за діяльністю компанії з управління активами стосовно порядку розрахунку вартості чистих активів ІСІ, розміщення та викупу цінних паперів ІСІ, напрямів використання прибутків, отриманих на активи ІСІ. Для цього здійснюються один раз на квартал перевірки правильності розрахунків вартості чистих активів ІСІ, виконаних компанією з управління активами;
- надання інформації наглядовій раді корпоративного інвестиційного фонду або компанії з управління активами пайового інвестиційного фонду у порядку, встановленому договором про обслуговування інститутів спільного інвестування, про результати перевірок розрахунків вартості чистих активів ІСІ, виконаних компанією з управління активами;
- інформування Комісії про будь-які дії компанії з управління активами, що не відповідають проспекту емісії цінних паперів ІСІ або порушують регламент ІСІ, закон чи нормативно-правові акти Комісії;
- вимагання скликання позачергових зборів акціонерів корпоративного інвестиційного фонду у випадках, встановлених статтею 16 Закону «Про інститути спільного інвестування (пайові та корпоративні інвестиційні фонди)», та призначення свого представника у ліквідаційну комісію у разі ліквідації ІСІ;
- надання компанії з управління активами згоди (або мотивованої письмової відмови) на списання коштів з грошових рахунків корпоративного інвестиційного фонду або компанії з управління активами пайового інвестиційного фонду.
- здійснення інших завдань, що покладені чинним законодавством України на депозитарну установу щодо обслуговування ІСІ.

12.3. На сектор ПФ покладені такі завдання:

- забезпечення відкриття та ведення рахунків пенсійних фондів (далі - **ПФ**);
- забезпечення зберігання цінних паперів, а також документів, які підтверджують право власності на активи ПФ в інших формах, документів, пов'язаних з формуванням та використанням пенсійних активів;
- перевірка підрахунків чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків, здійсненого адміністратором та особою (особами), що провадить (провадять) діяльність з управління активами ПФ (далі - **компанія з управління активами ПФ**);
- забезпечення виконання розпоряджень адміністратора щодо перерахування пенсійних коштів;
- забезпечення виконання розпоряджень адміністратора щодо перерахування грошових коштів для оплати послуг адміністратора, зберігача пенсійних фондів, винагороди компанії(ій) з управління активами пенсійних фондів, аудитора (аудиторської фірми), оплати послуг осіб, які надають ПФ консультаційні та (або) агентські послуги, торговців цінними

паперами та інших посередників, здійснення оплати витрат на перереєстрацію прав власності та оплати інших витрат, передбачених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення»;

- забезпечення виконання розпоряджень компанії(ій) з управління активами ПФ згідно з відповідними інвестиційними деклараціями ПФ;

- зберігання копій розпоряджень щодо операцій з цінними паперами та іншими активами, наданих компанією(ями) з управління активами ПФ торговцям цінними паперами та іншим посередникам;

- здійснення обміну інформацією з адміністратором, компанією(ями) з управління активами ПФ, Комісії, Національною комісією, що здійснює регулювання ринків фінансових послуг України, радою фонду;

- здійснення інших завдань, що покладені чинним законодавством України на депозитарну установу щодо обслуговування ПФ.

Розділ III. Порядок роботи Депозитарної установи та приймання депонентів.

1. Депозитарна установа працює **кожного робочого дня** з 8:30 до 17:45, у п'ятницю - з 8:30 до 16:30, у передсвяткові дні - з 8:30 до 16:45. Обідня перерва: з 12:30 до 13:30. **Вихідними днями є субота та неділя.**

Якщо депозитарна операція виконується **через Центральний депозитарій або Національний банк України (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Національний банк України)**, то проведення такої операції здійснюється з урахуванням операційного дня **Центрального депозитарію або Національного банку України** та їх внутрішніх нормативних документів.

По завершенні операційного дня Депозитарної установи внесення будь-яких змін та доповнень до документів операційного дня Депозитарної установи **заборонено.**

2. Прийом Депозитарною установою:

- заяви та відповідних документів для відкриття рахунку в цінних паперах проводиться з 9:00 до 16:00 кожного робочого дня, у п'ятницю або передсвяткові дні - з 9:00 до 15:30;

- розпоряджень та відповідних документів, які стосуються знерухомлення цінних паперів, проводиться з 9:00 до 13:00 кожного робочого дня;

- інших розпоряджень та відповідних документів проводиться з 9:00 до 16:00 кожного робочого дня, у п'ятницю та передсвяткові дні - з 9:00 до 15:30.

3. Відповідні документи, що ініціюють відкриття рахунку в цінних паперах або будь-яку іншу депозитарну операцію щодо рахунку в цінних паперах депонента та надійшли до Депозитарної установи **після встановленого цим Положенням проміжку часу**, реєструються та опрацьовуються Депозитарною установою наступного операційного дня.

4. Розпорядження та відповідні документи, які ініціюють виконання **облікових операцій** по рахунку в цінних паперах депонента, можуть бути прийняті Депозитарною установою **після завершення часу, встановленого Положенням**, за таких умов:

- надання Депозитарній установі письмової заяви, підписаної розпорядником рахунку в цінних паперах, складеної в довільній формі із зазначенням причин прийняття розпорядження та документів, які ініціюють виконання **облікової операції** по рахунку в цінних паперах депонента;

- згода Центрального депозитарію або Національного банку України (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Національний банк України) на продовження операційного дня, у разі, коли облікова операція, яка ініціюється ініціатором депозитарної операції, має виконуватись через одного із них. Депозитарна установа звертається до Центрального депозитарію або Національного банку України з метою продовження його операційного дня (згідно з порядком та в строки, передбаченими їх внутрішніми нормативними документами) з метою проведення облікової операції, що ініціює ініціатор депозитарної операції, **після одержання** від ініціатора депозитарної операції заяви **та за умови**, що розпорядження та відповідні документи, які були подані Депозитарній установі на виконання **облікової операції** по рахунку в цінних паперах депонента, після перевірки їх Депозитарною установою, прийняті нею до виконання.

5. **Видача Депозитарною установою документів** щодо рахунку в цінних паперах депонента здійснюється з 9:00 до 17:30, у п'ятницю - з 8:30 до 16:15, у передсвяткові дні - з 8:30 до 16:30.

Видача Депозитарною установою виписок з рахунку в цінних паперах депонента за результатом виконання по рахунку в цінних паперах облікової(их) операції(ій) з цінними паперами починається з робочого

дня Депозитарної установи, наступного за днем виконання операції(ій).

Розділ IV. Основні функції Депозитарної установи. Перелік депозитарних операцій та послуг.

1. Депозитарна установа для здійснення депозитарної діяльності виконує такі функції:

- депозитарний облік цінних паперів - облік цінних паперів, прав на цінні папери та їх обмежень на рахунках у цінних паперах;
- обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах;
- обслуговування корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах.

2. Для виконання функцій щодо обслуговування обігу цінних паперів та корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах Депозитарна установа здійснює такі депозитарні операції:

- адміністративні операції;
- облікові операції;
- інформаційні операції.

2.1. Адміністративні операції - депозитарні операції з відкриття рахунків у цінних паперах, внесення змін до анкети рахунку, закриття рахунків у цінних паперах, зміни, не пов'язані зі зміною залишків цінних паперів, прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах.

2.2. Облікові операції - депозитарні операції з ведення рахунків у цінних паперах та відображення операцій з цінними паперами, наслідком яких є зміна кількості прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах, встановлення або зняття обмежень щодо їх обігу.

До облікових операцій Депозитарної установи належать операції зарахування, списання, переказу.

Зарахування - облікова операція, яка відображає введення до системи депозитарного обліку Депозитарної установи визначеної кількості депозитарних активів та збільшення кількості прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах депонента на таку саму кількість. Операція зарахування призводить до збільшення на однакову кількість прав на цінні папери на активних і пасивних аналітичних рахунках депозитарного обліку.

Списання - облікова операція, яка відображає виведення (вилучення) визначеної кількості депозитарних активів, за якими Депозитарна установа здійснювала депозитарний облік, та зменшення кількості прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах депонента на таку саму кількість. Операція списання призводить до зменшення на однакову кількість прав на цінні папери на активних і пасивних аналітичних рахунках депозитарного обліку.

Переказ - облікова операція, що відображає переведення прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах одного депонента на рахунок у цінних паперах іншого депонента або проведення операцій, пов'язаних з обмеженнями щодо обігу (блокуванням) прав на цінні папери на визначений строк та/або до настання певної події (зокрема, у зв'язку з обтяженням цінних паперів зобов'язаннями) або відміною встановлених обмежень (розблокуванням) прав на цінні папери.

Операція переказу призводить до збільшення кількості прав на цінні папери на одному пасивному аналітичному рахунку депозитарного обліку та зменшення кількості прав на цінні папери на іншому пасивному аналітичному рахунку депозитарного обліку на однакову величину.

Операції переказу прав на цінні папери, пов'язані з встановленням або зняттям обмежень щодо обігу цінних паперів, не призводять до переходу прав на цінні папери. При їх здійсненні певна кількість або всі права на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента блокуються/розблоковуються на цьому рахунку в цінних паперах шляхом здійснення відповідних облікових записів.

2.3. Інформаційні операції - депозитарні операції, наслідком яких є видача виписок з рахунку в цінних паперах та іншої інформації щодо операцій депонентів з рахунками у цінних паперах відповідно до вимог законодавства та умов договорів, укладених депонентами із Депозитарною установою.

До інформаційних операцій Депозитарної установи належать операції з підготовки та видачі:

- виписок з рахунку в цінних паперах;
- інформаційних довідок;
- інформації щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо);
- інформації про проведення позачергових загальних зборів акціонерного товариства на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно

є власниками 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства (надсилання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів);

- надання акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах;
- надання Депозитарною установою Центральному депозитарію облікового реєстру;
- надання емітенту Депозитарною установою, визначеною цим емітентом, реєстру власників цінних паперів;
- довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів.

3. При здійсненні депозитарної діяльності Депозитарна установа може надавати також такі послуги:

- щодо обслуговування інвестиційних фондів, взаємних фондів інвестиційних компаній, інститутів спільного інвестування (пайових та корпоративних інвестиційних фондів) та пенсійних фондів та Накопичувального пенсійного фонду;
- із впровадження, обслуговування та підтримки комп'ютеризованих систем обслуговування рахунків у цінних паперах;
- посвідчення Депозитарною установою довіреностей від фізичних осіб - депонентів Депозитарної установи на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства, акції якого обліковуються у Депозитарній установі на рахунках у цінних паперах депонентів;
- інформаційне та організаційне забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариства відповідно до укладеного з ним або з акціонерами (акціонером), які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, договору;
- виконання функцій реєстраційної комісії, лічильної комісії;
- інші послуги, надання яких депозитарними установами передбачено законом.

Розділ V. Перелік цінних паперів щодо яких здійснюється депозитарна діяльність.

1. Депозитарна установа здійснює депозитарну діяльність лише стосовно емісійних цінних паперів, яким призначений міжнародний ідентифікаційний номер цінних паперів (далі - **код цінних паперів**).

2. **Забороняється** здійснювати депозитарну діяльність щодо векселів (крім фінансових векселів) та заставних.

3. Обслуговування розміщення та обігу цінних паперів іноземних емітентів на території України здійснюється за умови їх допуску та/або реєстрації у порядку, передбаченому законодавством України.

4. Порядок обліку цінних паперів у депозитарії іноземної держави або міжнародній депозитарно-кліринговій установі та підтвердження прав на цінні папери українських емітентів, щодо яких виданий дозвіл на розміщення та/або обіг їх за межами України відповідно до прийнятого Комісією рішення, які обліковуються на їх рахунках у цінних паперах у Центральному депозитарії, встановлюється законодавством країни місцезнаходження депозитарію іноземної держави або міжнародної депозитарно-клірингової установи відповідно.

5. **Забороняється** здійснювати депозитарну діяльність щодо цінних паперів, які розміщені в бездокументарній формі або переведені в таку форму при дематеріалізації чи конвертації, без оформлення на весь їх випуск глобального сертифіката із обов'язковим його депонуванням у Центральному депозитарії, якщо інше не передбачено законодавством інших країн щодо обліку цінних паперів, розміщених за межами України.

6. Депозитарна діяльність з державними цінними паперами та облігаціями місцевих позик, обслуговування рахунку в цінних паперах Національного банку України у Центральному депозитарії, у тому числі особливості його функціонування, обліку цінних паперів на ньому та проведення операцій за ним, здійснюються відповідно до особливостей діяльності Національного банку України на ринку цінних паперів, затверджених Комісією та погоджених Національним банком України.

Розділ VI. Порядок оформлення, подання та приймання розпоряджень і документів від депонентів.

Підстави для відмови у прийманні розпоряджень до виконання.

1. Кожна депозитарна операція (окрім адміністративної операції - відкриття рахунку в цінних паперах), яка ініціюється депонентом або його керуючим рахунком, проводиться Депозитарною установою на підставі

розпорядження та документів, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарної операції, вимоги до яких визначаються чинним законодавством України та цим Положенням.

2. Розпорядження та документи, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій, подаються Депозитарній установі **протягом операційного часу**, встановленого в **пункті 2 розділу III цього Положення**.

3. **Розпорядження, яке складається депонентом або його керуючим рахунком, повинно відповідати таким вимогам:**

- розпорядження складається **державною мовою** у формі **паперового документа**;
- розпорядження **підписується розпорядником рахунку в цінних паперах** відповідно до наданих йому повноважень, або **одночасно декількома розпорядниками рахунку в цінних паперах**, якщо така умова передбачена в відповідному договорі, що укладається із Депозитарною установою, перелік яких наведено в **главі 1 розділу VIII цього Положення**, та, якщо депонент або його керуючий рахунком є юридичною особою, на підпис (и) розпорядника (ів) рахунку в цінних паперах проставляється відповідний відбиток печатки юридичної особи (депонента або його керуючого рахунком);
- інформація, внесена до розпорядження, **повинна відповідати** інформації, наведеній у документах, що підтверджують наявність підстав для проведення такої депозитарної операції, та які додаються до розпорядження;
- розпорядження **повинно відповідати** відповідному зразку, наведеному в **додатках до цього Положення**;
- виправлення в розпорядженні **не допускаються**;
- розпорядження від юридичної особи може мати **вихідний реєстраційний номер**;
- розпорядження **може бути доповнено** додатковою інформацією за необхідності.

4. Документи, що підтверджують наявність підстав для проведення депозитарної операції, які подаються разом із розпорядженням депонента або його керуючого рахунком, є **його додатками**.

5. Розпорядження та документи, що підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій Депозитарною установою, **повинні повністю розкривати зміст виконання операцій** за рахунками в цінних паперах та **відповідати вимогам законодавства**.

Якщо розпорядження та документи не містять усіх необхідних даних для виконання депозитарних операцій, Депозитарна установа **має право вимагати** надання необхідної інформації.

6. Розпорядження разом з документами, що підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій, можуть надаватися Депозитарній установі у такі способи:

- особисто (власником рахунку в цінних паперах);
- особою, уповноваженою подавати такі документи;
- рекомендованим листом;
- кур'єрською поштою.

7. Депонент або його керуючий рахунком обирає один або декілька способів подання до Депозитарної установи розпоряджень та документів, що підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій, в такому порядку:

7.1. Депонент (окрім депонентів: держави, територіальної громади) визначає спосіб (способи) надання ним Депозитарній установі розпоряджень та документів, що підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій, при заповненні ним анкети рахунку в цінних паперах.

7.2. Керуючий рахунком (окрім керуючого рахунком у цінних паперах держави - Кабінету Міністрів України) визначає спосіб (способи) надання ним Депозитарній установі розпоряджень та документів, що підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій, при заповненні ним анкети керуючого рахунком у цінних паперах. Спосіб (способи) надання Депозитарній установі розпоряджень та документів, що підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій, керуючим рахунком у цінних паперах держави - Кабінетом Міністрів України визначається(ються) кожним його розпорядником рахунку в цінних паперах при заповненні ними відповідних анкет розпорядника рахунку в цінних паперах.

8. Документи, що подаються Депозитарній установі для **проведення адміністративних операцій нерезидентами** повинні відповідати таким вимогам:

- усі офіційні документи, що подаються до Депозитарної установи, які були видані чи оформлені на території іноземної держави, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не передбачено інше. Ці документи можуть бути засвідчені згідно із законодавством країни його видачі, перекладені на українську мову (крім документів, створених російською мовою або перекладених на російську мову) та легалізовані в консульській установі України, або засвідчені в посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в Міністерстві

закордонних справ України, або засвідчені шляхом проставляння апостилю, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, від 05 жовтня 1961 року. Копії цих документів мають бути засвідчені нотаріально.

- неофіційні документи, видані чи оформлені на території іноземної держави, не потребують обов'язкової легалізації. Такі документи мають бути перекладені на українську мову (крім документів, створених російською мовою), а їх переклад має бути засвідчений нотаріусом, посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій. Якщо такі документи були створені українською мовою та засвідчені на території країни їх видачі згідно із законодавством цієї країни або засвідчені шляхом проставляння апостилю згідно з міжнародними договорами України, вони не потребують додаткового перекладу чи засвідчення;

9. Замість оригіналів документів, подання яких передбачено цим Положенням, до Депозитарної установи можуть подаватися їх копії. При поданні копій таких документів, крім копій документів засвідчених у встановленому законодавством порядку (нотаріусом, посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій, або особою, яка видала оригінал такого документа), заявниками (депонентами) Депозитарній установі мають бути пред'явлені їх оригінали або нотаріально засвідчені копії. Працівник сектору ДД, що приймає документи, звіряє копію з оригіналом або нотаріально засвідченою копією. У разі їх ідентичності копія документа засвідчується підписами цього працівника, начальника відділу ДД або заступника начальника відділу ДД та печаткою Депозитарної установи. Засвідчена таким чином копія документа залишається в Депозитарній установі, а оригінал документа чи його нотаріально засвідчена копія повертається заявнику.

10. У разі надходження до Депозитарної установи розпорядження та документів, що підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій, працівник сектору ДД Депозитарної установи здійснює:

- приймання розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції та реєстрації його в Журналі вхідної кореспонденції та Журналі розпоряджень;

- перевірку розпорядження на правильність складання та відповідність Положенню Комісії №735 та вимогам цього Положення, перевірку відповідних документів, які підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій (ці документи перевіряються на відповідність інформації, наведеної у розпорядженні, до якого вони додаються, на відповідність їх оформлення вимогам законодавства);

- у разі приймання розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції за договорами, що передбачають перехід прав на цінні папери та прав за цінними паперами, - здійснення заходів відповідно до законодавства України;

- передавання при необхідності повідомлення про приймання розпорядження або про відмову у взятті розпорядження до виконання ініціатору депозитарної операції;

- здійснення дій щодо виконання розпорядження та реєстрації виконаної депозитарної операції у Журналі операцій;

- складання звіту про виконання розпорядження та реєстрації його у Журналі вихідної кореспонденції та/або другого примірника розпорядження з відміткою Депозитарної установи про його виконання;

- передавання звіту про виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції;

- отримання при необхідності повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту.

При прийманні розпорядження Депозитарна установа перевіряє його на достовірність **залежно від** способу підтвердження справжності підпису, що використовується при обміні даними між депонентом та Депозитарною установою. Спосіб підтвердження справжності підпису на розпорядженні депонента або його керуючого рахунком, наданому у формі паперового, обумовлюється відповідно до вимог законодавства у відповідному договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах із цим депонентом.

11. Підставою для відмови Депозитарною установою в узятті до виконання розпорядження є:

11.1. розпорядження не відповідає вимогам законодавства щодо його складання та вимогам цього Положення;

11.2. у розпорядженні кількість прав на цінні папери, яка призначена для поставки/блокування/розблокування, перевищує залишок на рахунку в цінних паперах депонента Депозитарної установи, скоригований на кількість прав на цінні папери, призначених для поставки/блокування/розблокування відповідно до раніше прийнятих, але ще не виконаних розпоряджень;

11.3. вказані у розпорядженні права на цінні папери, які призначені для переказу або списання з рахунку в цінних паперах депонента, заблоковані у зв'язку з обтяженням їх зобов'язаннями або іншим обмеженням в обігу (крім випадків, передбачених цим Положенням);

11.4. надання розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції, що призводить до зміни кількості прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах, у період дії обмежень на здійснення операцій із зазначеними в ньому цінними паперами, накладених судовим рішенням, рішенням Комісії щодо ліквідації строкового ІСІ (крім операцій з викупу цінних паперів цього ІСІ), іншим рішенням Комісії, розпорядженням або

постановою уповноваженої особи Комісії, прийнятим відповідно до встановлених законодавством повноважень;

11.5. несплата депонентом Депозитарної установи депозитарних послуг за умови, якщо це передбачено відповідним договором, зокрема договором про обслуговування рахунку в цінних паперах;

11.6. вказана у розпорядженні кількість прав на цінні папери українських емітентів, обіг яких планується здійснювати за межами України, які призначені для переказу/списання з рахунку в цінних паперах депонента, у разі їх переказу на рахунок у цінних паперах депозитарію-кореспондента в Центральному депозитарії перевищить межі кількості цінних паперів відповідного випуску, зазначеної у відповідному дозволі Комісії, з урахуванням загальної кількості цінних паперів відповідного випуску, які обліковуються на рахунках у цінних паперах усіх депозитаріїв-кореспондентів, відкритих у Центральному депозитарії;

11.7. вказані у розпорядженні права на цінні папери іноземного емітента, які призначені для переказу (крім проведення операцій блокування/розблокування) або списання з рахунку в цінних паперах клієнта, депонента, не допущені до обігу на території України (крім випадків, передбачених чинним законодавством);

11.8. вказані у розпорядженні на блокування права на цінні папери іноземного емітента з метою їх резервування для продажу на фондовій біржі не допущені до обігу на території України;

11.9. ненадання документів та нездійснення дій, визначених чинним законодавством, цим Положенням, що необхідні для проведення депозитарної операції;

11.10 укладення правочину щодо переходу прав на цінні папери іноземного емітента на території України поза межами фондової біржі.

12. Підстави для відмови Депозитарною установою в узятті до виконання розпорядження, передбачені **підпунктами 11.3 та 11.4 пункту 11 цього розділу Положення, не застосовуються** у випадках приймання розпоряджень:

- на виконання визначених законодавством операцій, пов'язаних із припиненням Депозитарною установою провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи;

- щодо списання прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах депонента в одній депозитарній установі з метою їх зарахування на рахунок у цінних паперах цього самого депонента в іншій депозитарній установі, крім випадку, коли обмеження на здійснення операцій із зазначеними у розпорядженні цінними паперами, накладені судовим рішенням, рішенням Комісії, стосуються конкретно цього депонента.

13. Якщо розпорядження та підтверджуючі документи не містять усіх необхідних даних для виконання депозитарних операцій, Депозитарна установа **має право вимагати надання необхідної інформації**.

14. Якщо **Депозитарна установа відмовляє** депоненту або його керуючому рахунком у виконанні розпорядження, то таке розпорядження Депозитарна установа повертає без виконання ініціатору депозитарної операції. При цьому, на обох примірниках розпорядження працівником сектора ДД робиться напис про причину повернення розпорядження без виконання з обов'язковим посиланням на пункт Положення, відповідно до якого розпорядження не може бути виконано, та/або на главу/пункт нормативно-правового акта, який порушено, та зазначає дату відмови (такий напис засвідчується підписом працівника сектора ДД, який здійснив перевірку розпорядження на відповідність вимогам цього Положення та чинного законодавства, та підписом начальника відділу ДД або його заступника). Якщо причина повернення розпорядження без виконання викладається Депозитарною установою в окремому листі, який підписується Головою Правління/Членом Правління/начальником Управління, то працівник сектора ДД робить напис про повернення розпорядження без виконання із посиланням на такий лист, та зазначає дату відмови, яка співпадає з датою цього листа. Напис про відмову на обох примірниках розпорядження засвідчується підписом працівника сектора ДД, який здійснив перевірку розпорядження на відповідність вимогам цього Положення та чинного законодавства, та підписом начальника відділу ДД або його заступника).

Перший примірник розпорядження з відповідними відмітками Депозитарної установи та копії документів, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, залишаються у Депозитарній установі, другий примірник розпорядження разом з документами, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, (оригінали, нотаріально засвідчені копії, копії документів, засвідчені органом, який їх видав), що надавалися Депозитарній установі для проведення депозитарної операції, повертаються ініціатору депозитарної операції. Копії документів, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, зроблені Депозитарною установою, які залишаються у Депозитарній установі, засвідчуються підписами працівника сектора ДД, який приймав розпорядження з документами, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, та копіював такі документи, і начальника відділу ДД або його заступника, та печаткою Депозитарною установи як такі, що відповідають оригіналу, нотаріально засвідченим копіям, копіям документів, засвідчених органом, який їх видав. Якщо Депозитарній установі замість оригіналів документів, у відповідності до вимог **пункту 9 цього розділу**, подавалися їх копії, що засвідчувалися працівниками Депозитарної установи в порядку, передбаченому **пунктом 9 цього розділу**, такі копії документів при поверненні розпорядження без виконання, додатками до якого вони були, ініціатору депозитарної операції не повертаються.

15. Ініціатор депозитарної операції **може відмінити своє розпорядження**, надане Депозитарній установі на проведення депозитарної операції, якщо Депозитарна установа не приступила до його виконання, шляхом надання Депозитарній установі письмового розпорядження про відміну попереднього розпорядження на проведення депозитарної операції, далі - **розпорядження про відміну**, (додаток 4.9 або 4.9.1).

Якщо реквізити розпорядження, зазначені в розпорядженні про відміну, збігаються з реквізитами розпорядження, що відміняється, на обох примірниках розпорядження, що відміняється, працівником сектора ДД робиться напис про відміну розпорядження ініціатором депозитарної операції з обов'язковим посиланням на реквізити розпорядження про відміну та вказується дата відміни розпорядження (такий напис засвідчується підписами працівника сектора ДД, який перевіряв обидва розпорядження, та начальника відділу ДД або його заступника).

Перші примірники розпоряджень (розпорядження про відміну та скасованого розпорядження) з відповідними написами Депозитарної установи та копіями документів, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, залишаються у Депозитарній установі, другі примірники відповідних розпоряджень про відміну та скасованого розпорядження з відповідними написами Депозитарної установи разом з документами, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, (оригіналами, нотаріально засвідченими копіями, копіями документів, засвідчених органом, який їх видав), що надавалися Депозитарній установі для проведення депозитарної операції, повертаються ініціатору депозитарної операції. Копії документів, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, що залишаються у Депозитарній установі, засвідчуються підписами працівника сектора ДД, який приймав розпорядження з документами, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, та копіював документи, і начальником відділу ДД або його заступником, та печаткою Депозитарної установи як такі, що відповідають оригіналу, нотаріально засвідченим копіям, копіям документів, засвідчених органом, який їх видав. Якщо Депозитарній установі замість оригіналів документів, подання яких передбачено цим Положенням, та у відповідності до вимог **пункту 9 цього розділу**, подавалися їх копії, що засвідчувалися працівниками Депозитарної установи в порядку, передбаченому **пунктом 9 цього розділу**, такі копії документів при поверненні розпорядження, додатками до якого вони були, ініціатору депозитарної операції не повертаються.

Розділ VII. Порядок набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах.

Глава 1. Загальні вимоги до керуючого рахунком у цінних паперах.

1. На підставах, визначених законодавством, власник цінних паперів може передати власні повноваження щодо відкриття рахунку в цінних паперах, повноваження з розпорядження цінними паперами, що обліковуються на його рахунку в цінних паперах, повноваження щодо здійснення прав, що впливають з цінних паперах, керуючому рахунком у цінних паперах (далі - **керуючий рахунком** або **керуючий рахунком у цінних паперах**).

2. Власник має право розділити повноваження з управління рахунком у цінних паперах **серед декількох керуючих рахунком**. Різним керуючим рахунком - професійним учасникам ринку цінних паперів не можуть делегуватися однакові повноваження. За певним випуском цінних паперів може бути визначений **тільки один керуючий рахунком**.

3. Власник цінних паперів, який не призначив керуючого рахунком, здійснює управління рахунком у цінних паперах **самостійно**.

4. Повноваження керуючого рахунком **вважаються дійсними** з моменту надання цих повноважень власником цінних паперів до моменту закінчення дії відповідного правочину, акта цивільного законодавства, чи до письмового розпорядження власника про припинення (відміну) усіх чи окремих повноважень керуючого рахунком згідно з законодавством.

5. **Повноваження керуючого рахунком** (склад, зміст та час дії повноважень, порядок взаємодії керуючого рахунком та власника щодо управління рахунком у цінних паперів цього власника) визначаються у довіреності, у договорі доручення, договорі комісії, договорі про управління цінними паперами, договорі про управління активами пенсійного фонду, договорі про управління пенсійними активами накопичувальної системи пенсійного страхування, договорі про управління активами корпоративного інвестиційного фонду, в інших цивільно-правових договорах.

6. Повноваження **батьків, піклувальників та опікунів малолітньої/неповнолітньої особи, особи, дієздатність якої обмежена, або недієздатної особи** та строк дії цих повноважень визначаються на підставі документів, визначених законодавством.

7. **Управитель у відношенні цінних паперів, переданих йому в управління**, протягом дії договору про управління цінними паперами є керуючим рахунком установника управління. Протягом дії цього договору чи до

отримання від установника управління письмового розпорядження про припинення (відміну) усіх або певних повноважень управителя **всі операції щодо переданих в управління цінних паперів** здійснюються Депозитарною установою **виключно** за розпорядженнями керуючого рахунком - управителя.

Глава 2. Порядок набуття суб'єктом управління об'єктами державної власності статусу керуючого рахунком.

1. Керуючим рахунком у цінних паперах держави є суб'єкт управління об'єктами державної власності (далі - **суб'єкт управління**), який відповідно до законодавства та в межах повноважень, визначених законом, рішенням Кабінету Міністрів України, виконує функції з управління відповідними цінними паперами.

2. Якщо суб'єкт управління, якому відповідно до Законів України «Про управління об'єктами державної власності», «Про Кабінет Міністрів України», інших актів законодавства надані повноваження з управління цінними паперами, що є об'єктом державної власності, або якому такі повноваження передані від іншого суб'єкта управління, **обирає депозитарну установу - АТ «Укресімбанк»** для обліку прав на отримані в управління цінні папери на рахунку в цінних паперах держави з набуттям в ній статусу керуючого рахунком за такими цінними паперами, суб'єкт управління має здійснити нижчезазначені дії виходячи із наведених нижче випадків:

2.1. якщо на момент звернення суб'єкта управління до Депозитарної установи, рахунок у цінних паперах держави в Депозитарній установі **не відкрито**, суб'єкт управління укладає із Депозитарною установою договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави та подає Депозитарній установі документи для відкриття рахунку в цінних паперах **на ім'я держави** та набуття по відповідних цінних паперах статусу керуючого рахунком, перелік яких наведено в **пункті 1 глави 2 розділу VIII Положення**;

2.2. якщо на момент звернення суб'єкта управління до Депозитарної установи, рахунок у цінних паперах держави в Депозитарній установі **відкрито**, але цим суб'єктом управління жодного разу в Депозитарній установі не набувався статус керуючого рахунком щодо цінних паперах, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах держави, відкритому в Депозитарній установі, суб'єкт управління укладає із Депозитарною установою додатковий договір до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави та подає Депозитарній установі документи щодо себе та для набуття по відповідних цінних паперах статусу керуючого рахунком, перелік яких наведено в **пунктах 3 та 4 глави 2 цього розділу Положення**;

2.3. якщо на момент звернення суб'єкта управління до Депозитарної установи, рахунок у цінних паперах держави в Депозитарній установі **відкрито**, та цим суб'єктом управління статус керуючого рахунком щодо інших цінних паперах, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах держави, відкритому в Депозитарній установі, набувався або набуто, суб'єкт управління подає Депозитарній установі документи для набуття по відповідних цінних паперах статусу керуючого рахунком, перелік яких наведено в **пункті 4 глави 2 цього розділу Положення**. У випадку, якщо суб'єктом управління є Кабінет Міністрів України, то Депозитарній установі подаються також документи, перелік яких наведено в **пункті 5 глави 2 цього розділу Положення**.

3. Суб'єкт управління, з яким **укладається** додатковий договір до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави, окрім розпорядження на проведення адміністративної операції (щодо внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах) (**додатки 4.1**), подає щодо себе Депозитарній установі такі документи:

3.1. Суб'єктом управління (крім Кабінету Міністрів України та інших органів, визначених Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які не є юридичними особами) подаються такі документи:

- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.1**), підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб'єкта управління;

копія(і) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчена(і) в установленому законодавством порядку. Якщо документ(и) розміщений(і) в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;

- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців або її копія, засвідчена в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;

(Абзац 4 підпункту 3.1 пункту 3 та абзаці 9 підпункту 3.3 пункту 3 глави 2 Розділу VII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- копія зареєстрованого установчого документа, засвідчена органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на

підставі законів, установчий документ не подають;

- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені суб'єкта управління без довіреності, засвідчені підписом керівника суб'єкта управління або особи, уповноважені засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб'єкта управління;
- копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника суб'єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки суб'єкта управління **та** оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою на це установчими документами суб'єкта управління, і засвідченої печаткою цього суб'єкта управління, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах готується на кожного розпорядника рахунку, який не має права діяти від імені суб'єкта управління без довіреності. Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника суб'єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб'єкта управління. У разі надання Депозитарній установі копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах та пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії цієї довіреності, надана копія довіреності може бути засвідчена працівниками Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена підписом керівника суб'єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб'єкта управління), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (таким документом може бути письмовий документ, створений суб'єктом управління та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені суб'єкта управління без довіреності (або її уповноваженою особою), яка є розпорядником рахунку, та засвідчений відбитком печатки юридичної особи). Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;
- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена керівником суб'єкта управління або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами суб'єкта управління;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника суб'єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника суб'єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
- **лист про відсутність змін в установчих документах суб'єкта управління від дати їх останньої реєстрації та в керівництві суб'єкта управління, підписаний керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки суб'єкта управління, оформлений згідно з додатком 5.1 до цього Положення;**
(Абзац 12 підпункту 3.1 пункту 3 глави 2 розділу VII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки суб'єкта управління;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником суб'єкта управління або особою,

уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб'єкта управління;

- інші документи, визначені законодавством України.

3.2. Суб'єктом управління - Кабінетом Міністрів України подаються такі документи:

- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.2**), підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- анкета розпорядника рахунку в цінних паперах (**додаток 3.1**), підписана розпорядником рахунку в цінних паперах, інформація про якого заповнюється. Анкета заповнюється на кожного розпорядника рахунку в цінних паперах;
- копія(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчена(і) нотаріально, або особою, яка видала оригінал(и) такого(их) документу(ів), або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**, в установленому законодавством порядку. Якщо документ(и) розміщений(і) в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені Кабінету Міністрів України без довіреності, засвідчені в установленому законодавством порядку. Якщо документи розміщені в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- копії розпорядчих документів Кабінету Міністрів України щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчені в установленому законодавством порядку. Якщо документи розміщені в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- картка із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчена нотаріально. Ця картка містить зразок(ки) підпису(ів) тієї(тих) фізичної(их) особи(осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі (відносно цінних паперів за якими призначений розпорядником рахунком) розпорядження Депозитарній установі від імені Кабінету Міністрів України в межах повноважень відповідно до Закону України «Про Кабінет Міністрів України»;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- інші документи, визначені законодавством України.

3.3. Суб'єктом управління - органом, визначеним Законом України «Про управління об'єктами державної власності», який не є юридичною особою, зокрема: наглядовою радою державного банку України, повноваження якої визначені Законом України «Про банки та банківську діяльність» та статутом цього банку, подаються такі документи:

- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.3**), підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- копія(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчена(і) в установленому законодавством порядку (засвідчена(і) органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально);
- копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) обрання суб'єкта управління, та склад суб'єкта управління, засвідчена(і) в установленому законодавством порядку. Якщо документ(и) розміщений(і) в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- копія(ї) рішення суб'єкта управління щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчена(і) підписом керівника державного банку, наглядова рада якого набуває статусу керуючого рахунком у Депозитарній установі, (далі - **державний банк**) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки державного банку, або витяг(и)/виписка(и) з такого(их) документа(ів), підписаний(і)/підписана(і) керівником державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений(і)/скріплена(і) відбитком печатки державного банку;
- картка із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчена нотаріально. Ця картка містить зразок(ки) підпису(ів) тієї(тих) фізичної(их) особи(осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі розпорядження Депозитарній установі від імені суб'єкта управління в межах повноважень відповідно до законодавства України;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника суб'єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника суб'єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців або її копія, засвідчена в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**. Такий документ не подається Депозитарній установі, якщо наглядова рада АТ «Укресімбанк» набуває статусу керуючого рахунком щодо акцій АТ «Укресімбанк»;
(Абзац 9 підпункту 3.3 пункту 3 глави 2 розділу VII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені державного банку без довіреності, засвідчені підписом керівника державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплені відбитком печатки державного банку. Такий документ не подається Депозитарній установі, якщо наглядова рада АТ «Укресімбанк» набуває статусу керуючого рахунком щодо акцій АТ «Укресімбанк»;
- лист про відсутність змін в установчих документах державного банку від дати їх останньої реєстрації та в керівництві державного банку, підписаний керівником державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки державного банку, оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення. Такий документ не подається Депозитарній установі, якщо наглядова рада АТ «Укресімбанк» набуває статусу керуючого рахунком щодо акцій АТ «Укресімбанк»;
(Абзац 11 підпункту 3.3 пункту 3 глави 2 розділу VII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо),

підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи;

- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- інші документи, визначені законодавством України.

4. Суб'єктом управління, з яким Депозитарною установою укладено договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави або додатковий договір до нього, для набуття ним по відповідному пакету цінних паперах статусу керуючого рахунком держави, подаються такі документи:

- розпорядження на проведення адміністративної операції (**додаток 4.1 або 4.1.1**), підписане розпорядником рахунку та скріплене відбитком печатки суб'єкта управління, якщо суб'єктом управління є юридична особа;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.1**), підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб'єкта управління, якщо суб'єктом управління є юридична особа;
- копія(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчена(і) нотаріально, або особою, яка видала оригінал(и) такого(их) документу(ів), або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**, в установленому законодавством порядку. Якщо документ(и) розміщений(і) в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються.

5. У випадку, якщо суб'єктом управління є Кабінет Міністрів України, з яким Депозитарною установою укладено договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави або додатковий договір до нього, для нового (наступного) пакету цінних паперів, по яких функції з управління здійснює Кабінет Міністрів України, призначаються нові розпорядники рахунку, Депозитарній установі для набуття новими особами статусу розпорядника рахунку в цінних паперах подаються такі документи:

- розпорядження на проведення адміністративної операції (**додаток 4.1 або 4.1.1**), підписане розпорядником рахунку;
- анкета розпорядника рахунку в цінних паперах (**додаток 3.1**), підписана розпорядником рахунку в цінних паперах, інформація про якого заповнюється. Анкета заповнюється на кожного розпорядника рахунку в цінних паперах;
- копії розпорядчих документів Кабінету Міністрів України щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчені в установленому законодавством порядку. Якщо документи розміщені в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- картка із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчена нотаріально. Ця картка містить зразок(ки) підпису(ів) тієї(тих) фізичної(их) особи(осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі (відносно цінних паперів за якими призначений розпорядником рахунком) розпорядження Депозитарній установі від імені Кабінету Міністрів України в межах повноважень відповідно до Закону України «Про Кабінет Міністрів України»;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників

податків, не вимагається. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;

- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи.

Глава 3. Порядок набуття суб'єктом управління об'єктами комунальної власності статусу керуючого рахунком.

1. Керуючим рахунком у цінних паперах територіальної громади є суб'єкт управління об'єктами комунальної власності, який відповідно до законодавства та в межах повноважень представляє інтереси територіальної громади та виконує функції з управління відповідними цінними паперами (далі - **суб'єкт управління комунальною власністю**).

2. Якщо суб'єкт управління комунальною власністю має повноваження з управління цінними паперами, що є об'єктом комунальної власності, або йому такі повноваження передані від іншого суб'єкта управління, та він **обирає депозитарну установу - АТ «Укрексімбанк»** для обліку прав на отримані в управління цінні папери на рахунку в цінних паперах відповідної територіальної громади з набуттям в Депозитарній установі статусу керуючого рахунком відповідної територіальної громади за відповідними цінними паперами, суб'єкт управління комунальною власністю має здійснити нижчезазначені дії виходячи із наведених нижче випадків:

2.1. якщо на момент звернення суб'єкта управління комунальною власністю до Депозитарної установи, рахунок у цінних паперах відповідній територіальній громаді в Депозитарній установі **не відкрито**, суб'єкт управління укладає із Депозитарною установою договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади та подає Депозитарній установі документи для відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади та набуття по відповідних цінних паперах статусу керуючого рахунком, перелік яких наведено в **пункті 2 глави 2 розділу VIII Положення**.

2.2. якщо на момент звернення суб'єкта управління комунальною власністю до Депозитарної установи, рахунок у цінних паперах відповідної територіальної громади в Депозитарній установі **відкрито**, але цим суб'єктом управління жодного разу в Депозитарній установі не набувався статус керуючого рахунком такої територіальної громади щодо цінних паперах, права на які обліковуються на такому рахунку, суб'єкт управління комунальною власністю укладає з Депозитарною установою додатковий договір до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади та подає Депозитарній установі документи щодо себе та для набуття по відповідних цінних паперах статусу керуючого рахунком, перелік яких наведено в **пунктах 3 та 4 глави 2 цього розділу Положення**;

2.3. якщо на момент звернення суб'єкта управління комунальною власністю до Депозитарної установи, рахунок у цінних паперах відповідної територіальної громади в Депозитарній установі **відкрито**, та цим суб'єктом управління статус керуючого рахунком цієї територіальної громади щодо інших цінних паперах, права на які обліковуються на такому рахунку набувався або набуто, суб'єкт управління подає Депозитарній установі документи для набуття по відповідних цінних паперах статусу керуючого рахунком, перелік яких наведено в **пункті 4 глави 2 цього розділу Положення**.

Глава 4. Порядок набуття юридичною особою статусу керуючого рахунком.

1. Вимоги цього пункту Положення поширюються на юридичних осіб, яким згідно з чинним законодавством надані повноваження керуючого рахунком, у тому числі на:

- компанії з управління активами, які здійснюють управління активами корпоративними інвестиційними фондами;
- компанії з управління активами, інші юридичні особи, які здійснюють управління активами недержавних пенсійних фондів;
- компанії з управління активами, інші юридичні особи, які здійснюють управління активами Накопичувального пенсійного фонду;
- інвестиційні компанії, які здійснюють управління активами інвестиційних фондів;
- управителів, які здійснюють управління за договорами про управління цінними паперами;
- юридичні особи (резиденти, нерезиденти), які є уповноваженими представниками чи уповноваженими співвласниками, наділеними повноваженнями з управління рахунком у цінних паперах, на якому обліковуються права на цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, на підставах, визначених законодавством.

2. Якщо юридичною особою набувається статус керуючого рахунком під час відкриття рахунку в цінних паперах депонента документи керуючого рахунком, наведені в **пункті 3 цієї глави** подаються разом з документами для відкриття рахунку в цінних паперах, перелік яких вказується в **главі 2 розділу VIII цього Положення**.

Якщо юридичною особою набувається статус керуючого рахунком після відкриття рахунку в цінних

паперах депонента документи керуючого рахунком, наведені в **пункті 3 цієї глави** подаються, зокрема, разом з розпорядженням на проведення адміністративної операції (щодо внесення змін до анкети рахунку) та анкетною рахунку в цінних паперах, що відповідають вимогам цього Положення

3. Особа, яка набуває статусу керуючого рахунком, подає Депозитарній установі щодо себе нижчезазначені документи:

3.1. якщо статусу керуючого рахунком набуває **юридична особа - резидент**, подаються такі документи:

- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.5**), підписана керівником юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком);
- оригінал(и) або належним чином засвідчена(і) копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком, якщо документи були оформлені на території України. Документи, які були видані чи оформлені на території іноземної держави, мають бути легалізовані або засвідчені шляхом проставлення апостилю, перекладені на українську мову, крім документів, викладених російською мовою. Копії цих документів мають бути засвідчені нотаріально;
- копія ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку: діяльності з торгівлі цінними паперами або діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), якщо керуючим рахунком є відповідно торговець цінними паперами або компанія з управління активами, засвідчена - **нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому пунктом 9 розділу VI Положення**;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємств, яка має бути складена **упродовж 30 календарних днів до дати надання** Депозитарній установі відповідного пакету документів для набуття статусу керуючого рахунком, або її копія, засвідчена в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
(Абзац 5 підпункту 3.1 пункту 3 глави 4 Розділу VII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- копія зареєстрованого установчого документа юридичної особи (керуючого рахунком), засвідчена органом, який здійснив реєстрацію або нотаріально; Положення юридичних осіб (керуючих рахунком) публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчого документа не подають;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи (керуючого рахунком) без довіреності, засвідчені підписом керівника юридичної особи (керуючого рахунком) або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком);
- копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника юридичної особи (керуючого рахунком) або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком) та оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи (керуючого рахунком), і скріпленої відбитком печатки цієї юридичної особи (керуючого рахунком), якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи (керуючого рахунком) без довіреності. Такі документи готуються на кожного розпорядника рахунку, який не має права діяти від імені суб'єкта управління без довіреності. Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника юридичної особи (керуючого рахунком) або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком). У разі надання Депозитарній установі копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах та пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії цієї довіреності, надана копія довіреності може бути засвідчена працівниками Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- оригінал або копія договору доручення, укладеного між юридичною особою (керуючим рахунком) і особою, яка буде розпорядником рахунку, та оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи (керуючого рахунком), і скріпленої відбитком печатки цієї юридичної особи (керуючого рахунком). Такі документи готуються на кожного розпорядника рахунку,

який не є співробітником цієї юридичної особи (керуючого рахунком). Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, копія договору доручення засвідчуються підписом керівника юридичної особи (керуючого рахунком) або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком). У разі надання Депозитарній установі копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах та пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії цієї довіреності, надана копія довіреності може бути засвідчена працівниками Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;

- копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого Територіальним органом Державної служби зайнятості в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі (далі - **Територіальний орган Держслужби зайнятості**), засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому пунктом 9 розділу VI Положення. Такий документ готується на керівника юридичної особи (керуючого рахунком) та на кожного розпорядника рахунку, який є іноземцем або особою без громадянства;
- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи (керуючого рахунком);
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника юридичної особи (керуючого рахунком) та на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника юридичної особи (керуючого рахунком) та на кожного розпорядника рахунку;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок (для банків - щодо реквізитів Національного банку України, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку (або таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою (керуючим рахунком) та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи (керуючого рахунком) без довіреності (або її уповноваженою особою), яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою юридичної особи (керуючого рахунком)). Від юридичних осіб (керуючих рахунком), які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;
- лист про відсутність змін в установчих документах юридичної особи (керуючого рахунком) від дати їх останньої реєстрації та в керівництві юридичної особи (керуючого рахунком), підписаний керівником юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком), оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення;

*(Абзац 15 підпункту 3.1 пункту 3 глави 4 розділу VII Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*

- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком);
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком);

- інші документи, визначені законодавством України.

3.2. якщо статусу керуючого рахунком набуває **юридична особа - нерезидент**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.5**), підписана керівником юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи - керуючого рахунком (у разі її наявності);
- оригінал(и) або належним чином засвідчена(і) копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком, якщо документи були оформлені на території України. Документи, які були видані чи оформлені на території іноземної держави, мають бути легалізовані або засвідчені шляхом проставляння апостилю, перекладені на українську мову, крім документів, викладених російською мовою. Копії цих документів мають бути засвідчені нотаріально;
- копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю витягу з торговельного, банківського або судового реєстру, або реєстраційного посвідчення місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи (керуючого рахунком), перекладеного на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчена нотаріально, або іншого документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи (керуючого рахунком) відповідно до законодавства країни її місцезнаходження, перекладеного на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчена нотаріально;
- копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю установчого документа юридичної особи (керуючого рахунком), перекладеного на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчена нотаріально;
- копії легалізованих або засвідчених шляхом проставляння апостилю документів, які підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи (керуючого рахунком) без довіреності, перекладених на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчені нотаріально;
- копія документа, виданого органом державної податкової служби, що підтверджує взяття юридичної особи (керуючого рахунком) на облік як платника податку, якщо юридична особа - нерезидент (керуючий рахунком) зареєстрована в Україні як платник податків, або лист про те, що юридична особа – нерезидент (керуючий рахунком) в органах державної податкової служби не зареєстрована, підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи - керуючого рахунком (у разі її наявності);
- оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником юридичної особи (керуючого рахунком) і скріпленої відбитком печатки юридичної особи - керуючого рахунком (у разі її наявності), якщо розпорядником рахунку не є керівник юридичної особи (керуючого рахунком), засвідчена підписом керівника юридичної особи (керуючого рахунком) або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи - керуючого рахунком (у разі її наявності), у разі видачі довіреності на території України. У разі видачі довіреності на території іноземної держави, необхідно надати нотаріально засвідчену копію довіреності, легалізованої або засвідченої шляхом проставляння апостилю, перекладеної на українську мову, крім документів, викладених російською мовою;
- оригінал або належним чином завірена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому юридичній особі (керуючому рахунком) відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (або таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою - нерезидентом (керуючого рахунком) та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи (керуючого рахунком) без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою юридичної особи - керуючого рахунком (у разі її наявності);
- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її наявності), засвідчена нотаріально. Факт відсутності печатки підтверджується письмовим документом, виданим та підписаним особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи (керуючого рахунком) без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку. У разі надходження такого документа всі надані керуючим рахунком до Депозитарної установи документи не засвідчуються печаткою;

- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
 - копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку - резидента;
 - **лист про відсутність змін в установчих документах юридичної особи від дати їх останньої реєстрації та в керівництві юридичної особи, підписаний керівником юридичної особи (керуючого рахунком), або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи - керуючого рахунком (у разі її наявності), оформлений згідно з додатком 5.1 до цього Положення;**
- (Абзац 13 підпункту 3.2 пункту 3 глави 4 розділу VII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи - керуючого рахунком (у разі її наявності);
 - анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи - керуючого рахунком (у разі її наявності);
 - інші документи, визначені законодавством України.

Глава 5. Порядок набуття фізичною особою статусу керуючого рахунком.

1. Вимоги цього підпункту Положення поширюються на фізичних осіб (резидентів, нерезидентів), яким згідно з чинним законодавством власником цінних паперів надані повноваження керуючого рахунком, а також на фізичних осіб (резидентів, нерезидентів), які є уповноваженим представником співвласників чи уповноваженим співвласником, наділеним повноваженнями з управління рахунком у цінних паперах, на якому обліковуються права на цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, на підставах, визначених законодавством.

2. Якщо фізичною особою набувається статус керуючого рахунком під час відкриття рахунку в цінних паперах депонента документи керуючого рахунком, наведені в **пункті 3 цієї глави** подаються разом з документами для відкриття рахунку в цінних паперах, перелік яких вказується в **главі 2 розділу VIII цього Положення**.

Якщо фізичною особою набувається статус керуючого рахунком після відкриття рахунку в цінних паперах депонента (окрім нотаріуса, на депозит якого внесені цінні папери) документи керуючого рахунком, наведені в **пункті 3 цієї глави** подаються, зокрема, разом з розпорядженням на проведення адміністративної операції (щодо внесення змін до анкети рахунку) та анкетною рахунку в цінних паперах, що відповідають вимогам цього Положення

3. Особа, яка набуває статусу керуючого рахунком, подає Депозитарній установі щодо себе нижчезазначені документи:

3.1. якщо статусу керуючого рахунком набуває **фізична особа - резидент**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.6**), підписана фізичною особою (керуючим рахунком);
- оригінал(и) або належним чином засвідчена(і) копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком, якщо документи були оформлені на території України;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи (керуючого рахунком) у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається;
- картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, підписана ним у присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності працівника Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника та начальника відділу ДД або його заступника та печаткою Депозитарної установи;
- копії сторінок паспорта фізичної особи (керуючого рахунком) або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання, інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана фізичною особою (керуючим рахунком);
- інші документи, визначені законодавством України.

3.2. якщо статусу керуючого рахунком набуває **фізична особа - нерезидент**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.6**), підписана фізичною особою (керуючим рахунком);
- картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, підписана ним у присутності працівника Депозитарної установи, або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності працівника Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника та начальника відділу ДД або його заступника та печаткою Депозитарної установи;
- копії сторінок паспорта фізичної особи (керуючого рахунком) або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання, інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана фізичною особою (керуючим рахунком);
- інші документи, визначені законодавством України.

Розділ VIII. Умови та порядок відкриття рахунків у цінних паперах.

Підстави для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах.

Глава 1. Порядок відкриття рахунку в цінних паперах.

1. Депозитарна установа відкриває рахунки в цінних паперах власникам цінних паперів та нотаріусам, на депозит яких внесені цінні папери, які після укладення відповідного договору та відкриття рахунку набувають

статусу депонентів. Якщо депонентом є фізична особа, ця особа одночасно набуває **статусу розпорядника рахунку в цінних паперах.**

2. До моменту укладення договору з депонентом Депозитарна установа додатково надає йому інформацію, зазначену у частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» шляхом розміщення її на офіційному сайті АТ «Укресімбанк» www.eximb.com.

3. Для відкриття/обслуговування рахунку(ів) в цінних паперах Депозитарною установою укладається **один з таких договорів:**

- договір про обслуговування рахунку в цінних паперах;
- договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави або додатковий договір до нього;
- договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади або додатковий договір до нього;
- договір про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам іменних акцій, випуск яких переводиться з документарної форми існування у бездокументарну;
- договір про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам.

4. Загальні вимоги до договорів, перелік яких зазначено в пункті 3 глави 1 розділу VIII Положення.

4.1. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах укладається між Депозитарною установою та власником цінних паперів або особою, що має право представляти його інтереси на підставі Законів України, Постанов КМУ та інших визначених законодавством документів (в т.ч. договорів, довіреностей, постанов суду тощо) /нотаріусом, та має відповідати таким вимогам:

- **текст договору про обслуговування рахунку в цінних паперах має відповідати вимогам, встановленим Комісією та укладається у типовій формі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, затвердженій наказом АТ «Укресімбанк» або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному підпунктом 4.6 пункту 4 глави 1 розділу VIII цього Положення;**

(Абзац 2 підпункту 4.1. пункту 4 глави 1 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- укладається в письмовій формі, українською мовою (для нерезидентів, за домовленістю сторін, договір може бути двомовний: українсько-англійський або українсько-російський), але текст договору, викладений українською мовою має переважну силу;

- укладається в двох або більше примірниках;

- номер договору про обслуговування рахунку в цінних паперах присвоюється Депозитарною установою та містить літеру «Д», що означає: депозитарна діяльність депозитарної установи.

4.2. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах **на ім'я держави** укладається між Депозитарною установою та суб'єктом управління об'єктами державної власності, який **першим звернувся до Депозитарної установи** з метою відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави (у разі відсутності у Депозитарної установи відкритого на ім'я держави рахунку в цінних паперах), та має відповідати таким вимогам:

- **текст договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави має відповідати вимогам, встановленим Комісією та укладається у типовій формі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави, затвердженій наказом АТ «Укресімбанк» або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному підпунктом 4.6 пункту 4 глави 1 розділу VIII цього Положення;**

(Абзац 2 підпункту 4.2. пункту 4 глави 1 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- укладається в письмовій формі, українською мовою;

- укладається у двох або більше примірниках;

- номер договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави присвоюється Депозитарною установою та містить літеру «Д», що означає: депозитарна діяльність депозитарної установи. Також номер договору може бути доповнено нумерацією, присвоєною суб'єктом управління (така нумерація має бути присвоєна в день реєстрації договору Депозитарною установою).

Окремо з **кожним наступним суб'єктом управління об'єктами державної власності**, який звернувся до Депозитарної установи з метою обліку та зберігання на рахунку в цінних паперах держави прав на цінні папери, укладається додатковий договір до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави, укладеного між Депозитарною установою та суб'єктом управління, який першим ініціював відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави у Депозитарній установі.

Текст додаткового договору до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави

має містити ті ж самі положення, що і основний договір, за винятком обов'язку Депозитарної установи відкрити рахунок у цінних паперах на ім'я держави. Такий додатковий договір укладається в письмовій формі, українською мовою, у двох або більше примірниках. Номери таких додаткових договорів до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави присвоюються Депозитарною установою, починаються з виразу «КР/» та доповнюються необхідною кількістю букв/ символів, що максимально ідентифікують нового суб'єкта управління.

У разі необхідності внесення змін та/або доповнень до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави, **укладеного з першим суб'єктом управління**, що не пов'язані з набуттям новим суб'єктом управління статусу керуючого рахунком, між Депозитарною установою та першим суб'єктом управління укладаються додаткові договори до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави, в письмовій формі, українською мовою, у двох або більше примірниках. Номери таких додаткових договорів до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави, укладених з першим суб'єктом управління, присвоюються Депозитарною установою в хронологічному порядку, виходячи з того скільки додаткових договорів було укладено з першим суб'єктом управління об'єктами державної власності.

У разі необхідності внесення змін та/або доповнень до додаткового договору до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави, **укладеного з суб'єктом управління, який не є першим суб'єктом управління**, з цим суб'єктом управління укладаються додаткові угоди до додаткового договору до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави, в письмовій формі, українською мовою, у двох або більше примірниках. Номери додаткових угод, що укладаються до додаткового договору до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави з одним і тим же суб'єктом управління, присвоюються Депозитарною установою в хронологічному порядку, виходячи з того скільки додаткових угод було укладено з саме з цим суб'єктом управління об'єктами державної власності.

4.3. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах **на ім'я територіальної громади** укладається між Депозитарною установою та суб'єктом управління комунальною власністю, який **першим звернувся до Депозитарної установи** з метою відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади (у разі відсутності у Депозитарної установи відкритого на ім'я територіальної громади рахунку в цінних паперах), та має відповідати таким вимогам:

- текст договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади має відповідати вимогам, встановленим Комісією та укладається у типовій формі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади, затвердженій наказом АТ «Укресімбанк» або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному **підпунктом 4.6 пункту 4 глави 1 розділу VIII цього Положення**;

(Абзац 2 підпункту 4.2. пункту 4 глави 1 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- укладається в письмовій формі, українською мовою;
- укладається у двох або більше примірниках;
- номер договору присвоюється Депозитарною установою та містить літеру «Д», що означає: депозитарна діяльність депозитарної установи. Також номер договору може бути доповнено нумерацією, присвоєною суб'єктом управління комунальною власністю (така нумерація має бути присвоєна в день реєстрації договору Депозитарною установою).

Окремо з **кожним наступним суб'єктом управління комунальною власністю територіальної громади**, який звернувся до Депозитарної установи з метою обліку та зберігання на рахунку в цінних паперах територіальної громади прав на цінні папери, укладається додатковий договір до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади, укладеного між Депозитарною установою та суб'єктом управління комунальною власністю, який першим ініціював відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади у Депозитарній установі.

Текст додаткового договору до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади має містити ті ж самі положення, що і основний договір, за винятком обов'язку Депозитарної установи відкрити рахунок у цінних паперах на ім'я територіальної громади, укладається в письмовій формі, українською мовою, у двох або більше примірниках. Номери таких додаткових договорів до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади присвоюються Депозитарною установою, починаються з виразу «КР/» та доповнюються необхідною кількістю букв/символів, що максимально ідентифікують нового суб'єкта управління комунальною власністю.

У разі необхідності внесення змін та/або доповнень до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади, укладеного з **першим суб'єктом управління комунальною власністю**, які не пов'язані з набуттям новим суб'єктом управління комунальною власністю статусу керуючого рахунком, між Депозитарною установою та першим суб'єктом управління комунальною власністю укладаються додаткові договори до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади, в письмовій формі, українською мовою, у двох або більше примірниках. Номери таких додаткових договорів до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади, укладених з першим суб'єктом управління комунальною власністю, присвоюються Депозитарною установою в хронологічному порядку,

виходячи з того скільки додаткових договорів було укладено з першим суб'єктом управління комунальною власністю.

У разі необхідності внесення змін та/або доповнень до додаткового договору до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади, **укладеного з суб'єктом управління комунальною власністю, який не є першим суб'єктом управління**, з цим суб'єктом управління укладаються додаткові угоди до додаткового договору до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади, в письмовій формі, українською мовою, у двох або більше примірниках. Номери додаткових угод, що укладаються до додаткового договору до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади з одним і тим же суб'єктом управління комунальною власністю, присвоюються Депозитарною установою в хронологічному порядку, виходячи з того скільки додаткових угод було укладено з саме з цим суб'єктом управління комунальною власністю.

4.4. Договір про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам іменних акцій, випуск яких переводиться з документарної форми існування у бездокументарну укладається між Депозитарною установою та **емітентом цінних паперів** (у разі прийняття емітентом рішення про переведення власного випуску іменних цінних паперів, розміщених у документарній формі існування, у бездокументарну форму існування) та має відповідати таким вимогам:

- текст договору про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам іменних акцій, випуск яких переводиться з документарної форми існування у бездокументарну, має відповідати вимогам, встановленим Комісією та укладається у типовій формі договору про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам іменних акцій, випуск яких переводиться з документарної форми існування у бездокументарну, затвердженій наказом АТ «Укресімбанк» або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному **підпунктом 4.6 пункту 4 глави 1 розділу VIII цього Положення**;

(Абзац 2 підпункту 4.4. пункту 4 глави 1 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- укладається в письмовій формі, українською мовою;
- укладається у двох або більше примірниках;
- номер договору присвоюється Депозитарною установою та містить літеру «Д», що означає: депозитарна діяльність депозитарної установи.

4.5. Договір про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам укладається між Депозитарною установою та **емітентом цінних паперів** (у разі прийняття емітентом рішення про переведення власного випуску іменних цінних паперів, розміщених у бездокументарній формі існування до Депозитарної установи) та відповідає таким вимогам:

- текст договору про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам, має відповідати вимогам, встановленим Комісією, та укладається у типовій формі договору про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам, затвердженій наказом АТ «Укресімбанк» або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному **підпунктом 4.6 пункту 4 глави 1 розділу VIII цього Положення**;

(Абзац 2 підпункту 4.5. пункту 4 глави 1 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- укладається в письмовій формі, українською мовою;
- укладається у двох або більше примірниках;
- номер договору проставляється Депозитарною установою та містить літеру «Д», що означає депозитарна діяльність депозитарної установи.

4.6. У виняткових випадках договори з клієнтами Депозитарної установи можуть укладатися з відступленням від типової форми відповідного договору, затвердженої наказом АТ «Укресімбанк», обґрунтованість яких встановлена Управлінням цінних паперів, за погодженням Юридичного управління та у разі внесення змін щодо предмета договору, та/або умов розрахунків за надані послуги та/або оподаткування виплат за цінними паперами за погодженням Управління обліку та звітності.

(Пункт 4 глави 1 розділу VIII Положення доповнено новим підпунктом 4.6 у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

5. Зі сторони Депозитарної установи договори, перелік яких наведено в **пункті 3 глави 1 розділу VIII Положення**, та інші договори, які можуть укладатися Депозитарною установою при здійсненні депозитарної діяльності, а також договори про внесення змін/доповнень до вказаних договорів, та договори про розірвання таких договорів, (далі - договори) візуються:

- працівником відповідного сектору відділу ДД, який забезпечує підготовку та укладення договору, заступником начальника відділу ДД (якщо договір підписується начальником відділу ДД),

начальником відділу ДД, а у разі його тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) заступником начальника відділу ДД (якщо договір підписується начальником Управління цінних паперів), начальником відділу ДД, а у разі його тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) заступником начальника відділу ДД, та начальником Управління цінних паперів або його заступником за напрямом депозитарної діяльності (якщо договір підписується Головою Правління або членом Правління Депозитарної установи);

- відділом правового забезпечення банківської діяльності Юридичного управління (якщо договір підписується начальником відділу ДД або начальником Управління цінних паперів), Юридичним управлінням (якщо договір підписується Головою Правління або членом Правління Депозитарної установи) у разі, якщо опрацювання пакету документів клієнта Депозитарної установи здійснюється відділом правового забезпечення банківської діяльності Юридичного управління на підставі службової записки Управління цінних паперів, зокрема, у випадку укладення договору з клієнтом Депозитарної установи – нерезидентом, укладення договору з клієнтом Депозитарної установи з відступленням від типової форми відповідного договору, затвердженої наказом АТ «Укресімбанк», у порядку, визначеному **підпунктом 4.6 пункту 4 глави 1 розділу VIII Положення**. У разі укладення договору з клієнтом Депозитарної установи з відступленням від типової форми відповідного договору, у службовій записці Управління цінних паперів мають бути наведені обґрунтування необхідності внесення таких змін;
- Управлінням обліку та звітності у разі, якщо договір з клієнтом Депозитарної установи укладається з відступленням від типової форми договору, затвердженої наказом АТ «Укресімбанк» (в частині предмета договору та/або розрахунків за надані послуги та/або оподаткування виплат за цінними паперами).

Договори підписуються керівником або уповноваженою особою Депозитарної установи та скріплюються відбитком відповідної печатки Депозитарної установи (виходячи з того, хто був підписантом договору зі сторони Депозитарної установи).

*(Пункт 5 глави 1 розділу VIII Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*

6. Відкриття рахунку в цінних паперах здійснюється після укладання відповідного договору **не пізніше 3 (трьох) робочих днів** з дня отримання визначених цим Положенням документів, якщо інший більш пізній строк не передбачено договором, шляхом присвоєння депозитарного коду рахунку в цінних паперах відповідно до правил (стандартів) Центрального депозитарію та вимог цього Положення.

7. Порядок присвоєння депозитарного коду рахунку в цінних паперах

7.1. Депозитарний код рахунку в цінних паперах, що присвоюється Депозитарною установою, має таку структуру:

300178-YYXXN*****, де

300178 - код міждепозитарного обліку Депозитарної установи, присвоєний Депозитарній установі в порядку, встановленому Центральним депозитарієм. Цей сегмент депозитарного коду для всіх депонентів Депозитарної установи однаковий.

YY - дворозрядний літерний код країни державної реєстрації депонента. Присвоюється автоматично за допомогою програмного забезпечення Центрального депозитарію «Оберон» виходячи з введеної Депозитарною установою інформації про депонента, вказаної в його анкеті рахунку в цінних паперах (окрім анкет рахунків у цінних паперах депонентів держави, територіальної громади та нотаріуса). Присвоєний літерний код країни державної реєстрації депонента має відповідати покажчику літерних кодів Альфа 2 згідно з Класифікатором держав світу ДК 007-96. Для депонентів - резидентів (у тому числі депонентів держави, територіальної громади та нотаріуса) проставляється код країни «UA».

XXN***** - восьмизначний код власника цінних паперів, який складається з двох частин: з коду належності цінних паперів окремим групам власників (**XX**) та шестизначного порядкового номеру депонента (****N*****).

Код належності цінних паперів окремим групам власників (**XX**) присвоюється автоматично за допомогою програмного забезпечення Центрального депозитарію «Оберон» виходячи з введеної Депозитарною установою інформації про депонента, вказаної в його анкеті рахунку в цінних паперах (окрім анкет рахунків у цінних паперах депонентів держави, територіальної громади та нотаріуса). Присвоєний код належності цінних паперів має відповідати відповідній групі власників згідно зі Стандартом депозитарного обліку №1 Центрального депозитарію «Загальні засади здійснення депозитарного обліку. Балансові рахунки депозитарного обліку».

Шестизначний порядковий номер депонента (**N***) присвоюється безпосередньо Депозитарною установою кожному власнику рахунку в цінних паперах виходячи з ознаки власника рахунку (N), яка може набувати одного із нижчезазначених значень:

1 - якщо власником рахунку є Депозитарна установа;
2 - якщо рахунок для обліку цінних паперів, що перебувають у спільній власності декількох осіб;
від 3 до 4 - якщо власником рахунку є юридична особа, окрім юридичної особи - Депозитарної установи;
від 5 до 9 - якщо власником рахунку є фізична особа (нумерація для цієї групи власників може набувати значень до 999899);

9 - якщо власником рахунку є держава, територіальна громада та інші особи, які не є юридичними особами. Нумерація для цієї групи власників рахунку починається з 999901.

7.2. Депозитарна установа **не може використовувати** депозитарні коди рахунків у цінних паперах, які вже використовувалися нею, **повторно відкривати** раніше закриті рахунки в цінних паперах або **повторно використовувати** депозитарні коди рахунків у цінних паперах після їх закриття.

8. Усі анкети, які стосуються рахунку в цінних паперах, оформлюються згідно із зразками, наведеними в цьому Положенні, та відповідають вимогам Положення №735. Реквізити зазначених анкет можуть бути доповнені за письмовим погодженням з депонентом або керуючим рахунком у цінних паперах в межах їх повноважень. Доповнена новими реквізитами анкета вважається письмово погодженою депонентом або керуючим рахунком у цінних паперах в межах їх повноважень, якщо вона підписана депонентом або керуючим рахунком у цінних паперах в межах їх повноважень, а також скріплена відбитком печатки депонента або керуючого рахунком у цінних паперах в межах їх повноважень, якщо депонентом або керуючим рахунком у цінних паперах є юридична особа (за наявності).

Анкета рахунку в цінних паперах держави, територіальної громади оформлюється у розрізі випусків цінних паперів окремо за кожним об'єктом управління державної/комунальної власності, що належить державі/територіальній громаді та права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах держави/територіальної громади у Депозитарній установі.

Анкета рахунка в цінних паперах нотаріуса оформлюється у розрізі випусків цінних паперів, внесених на депозит нотаріуса, окремо за кожним кредитором, якому належать у сукупності всі права на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах нотаріуса, а також всі права за цими цінними паперами.

Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах, **призначених депонентами** вказується в анкетах рахунку в цінних паперах депонентів (окрім депонентів держави, територіальної громади, нотаріуса).

Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах, **призначених керуючими рахунками в цінних паперах** (окрім керуючого рахунком - Кабінету Міністрів України) вказується в анкетах керуючого рахунком у цінних паперах.

Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах, **призначених керуючим рахунком у цінних паперах - Кабінетом Міністрів України**, вказується в анкетах розпорядника рахунку в цінних паперах, кожна з яких підписується тим розпорядником рахунку про якого заповнювалась інформація.

9. Власник цінних паперів **може передати власні повноваження** з відкриття рахунку в цінних паперах іншій особі, уповноваженій діяти від його імені на підставах визначених законодавством.

9.1. Відкрити у Депозитарній установі рахунок у цінних паперах юридичній або фізичній особі, що є установником управління, для обліку цінних паперів, **у відношенні яких здійснюється управління за договором про управління цінними паперами**, може Управитель, з яким укладений цей договір.

9.2. Якщо цінні папери **перебувають у спільній власності декількох осіб**, повноваження щодо укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та/або управління рахунком в цінних паперах на підставах, визначених законодавством, можуть здійснюватися одним із співвласників або їх загальним представником.

9.3. Власник цінних паперів, якому було відкрито рахунок **у процесі дематеріалізації**, може передати власні повноваження щодо укладання договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з Депозитарною установою та подання документів, передбачених цим Положенням для відкриття рахунку у цінних паперах, іншій особі (представнику) на підставі визначеного законодавством правочину, який містить всі необхідні дані щодо власника рахунку в цінних паперах.

10. Депозитарна установа здійснює ідентифікацію осіб, які відкривають рахунки в цінних паперах, а також осіб, що мають повноваження діяти від їх імені (розпорядників рахунку в цінних паперах, керуючих рахунком), відповідно до Порядку здійснення ідентифікації та вивчення клієнтів в АТ «Укресімбанк», затвердженого наказом АТ «Укресімбанк» від 04.03.2004 №129 із змінами (далі - **Порядок здійснення ідентифікації та вивчення клієнтів в АТ «Укресімбанк»**), чинного законодавства. Ідентифікація особи не є обов'язковою, якщо вона вже була раніше ідентифікована АТ «Укресімбанк» (Головним банком, філіями, відділеннями) відповідно до вимог законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

У разі, якщо здійснення ідентифікації клієнта відповідно до вимог законодавства є неможливим, відмова Депозитарної установи від встановлення ділових відносин з клієнтом здійснюється згідно з Порядком здійснення ідентифікації та вивчення клієнтів в АТ «Укресімбанк».

Інформація щодо ідентифікації депонента перевіряється та уточнюється шляхом поновлення ним анкети, вказаної в додатках до Порядку здійснення ідентифікації та вивчення клієнтів в АТ «Укресімбанк» **не рідше одного разу на рік**, якщо ризик проведення депонентом операцій з легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, оцінюється як високий та дуже високий; **не рідше одного разу на два роки**, якщо ризик проведення депонентом операцій з легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, оцінюється як середній. Для інших депонентів термін уточнення інформації **не повинен перевищувати трьох років**. Обов'язкове уточнення інформації щодо ідентифікації депонента проводиться у разі:

- а) зміни власника істотної участі;
- б) зміни місцезнаходження (проживання та/або перебування) власника рахунку;
- в) внесення змін до установчих документів;
- г) закінчення строку (припинення) дії, втрати чинності чи визнання недійсними поданих документів.

Заходи щодо обов'язкового уточнення інформації здійснюються **протягом двох місяців з дня отримання відповідної інформації/ настання події**.

Результати ідентифікації депонентів, емітентів оформлюються спеціалістом відділу ДД у вигляді електронної анкети відповідно до Порядку здійснення ідентифікації та вивчення клієнтів в АТ «Укресімбанк».

Результати проведеної ідентифікації розпорядників рахунку в цінних паперах, керуючих рахунком у вигляді електронної анкети або у вигляді іншого документу спеціалістом відділу ДО не оформлюються.

10.1. У разі переведення випуску акцій з документарної форми існування у бездокументарну, ідентифікація Депозитарною установою **емітента** здійснюється на підставі наданих оригіналів або належним чином завірених копій документів відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, та Порядком здійснення ідентифікації та вивчення клієнтів в АТ «Укресімбанк».

Ідентифікація відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, **власників цінних паперів**, яким були відкриті рахунки в цінних паперах на підставі договору з емітентом, здійснюється Депозитарною установою **при укладанні договору про обслуговування рахунку в цінних паперах між власником цінних паперів та Депозитарною установою**.

11. Рахунок у цінних паперах депонента не може бути анонімним.

12. Рахунок у цінних паперах депонента, відкритий Депозитарною установою в рамках програмного модуля для взаємодії з системою депозитарного обліку Центрального депозитарію, та рахунок у цінних паперах, відкритий у рамках програмного модуля для взаємодії з системою депозитарного обліку Національного банку України, – є **одним єдиним рахунком у цінних паперах**.

13. Особливі умови щодо відкриття рахунку(ів) у цінних паперах у Депозитарній установі:

13.1. Компанія з управління активами інститутів спільного інвестування, яка має в Депозитарній установі рахунок у цінних паперах для обліку цінних паперів, які належать їй як власнику, має право відкрити в Депозитарній установі рахунки в цінних паперах для створених нею пайових інвестиційних фондів.

13.2. Інвестиційна компанія додатково має право відкрити в Депозитарній установі рахунки в цінних паперах у кількості, пропорційній кількості створених цією компанією взаємних фондів.

13.3. Комерційний банк, з яким холдингова компанія «Київміськбуд» в рамках проведення експерименту у житловому будівництві уклала договір про надання повноважень відповідно до Закону України «Про проведення експерименту у житловому будівництві на базі холдингової компанії «Київміськбуд» (далі – **уповноважений банк**), додатково має право відкрити в Депозитарній установі рахунки у цінних паперах у кількості, що дорівнює кількості створених таким банком відповідно до зазначеного Закону фондів банківського управління.

13.4. Юридична особа – нерезидент, яка відповідно до законодавства країни створення провадить діяльність з управління фінансовими активами в інтересах третіх осіб та створює за законодавством іноземної країни інвестиційні фонди, що не є юридичними особами, має право відкрити в Депозитарній установі рахунки у цінних паперах для створених нею фондів у кількості створених такою юридичною особою фондів та рахунок у

цінних паперах для обліку прав на цінні папери, що належать такій юридичній особі на праві власності (у разі необхідності).

13.5. Якщо цінні папери перебувають у спільній власності декількох осіб, Депозитарна установа відкриває один спільний для всіх співвласників рахунок у цінних паперах на підставі одного договору про обслуговування рахунка в цінних паперах, укладеного з усіма співвласниками. Повноваження щодо укладання договору про обслуговування рахунка в цінних паперах та/або управління рахунком у цінних паперах на підставах, визначених законодавством, можуть здійснюватися одним із співвласників або їх загальним представником.

13.6. У разі прийняття емітентом рішення про переведення випуску іменних цінних паперів, розміщених у документарній формі існування, у бездокументарну форму існування для забезпечення обліку прав на цінні папери такого випуску та обрання АТ «Укресімбанк» депозитарною установою, яка має вести облік прав на цінні папери такого випуску, Депозитарна установа відкриває рахунки у цінних паперах власникам, які були зареєстрованими особами у реєстрі власників іменних цінних паперів цього емітента на дату припинення ведення реєстру, на підставі укладеного з емітентом договору про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах цим власникам відповідно до нормативно-правового акта Комісії, яким встановлений порядок переведення випуску іменних цінних паперів документарної форми існування у бездокументарну форму існування.

14. Рахунок у цінних паперах, відкритий юридичній особі на стадії створення, починає функціонувати як рахунок у цінних паперах юридичної особи тільки після державної реєстрації юридичної особи в установленому порядку та одержання Депозитарною установою документів, визначених **пунктом 7 глави 2 розділу VIII цього Положення**, крім заяви на відкриття рахунку в цінних паперах. У разі відмови в державній реєстрації або в інших випадках, передбачених законодавством, цей рахунок у встановленому цим Положенням порядку закривається, а права на цінні папери повертаються засновникам (засновнику).

15. Відкриття рахунку в цінних паперах **не обов'язково** супроводжується зарахуванням на нього прав на цінні папери.

16. Депозитарна установа **не пізніше наступного робочого дня з дня відкриття рахунку в цінних паперах** депоненту, який є платником податків, (включаючи день відкриття) подає в порядку, передбаченому **наказом Міністерства доходів і зборів України від 26.12.2013 №853**, до **контролюючого органу**, у якому депонент перебуває на обліку як платник податків і зборів, шляхом подання відомостей про це у електронному вигляді на адресу інформаційного порталу Міністерства доходів і зборів України (далі - **Міністерство доходів**).

Датою початку видаткових операцій за рахунком у цінних паперах депонента - платника податків (крім власника - банку) у Депозитарній установі є дата однієї з подій, що настала першою: отримання Депозитарною установою електронного повідомлення -відповіді щодо взяття рахунку на облік в **контролюючому органі** з відміткою про взяття рахунку на облік в **контролюючому органі** або реєстрації отримання Депозитарною установою корінця повідомлення про відкриття рахунку в цінних паперах депонента - платника податків у паперовому вигляді з відміткою про взяття рахунку на облік в **контролюючому органі**.

Повідомлення (відомості) про відкриття рахунків у цінних паперах власникам цінних паперів, які були відкриті в процесі дематеріалізації випуску акцій, подаються Депозитарною установою до **контролюючих органів після укладення** між власником цінних паперів та Депозитарною установою договору про обслуговування рахунку в цінних паперах в порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2012 №426.

Датою та часом надання Депозитарною установою повідомлення про відкриття рахунку в електронному вигляді до Міністерства доходів є дата та час, зафіксовані у першій квитанції про одержання електронного повідомлення про відкриття рахунку, за умови отримання Депозитарною установою другої квитанції з інформацією про відсутність помилки при обробці цього повідомлення.

Паперові копії електронних повідомлень щодо відкриття рахунків у цінних паперах депонентам - платникам податку у Депозитарній установі, надісланих до **контролюючого органу** долучаються працівниками сектору ДД, відповідальними за відкриття та ведення відповідних рахунків у цінних паперах депонентів, до справ з юридичного оформлення рахунків у цінних паперах цих депонентів.

Відомості щодо взяття на облік рахунків у цінних паперах депонентів - платників податків, які надані в електронному повідомленні-відповіді про взяття на облік в органах ДПС, роздруковуються та засвідчуються відповідним підписом працівника сектору ДД, відповідального за відкриття та ведення такого рахунку в цінних паперах, та долучаються до справ з юридичного оформлення рахунків у цінних паперах таких депонентів.

(Пункт 16 глави 1 розділу VIII Положення)

17. Документи, надані Депозитарній установі для відкриття рахунку в цінних паперах, документи по керуючому рахунком у цінних паперах тощо, зберігаються в справі з юридичного оформлення рахунку в цінних паперах депонента.

Справа з юридичного оформлення рахунку в цінних паперах депонентів – держави, територіальної громади ведеться в розрізі керуючих рахунком. Разом з анкетною керуючого рахунком у цінних паперах зберігаються анкети рахунку в цінних паперах (щодо цінних паперів, якими управляє цей суб'єкт управління), а також інші анкети та документи.

Якщо керуючим рахунком у цінних паперах держави є суб'єкт управління - Кабінет Міністрів України, разом з анкетною керуючого рахунком у цінних паперах зберігаються анкети рахунку в цінних паперах (щодо цінних паперів, якими управляє суб'єкт управління - Кабінет Міністрів України), анкети розпорядника рахунку в цінних паперах (щодо розпорядників рахунку, призначених суб'єктом управління - Кабінетом Міністрів України), а також інші анкети та документи. Якщо керуючим рахунком є інший суб'єкт управління, разом з анкетною керуючого рахунком у цінних паперах зберігаються анкети рахунку в цінних паперах (щодо цінних паперів, якими управляє цей суб'єкт управління), а також інші анкети та документи.

Всі документи, що подавались для відкриття та ведення рахунку в цінних паперах депонента переміщуються на зберігання до архіву Депозитарної установи після закриття рахунку в цінних паперах депонента у порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами АТ «Укресібанк» та чинним законодавством.

Усі документи, що подаються Депозитарній установі для відкриття рахунку в цінних паперах, зберігаються Депозитарною установою протягом строку існування відповідного рахунку в цінних паперах та **протягом п'яти років з дати його закриття.**

18. Після відкриття рахунку в цінних паперах Депозитарна установа надає такі документи:

- довідку про відкриття рахунку в цінних паперах;
- другий примірник договору, укладеного із Депозитарною установою;
- рахунок для сплати авансового платежу за послуги Депозитарної установи, якщо це передбачено умовами договору, укладеного із Депозитарною установою.

19. Підставою для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах може бути хоча б одна з нижченаведених причин:

- **відсутність** будь-якого документа, необхідного для відкриття рахунку в цінних паперах, передбаченого у **главі 2 цього розділу Положення;**
- **невідповідність** поданих документів чинному законодавству України та/або вимогам цього Положення;
- **відмова** особи, що відкриває рахунок у цінних паперах надати Депозитарній установі документи для здійснення первинної ідентифікації та/або заповнити (повністю або частково) анкету для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу;
- **відмова** особи, яка має повноваження на відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я власника цінних паперів та інші повноваження, що стосуються рахунку в цінних паперах, надати Депозитарній установі документи для здійснення її первинної ідентифікації та/або заповнити (повністю або частково) анкету для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу;
- інші причини, визначені чинним законодавством України.

20. У випадку виявлення **помилки** у документах, що подаються Депозитарній установі для відкриття рахунку в цінних паперах, Депозитарна установа повертає пакет документів на доопрацювання.

Глава 2. Перелік документів, необхідних для відкриття рахунку в цінних паперах

1. Для відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я **держави**, Депозитарній установі подаються нижчезазначені документи:

1.1. суб'єктом управління (крім Кабінету Міністрів України та інших органів, визначених [Законом України «Про управління об'єктами державної власності»](#), які не є юридичними особами), подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб'єкта управління;

- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.1**), підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб'єкта управління;
- копія(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчена(і) в установленому законодавством порядку. Якщо документ(и) розміщений(і) в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців або її копія, засвідчена в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
(Абзац 4 підпункту 1.1. пункту 1 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- копія зареєстрованого установчого документа, засвідчена органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені суб'єкта управління без довіреності, засвідчені підписом керівника суб'єкта управління або особи, уповноважені засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб'єкта управління;
- копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника суб'єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки суб'єкта управління та
оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою на це установчими документами суб'єкта управління, і засвідченої печаткою цього суб'єкта управління, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах готується на кожного розпорядника рахунку, який не має права діяти від імені суб'єкта управління без довіреності. Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника суб'єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб'єкта управління. У разі надання Депозитарній установі копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах та пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії цієї довіреності, надана копія довіреності може бути засвідчена працівниками Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (або таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності (або її уповноваженою особою), яка є розпорядником рахунку, та засвідчений відбитком печатки юридичної особи). Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;
- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена керівником суб'єкта управління або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами суб'єкта управління;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника суб'єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті

якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника суб'єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;

- лист про відсутність змін в установчих документах суб'єкта управління від дати їх останньої реєстрації та в керівництві суб'єкта управління, підписаний керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки суб'єкта управління, оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення;

(Абзац 14 підпункту 1.1 пункту 1 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки суб'єкта управління;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб'єкта управління;
- на кожний пакет цінних паперів, по яких суб'єкт управління набуває статусу керуючого рахунком, необхідно **додатково** надати документи, передбачені в **пункті 4 глави 2 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

1.2. суб'єктом управління - Кабінетом Міністрів України подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.2**), підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- анкета розпорядника рахунку в цінних паперах (**додаток 3.1**), підписана розпорядником рахунку в цінних паперах, інформація про якого заповнюється. Анкета заповнюється на кожного розпорядника рахунку в цінних паперах;
- копія(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчена(і) в установленому законодавством порядку. Якщо документ(и) розміщений(і) в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені Кабінету Міністрів України без довіреності, засвідчені в установленому законодавством порядку. Якщо документи розміщені в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- копії розпорядчих документів Кабінету Міністрів України щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчені в установленому законодавством порядку. Якщо документи розміщені в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- картка із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчена нотаріально. Ця картка містить зразок(ки) підпису(ів) тієї(тих) фізичної(их) особи(осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі (відносно цінних паперів за якими призначений розпорядником рахунком) розпорядження Депозитарній установі від імені Кабінету Міністрів України в межах повноважень відповідно до Закону України «Про Кабінет Міністрів України»;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб -

платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;

- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- на кожний пакет цінних паперів, по яких суб'єкт управління набуває статусу керуючого рахунком, необхідно **додатково** надати документи, передбачені в **пункті 4 глави 2 розділу VII цього Положення**;
- якщо розпорядники рахунку по пакетах цінних паперів, по яких суб'єкт управління - Кабінет Міністрів України, набуває статусу керуючого рахунком, різні, необхідно **додатково** надати на другого і наступних розпорядників рахунку документи, передбачені **пунктом 5 глави 2 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

1.3. суб'єктом управління - органом, визначеним Законом України «Про управління об'єктами державної власності», який не є юридичною особою, зокрема: наглядовою радою державного банку України, повноваження якої визначені Законом України «Про банки та банківську діяльність» та статутом цього банку, подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.3**), підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- копія(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчена(і) в установленому законодавством порядку (засвідчена(і) органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально);
- копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) обрання суб'єкта управління, та склад суб'єкта управління, засвідчена(і) в установленому законодавством порядку. Якщо документ(и) розміщений(і) в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- копія(ї) рішення суб'єкта управління щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчена(і) підписом керівника державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки державного банку, або витяг(и)/виписка(и) з такого(их) документа(ів), підписаний(і)/підписана(і) керівником державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений(і)/скріплена(і) відбитком печатки державного банку;
- картка із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчена нотаріально. Ця картка містить зразок(ки) підпису(ів) тієї(тих) фізичної(их) особи(осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі розпорядження Депозитарній установі від імені суб'єкта управління в межах повноважень відповідно до законодавства України;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника суб'єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу

документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника суб'єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;

- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців або її копія, засвідчена в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**. Такий документ не подається Депозитарній установі, якщо наглядова рада АТ «Укресімбанк» набуває статусу керуючого рахунком щодо акцій АТ «Укресімбанк»;

(Абзац 10 підпункту 1.3 пункту 1 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені державного банку без довіреності, засвідчені підписом керівника державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплені відбитком печатки державного банку. Такий документ не подається Депозитарній установі, якщо наглядова рада АТ «Укресімбанк» набуває статусу керуючого рахунком щодо акцій АТ «Укресімбанк»;
- лист про відсутність змін в установчих документах державного банку від дати їх останньої реєстрації та в керівництві державного банку, підписаний керівником державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки державного банку, оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення;. Такий документ не подається Депозитарній установі, якщо наглядова рада АТ «Укресімбанк» набуває статусу керуючого рахунком щодо акцій АТ «Укресімбанк»;

(Абзац 12 підпункту 1.3 пункту 1 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи. Такий документ не подається Депозитарній установі, якщо наглядова рада АТ «Укресімбанк» набуває статусу керуючого рахунком щодо акцій АТ «Укресімбанк»;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи. Такий документ не подається Депозитарній установі, якщо наглядова рада АТ «Укресімбанк» набуває статусу керуючого рахунком щодо акцій АТ «Укресімбанк»;
- на кожний пакет цінних паперів, по яких суб'єкт управління набуває статусу керуючого рахунком, необхідно додатково надати документи, передбачені **пунктом 4 глави 2 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

2. Для відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я **територіальної громади**, Депозитарній установі суб'єктом управління комунальною власністю подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана керівником суб'єкта управління комунальною власністю або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб'єкта управління комунальною власністю;
- анкета керуючого рахунком у цінних паперах (**додаток 2.4**), підписана керівником суб'єкта управління комунальною власністю або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб'єкта управління комунальною власністю;
- копія(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчена(і) в установленому законодавством порядку. Якщо документ(и) розміщений(і) в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців або її копія, засвідчена в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;

- копія зареєстрованого установчого документа, засвідчена органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені суб'єкта управління комунальною власністю без довіреності, засвідчені підписом керівника суб'єкта управління комунальною власністю або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб'єкта управління комунальною власністю;
- копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника суб'єкта управління комунальною власністю або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки суб'єкта управління комунальною власністю та оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником суб'єкта управління комунальною власністю або особою, уповноваженою на це установчими документами суб'єкта управління комунальною власністю, і засвідченої печаткою цього суб'єкта управління комунальною власністю, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах готується на кожного розпорядника рахунку, який не має права діяти від імені суб'єкта управління комунальною власністю без довіреності. Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника суб'єкта управління комунальною власністю або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб'єкта управління комунальною власністю. У разі надання Депозитарній установі копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах та пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії цієї довіреності, надана копія довіреності може бути засвідчена працівниками Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (або таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності (або її уповноваженою особою), яка є розпорядником рахунку, та засвідчений відбитком печатки юридичної особи). Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;
- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена керівником суб'єкта управління комунальною власністю або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами суб'єкта управління комунальною власністю;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника суб'єкта управління комунальною власністю та на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника суб'єкта управління комунальною власністю та на кожного розпорядника рахунку;
- **лист про відсутність змін в установчих документах суб'єкта управління від дати їх останньої реєстрації та в керівництві суб'єкта управління комунальною власністю, підписаний керівником суб'єкта управління комунальною власністю або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та**

скріплений відбитком печатки суб'єкта управління комунальною власністю, оформлений згідно з додатком 5.1 до цього Положення;

(Абзац 13 пункту 2 глави 2 розділу VIII Положення

викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником суб'єкта управління комунальною власністю або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки суб'єкта управління комунальною власністю;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником суб'єкта управління комунальною власністю або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб'єкта управління комунальною власністю;
- на кожний пакет цінних паперів, по яких суб'єкт управління комунальною власністю набуває статусу керуючого рахунком, необхідно додатково надати документи, передбачені в **пункті 4 глави 2 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

3. Для відкриття рахунку в цінних паперах **юридичній особі - резиденту**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки юридичної особи;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.3**), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, яка має бути складена **упродовж 30 календарних днів до дати надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, або її копія, засвідчена в порядку, встановленому пунктом 9 розділу VI Положення**;

(Абзац 4 пункту 3 глави 2 розділу VIII Положення

викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- копія зареєстрованого установчого документа юридичної особи, засвідчена органом, який здійснив реєстрацію або нотаріально; Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчого документа не подають;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи;
- копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи **та** оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і скріпленої відбитком печатки цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Такі документи готуються на кожного розпорядника рахунку, який не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи. У разі надання Депозитарній установі копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах та пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії цієї довіреності, надана копія довіреності може бути засвідчена працівниками Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- оригінал або копія договору доручення, укладеного між юридичною особою і особою, яка буде розпорядником рахунку, **та** оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і скріпленої відбитком печатки цієї юридичної особи. Такі документи готуються на

кожного розпорядника рахунку, який не є співробітником цієї юридичної особи. Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, копія договору доручення засвідчуються підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи. У разі надання Депозитарній установі копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах та пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії цієї довіреності, надана копія довіреності може бути засвідчена працівниками Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;

- копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого Територіальним органом Держслужби зайнятості, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому пунктом 9 розділу VI Положення. Такий документ готується на керівника юридичної особи та на кожного розпорядника рахунку, який є іноземцем або особою без громадянства;
- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника юридичної особи та на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника юридичної особи та на кожного розпорядника рахунку;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок (для банків - щодо реквізитів Національного банку України, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку (або таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності (або її уповноваженою особою), яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою юридичної особи). Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;
- **лист про відсутність змін в установчих документах юридичної особи від дати їх останньої реєстрації та в керівництві юридичної особи, підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи, оформлений згідно з додатком 5.1 до цього Положення;**
(Абзац 14 пункту 3 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи;
- у випадку призначення керуючого рахунком необхідно **додатково** надати документи, передбачені в **главі 4 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

4. Для відкриття рахунку в цінних паперах **юридичній особі - нерезиденту**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності);
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.4**), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності);
- копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю витягу з торговельного, банківського або судового реєстру, або реєстраційного посвідчення місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, перекладеного на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчена нотаріально, або іншого документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи відповідно до законодавства країни її місцезнаходження, перекладеного на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчена нотаріально;
- копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю установчого документа юридичної особи, перекладеного на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчена нотаріально;
- копії легалізованих або засвідчених шляхом проставляння апостилю документів, які підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, перекладених на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчені нотаріально;
- копія документа, виданого органом державної податкової служби, що підтверджує взяття юридичної особи на облік як платника податку, якщо юридична особа - нерезидент зареєстрована в Україні як платник податків, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документа, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**, або лист про те, що юридична особа - нерезидент в органах державної податкової служби, не зареєстрована, підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності);
- оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником юридичної особи і скріпленої відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності), якщо розпорядником рахунку не є керівник юридичної особи, засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності), у разі видачі довіреності на території України. У разі видачі довіреності на території іноземної держави, необхідно надати нотаріально засвідчену копію довіреності, легалізованої або засвідченої шляхом проставляння апостилю, перекладену на українську мову, крім документів, викладених російською мовою;
- оригінал або належним чином завірена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому юридичній особі відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (або таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою - нерезидентом та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою юридичної особи (у разі її наявності));
- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її наявності), засвідчена нотаріально. Факт відсутності печатки підтверджується письмовим документом, виданим та підписаним особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку. У разі надходження такого документа всі надані депонентом до Депозитарної установи документи не засвідчуються печаткою;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію та номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ

готується на кожного розпорядника рахунку;

копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку - резидента;

- лист про відсутність змін в установчих документах юридичної особи від дати їх останньої реєстрації та в керівництві юридичної особи, підписаний керівником юридичної особи, або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності), оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення;

*(Абзац 13 пункту 4 глави 2 розділу VIII Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*

- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності);
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності);
- у випадку призначення керуючого рахунком необхідно **додатково** надати документи, передбачені в **главах 4 або 5 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

5. Для відкриття рахунку в цінних паперах **фізичній особі - резиденту**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.5**), підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
- оригінал або копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена підписом цієї фізичної особи. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається;
- картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах підписана ним у присутності уповноваженого працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності працівника Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника, начальника відділу ДД або його заступника та печаткою Депозитарної установи;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання, інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює.

У випадку, коли рахунок відкривається представником за дорученням, Депозитарній установі надається **копія паспорта депонента або іншого документа, що посвідчує особу депонента відповідно до вимог законодавства, нотаріально засвідчена**;

- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців або її копія, засвідчена в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**, або лист про те, що фізична особа не є самозайнятою особою і не перебуває на обліку в органах державної податкової служби як платник податків, підписаний цією фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
- у випадку призначення керуючого рахунком необхідно **додатково** надати документи, передбачені в **главах 4 або 5 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

6. Для відкриття рахунку в цінних паперах **фізичній особі - нерезиденту**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.6**), підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
- картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, підписана ним у присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності працівника Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника, начальника відділу ДД або його заступника та печаткою Депозитарної установи;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання, інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює.
У випадку, коли рахунок відкривається представником за дорученням, Депозитарній установі надається **копія паспорта депонента або іншого документа, що посвідчує особу депонента відповідно до вимог законодавства, нотаріально засвідчена**;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців **або її копія, засвідчена в порядку, встановленому пунктом 9 розділу VI Положення**, або лист про те, що фізична особа не є самозайнятою особою і не перебуває на обліку в органах державної податкової служби, як платник податків, підписаний цією фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
- у випадку призначення керуючого рахунком, необхідно додатково надати документи, передбачені в **главах 4 або 5 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

7. Для відкриття рахунку в цінних паперах з метою **формування статутного фонду юридичної особи - резидента, яка перебуває на стадії створення**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.3**), підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи;

- рішення засновників (засновника) про визначення особи, якій надається право підпису при проведенні операцій за рахунком у цінних паперах (розпорядник рахунку в цінних паперах), яке оформлюється у вигляді довіреності, засвідченої нотаріально (якщо хоча б одним із засновників є фізична особа);
- копія установчого документа юридичної особи, засвідчена нотаріально;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;
- картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, засвідчена нотаріально;
- копія рішення засновників (засновника) про створення юридичної особи, засвідчена нотаріально;
- копії сторінок паспорта розпорядника рахунку або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на розпорядника рахунку - резидента;
- інші документи, визначені законодавством України.

Цей рахунок починає функціонувати як рахунок у цінних паперах юридичної особи - резидента **тільки після державної реєстрації юридичної особи - резидента** в установленому порядку та одержання Депозитарною установою документів, визначених **пунктом 3 цієї глави Положення**, крім заяви на відкриття рахунку в цінних паперах. У разі відмови в державній реєстрації або в інших випадках, передбачених законодавством, цей рахунок у встановленому цим Положенням порядку закривається, а права на цінні папери повертаються засновникам (засновнику) згідно з цим Положенням.

8. Для відкриття рахунку в цінних паперах **для обліку цінних паперів, що перебувають у спільній власності декількох осіб**, Депозитарній установі подаються такі документи:

8.1. Якщо відкриття рахунку в цінних паперах, на якому будуть обліковуватись цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, ініціюється **одним із співвласників**, якому надані повноваження з управління рахунком у цінних паперах, у тому числі його відкриття (далі - **уповноважений співвласник**), Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників: фізичною особою (якщо уповноваженим співвласником є фізична особа), або керівником юридичної особи або іншою особою, якій цією юридичною особою надані повноваження підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (якщо уповноваженим співвласником є юридична особа);
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.7**), що містить інформацію щодо всіх співвласників, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників: фізичною особою (якщо уповноваженим співвласником є фізична особа), або керівником юридичної особи або іншою особою, якій цією юридичною особою надані повноваження підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (якщо уповноваженим співвласником є юридична особа);
- документи щодо всіх співвласників (окрім уповноваженого співвласника), передбачені в **пункті 3 цієї глави Положення**, якщо співвласником є юридична особа - резидент, в **пункті 4 цієї глави Положення**, якщо співвласником є юридична особа - нерезидент, в **пункті 5 цієї глави Положення**, якщо співвласником є фізична особа - резидент, в **пункті 6 цієї глави Положення**, якщо

співвласником є фізична особа – нерезидент, окрім заяв, анкет рахунку в цінних паперах, карток із зразками підписів розпорядників рахунку (для співвласників фізичних осіб) та карток із зразками підписів розпорядників рахунку та відбитку печатки (для співвласників юридичних осіб);

- документи, перелік яких наведено в **главі 4 або в главі 5 розділу VII цього Положення**, для набуття уповноваженим співвласником статусу керуючого рахунком;
- інші документи, визначені законодавством України.

8.2. Якщо відкриття рахунку в цінних паперах, на якому будуть обліковуватись цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, ініціюється **представником співвласників**, якому надані повноваження з управління рахунком у цінних паперах, у тому числі його відкриття (далі - **представник співвласників**), Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, загальним їх представником: фізичною особою (якщо представником співвласників є фізична особа), або керівником юридичної особи або іншою особою, якій цією юридичною особою надані повноваження підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (якщо представником співвласників є юридична особа);
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.7**), що містить інформацію щодо всіх співвласників, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, загальним їх представником: фізичною особою (якщо представником співвласників є фізична особа), або керівником юридичної особи або іншою особою, якій цією юридичною особою надані повноваження підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (якщо представником співвласників є юридична особа);
- документи щодо всіх співвласників, передбачені в **пункті 3 цієї глави Положення**, якщо співвласником є юридична особа - резидент, в **пункті 4 цієї глави Положення**, якщо співвласником є юридична особа - нерезидент, в **пункті 5 цієї глави Положення**, якщо співвласником є фізична особа - резидент, в **пункті 6 цієї глави Положення**, якщо співвласником є фізична особа - нерезидент, окрім заяв та анкет рахунку в цінних паперах;
- документи, перелік яких наведено в **главі 4 або в главі 5 розділу VII цього Положення**, для набуття представником співвласників статусу керуючого рахунком;
- інші документи, визначені законодавством України.

8.3. Якщо відкриття рахунку в цінних паперах, на якому будуть обліковуватись цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, ініціюється **усіма співвласниками**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана усіма співвласниками: фізичними особами, якщо серед співвласників є фізичні особи співвласники, керівниками юридичних осіб або іншими особами юридичної особи, уповноваженими підписувати такі документи, підписи яких скріплені відбитками печаток цих юридичних осіб (для нерезидентів - у разі її наявності), якщо серед співвласників є юридичні особи;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.8**), підписана усіма співвласниками: фізичними особами, якщо серед співвласників є фізичні особи співвласники, керівниками юридичних осіб або іншими особами юридичної особи, уповноваженими підписувати такі документи, підписи яких скріплені відбитками печаток цих юридичних осіб (для нерезидентів - у разі її наявності), якщо серед співвласників є юридичні особи;
- документи щодо всіх співвласників, передбачені в **пункті 3 цієї глави Положення**, якщо співвласником є юридична особа - резидент, в **пункті 4 цієї глави Положення**, якщо співвласником є юридична особа - нерезидент, в **пункті 4 цієї глави Положення**, якщо співвласником є фізична особа - резидент, в **пункті 6 цієї глави Положення**, якщо співвласником є фізична особа - нерезидент, окрім заяв та анкет рахунку в цінних паперах;
- інші документи, визначені законодавством України.

9. Відкриття рахунку в цінних паперах **корпоративному інвестиційному фонду** здійснюється на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, що є додатком до договору про обслуговування активів інституту спільного інвестування, які укладаються між наглядовою радою корпоративного інвестиційного фонду і Депозитарною установою, та документів, наведених в **підпунктах 9.1 та 9.2 цього**

пункту, що подаються Депозитарній установі в такому порядку.

9.1. Для укладення договору про обслуговування активів інституту спільного інвестування між наглядовою радою корпоративного інвестиційного фонду та Депозитарною установою, Депозитарній установі подаються такі документи:

- копія зареєстрованого установчого документа корпоративного інвестиційного фонду, засвідчені органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (щодо корпоративного інвестиційного фонду), яка має бути складена **упродовж 30 календарних днів до дати надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладення договору про обслуговування активів інституту спільного інвестування, або її копія, засвідчена в порядку, встановленому пунктом 9 розділу VI Положення;**
(Абзац 3 підпункту 9.1 пункту 9 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- копія свідоцтва про внесення корпоративного інвестиційного фонду до Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення;**
- копії рішень уповноважених органів корпоративного інвестиційного фонду про обрання Голови та членів наглядової ради корпоративного інвестиційного фонду, засвідчені підписом керівника корпоративного інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду, або витяг/виписки з рішень уповноважених органів корпоративного інвестиційного фонду щодо обрання Голови та членів наглядової ради корпоративного інвестиційного фонду, підписаний(а) керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений(а) відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені корпоративного інвестиційного фонду без довіреності, засвідчені підписом керівника корпоративного інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на Голову наглядової ради та керівника корпоративного інвестиційного фонду;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на Голову наглядової ради та на керівника корпоративного інвестиційного фонду;
- копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого Територіальним органом Держслужби зайнятості, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення.** Такий документ готується на Голову наглядової ради/ керівника корпоративного інвестиційного фонду, який є іноземцем або особою без громадянства;
- копія договору про управління активами корпоративного інвестиційного фонду, засвідчена підписом керівника корпоративного інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду;
- **лист про відсутність змін в установчих документах корпоративного інвестиційного фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві корпоративного інвестиційного фонду, підписаний керівником**

корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду, оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення;

(Абзац 11 підпункту 9.1 пункту 9 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду.

9.2. Для укладення **договору про обслуговування рахунка в цінних паперах** та відкриття рахунку в цінних паперах Депозитарній установі подаються такі документи, із урахуванням надання їй документів, передбачених **підпунктом 9.1 цього пункту**:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.9**), підписана керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду;
- копія зареєстрованого регламенту корпоративного інвестиційного фонду, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал(и) такого(их) документу(ів), або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- перелік пов'язаних осіб корпоративного інвестиційного фонду, підписаний керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплений відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду, та засвідчений підписом керівника компанії з управління активами (керуючого рахунком) або особи, уповноваженої засвідчувати такі документи, та відбитком печатки компанії з управління активами (керуючого рахунком);
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок корпоративного інвестиційного фонду, та номер цього рахунку;
- лист про відсутність змін в установчих документах корпоративного інвестиційного фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві корпоративного інвестиційного фонду, підписаний керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду, оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення;

(Абзац 7 підпункту 9.2 пункту 9 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- для набуття компанією з управління активами статусу керуючого рахунком корпоративного інвестиційного фонду необхідно **додатково** надати документи, передбачені в **главі 4 розділу 2 цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

10. Відкриття рахунку в цінних паперах **пайовому інвестиційному фонду** здійснюється на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, що є додатком до договору про обслуговування активів інституту спільного інвестування, які укладаються між компанією з управління активами пайового інвестиційного фонду і Депозитарною установою, та документів, наведених в **підпунктах 10.1 та 10.2 цього пункту**, що подаються Депозитарній установі в такому порядку.

10.1. Для укладення **договору про обслуговування активів інституту спільного інвестування** між компанією з управління активами пайового інвестиційного фонду та Депозитарною установою, Депозитарній установі подаються такі документи:

- копія рішення вищого органу компанії з управління активами про створення пайового інвестиційного фонду, засвідчена підписом керівника компанії з управління активами або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки компанії з управління активами або витяг/виписка з рішення вищого органу компанії з управління активами щодо створення пайового інвестиційного фонду, підписаний керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами;
- копія зареєстрованого установчого документа компанії з управління активами, засвідчена органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (щодо компанії з управління активами), яка має бути складена **упродовж 30 календарних днів до дати надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладення договору про обслуговування активів інституту спільного інвестування, або її копія, засвідчена в порядку, встановленому пунктом 9 розділу VI Положення;**
(Абзац 4 підпункту 10.1 пункту 10 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- копія свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду до Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення;**
- копія ліцензії на провадження професійної діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), виданої компанії з управління активами, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення;**
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені компанії з управління активами без довіреності, засвідчені підписом керівника компанії з управління активами або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки компанії з управління активами;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника компанії з управління активами;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника компанії з управління активами;
- копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого Територіальним органом Держслужби зайнятості, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення.** Такий документ готується на керівника компанії з управління активами, який є іноземцем або особою без громадянства;
- **лист про відсутність змін в установчих документах компанії з управління активами від дати їх останньої реєстрації та в керівництві компанії з управління активами, підписаний керівником компанії з управління активами та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами, оформлений згідно з додатком 5.1 до цього Положення;**
(Абзац 11 підпункту 10.1 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами;

- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки компанії з управління активами;
- інші документи, визначені законодавством України.

10.2. Для укладення **договору про обслуговування рахунку в цінних паперах** та відкриття рахунку в цінних паперах Депозитарній установі подаються такі документи, із урахуванням надання їй документів, передбачених **підпунктом 10.1 цього пункту**:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки компанії з управління активами;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.10**), підписана керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки компанії з управління активами;
- копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника компанії з управління активами або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки компанії з управління активами **та** оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи (компанії з управління активами), і скріпленої відбитком печатки цієї юридичної особи (компанії з управління активами), якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Такі документи готуються на кожного розпорядника рахунку, який не має права діяти від імені компанії з управління активами без довіреності. Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника юридичної особи (компанії з управління активами) або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи (компанії з управління активами). У разі надання Депозитарній установі копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах та пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії цієї довіреності, надана копія довіреності може бути засвідчена працівниками Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого Територіальним органом Держслужби зайнятості, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку, який є іноземцем або особою без громадянства;
- копія зареєстрованого регламенту пайового інвестиційного фонду, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- перелік пов'язаних осіб компанії з управління активами, засвідчений (підписаний) керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами;
- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки компанії з управління активами, затверджена керівником компанії з управління активами або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами компанії з управління активами;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті

якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;

- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок компанії з управління активами, та номер цього рахунку;
- лист про відсутність змін в установчих документах компанії з управління активами від дати їх останньої реєстрації та в керівництві компанії з управління активами, підписаний керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами, оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення;

*(Абзац 12 підпункту 10.1 глави 2 розділу VIII Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*

- інші документи, визначені законодавством України.

11. Відкриття рахунку в цінних паперах **недержавному пенсійному фонду** здійснюється на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, що є додатком до договору про обслуговування активів недержавного пенсійного фонду зберігачем, які укладаються між радою недержавного пенсійного фонду і Депозитарною установою, та документів, наведених в **підпунктах 11.1 та 11.2 цього пункту**, що подаються Депозитарній установі в такому порядку.

11.1. Для укладення **договору про обслуговування активів недержавного пенсійного фонду зберігачем** між радою недержавного пенсійного фонду та Депозитарною установою, Депозитарній установі подаються такі документи:

- копія зареєстрованого статуту пенсійного фонду (із додатками), засвідчена органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (щодо недержавного пенсійного фонду), яка має бути складена **упродовж 30 календарних днів до дати надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладення договору про обслуговування активів недержавного пенсійного фонду зберігачем**, або її копія, засвідчена в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;

*(Абзац 3 підпункту 11.1 пункту 11 глави 2 розділу VIII Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*

- копія свідоцтва про державну реєстрацію фінансової установи, виданого недержавному пенсійному фонду, засвідчена нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені недержавного пенсійного фонду без довіреності, засвідчені підписом голови ради недержавного пенсійного фонду та відбитком печатки недержавного пенсійного фонду;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на голову ради недержавного пенсійного фонду;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на голову ради недержавного пенсійного фонду;
- копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого Територіальним

органом Держслужби зайнятості, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**. Такий документ готується на голову ради недержавного пенсійного фонду, який є іноземцем або особою без громадянства;

- копія(ї) договору(ів) про управління активами пенсійного фонду, засвідчена(і) підписом голови ради недержавного пенсійного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки недержавного пенсійного фонду;
- копія договору про адміністрування пенсійного фонду, засвідчена підписом голови ради недержавного пенсійного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки недержавного пенсійного фонду;
- відомості про адміністратора фонду, підписані головою ради недержавного пенсійного фонду та скріплені відбитком печатки недержавного пенсійного фонду;
- відомості про компанію з управління активами фонду, підписані головою ради недержавного пенсійного фонду та скріплені відбитком печатки недержавного пенсійного фонду;
- копія зареєстрованої інвестиційної декларації, засвідчена підписом голови ради недержавного пенсійного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки недержавного пенсійного фонду;
- **лист про відсутність змін в установчих документах недержавного пенсійного фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві недержавного пенсійного фонду, підписаний головою ради недержавного пенсійного фонду та скріплений відбитком печатки недержавного пенсійного фонду, оформлений згідно з додатком 5.1 до цього Положення;**
(Абзац 14 підпункту 11.1 пункту 11 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний головою ради недержавного пенсійного фонду та скріплений відбитком печатки недержавного пенсійного фонду;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана головою ради недержавного пенсійного фонду та скріплена відбитком печатки недержавного пенсійного фонду;
- інші документи, визначені законодавством України.

11.2. Для укладення **договору про обслуговування рахунку в цінних паперах** та відкриття рахунку в цінних паперах Депозитарній установі подаються такі документи, із урахуванням надання їй документів, передбачених **підпунктом 11.1 цього пункту**:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана головою ради недержавного пенсійного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки недержавного пенсійного фонду;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.11**), підписана головою ради недержавного пенсійного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки недержавного пенсійного фонду;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок недержавного пенсійного фонду, та номер цього рахунку;
- **лист про відсутність змін в установчих документах недержавного пенсійного фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві недержавного пенсійного фонду, підписаний головою ради недержавного пенсійного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки недержавного пенсійного фонду, оформлений згідно з додатком 5.1 до цього Положення;**

(Абзац 5 підпункту 11.2 пункту 11 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)

- для набуття компанією(ями) з управління активами статусу керуючого рахунком необхідно **додатково** надати документи, передбачені в **главі 4 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

12. Відкриття рахунку в цінних паперах **Накопичувальному пенсійному фонду** (далі - **Накопичувальний фонд**) здійснюється на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, та із урахуванням умов договору про зберігання пенсійних активів, який укладається між виконавчою дирекцією Пенсійного фонду і Депозитарною установою, та документів, наведених в **підпунктах 12.1 та 12.2 цього пункту**, що подаються Депозитарній установі в такому порядку.

12.1. Для укладення **договору про зберігання пенсійних активів** між виконавчою дирекцією Пенсійного фонду та Депозитарною установою, Депозитарній установі подаються такі документи:

- копії установчих документів Накопичувального фонду, засвідчені органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (щодо Накопичувального фонду), яка має бути складена **упродовж 30 календарних днів до дати надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладення договору про зберігання пенсійних активів, або її копія, засвідчена в порядку, встановленому пунктом 9 розділу VI Положення;**
(Абзац 3 підпункту 12.1 пункту 12 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- копія свідоцтва про державну реєстрацію фінансової установи, виданого Накопичувальному фонду, засвідчена нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені Накопичувального фонду без довіреності, засвідчені підписом голови ради Накопичувального фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки Накопичувального фонду;
- копії рішень уповноважених органів Пенсійного фонду про обрання директора та виконавчої дирекції, засвідчені підписом директора виконавчої дирекції або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки Пенсійного фонду, або витяг/виписка з рішень уповноважених органів Пенсійного фонду щодо обрання директора, виконавчої дирекції, підписаний(а) директором виконавчої дирекції або особою, уповноваженою підписувати копії таких документів, та скріплений(а) відбитком печатки Пенсійного фонду;
- копії установчих документів Пенсійного фонду, засвідчені органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на директора виконавчої дирекції Пенсійного фонду та на голову ради Накопичувального фонду;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується директором виконавчої дирекції Пенсійного фонду та на голову ради Накопичувального фонду;
- копія(ї) договору(ів) про управління пенсійними активами Накопичувального фонду, засвідчена(і) підписом директора виконавчої дирекції Пенсійного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки Пенсійного фонду, або підписом голови ради Накопичувального фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки Накопичувального фонду;
- копія інвестиційної декларації (основних напрямів інвестиційної політики) Накопичувального фонду, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення;**

- лист про відсутність змін в установчих документах Пенсійного фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві виконавчої дирекції Пенсійного фонду, підписаний директором виконавчої дирекції Пенсійного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки Пенсійного фонду, оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення;
(Абзац 12 підпункту 12.1 пункту 12 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний головою ради Накопичувального фонду та скріплений відбитком печатки Накопичувального фонду;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана головою ради Накопичувального фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки Накопичувального фонду;
- інші документи, визначені законодавством України.

12.2. Для укладення **договору про обслуговування рахунка в цінних паперах** та відкриття рахунку в цінних паперах Депозитарній установі подаються такі документи, із урахуванням надання їй документів, передбачених **підпунктом 12.1 цього пункту**:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана головою ради Накопичувального фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки Накопичувального фонду;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.12**), підписана головою ради Накопичувального фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки Накопичувального фонду;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок Накопичувального фонду, та номер цього рахунку;
- лист про відсутність змін в установчих документах Пенсійного фонду /Накопичувального фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві відповідно виконавчої дирекції Пенсійного фонду /Накопичувального фонду, підписаний відповідно директором виконавчої дирекції Пенсійного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки Пенсійного фонду, або підписаний головою ради Накопичувального фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки Накопичувального фонду, оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення;
(Абзац 5 підпункту 12.2 пункту 12 глави 2 розділу VIII Положення викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)
- для набуття компанією(ями) з управління активами статусу керуючого рахунком необхідно **додатково** надати документи, передбачені в **главі 4 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

13. Для відкриття рахунку в цінних паперах **для обліку прав на цінні папери, які є активами фонду банківського управління, створеного уповноваженим банком**, подаються Депозитарній установі такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана керівником уповноваженого банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки уповноваженого банку;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.13**), підписана керівником уповноваженого банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки уповноваженого банку;
- копія рішення уповноваженого органу уповноваженого банку про створення фонду банківського управління, засвідчена підписом керівника уповноваженого банку або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки уповноваженого банку або витяг/виписка з рішення уповноваженого органу уповноваженого банку щодо створення фонду банківського управління, підписаний(а) керівником уповноваженого банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки уповноваженого банку;

- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (щодо уповноваженого банку), яка має бути складена **упродовж 30 календарних днів до дати надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, або її копія, засвідчена в порядку, встановленому пунктом 9 розділу VI Положення;**

*(Абзац 5 пункту 13 глави 2 розділу VIII Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*

- копії зареєстрованих установчих документів уповноваженого банку, засвідчені органом, який здійснив реєстрацію, або в нотаріальному порядку;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені уповноваженого банку без довіреності, засвідчені підписом керівника уповноваженого банку або особою, уповноваженою засвідчувати такі документи, та скріплені відбитком печатки уповноваженого банку;
- копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника уповноваженого банку або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки уповноваженого банку та оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами уповноваженого банку, і скріпленої відбитком печатки цієї юридичної особи (уповноваженого банку), якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Такі документи готуються на кожного розпорядника рахунку, який не має права діяти від імені уповноваженого банку без довіреності. Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника юридичної особи (уповноваженого банку) або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи (уповноваженого банку). У разі надання Депозитарній установі копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах та пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії цієї довіреності, надана копія довіреності може бути засвідчена працівниками Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення;**
- копія правил ФБУ, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення;**
- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки уповноваженого банку, затверджена керівником уповноваженого банку або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами уповноваженого банку;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника уповноваженого банку та на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника уповноваженого банку та на кожного розпорядника рахунку;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок уповноваженого банку, та номер цього рахунку;
- **лист про відсутність змін в установчих документах уповноваженого банку від дати їх останньої реєстрації та в керівництві уповноваженого банку, підписаний керівником уповноваженого банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки уповноваженого банку, оформлений згідно з додатком 5.1 до цього Положення;**

*(Абзац 14 пункту 13 глави 2 розділу VIII Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*

- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником уповноваженого банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки уповноваженого банку;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником уповноваженого банку особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки уповноваженого банку;
- інші документи, визначені законодавством України.

14. Для відкриття рахунку в цінних паперах **інвестиційному фонду**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана керівником інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки інвестиційного фонду;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.14**), підписана керівником інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки інвестиційного фонду;
- копії зареєстрованих установчих документів інвестиційного фонду, засвідчені органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
- **оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (щодо інвестиційного фонду), яка має бути складена упродовж 30 календарних днів до дати надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, або її копія, засвідчена в порядку, встановленому пунктом 9 розділу VI Положення;**

*(Абзац 5 пункту 14 глави 2 розділу VIII Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*

- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені інвестиційного фонду без довіреності, засвідчені підписом керівника інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційного фонду;
- копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого Територіальним органом Держслужби зайнятості, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**. Такий документ готується на керівника інвестиційного фонду, який є іноземцем або особою без громадянства;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи, нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок інвестиційного фонду, та номер цього рахунку;
- копія договору з інвестиційним керуючим про управління інвестиційним фондом, засвідчена підписом керівника інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційного фонду;
- копії інвестиційної декларації та інформації про випуск інвестиційних сертифікатів, зареєстровані Комісією, засвідчені нотаріально, або особою, яка видала оригінали таких документів, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- перелік засновників та інших афілійованих осіб інвестиційного фонду, підписаний керівником інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплений відбитком печатки інвестиційного фонду, та засвідчений (підписаний) підписом керівника інвестиційного керуючого або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційного керуючого;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та

які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника інвестиційного фонду;

- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника інвестиційного фонду;
- лист про відсутність змін в установчих документах інвестиційного фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві інвестиційного фонду, підписаний керівником інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки інвестиційного фонду, оформлений згідно з **додатком 5.1** до цього Положення;
*(Абзац 14 пункту 14 глави 2 розділу VIII Положення
вкладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки інвестиційного фонду;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки інвестиційного фонду;
- для набуття інвестиційним керуючим статусу керуючого рахунком інвестиційного фонду необхідно **додатково** надати документи, передбачені в **главі 4 розділу VII цього Положення**;
- інші документи, визначені законодавством України.

15. Для відкриття рахунку в цінних паперах **взаємному фонду інвестиційної компанії**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана керівником інвестиційної компанії або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки інвестиційної компанії;
- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.15**), підписана керівником інвестиційної компанії або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки інвестиційної компанії;
- копії зареєстрованих установчих документів інвестиційної компанії, засвідчені органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
- копія рішення уповноваженого органу інвестиційної компанії про створення взаємного фонду, засвідчена підписом керівника інвестиційної компанії або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційної компанії або витяг/виписка з рішення уповноваженого органу інвестиційної компанії щодо створення взаємного фонду, підписаний(а) керівником інвестиційної компанії або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений(а) відбитком печатки інвестиційної компанії;
- оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців(щодо інвестиційної компанії), яка має бути складена **упродовж 30 календарних днів до дати надання** Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, або її копія, засвідчена в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
*(Абзац 6 пункту 15 глави 2 розділу VIII Положення
вкладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені інвестиційної компанії без довіреності, засвідчені підписом керівника інвестиційної компанії або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційної компанії;
- копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку, засвідчена

підписом керівника інвестиційної компанії або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки інвестиційної компанії та оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами інвестиційної компанії, і скріпленої відбитком печатки цієї інвестиційної компанії, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені інвестиційної компанії без довіреності. Такі документи готуються на кожного розпорядника рахунку, який не має права діяти від імені інвестиційної компанії без довіреності. Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника інвестиційної компанії або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційної компанії. У разі надання Депозитарній установі копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах та пред'явлення оригіналу або нотаріально засвідченої копії цієї довіреності, надана копія довіреності може бути засвідчена працівниками Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;

- копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого Територіальним органом Держслужби зайнятості, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**. Такий документ готується на керівника інвестиційної компанії та на кожного розпорядника рахунку, який є іноземцем або особою без громадянства;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок взаємного фонду інвестиційної компанії, та номер цього рахунку;
- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки інвестиційної компанії, затверджена керівником інвестиційної компанії або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами інвестиційної компанії;
- копія положення про взаємний фонд, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- копія інвестиційної декларації та інформації про випуск інвестиційних сертифікатів, зареєстровані Комісією, засвідчені нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює. Такий документ готується на керівника інвестиційної компанії та на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на керівника інвестиційної компанії та на кожного розпорядника рахунку;
- **лист про відсутність змін в установчих документах інвестиційної компанії від дати їх останньої реєстрації та в керівництві інвестиційної компанії, підписаний керівником інвестиційної компанії або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки інвестиційної компанії, оформлений згідно з додатком 5.1 до цього Положення;**
*(Абзац 16 пункту 15 глави 2 розділу VIII Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний керівником інвестиційної компанії або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки інвестиційної компанії;

- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана керівником інвестиційної компанії або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки інвестиційної компанії;
- інші документи, визначені законодавством України.

16. Для відкриття рахунку в цінних паперах **нотаріусу, на депозит якого внесено цінні папери**, Депозитарній установі подаються такі документи:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана нотаріусом;
- анкета(и) рахунку в цінних паперах (**додаток 1.16**), підписана(і) нотаріусом. Анкета рахунку в цінних паперах заповнюється на кожні цінні папери, що вносяться на депозит цього нотаріуса;
- копія свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- довідка з Єдиного реєстру нотаріусів, складена на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів), засвідчена підписом нотаріуса. Якщо фізична особа – резидент (нотаріус), яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається;
- картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах підписана ним у присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності працівника Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника, начальника відділу ДД або його заступника та печаткою Депозитарної установи;
- копії сторінок паспорта фізичної особи (нотаріуса) або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання, інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта або документа, що його замінює, та які засвідчуються підписом власника паспорта або документа, що його замінює;
- копія документа, що підтверджує взяття на облік нотаріуса як платника податків (форма 4-ОПП), засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу, або в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа (копія, засвідчена нотаріально, або банком, який видав такий документ, або працівником Депозитарної установи в порядку, встановленому **пунктом 9 розділу VI Положення**), що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок нотаріусу, та номер цього рахунку;
- лист про надання згоди на обмін інформацією незахищеними каналами мереж передачі даних загального користування (у тому числі електронною поштою, засобами факсимільного зв'язку тощо), підписаний нотаріусом;
- анкета для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу, підписана нотаріусом.

17. Для обліку цінних паперів, що належать Депозитарній установі на праві власності, Депозитарна установа **відкриває власний рахунок у цінних паперах** на підставі наказу керівника юридичної особи - Депозитарної установи. Керівник Депозитарної установи наказом призначає **не менше двох розпорядників рахунку**, які не є працівниками депозитарного підрозділу Депозитарної установи.

До наказу додаються:

- анкета рахунку в цінних паперах (**додаток 1.3**), підписана керівником Депозитарної установи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки Депозитарної установи;

- картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена керівником Депозитарної установи або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами Депозитарної установи.
- копія(ї) наказу Депозитарної установи про призначення на посаду особи(осіб), призначеної(их) розпорядником(ами) рахунку;
- копії сторінок паспорта розпорядника рахунку або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, що видав документ, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для резидентів). Якщо фізична особа – резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;

Розділ IX. Умови та порядок закриття рахунку в цінних паперах.

1. Закриття рахунку в цінних паперах відбувається за розпорядженням ініціатора депозитарної операції та здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України, відповідним договором з депонентом, та внутрішніми документами Депозитарної установи.

Рахунок у цінних паперах **не може** бути закритий, якщо на ньому обліковуються права на цінні папери.

2. Для закриття рахунку в цінних паперах Депозитарній установі надається **письмове розпорядження на проведення адміністративної операції (щодо закриття рахунку в цінних паперах)**, складене в 2 примірниках та оформлене згідно з **додатком 4.1 або 4.1.1 .-до цього Положення**.

3. Закриття рахунку в цінних паперах здійснюється **не пізніше 3 (трьох) робочих днів** з дати прийняття Депозитарною установою розпорядження на проведення адміністративної операції (щодо закриття рахунку в цінних паперах), за умови відсутності на такому рахунку будь-яких прав на цінні папери та/або відсутності заборгованості депонента по оплаті послуг Депозитарної установи, шляхом **вилучення депозитарного коду рахунку в цінних паперах депонента та інформації про власника рахунку в цінних паперах** з бази даних Депозитарної установи, а також інформації про нього з програмних модулів Центрального депозитарію та Національного банку України, якщо рахунок відкривався також в рамках цих модулів.

4. Ініціатором **закриття рахунку в цінних паперах, відкритого емітентом, не переоформленого власником рахунку**, по якому було проведено переведення акцій дематеріалізованого випуску на інший рахунок у цінних паперах цього ж власника, **є емітент цінних паперів**.

Для підготовки та надання емітентом розпорядження на проведення адміністративної операції (щодо закриття рахунку в цінних паперах), Депозитарна установа забезпечує надання емітенту **переліку рахунків у цінних паперах власників для їх закриття**, по яких Депозитарною установою були проведені переведення акцій дематеріалізованого випуску на інші рахунки в цінних паперах цих власників, підписаного уповноваженою особою та скріпленого відбитком печатки Депозитарної установи, порядок та строки надання якого визначаються умовами договору, укладеного між Депозитарною установою та таким емітентом.

5. Ініціатором **закриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави або територіальної громади** може бути будь-який його керуючий рахунком, за умови відсутності на такому рахунку в цінних паперах прав на цінні папери.

6. У разі закриття рахунку в цінних паперах депонента дія договору про обслуговування рахунку в цінних паперах **припиняється** на наступний день після закриття рахунку в цінних паперах депонента, якщо така норма передбачена умовами договору про відкриття рахунку у цінних паперах.

7. Депозитарна установа **не пізніше наступного робочого дня з дня закриття рахунку в цінних паперах** депоненту, який є платником податків (включаючи день закриття), подає в порядку, передбаченому **наказом Міністерства доходів і зборів України від 26.12.2013 №853**, до **контролюючого органу** у якому такий депонент перебуває на обліку як платник податків і зборів, в електронному вигляді відомості про це на адресу інформаційного порталу Міністерства доходів.

Паперові копії електронних повідомлень щодо закриття рахунків у цінних паперах депонентам - платникам податку у Депозитарній установі, надісланих до **контролюючого органу**, долучаються працівниками сектору ДД, відповідальними за відкриття та ведення відповідних рахунків у цінних паперах депонентів, до справ

з юридичного оформлення рахунків у цінних паперах цих депонентів.

Відомості щодо зняття з обліку рахунків у цінних паперах депонентів - платників податків, які надані в електронному повідомленні-відповіді, роздруковуються та засвідчуються відповідним підписом працівника сектору ДД, відповідального за ведення такого рахунку в цінних паперах, та долучаються до справ з юридичного оформлення таких рахунків у цінних паперах.

Повідомлення (відомості) про закриття рахунків у цінних паперах власників - платників податку, які були відкриті емітентом в процесі дематеріалізації випуску акцій, та які в подальшому були переоформлені власниками і закриття яких також ініціювалось цими власниками, подаються Депозитарною установою до **контролюючих органів** в порядку та в строки, передбачені наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2012 №426.

Депозитарна установа **не подає до контролюючих органів** повідомлення (відомості) про закриття рахунків у цінних паперах власникам акцій, відкриття та закриття яких ініціювалось емітентом.

*(Пункт 7 розділу IX Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*

8. Після закриття рахунку в цінних паперах Депозитарна установа надає ініціатору депозитарної операції другий примірник розпорядження щодо закриття рахунку в цінних паперах з відміткою Депозитарної установи про його виконання.

9. Всі документи, що подавались Депозитарній установі для відкриття та ведення рахунку в цінних паперах депонента, переміщуються на зберігання до архіву Депозитарної установи після закриття рахунку в цінних паперах депонента у порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами АТ «Укресімбанк» та чинним законодавством.

Розділ X. Перелік депозитарних операцій, що виконуються Депозитарною установою та загальний порядок їх виконання.

Глава 1. Адміністративні операції та загальний порядок їх виконання.

1. До адміністративних операцій відносяться такі депозитарні операції:

- відкриття рахунку в цінних паперах;
- внесення змін до анкети рахунку;
- закриття рахунку в цінних паперах;
- внесення змін, не пов'язаних зі зміною залишків прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах.

2. Адміністративні операції (крім депозитарної операції з відкриття рахунку в цінних паперах) виконуються Депозитарною установою **не пізніше трьох робочих днів** з дати прийняття розпорядження та/або документів, що є підставою для здійснення цих операцій, якщо у розпорядженні або у відповідному договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах не встановлений інший (пізніший) строк його виконання.

Відкриття рахунку в цінних паперах Депозитарною установою здійснюється після укладання відповідного договору про обслуговування рахунку в цінних паперах з депонентом **не пізніше трьох робочих днів** з дня отримання документів, передбачених законодавством для відкриття рахунку в цінних паперах, якщо інший (пізніший) строк не передбачено договором з депонентом, на підставі наданих Депозитарній установі документів.

3. Відкриття рахунку в цінних паперах здійснюється в порядку, наведеному в **розділі VIII Положення**. Перелік документів, які мають надаватися Депозитарній установі для відкриття рахунку в цінних паперах, наводиться в **главі 2 розділу VIII Положення**.

4. Закриття рахунку в цінних паперах здійснюється в порядку, наведеному в **розділі IX Положення**.

5. У разі потреби внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах та/або анкети керуючого рахунком у цінних паперах та/або анкети розпорядника рахунку в цінних паперах та/або інших документів, що подавались Депозитарній установі для відкриття та ведення рахунку в цінних паперах, до Депозитарної установи необхідно надати розпорядження на проведення адміністративної операції (щодо внесення змін до анкети рахунку) та документи, які підтверджують відповідні зміни. За результатом проведення такої операції Депозитарна установа повертає ініціатору депозитарної операції другий примірник розпорядження на проведення адміністративної операції (щодо внесення змін до анкети рахунку) з відміткою Депозитарної установи про його виконання, що є звітним документом Депозитарної установи.

Адміністративна операція (щодо внесення змін до анкети рахунку) ініціюється, зокрема, у таких випадках:

- призначення нового розпорядника рахунку в цінних паперах;
- внесення змін до інформації про розпорядника рахунку в цінних паперах (подовження терміну дії

повноважень розпорядника рахунку, зміна прізвища розпорядника рахунку, інше);

- призначення власником керуючого рахунком (після відкриття рахунку в цінних паперах);
- внесення змін до інформації про керуючого рахунком;
- призначення нового керівника юридичної особи (якщо керівник не є розпорядником рахунку);
- внесення змін до інформації про керівника юридичної особи (якщо керівник юридичної особи);
- внесення змін до інформації про фізичну особу (власника рахунку в цінних паперах, керуючого рахунком);
- зміни організаційно-правової форми юридичної особи/ найменування юридичної особи;
- зміни місцезнаходження юридичної особи;
- зміни місця проживання фізичної особи;
- внесення змін до установчих документів юридичної особи;
- зміни поштової адреси;
- зміни банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами.

6. До адміністративної операції відноситься операція, пов'язана з передачею повноважень з управління цінними паперами, що обліковуються в Депозитарній установі на рахунку в цінних паперах держави, від одного суб'єкта управління до іншого, яка здійснюється **за розпорядженням на проведення адміністративної операції (щодо внесення змін, не пов'язаних зі зміною залишків прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах) нового суб'єкта управління** на підставі засвідченої в установленому законодавством порядку копії документа, що підтверджує передачу повноважень з управління цінними паперами до нового суб'єкта управління. За результатом проведення такої операції Депозитарна установа видає обом суб'єктам управління виписки з рахунку в цінних паперах держави в розрізі повноважень цих суб'єктів управління, та повертає ініціатору депозитарної операції другий примірник розпорядження на проведення адміністративної операції (щодо внесення змін, не пов'язаних зі зміною залишків прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах) з відміткою Депозитарної установи про його виконання.

7. Бланки розпоряджень на проведення адміністративної операції наведені у **додатках до цього Положення**. Вимоги до порядку складання та заповнення розпорядження наведені в **розділі VI Положення**.

8. Всі документи, які стосуються відкриття/закриття рахунку в цінних паперах, внесення змін до анкет рахунку зберігаються у юридичній справі депонента.

9. Проведення Депозитарною установою по рахунках у цінних паперах депонентів адміністративних операцій забезпечується сектором ДД відділу ДД Управління цінних паперів.

Глава 2. Облікові операції та загальний порядок їх виконання.

1. Обслуговування операцій щодо прав на цінні папери здійснюється Депозитарною установою шляхом проведення по рахунках у цінних паперах депонентів облікових операцій.

До облікових операцій належать операції зарахування, списання та переказу. В свою чергу до операції переказу відносяться такі операції:

- переказ прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах одного депонента на рахунок у цінних паперах іншого депонента, відкритих у Депозитарній установі;
- переказ щодо блокування прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах депонента на визначений строк та/або до настання певної події ;
- переказ щодо розблокування прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах депонента.

Визначення та докладний опис цих операцій наведено в **розділі IV Положення**.

2. Облікові операції виконуються протягом **не більше трьох робочих днів** з дати прийняття розпорядження та/або документів, що є підставою для здійснення цих операцій, якщо розпорядженням депонента не встановлений інший (більший) строк його виконання.

3. Облікові операції, які були ініційовані Депозитарною установою в Центральному депозитарії, але **не були завершені протягом трьох робочих днів** за підстав, які не залежать від Депозитарної установи, можуть бути відмінені нею у випадку отримання від депонента відповідного розпорядження про відміну (анулювання) його попереднього розпорядження в порядку, передбаченому **пунктом 15 розділу VI цього Положення**, та із урахуванням вимог Правил та інших внутрішніх документів Центрального депозитарію.

4. Облікові операції **по рахунку в цінних паперах конкретного власника** проводяться Депозитарною установою на підставі:

- інформації, що подається Центральним депозитарієм, у разі вчинення правочину щодо цінних паперів на фондовій біржі щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Центральний депозитарій;
- інформації, що подається Національним банком України, у разі вчинення правочину на фондовій біржі щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої цим Законом, веде Національний банк

України;

- розпорядження, що подається кожним депонентом, що є стороною правочину, - у разі вчинення депонентами однієї депозитарної установи (в межах Депозитарної установи) правочину щодо цінних паперів поза фондовими біржами без додержання при розрахунках принципу «поставка цінних паперів проти оплати»;

- розпорядження, що подається депонентом та Центральним депозитарієм або Національним банком України у разі вчинення депонентами різних депозитарних установ (депонентом Депозитарної установи та депонентом іншої депозитарної установи) правочину щодо цінних паперів поза фондовими біржами без додержання при розрахунках принципу «поставка цінних паперів проти оплати»;

- розпорядження та інших документів (у випадках, встановлених Комісією), що подаються депонентом, у разі встановлення або зняття обмеження прав на цінні папери та прав за цінними паперами відносно прав цього депонента;

- документів, визначених Комісією, у разі спадкування, правонаступництва чи в інших установлених Комісією випадках;

- рішення суду або уповноваженого законом державного органу або його посадової особи.

5. Операція зарахування/списання/переказу (щодо переказу прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах одного депонента на рахунок у цінних паперах іншого депонента, відкритих у Депозитарній установі), може здійснюватися зокрема за наслідком:

- вчинення правочинів щодо цінних паперів на фондовій біржі;

- вчинення правочинів щодо цінних паперів поза фондовою біржею;

- заміни власником цінних паперів, співвласниками цінних паперів, нотаріусом депозитарної установи, якою ведеться депозитарний облік прав на цінні папери;

- винесення постанов державними виконавцями;

- винесення рішень судами або уповноваженими законом державними органами чи їх посадовими особами;

- спадкування;

- правонаступництва;

- проведення емітентами корпоративних операцій з власними випусками цінних паперів;

- винесення постанов уповноваженими особами Комісії про накладення санкції за правопорушення на ринку цінних паперів у вигляді зупинення розміщення (продажу) та обігу цінних паперів;

- винесення розпоряджень уповноваженими особами Комісії про зупинення відкритого (публічного) розміщення цінних паперів, прийнятого на підставі рішення про визнання емісії цінних паперів недобросовісною, про поновлення відкритого (публічного) розміщення цінних паперів, про зупинення обігу цінних паперів, про відновлення обігу цінних паперів або про скасування реєстрації випуску цінних паперів (у зв'язку з визнанням їх емісії недійсною, припиненням акціонерного товариства чи пайового інвестиційного фонду, виконанням рішення суду);

- винесення рішень Комісією щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку цінних паперів щодо цінних паперів певного емітента чи певного власника, що приймається на строк до усунення порушень, що стали підставою для його прийняття.

6. Операція переказу (щодо блокування/розблокування прав на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента), може здійснюватися за наслідком:

- застави цінних паперів;

- виставлення цінних паперів на продаж;

- створення системи управління ризиками та гарантій з виконання зобов'язань за договорами щодо цінних паперів (клірингового забезпечення для гарантування проведення розрахунків тощо);

- виконання договорів, гарантованих цінними паперами;

- інших обмежень щодо обігу цінних паперів, передбачених законодавством України;

- виконання безумовної операції щодо цінних паперів.

7. Якщо списання, зарахування або переказ прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах депонента здійснюється **без його розпорядження** (під час проведення емітентом операцій з цінними паперами, а також у зв'язку із зміною дієздатності (обмеження дієздатності або визнання особи недієздатною), внаслідок передачі цінних паперів у спадщину та в інших випадках, які передбачені законодавством України) така операція називається безумовною операцією з управління рахунком у цінних паперах.

Безумовні операції щодо прав на цінні папери здійснюються на підставі наданих Депозитарній установі оригіналів або засвідчених відповідно до вимог законодавства копій таких документів:

- постанови державного виконавця або інших документів виконавчого провадження, визначених Законом України «Про виконавче провадження»;
- свідоцтва про право на спадщину;
- свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- документів, що посвідчують виконання корпоративних операцій емітента (крім викупу цінних паперів та продажу викуплених цінних паперів);
- постанови уповноваженої особи Комісії про накладення санкції за правопорушення на ринку цінних паперів у вигляді зупинення розміщення (продажу) та обігу цінних паперів;
- розпорядження уповноваженої особи Комісії про зупинення відкритого (публічного) розміщення цінних паперів, прийнятого на підставі рішення про визнання емісії цінних паперів недобросовісною, про поновлення відкритого (публічного) розміщення цінних паперів, про зупинення обігу цінних паперів, про відновлення обігу цінних паперів або про скасування реєстрації випуску цінних паперів (у зв'язку з визнанням їх емісії недійсною, припиненням акціонерного товариства чи пайового інвестиційного фонду, виконанням рішення суду);
- рішення Комісії щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку цінних паперів щодо цінних паперів певного емітента чи певного власника, що приймається на строк до усунення порушень, що стали підставою для його прийняття;
- інших документів, визначених законодавством України.

Якщо зазначені в цьому пункті документи не містять усіх необхідних реквізитів для виконання безумовної операції та/або їх оформлення не відповідає вимогам законодавства, Депозитарна установа **має право вимагати** надання необхідної інформації.

Безумовні операції з управління рахунком у цінних паперах щодо певної кількості прав на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, можуть здійснюватися тільки депозитарною установою.

8. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів можуть здійснюватись:

- з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати»;
- без дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати».

Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, вчиненими на фондовій біржі, здійснюються виключно з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати», та у строк - **не пізніше третього робочого дня** з дня вчинення відповідного правочину, якщо правочином не встановлений інший (більший) строк його виконання.

Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, вчиненими поза фондовими біржами, можуть проводитися як з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати», та і без дотримання зазначеного принципу.

9. Депозитарний облік цінних паперів, який здійснюється Центральним депозитарієм та Депозитарною установою, а саме: облік прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах депонентів у Депозитарній установі, пов'язаний з обліком цінних паперів на рахунках у цінних паперах клієнтів у Центральному депозитарії, повинен супроводжуватися виконанням комплексних, пов'язаних між собою депозитарних облікових операцій.

За наслідком виконання Центральним депозитарієм та Депозитарною установою комплексних, пов'язаних між собою депозитарних облікових операцій виписку з рахунку в цінних паперах Депозитарна установа надає своїм депонентам тільки після одержання повідомлення про проведення операції та/або довідки з рахунку в цінних паперах Депозитарної установи від Центрального депозитарію.

10. Кожна облікова операція закінчується складанням звіту та/або повідомленням про її виконання. Звітом Депозитарної установи про проведення по рахунку в цінних паперах депонента облікової(их) операції(й) є виписка про стан рахунку в цінних паперах депонента.

11. Бланки розпоряджень на проведення облікової операції наведені у **додатках до цього Положення**. Вимоги до порядку складання та заповнення розпорядження наведені в **розділі VI Положення**.

12. Всі документи, які стосуються проведення та виконання облікових операцій по рахунку в цінних паперах депонента зберігаються у справі цього депонента.

13. Проведення Депозитарною установою по рахунках у цінних паперах депонентів облікових операцій забезпечується сектором ДД відділу ДД Управління цінних паперів.

Глава 3. Інформаційні операції та загальний порядок їх виконання.

1. До інформаційних операцій Депозитарної установи належать операції з підготовки та видачі:

- виписок з рахунку в цінних паперах;
- інформаційних довідок;
- інформації щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо);
- інформації про проведення позачергових загальних зборів акціонерного товариства на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства (надсилання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів);
- депозитарною установою акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування ним переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах;
- Депозитарною установою Центральному депозитарію облікового реєстру;
- емітенту Депозитарною установою, визначеною цим емітентом, реєстру власників цінних паперів;
- довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів.

2. Інформаційні операції виконуються Депозитарною установою **не пізніше трьох робочих днів** з дати прийняття розпорядження та/або документів, що є підставою для здійснення цих операцій, якщо у розпорядженні або у відповідному договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах не встановлений інший (пізніший) строк його виконання.

3. Виписка з рахунку в цінних паперах депонента надається Депозитарною установою:

- за умов здійснення хоча б однієї облікової операції по рахунку в цінних паперах депонента;
- періодично, у строк, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах (щомісяця, щоквартально, щороку, інший строк);
- на запит депонента, керуючого рахунком або іншої особи, яка має відповідні повноваження;
- на запит нотаріуса для оформлення спадщини щодо цінних паперів.

4. Інформаційні довідки щодо рахунку в цінних паперах депонента надається Депозитарною установою:

- у випадках та в строк, передбачені договором про обслуговування рахунку в цінних паперах;
- на запит депонента, керуючого рахунком або іншої особи, яка має відповідні повноваження.

5. Інформація щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо) та інформація про проведення позачергових загальних зборів акціонерного товариства на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства (надсилання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів) надається депоненту у разі її отримання от емітента або Центрального депозитарію чи Національного банку України в строк, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах.

6. Надання Депозитарною установою акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування ним переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах, здійснюється у випадках та в строк, передбачені договором про обслуговування рахунку в цінних паперах.

7. Надання Депозитарною установою Центральному депозитарію облікового реєстру здійснюється відповідно до депозитарного договору.

8. Надання емітенту Депозитарною установою, визначеною цим емітентом, реєстру власників цінних

паперів здійснюється за умов укладення з ним договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів.

9. Надання клієнту Депозитарною установою довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів, здійснюється за умов укладення з ним договору про надання цих послуг.

10. Для одержання у Депозитарній установі виписок з рахунку в цінних паперах депонента, інформаційних довідок за запит, до Депозитарній установі необхідно надати розпорядження на проведення інформаційної операції. За результатом проведення такої операції Депозитарна установа повертає ініціатору депозитарної операції другий примірник розпорядження на проведення інформаційної операції з відміткою Депозитарної установи про його виконання та підготовлену виписку або довідку згідно з запитом запитувача, що є звітними документами Депозитарної установи.

11. Бланки розпоряджень на проведення інформаційної операції наведені у додатках цього Положення. Вимоги до порядку складання та заповнення розпорядження наведені в розділі VI Положення.

12. Всі документи, які стосуються проведення та виконання інформаційних операцій по рахунку в цінних паперах депонента зберігаються у справі цього депонента.

13. Проведення Депозитарною установою по рахунках у цінних паперах депонентів інформаційних операцій забезпечується сектором ДД відділу депозитарної діяльності Управління цінних паперів.

14. Порядок надання депонентам виписок, довідок та іншої інформації, а також порядок обміну повідомленнями з депонентами зазначається в розділі XI Положення.

Розділ XI. Порядок надання депонентам виписок, довідок та іншої інформації. Порядок обміну повідомленнями з депонентами.

Перелік та форми вхідних та вихідних документів.

Глава 1. Порядок надання депонентам виписок, довідок та іншої інформації.

1. Документальним підтвердженням наявності на певний момент часу прав на цінні папери та прав за цінними паперами депонента (у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса - відповідного кредитора) є виписка з рахунку в цінних паперах депонента, яка видається Депозитарною установою на вимогу депонента або в інших випадках, установлених законодавством та договором про обслуговування рахунка в цінних паперах.

2. Виписка з рахунку в цінних паперах не є цінним папером, а її передача від однієї особи до іншої **не є вчиненням правочину** щодо цінних паперів і **не тягне за собою переходу прав на цінні папери та прав за цінними паперами.**

3. Депозитарна установа надає депоненту інформацію щодо його рахунку в цінних паперах **у формі виписок:**

- про стан рахунку в цінних паперах депонента;
- про операції з цінними паперами.

4. Виписка про стан рахунку в цінних паперах може складатися як за всіма цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, так і за окремими випусками цінних паперів на підставі інформації, що міститься на пасивних аналітичних рахунках депозитарного обліку, згрупованих за депозитарним кодом рахунку в цінних паперах цього депонента та кодом цінних паперів.

Виписка про стан рахунку в цінних паперах містить:

- 1) дату та час складання виписки (із зазначенням: година-хвилина-секунда);
- 2) відомості про депонента (зокрема депозитарний код рахунку в цінних паперах, найменування або прізвище, ім'я, по батькові, код за ЄДРПОУ юридичної особи (для юридичної особи - резидента, держави, територіальної громади), реєстраційний код за ЄДРІСІ пайового інвестиційного фонду (для компанії з управління активами, рахунок якій відкритий для обліку цінних паперів - активів пайового інвестиційного фонду), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи) (за наявності), номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи - нерезидента), назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи));
- 3) відомості про цінні папери (найменування емітента цінних паперів, код за ЄДРПОУ емітента цінних паперів, вид, тип, форма випуску цінних паперів, код цінних паперів, серія випуску цінних паперів (за наявності), кількість цінних паперів, номінальна вартість одного цінного папера, загальна номінальна вартість цінних паперів);
- 4) якщо виписка готується в розрізі керуючого рахунком у цінних паперах держави або територіальної громади, то виписка повинна містити відомості про керуючого рахунком у цінних паперах держави або територіальної громади: найменування суб'єкта управління та код за ЄДРПОУ юридичної особи (для суб'єкта

управління - юридичної особи). Якщо суб'єктом управління є Кабінет Міністрів України або інші органи, визначені Законом України «Про управління об'єктами державної власності» які здійснюють управління державним майном та які не є юридичними особами, код за ЄДРПОУ не проставляється.

5. Виписка про операції з цінними паперами повинна містити перелік всіх відомостей про збільшення та/або зменшення кількості прав на цінні папери упродовж визначеного строку на рахунку в цінних паперах депонента.

6. Виписки складаються **за кожним** окремим рахунком у цінних паперах.

7. Виписка з рахунку в цінних паперах підписується відповідальною особою, підпис якої засвідчується печаткою Депозитарної установи.

8. Виписки надаються періодично у строк, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, або на запит депонента.

9. Спосіб надання виписок визначається у договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах.

10. За наслідком виконання Центральним депозитарієм та Депозитарною установою комплексних, пов'язаних між собою депозитарних облікових операцій виписку з рахунку в цінних паперах Депозитарна установа надає своїм депонентам тільки після одержання повідомлення про проведення операції та/або довідки з рахунку в цінних паперах Депозитарної установи від Центрального депозитарію.

11. Порядок надання Депозитарною установою виписки з рахунку в цінних паперах на запит/вимогу депонента (керуючого рахунком або іншої особи, яка має відповідні повноваження):

- запит/вимога на складання та видачу виписки з рахунку в цінних паперах надається депонентом (керуючим рахунком або іншою особою, яка має відповідні повноваження) у вигляді письмового розпорядження на проведення інформаційної операції, складеного у 2 примірниках та оформленого відповідно до вимог **розділу VI Положення**;

- якщо запит/вимога депонента (керуючого рахунком або іншої особи, яка має відповідні повноваження) стосується виписки про операції з цінними паперами за період, обраний депонентом (керуючим рахунком або іншою особою, яка має відповідні повноваження), то цей період не може перевищувати періоду існування відкритого рахунку в цінних паперах депонента;

- на підставі розпорядження на виконання інформаційної операції (щодо надання відповідної виписки з рахунку в цінних паперах депонента) Депозитарна установа готує та надає запитовану виписку **протягом трьох робочих днів** з дати отримання такого розпорядження (запиту).

12. У разі наявності рахунку в цінних паперах на ім'я держави, Депозитарна установа надає на вимогу:

- суб'єкта управління, який виконує функції з управління цінними паперами, що обліковуються на такому рахунку, виписку про стан рахунку в цінних паперах держави виключно за тими цінними паперами, функції з управління якими виконує цей суб'єкт управління, в порядку, передбаченому **п. 11 цієї глави Положення**;

- Кабінету Міністрів України незалежно від того, який суб'єкт управління виконує функції з управління відповідними цінними паперами, що обліковуються на такому рахунку, не пізніше трьох робочих днів з дати отримання такої вимоги - виписку про стан рахунку в цінних паперах держави. Якщо Кабінетом Міністрів України статус керуючого по рахунку в цінних паперах держави, відкритого в Депозитарній установі, не набувався, вимога Кабінету Міністрів України на надання виписки про стан рахунку в цінних паперах держави може бути оформлена у довільній письмовій формі.

13. Запит на складання та видачу виписки з рахунку в цінних паперах може надаватися нотаріусом для оформлення спадщини щодо цінних паперів. У запиті нотаріуса мають міститися прізвище, ім'я, по батькові померлої особи - депонента. До запиту нотаріуса додається засвідчена згідно із законодавством копія свідоцтва про смерть депонента.

14. У разі невідповідності оформлення запиту вимогам цього Положення Депозитарна установа **письмово відмовляє** у видачі виписки з обґрунтуванням причин відмови.

15. Депозитарна установа може готувати та надавати депоненту **інформаційні довідки** про таке:

незавершені операції з цінними паперами за рахунками в цінних паперах цього депонента;

інші інформаційні довідки, якщо вони передбачені в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між Депозитарною установою та цим депонентом.

16. Інформаційні довідки надаються Депозитарною установою на підставі запиту у вигляді письмового розпорядження на проведення інформаційної операції, складеного в 2 примірниках та оформленого відповідно до

вимог розділу VI Положення.

Після виконання Депозитарною установою інформаційної операції, пов'язаної з видачею інформаційної довідки на запит депонента (керуючого рахунком або іншої особи, яка має відповідні повноваження), Депозитарна установа надає другий примірник розпорядження на проведення інформаційної операції (щодо надання інформаційної довідки) з відміткою Депозитарної установи про його виконання, та інформаційну довідку.

17. У разі отримання Депозитарною установою від Центрального депозитарію, Національного банку України, емітентів інформації стосовно цінних паперів, які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, Депозитарна установа інформує депонента шляхом надання **інформаційних повідомлень**.

Після виконання Депозитарною установою інформаційної операції, пов'язаної з видачею інформаційного повідомлення, Депозитарна установа надає інформаційне повідомлення, що є звітним документом Депозитарної установи.

Глава 2. Порядок обміну повідомленнями з депонентами.

1. Кожна депозитарна операція, що проводиться Депозитарною установою, закінчується складанням звіту та/або повідомленням про її виконання та видачею звітних документів.

2. Звітними документами, що видаються Депозитарною установою після виконання депозитарної операції, а також у випадку надання Депозитарною установою відмови у виконанні розпорядження, можуть бути такі документи, але не виключно:

- примірник договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, примірники додаткових договорів, угод до цього договору (у разі наявності);
- виписки з рахунку в цінних паперах;
- довідка про відкриття рахунку в цінних паперах;
- інформаційні довідки;
- інформаційні повідомлення;
- примірник розпорядження з відміткою Депозитарної установи про його виконання або про відмову у виконанні розпорядження;
- примірник акту приймання-передавання сертифікатів цінних паперів;
- рахунок для сплати авансового платежу за послуги Депозитарної установи, якщо це передбачено умовами договору про обслуговування рахунку в цінних паперах;
- акт-рахунок або рахунок для оплати наданих послуг Депозитарної установи, якщо це передбачено умовами договору про обслуговування рахунку в цінних паперах;
- акт виконаних робіт (приймання-здавання депозитарних послуг), якщо це передбачено умовами договору про обслуговування рахунку в цінних паперах.

3. Звітні документи можуть надаватися Депозитарною установою **такими способами**:

- за особистим зверненням депонента «особисто» (цей спосіб передбачає видачу Депозитарною установою документів, які стосуються рахунку в цінних паперах за особистим зверненням власника рахунку в цінних паперах (якщо власник рахунку є юридичною особою, то видача документів здійснюється, за зверненням керівника юридичної особи);
- за зверненням особи, уповноваженої одержувати такі документи (цей спосіб передбачає видачу Депозитарною установою документів, які стосуються рахунку в цінних паперах за зверненням особи, уповноваженої одержувати такі документи);
- надсилатися рекомендованим листом на поштову адресу (цей спосіб передбачає відправку Депозитарною установою документів, які стосуються рахунку в цінних паперах, рекомендованим листом на **поштову адресу, яка вказується депонентом в анкеті рахунку в цінних паперах**).

4. Звітні документи, підготовлені Депозитарною установою **на запит** депонента (керуючого рахунком або іншої особи, яка має відповідні повноваження) (далі – **звітні документи на запит**) надаються Депозитарною установою у спосіб, вказаний у розпорядженні на виконання інформаційної операції, в строк, зазначений у договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах.

5. Інформаційні повідомлення надаються Депозитарною установою у спосіб, вказаний в анкеті рахунку в цінних паперах, та у строк, зазначений в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах.

Якщо в анкеті рахунку в цінних паперах було обрано спосіб одержання інформаційних повідомлень «особисто» та/або «за зверненням особи, уповноваженої одержувати такі документи», але якщо протягом строку, зазначеного в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах, на повідомлення Депозитарної установи по телефону, ніхто із зазначених осіб не звернувся до Депозитарної установи, то такі повідомлення надсилаються рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в анкеті рахунку в цінних паперах.

6. Виписки з рахунку в цінних паперах та інші звітні документи (**окрім звітних документів на запит та інформаційних повідомлень**) надаються Депозитарною установою у спосіб, вказаний в анкеті рахунку в цінних паперах депонента (порядок обрання способу зазначається в договорі про відкриття рахунку в цінних паперах), і в строк, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах та цим Положенням.

Якщо в анкеті рахунку в цінних паперах було обрано всі способи одержання виписок з рахунку в цінних паперах та інших звітних документів (**окрім звітних документів на запит та інформаційних повідомлень**), то такі звітні документи протягом звітного періоду, визначеного в **порядку, передбаченому цією главою Положення** (далі -**Звітний період**), можуть видаватись або депоненту або особі, уповноваженій одержувати такі документи, або, якщо протягом **Звітного періоду** ніхто із зазначених осіб не звернувся до Депозитарної установи, то такі звітні документи надсилаються рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в анкеті рахунку в цінних паперах, по завершенні Звітного періоду.

Якщо в анкеті рахунку в цінних паперах було обрано спосіб одержання виписок з рахунку в цінних паперах та інших звітних документів (**окрім звітних документів на запит та інформаційних повідомлень**) «особисто» та/або «за зверненням особи, уповноваженої одержувати такі документи», але протягом Звітного періоду ніхто із зазначених осіб не звернувся до Депозитарної установи, то такі звітні документи надсилаються рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в анкеті рахунку в цінних паперах, по завершенні Звітного періоду.

7. Звітними періодами для відправки виписок з рахунку в цінних паперах та інших звітних документів (**окрім звітних документів за запитом та інформаційних повідомлень**) рекомендованим листом на поштову адресу є:

- для депонентів - резидентів - юридичних осіб - календарний місяць;
- для інших депонентів - календарний квартал.

8. Якщо звітні документи, в тому числі інформаційні повідомлення, були надіслані Депозитарною установою на поштову адресу та повернулись Депозитарній установі без їх прийняття не менше **3 (трьох) разів** (із зазначенням причини повернення: «відсутність адресата» та/або «адресат вибув» та/або «адресат не зареєстрований» та/або інше), Депозитарна установа, у цьому випадку, призупиняє подальшу відправку поштою звітних документів, в тому числі інформаційних повідомлень. Такі звітні документи, в тому числі інформаційні повідомлення, залишаються зберігатись у Депозитарній установі до їх запитання особою, уповноваженою одержувати такі документи, якщо такий спосіб був передбачений в анкеті рахунку в цінних паперах.

Депозитарна установа поновлює відправку поштою звітних документів, в тому числі інформаційних повідомлень, після внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах депонента (щодо зміни поштової адреси).

Глава 3. Перелік та форми вхідних та вихідних документів.

1. За організацію та ведення документообігу у Головному банку Депозитарної установи відповідає відділ загального діловодства Адміністративного управління.

2. Вхідними документами Депозитарної установи є:

- заяви на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкети рахунку в цінних паперах;
- інші анкети;
- картки із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки;
- картки із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах;
- довіреності;
- розпорядження депонентів (складені від імені депонентів);
- розпорядження Центрального депозитарію;
- розпорядження Національного банку України;
- акти приймання-передавання;
- сертифікати цінних паперів;
- довідки з рахунку в цінних паперах Депозитарної установи, складені Центральним депозитарієм, Національним банком України ;
- запити депонентів, Центрального депозитарію, Національного банку України, інших осіб;
- листи депонентів, Центрального депозитарію, Національного банку України, емітентів, інших осіб; виконавчі документи, визначені Законом України «Про виконавче провадження»;
- постанови уповноваженої особи Комісії про накладення санкції за правопорушення на ринку цінних паперів у вигляді зупинення розміщення (продажу) та обігу цінних паперів;
- розпорядження уповноваженої особи Комісії про зупинення відкритого (публічного) розміщення цінних паперів, прийняті на підставі рішення про визнання емісії цінних паперів недобросовісною, про поновлення відкритого (публічного) розміщення цінних паперів, про зупинення обігу цінних паперів, про

відновлення обігу цінних паперів або про скасування реєстрації випуску цінних паперів (у зв'язку з визнанням їх емісії недійсною, припиненням акціонерного товариства чи пайового інвестиційного фонду, виконанням рішення суду);

- рішення Комісії щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку цінних паперів щодо цінних паперів певного емітента чи певного власника, що приймаються на строк до усунення порушень, що стали підставою для його прийняття;
- свідоцтва про право на спадщину;
- свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- документи, що посвідчують виконання емітентом корпоративного щодо випущених ним цінних паперів (крім викупу цінних паперів);
- договори купівлі-продажу, застави, дарування, міни тощо;
- інші документи, визначені законодавством.

3. Зразки форм заяв на відкриття рахунку в цінних паперах, карток із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, карток із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, актів приймання-передавання наведено в окремому внутрішньому нормативному документі Депозитарної установи.

Зразки форм анкет рахунку в цінних паперах, інших анкет, розпоряджень наведені в цьому Положенні.

4. Вихідними документами Депозитарної установи є:

- довідки про відкриття рахунку в цінних паперах;
- виписки про стан рахунку в цінних паперах;
- виписки про операції з цінними паперами;
- інформаційні довідки;
- інформаційні повідомлення;
- листи;
- заяви на відкриття рахунку в цінних паперах (для Центрального депозитарію, Національного банку України);
- анкети рахунку в цінних паперах (для Центрального депозитарію, Національного банку України);
- картки із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (для Центрального депозитарію, Національного банку України);
- розпорядження (для Центрального депозитарію, Національного банку України);
- акти приймання-передавання (для Центрального депозитарію, Національного банку України);
- облікові реєстри власників цінних паперів;
- звітність Депозитарної установи;
- інші анкети;
- довіреності;
- інші документи.

5. Зразки форм заяв про відкриття рахунку в цінних паперах, анкет рахунку в цінних паперах, інших анкет, карток із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, розпоряджень, актів приймання-передавання, що подаються до Центрального депозитарію, Національного банку України передбачено у відповідних внутрішніх нормативних документах Центрального депозитарію, Національного банку України.

6. Реквізити виписки про стан рахунку в цінних паперах, виписки про операції з цінними паперами передбачені в **главі 1 цього розділу Положення**.

7. У відділі ДД можуть реєструватися такі вхідні документи:

- заяви фізичних осіб про відкриття рахунку в цінних паперах;
- заяви юридичних осіб - нерезидентів про відкриття рахунку в цінних паперах (якщо юридична особа не має печатки);
- розпорядження депонентів (у паперовій формі);
- інформаційні повідомлення, накази, розпорядження Центрального депозитарію, Національного банку України надіслані Депозитарній установі у вигляді електронного документу, якщо інше не визначено чинним законодавством, внутрішніми нормативними документами Депозитарної установи, Центрального депозитарію, Національного банку України;
- інформаційні повідомлення емітентів, Центрального депозитарію, Національного банку України, надіслані (надані) Депозитарній установі в паперовій формі, які не відносяться до службових документів;
- довідки з рахунку в цінних паперах Депозитарної установи (у разі, якщо довідка надсилається (надається) Депозитарній установі без супровідного листа Центрального депозитарію, Національного банку України);
- інші документи, які стосуються здійснення депозитарної діяльності, та які не реєструються у відділі

загального діловодства Адміністративного управління.

8. Вхідні документи, наведені в **пункті 7 цієї Положення**, які були зареєстровані у відділі ДД, у відділі загального діловодства Адміністративного управління не реєструються.

9. Реєстрація вхідних документів, наведених в **пункті 7 цієї глави Положення**, (окрім розпоряджень депонентів) здійснюється працівником відділу ДД у журналі вхідних документів.

10 Вимоги до журналу вхідних документів, який ведеться відділом ДД:

- журнал вхідних документів ведеться в паперовій або електронній формі;
- внесення інформації в журнал вхідних документів здійснюється у хронологічному порядку на момент її отримання відділом ДД;
- реєстрація в журналі вхідних документів з першого порядкового номера допускається з початку року;
- інформація, внесена до журналу вхідних документів, повинна зберігатись **протягом п'яти років** з дати її отримання.

11. Особливості реєстрації вхідних документів:

- інформація про документи (листи, анкети, картки, договори, копії документів, інше), які додаються до заяви на відкриття рахунку в цінних паперах або до розпорядження на проведення депозитарної операції або до інших документів, які реєструються відділом ДД, вносяться до журналу вхідних документів під вхідним реєстраційним номером вхідного документу до якого вони додаються;
- якщо документ надається Депозитарній установі додатково і не входить до переліку додатків, то такий документ вноситься до журналу вхідних документів з присвоєнням йому нового вхідного реєстраційного номеру;
- якщо Депозитарній установі надаються документи із супровідним листом, реєстрації підлягає тільки супровідний лист. Усі документи разом із супровідним листом мають бути об'єднані в один пакет (файл);
- якщо юридична особа надає Депозитарній установі розпорядження із супровідним листом юридичної особи, то такий супровідний лист реєструється у відділі загального діловодства Управління справами. У цьому випадку, розпорядженню, яке є додатком супровідного листа, **не присвоюється** вхідний реєстраційний номер супровідного листа.

12. **Всі розпорядження депонентів** (складені від імені депонентів) реєструються в журналі вхідних документів та в журналі розпоряджень. Реєстраційний номер, присвоєний розпорядженню депонента, шляхом занесення його до журналу вхідних документів є **його вхідним номером**. Ведення журналу вхідних документів та журналу розпоряджень здійснюється відділом ДД відповідно до внутрішніх нормативних документів Депозитарної установи.

13. Вихідні документи Депозитарної установи після їх підписання реєструються у відділі загального діловодства Адміністративного управління.

14. Надсилати або передавати документи без реєстрації **забороняється**.

15. У відділі ДД можуть реєструватися такі вихідні документи:

- виписки з рахунку в цінних паперах;
- довідки про відкриття рахунку в цінних паперах (якщо документ підписаний начальником Управління або його заступником або начальником відділу ДД або його заступником);
- інформаційні довідки (якщо документ підписаний начальником Управління або його заступником або начальником відділу ДД або його заступником);
- інформаційні повідомлення (якщо документ підписаний начальником Управління або його заступником або начальником відділу ДД або його заступником);
- листи (якщо документ підписаний начальником Управління або його заступником або начальником відділу ДД або його заступником);
- заяви (якщо документ підписаний начальником Управління або його заступником або начальником відділу ДД або його заступником);
- анкети;
- розпорядження (для Центрального депозитарію, Національного банку України);
- облікові реєстри власників цінних паперів (якщо документ підписаний начальником Управління або його заступником або начальником відділу ДД або його заступником);
- інші документи, підписані начальником Управління або його заступником або начальником відділу ДД або його заступником.

16. Реєстрація вихідних документів, наведених в **пункті 17 цієї глави Положення**, здійснюється працівником відділу ДД, у журналі вихідних документів.

17. Вимоги до журналу вихідних документів, який ведеться відділом ДД:

- журнал вихідних документів ведеться в паперовій або електронній формі;
- внесення інформації в журнал вихідних документів здійснюється у хронологічному порядку після підписання документів;
- реєстрація в журналі вихідних документів з першого порядкового номера допускається з початку року;
- інформація внесена до журналу вихідних документів, повинна зберігатись **протягом п'яти років** з дати її складання.

18. Вихідні документи, наведені в **пункті 15 цієї глави Положення**, які зареєстровані у відділі ДД, у відділі загального діловодства Адміністративного управління не реєструються.

19. Працівники відділу ДД, відповідальні за ведення діловодства, формують копії вихідних документів або їх другі примірники у справі відповідно до затвердженої у порядку, передбаченому внутрішніми документами Банку Депозитарної установи номенклатури, з дотриманням вимог, що стосуються формування справ. Зареєстровані електронні копії вихідних документів зберігаються в електронному архіві.

20. Відправлення вихідних документів у Головному банку Депозитарної установи здійснюється відділом загального діловодства Адміністративного управління.

Розділ XII. Порядок обслуговування активів інститутів спільного інвестування.

Глава 1. Загальні положення.

1. Інститутом спільного інвестування (далі - ІСІ) є корпоративний інвестиційний фонд або пайовий інвестиційний фонд.

2. Активами ІСІ є сукупність майна, корпоративних прав та вимог, сформована за рахунок коштів спільного інвестування.

Управління активами ІСІ здійснює компанія з управління активами.

Вартість чистих активів ІСІ - величина, що визначається як різниця між сумою активів ІСІ з урахуванням їх ринкової вартості і розміром зобов'язань ІСІ.

3. Зберігач активів ІСІ провадить діяльність відповідно до законодавства на підставі статуту та договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ, укладеного з корпоративним інвестиційним фондом (далі - КІФ) або з компанією з управління активами пайового інвестиційного фонду (далі - ПІФ).

4. Договір про обслуговування активів КІФ укладається на строк не більш як три роки, і його дія може бути продовжена тільки за рішенням загальних зборів акціонерів фонду або наглядової ради цього фонду з його обов'язковим подальшим затвердженням рішенням загальних зборів акціонерів фонду.

5. Зберігач активів ІСІ зобов'язаний здійснювати обслуговування активів ІСІ з дотриманням регламенту ІСІ та проспекту емісії цінних паперів ІСІ.

Зберігач активів ІСІ не має права використовувати активи ІСІ для здійснення власних операцій.

6. Зберігач активів ІСІ та його пов'язані особи не можуть придбавати цінні папери ІСІ та бути учасниками ІСІ, які він обслуговує на підставі договорів про обслуговування активів ІСІ, протягом строку дії таких договорів.

В активах ІСІ, які зберігач активів ІСІ обслуговує на підставі договорів про обслуговування зберігачем активів ІСІ, протягом строку дії таких договорів не можуть бути цінні папери, емітентами яких є цей зберігач та його пов'язані особи.

7. До обов'язків зберігача активів ІСІ належать:

- здійснення депозитарного обліку цінних паперів, які обслуговуються депозитарною системою, що входять до складу активів ІСІ, на рахунку в цінних паперах;
- зберігання активів ІСІ у формі цінних паперів, які не обслуговуються депозитарною системою, а також документів (копій документів, засвідчених в установленому законодавством порядку), які підтверджують право власності на активи ІСІ в інших формах, у порядку, передбаченому договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ;
- виконання розпоряджень (доручень) компанії з управління активами, якщо вони не суперечать законодавству, регламенту ІСІ та/або проспекту емісії цінних паперів ІСІ відносно вимог до складу активів ІСІ;
- здійснення контролю за діяльністю компанії з управління активами стосовно порядку розрахунку вартості чистих активів, розміщення та викупу цінних паперів ІСІ, напрямів використання прибутків, отриманих на активи ІСІ;
- засвідчення довідки про вартість чистих активів ІСІ;
- надання інформації про результати перевірки правильності розрахунків вартості чистих активів, виконаних компанією з управління активами, наглядовій раді КІФ або компанії з управління активами ПФ у порядку, передбаченому договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ;
- надання наглядовій раді КІФ вимоги про скликання позачергових зборів акціонерів КІФ у випадках, **передбачених статтею 16 «[Про інститути спільного інвестування \(пайові та корпоративні інвестиційні фонди\)](#)»** від 15.03.2001 №2299-III(далі - Закон про ІСІ);
- надання наглядовій раді КІФ або компанії з управління активами ПФ повідомлення про зупинення/анулювання ліцензії на провадження депозитарної діяльності депозитарної установи та/або діяльності із зберігання активів ІСІ, попередження та інші санкції з боку Комісії та інших органів державної влади, що стосуються виконання зберігачем активів ІСІ своїх обов'язків з обслуговування активів ІСІ;
- надання інформації Комісії про виявлені порушення компанією з управління активами регламенту ІСІ, норм законодавства;
- участь представника зберігача активів ІСІ у складі ліквідаційної комісії ІСІ.

Глава 2. Особливості відкриття та ведення рахунку в цінних паперах ІСІ.

1. Відкриття та ведення рахунку в цінних паперах для ІСІ здійснюється зберігачем активів ІСІ на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, що є невід'ємним додатком до договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ, у порядку, встановленому цим Положенням та нормативними актами Комісії.

2. Для КІФ договір про обслуговування зберігачем активів ІСІ та договір про обслуговування рахунку у цінних паперах укладаються між з наглядовою КІФ Компанія з управління активами КІФ виступає представником КІФ у взаємовідносинах зі зберігачем активів ІСІ згідно з договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ на підставі Закону про ІСІ та договору про управління активами ІСІ, виконуючи функції керуючого рахунком у цінних паперах КІФ.

Рахунок у цінних паперах КІФ відкривається на ім'я КІФ Керуючим рахунком корпоративного інвестиційного фонду може бути тільки компанія з управління активами цього ІСІ протягом строку дії своїх повноважень щодо управління активами КІФ.

3. Для ПФФ договір про обслуговування зберігачем активів ІСІ та договір про обслуговування рахунку у цінних паперах укладаються між компанією з управління активами такого фонду та депозитарною установою, що має ліцензію на провадження діяльності із зберігання активів ІСІ.

Рахунок у цінних паперах ПФФ відкривається на ім'я компанії з управління активами такого фонду.

4. Компанія з управління активами, що управляє рахунком у цінних паперах ІСІ, надає розпорядження та отримує звіти за таким рахунком у цінних паперах, виконує інші дії згідно з умовами договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та відповідно до вимог, визначених законодавством.

У разі отримання зберігачем активів ІСІ від компанії з управління активами цього ІСІ розпорядження, внаслідок виконання якого виникає порушення обмежень, передбачених законодавством для ІСІ, зберігач активів ІСІ протягом одного робочого дня з дати його надходження зобов'язаний надати письмову відмову щодо його виконання з обґрунтуванням причин відмови.

5. Для здійснення зберігачем активів ІСІ контролю за відповідністю операцій стосовно розміщення та викупу цінних паперів ІСІ, напрямів використання прибутків, отриманих на активи ІСІ, у разі проведення операцій з розміщення, продажу та/або викупу цінних паперів ІСІ зберігач активів ІСІ у визначений договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ термін отримує від компанії з управління активами відповідну інформацію про розміщення цінних паперів ІСІ, та/або про викуп цінних паперів ІСІ, та/або про продаж викуплених цінних паперів ІСІ (далі - Інформація). Форма та реквізитний склад Інформації визначаються внутрішніми документами зберігача активів ІСІ відповідно до умов договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ.

Протягом одного дня з дня отримання Інформації зберігач активів ІСІ аналізує її дані з метою здійснення перевірки дій компанії з управління активами на відповідність регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та вимогам законодавства.

При здійсненні контролю за відповідністю операцій з активами диверсифікованого ІСІ зберігачем активів ІСІ один раз на квартал здійснюється перевірка допуску цінних паперів, що становлять активи такого ІСІ, до торгів на фондових біржах.

6. У разі виявлення зберігачем активів ІСІ в діях компанії з управління активами невідповідності проспекту емісії цінних паперів ІСІ або порушень регламенту ІСІ, закону чи нормативно-правових актів Комісії зберігач активів ІСІ не пізніше наступного робочого дня надсилає до компанії з управління активами ІСІ та Комісії письмове повідомлення про виявлені порушення або невідповідність.

У разі невиконання цієї вимоги зберігач активів ІСІ несе відповідальність за збитки, завдані акціонерам або учасникам ІСІ, відповідно до договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ та закону.

Зберігач активів ІСІ несе відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання завідомо недостовірної інформації наглядовій раді КІФ, компанії з управління активами ПФФ відповідно до договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ, а до Комісії - відповідно до закону.

1. Глава 3. Порядок здійснення контролю за діяльністю компанії з управління активами стосовно порядку розрахунку вартості чистих активів ІСІ

1. Зберігач активів ІСІ здійснює контроль за діяльністю компанії з управління активами стосовно порядку розрахунку вартості чистих активів ІСІ, розміщення та викупу цінних паперів ІСІ, напрямів використання прибутків, отриманих на активи ІСІ.

2. Зберігач активів ІСІ **щокварталу** здійснює перевірку розрахунку вартості чистих активів ІСІ, виконаного компанією з управління активами ІСІ. Перевірка розрахунку вартості чистих активів ІСІ здійснюється на підставі документів, які подаються компанією з управління активами ІСІ.

3. Перевірка розрахунку вартості чистих активів ІСІ здійснюється зберігачем активів ІСІ на підставі таких документів:

- довідки про вартість чистих активів ІСІ, підписаної керівником та засвідченої печаткою компанії з управління активами ІСІ;
- балансу (звіту про фінансовий стан), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) ІСІ за формою, встановленою законодавством, станом на дату проведення розрахунку;
- копії висновку незалежного оцінювача майна про вартість майна, засвідченої підписом керівника та печаткою компанії з управління активами ІСІ (надається один раз після проведення оцінки нерухомості);
- копій інших документів, засвідчених підписом керівника та печаткою компанії з управління активами ІСІ, які підтверджують оцінку вартість активів ІСІ.

4. Перевірка розрахунку вартості чистих активів ІСІ (крім за підсумками звітного року) здійснюється зберігачем активів ІСІ протягом **п'яти робочих днів** після дати отримання від компанії з управління активами цього ІСІ всіх документів, визначених у **пункті 3** цього розділу. Перевірка розрахунку за підсумками звітного року здійснюється **протягом десяти робочих днів** після дати отримання повного пакета документів.

5. Результати перевірки розрахунку вартості чистих активів ІСІ надаються уповноваженій особі компанії з управління активами після встановленого в п.4 цієї глави строку для перевірки підрахунку вартості чистих активів.

6. У разі правильності здійснення компанією з управління активами ІСІ розрахунку вартості чистих активів ІСІ довідка про вартість чистих активів ІСІ підписується уповноваженою особою зберігача активів ІСІ та засвідчується печаткою зберігача активів ІСІ.

7. У разі виявлення зберігачем активів ІСІ помилок у здійсненні розрахунку вартості чистих активів ІСІ зберігач активів ІСІ готує письмову мотивовану відповідь із зазначенням зауважень до розрахунку вартості чистих активів ІСІ. У цьому випадку компанія з управління активами ІСІ подає до зберігача активів ІСІ необхідні документи та інформацію для погодження розрахунку або вносить виправлення згідно із зауваженнями зберігача активів ІСІ.

Якщо компанія з управління активами ІСІ не погоджується із зауваженнями зберігача активів ІСІ, зберігач активів ІСІ підписує довідки щодо вартості чистих активів ІСІ із зауваженнями. Зауваження зберігача активів ІСІ викладаються в письмовій формі в довідці про вартість чистих активів ІСІ або в супровідному листі зберігача активів ІСІ.

8. Зберігач активів ІСІ надає (надсилає) інформацію (лист у довільній формі) про результати перевірки розрахунку вартості чистих активів ІСІ наглядовій раді КІФ або компанії з управління активами ПФ за формою та в термін, визначені у договорі про обслуговування зберігачем активів ІСІ.

9. Порядок перевірки зберігачем активів ІСІ правильності розрахунку вартості чистих активів ІСІ, виконаних компанією з управління активами ІСІ, термін подачі документів для перевірки зберігачем активів ІСІ розрахунку вартості чистих активів ІСІ та порядок подання зберігачем активів ІСІ інформації про результати перевірки розрахунку вартості чистих активів ІСІ обумовлюються в договорі про обслуговування зберігачем активів ІСІ.

Глава 4. Особливості обслуговування грошових коштів ІСІ.

1. Грошові кошти ІСІ зараховуються на його рахунок у банку (далі - Рахунок) згідно з умовами відповідного договору про обслуговування ІСІ. Прийняття на обслуговування зберігачем активів ІСІ, коштів спільного інвестування здійснюється за умови відкриття у зберігача активів ІСІ Рахунку(ів).

2. Зберігач активів ІСІ повинен надавати компанії з управління активами згоду (або мотивовану письмову відмову) на списання коштів з Рахунків КІФ або компанії з управління активами ПФ не пізніше наступного робочого дня з дати надання зберігачу активів ІСІ відповідних платіжних документів, в порядку, передбаченому цією главою.

Для цього у строк, до **13-00 години робочого дня** зберігача активів ІСІ, компанія з управління активами ІСІ письмово інформує зберігача активів ІСІ щодо можливого списання коштів ІСІ з Рахунку, пов'язаного з:

- вкладенням коштів ІСІ в цінні папери, банківські метали, на депозит та в інші активи, передбачені законодавством;
- викупом цінних паперів ІСІ;
- виплатою дивідендів за цінними паперами ІСІ (крім ІСІ відкритого та інтервального типу);
- оплатою послуг осіб, які надають послуги ІСІ, тощо.

Спосіб надання такої інформації визначається у договорі про обслуговування зберігачем активів ІСІ.

3. Після виконання зберігачем активів ІСІ операцій, пов'язаних із списанням коштів ІСІ з Рахунку у разі їх вкладення в цінні папери, банківські метали, на депозит та в інші активи, передбачені законодавством, зберігач активів ІСІ здійснює перевірку:

- складу активів ІСІ;
- дотримання обмежень діяльності компанії з управління активами ІСІ з активами ІСІ, визначених інвестиційною декларацією ІСІ;
- дотримання обмежень діяльності компанії з управління активами ІСІ, встановлених законодавством;
- дотримання інших вимог, передбачених законодавством.

4. Після виконання зберігачем активів ІСІ операцій, пов'язаних із списанням коштів ІСІ з Рахунку у разі викупу цінних паперів ІСІ, зберігач активів ІСІ здійснює перевірку:

- дотримання строку, встановленого проспектом емісії ІСІ, протягом якого може здійснюватися викуп цінних паперів цього ІСІ;
- ціни цінних паперів ІСІ, за якою здійснюється їх викуп.

5. Після виконання зберігачем активів ІСІ операцій, пов'язаних із списанням коштів ІСІ з Рахунку у разі виплати дивідендів за цінними паперами ІСІ (крім ІСІ відкритого та інтервального типу), зберігач активів ІСІ перевіряє виконання емітентом цінних паперів ІСІ вимог проспекту емісії цінних паперів ІСІ щодо виплати дивідендів.

6. Після виконання зберігачем активів ІСІ операцій, пов'язаних із списанням коштів ІСІ з Рахунку у разі оплати послуг осіб, які надають послуги ІСІ, тощо зберігач активів ІСІ перевіряє розмір комісії та найменування отримувача комісійної винагороди.

7. Якщо зберігачем активів ІСІ під час проведення операцій, визначених у **пунктах 2 - 6 цієї глави**, було виявлено будь-яку дію компанії з управління активами ІСІ, що не відповідає проспекту емісії цінних паперів ІСІ або порушує регламент ІСІ, закон чи нормативно-правові акти Комісії, зберігач активів ІСІ інформує наглядову раду КІФ або компанію з управління активами ПІФ та Комісію про виявлене порушення **протягом одного дня** після його виявлення.

8. Списання коштів ІСІ з Рахунків, порядок та форма надання згоди (мотивованої письмової відмови) на списання коштів зберігачем активів ІСІ визначається договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ.

Глава 5. Порядок приймання, зберігання та видачі сертифікатів цінних паперів, що становлять активи інституту спільного інвестування.

1. Цінні папери, що становлять активи ІСІ, які не обслуговуються депозитарною системою та зберігання яких не супроводжується їх обліком на рахунках у цінних паперах ІСІ (далі – **сертифікати цінних паперів**), можуть зберігатися у сховищі зберігача активів ІСІ.

2. Приймання зберігачем активів ІСІ сертифікатів цінних паперів на зберігання здійснюється на підставі акта приймання-передавання, складеного у 2 примірниках, підписаного уповноваженими особами та скріпленого відбитками печаток Зберігача ІСІ та компанії з управління активами ІСІ, з обов'язковою звіткою реквізитів сертифікатів цінних паперів з реквізитами, зазначеними в акті приймання-передавання. Перший примірник акта приймання-передавання залишається у зберігача активів ІСІ (у секторі ІСІ), другий - повертається уповноваженій особі компанії з управління активами ІСІ.

У разі виявлення розбіжностей чи виявлення ознак підробки сертифікатів цінних паперів, їх приймання на зберігання забороняється.

3. Отримані сертифікати цінних паперів обліковуються за номінальною вартістю на позабалансовому **рахунку 9702 «Цінні папери на зберігання»** з відкриттям субрахунків на кожний ІСІ окремо.

4. Вилучення та видача сертифікатів цінних паперів із сховища зберігача активів ІСІ здійснюється за письмовою вимогою щодо вилучення та переліком сертифікатів цінних паперів, що запитуються до видачі.

5. Видача сертифікатів цінних паперів уповноваженій особі компанії з управління активами ІСІ здійснюється на підставі акта приймання-передавання.

Розділ XIII. Порядок обслуговування пенсійних фондів.

1. АТ «Укресімбанк» надає свої послуги недержавним пенсійним фондам (далі – ПФ) на підставі виданих Комісією ліцензії на провадження депозитарної діяльності депозитарної установи та ліцензії на провадження діяльності із зберігання активів пенсійних фондів.

2. АТ «Укресімбанк» (далі – зберігач ПФ) надає свої послуги на підставі договору про обслуговування ПФ зберігачем.

3. Зберігач ПФ не може надавати послуги торговця цінними паперами (посередника) ПФ, з якими він уклав договори про обслуговування ПФ зберігачем, протягом строку дії таких договорів.

4. Зберігач ПФ не може використовувати активи ПФ, які знаходяться на рахунках цього фонду, як кредитні ресурси.

5. **При провадженні діяльності із зберігання активів зберігач ПФ виконує такі обов'язки:**

- відкриття та ведення рахунків ПФ, зокрема рахунку у цінних паперах та поточного(их) рахунку(ів);
- забезпечення зберігання цінних паперів, а також документів, які підтверджують право власності на активи ПФ в інших формах, документів, пов'язаних з формуванням та використанням пенсійних активів;
- перевірка підрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків, здійсненого адміністратором та особою (особами), що провадить (провадять) діяльність з управління активами ПФ (далі - компанія з управління активами ПФ);
- виконання розпоряджень адміністратора щодо перерахування пенсійних коштів;
- виконання розпоряджень адміністратора щодо перерахування грошових коштів для оплати послуг адміністратора, зберігача ПФ, винагороди компанії(ій) з управління активами ПФ, аудитора (аудиторської фірми), оплати послуг осіб, які надають ПФ консультаційні та (або) агентські послуги, торговців цінними паперами та інших посередників, здійснення оплати витрат на перереєстрацію прав власності та оплати інших витрат, передбачених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення» (далі - Закон про НПЗ);
- виконання розпоряджень компанії(ій) з управління активами ПФ згідно з інвестиційною декларацією ПФ;
- зберігання копій розпоряджень щодо операцій з цінними паперами та іншими активами, наданих компанією(ями) з управління активами ПФ торговцям цінними паперами та іншим посередникам;
- здійснення обміну інформацією з адміністратором, компанією(ями) з управління активами ПФ, Комісією, Національною комісією, що здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг України, радою ПФ;
- подання звітності, передбаченої Законом про НПЗ та відповідними нормативно-правовими актами;
- виконання розпоряджень Комісії щодо припинення (блокування) виконання розпоряджень компанії з управління активами ПФ, на підставах, визначених законодавством;
- здійснення інших дій, передбачених законодавством та договором між радою ПФ та зберігачем ПФ.

6. Відкриття та ведення рахунку у цінних паперах ПФ здійснюється на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, що є невід'ємним додатком до договору про обслуговування ПФ зберігачем.

7. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах та договір про обслуговування ПФ зберігачем укладаються між радою фонду ПФ та зберігачем ПФ у письмовій формі та засвідчується підписами уповноваженої особи зберігача ПФ, голови ради ПФ та скріплюється їх печатками.

8. Компанія(ї) з управління активами ПФ виступає(ють) представником(ами) ПФ у взаємовідносинах зі зберігачем ПФ згідно з договором про обслуговування ПФ зберігачем на підставі Закону про НПЗ та договору(ів) про управління активами ПФ, виконуючи функції керуючого(их) рахунком у цінних паперах ПФ у межах повноважень, визначених договором.

9. Невід'ємною частиною договору про обслуговування ПФ зберігачем є інвестиційна декларація ПФ, відомості про осіб, що здійснюють управління активами ПФ, (компанії з управління активами ПФ), та копії договорів про управління активами, укладених з ними.

10. Компанія(ї) з управління активами, що управляє(ють) рахунком у цінних паперах ПФ, надає(ють) розпорядження та отримує(ють) звіти за таким рахунком у цінних паперах в межах наданих повноважень, виконує(ють) інші дії згідно з умовами договору про обслуговування рахунку в цінних паперах ПФ та відповідно до вимог, визначених чинних законодавством України.

11. У разі отримання зберігачем ПФ від компанії з управління активами цього ПФ розпорядження, внаслідок виконання якого виникає порушення обмежень, передбачених законодавством для ПФ, Депозитарна установа **протягом одного робочого дня** з дати його надходження надає письмову відмову щодо його виконання з обґрунтуванням причин відмови.

12. У разі виявлення порушень законодавства щодо провадження діяльності з управління активами ПФ, вчинених компанією з управління активами ПФ, зберігач ПФ протягом одного робочого дня з моменту виявлення такого порушення письмово надає відповідну інформацію раді ПФ, адміністратору ПФ, Комісії, Національній комісії, що здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг України.

13. Обслуговування операцій за рахунком у цінних паперах та поточним(и) рахунком(ами), відкритими зберігачем ПФ на ім'я ПФ, здійснюється зберігачем ПФ відповідно до чинного законодавства України та вимог цього Положення та вимог внутрішніх нормативних документів АТ «Укресімбанк».

14. Зберігач ПФ проводить операції щодо списання коштів, що входять до складу пенсійних активів, з поточних рахунків ПФ на підставі розпорядження (платіжного доручення) адміністратора ПФ або компанії з управління активами цього ПФ, виходячи з напрямків використання пенсійних активів/коштів.

15. **Зберігач ПФ може виконувати платіжні доручення щодо списання коштів ПФ, надані адміністратором ПФ:**

- 1) на виконання договорів виплати пенсії на визначений строк, укладених з учасниками фонду;
- 2) для здійснення одноразових пенсійних виплат, передбачених Законом про НПЗ;
- 3) для оплати договорів страхування довічної пенсії та договорів страхування ризику настання інвалідності або смерті учасника фонду, укладених із страховою організацією.

- 4) для оплати послуг адміністратора ПФ, включаючи оплату рекламних та агентських послуг, пов'язаних з функціонуванням ПФ, та витрат на оприлюднення інформації про його діяльність, передбаченої Законом про НПЗ;
 - 5) для сплати винагороди за надання послуг з управління активами ПФ;
 - 6) для оплати послуг зберігача ПФ;
 - 7) для оплати послуг з проведення планових аудиторських перевірок ПФ;
 - 8) для оплати послуг торговців цінними паперами (посередників), витрат на ведення обліку та перереєстрацію прав власності на активи ПФ;
- 9) для оплати інших послуг, здійснення яких передбачено Законом про НПЗ або нормативно-правовими актами з питань недержавного пенсійного забезпечення та на оплату яких можуть бути використані пенсійні активи.

16. Зберігач може виконувати платіжні доручення, надані компанією з управління активами ПФ, щодо інвестування пенсійних активів ПФ згідно з інвестиційною декларацією ПФ, яка відображає основні напрями інвестування пенсійних активів та обмеження інвестиційної діяльності з пенсійними активами, встановлені в межах загальних вимог та обмежень інвестиційної діяльності. При обслуговуванні ПФ інвестиційна декларація є обов'язковою для застосування зберігачем ПФ.

17. У разі залучення ПФ для управління його активами кількох компаній з управління активами ПФ порядок (критерії) розподілу активів ПФ між такими особами визначається в договорах про управління активами ПФ.

18. Визначений договором про управління активами порядок розподілу активів ПФ щодо управління ними компаніями з управління активами ПФ є обов'язковим для виконання зберігачем ПФ, що має бути відображено у договорі про обслуговування ПФ зберігачем ПФ.

19. Зберігач ПФ здійснює контроль за списанням коштів з поточних рахунків ПФ згідно з інвестиційною декларацією ПФ.

Для цього зберігач ПФ у разі одержання платіжного доручення перевіряє дотримання адміністратором ПФ або компанією з управління активами ПФ інвестиційної декларації ПФ щодо:

- 1) напрямів використання пенсійних активів ПФ;
- 2) виду пенсійних виплат, які будуть здійснюватись з інвестованих активів;
- 3) переліку об'єктів інвестування пенсійних активів ПФ;
- 4) дотримання обмежень діяльності компанії з управління активами ПФ, встановлених Законом про НПЗ та договором про управління активами ПФ;
- 5) обмежень інвестиційної діяльності з пенсійними активами ПФ.

З метою забезпечення виявлення порушень законодавства щодо провадження діяльності з управління активами ПФ, вчинених компанією з управління активами, яка здійснює управління активами цього ПФ, зберігач ПФ щокварталу здійснює перевірку проходження цінними паперами, які становлять активи ПФ, процедури лістингу на фондовій біржі.

20. У випадку, якщо виконання платіжних доручень на списання коштів з поточного рахунку ПФ призведе до порушення положень інвестиційної декларації щодо основних напрямів використання пенсійних активів ПФ та/або обмежень інвестування активів ПФ, зберігач ПФ відмовляє у списанні коштів ПФ у формі та строки, встановлені у відповідному договорі.

21. У разі цільового використання пенсійних коштів адміністратором ПФ або компанією з управління пенсійними активами ПФ зберігач ПФ виконує відповідні операції на поточних рахунках ПФ.

22. Зберігач ПФ щомісяця здійснює перевірку розрахунків чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків, виконаних адміністратором та компаніями з управління активами ПФ.

23. **Перевірка розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків здійснюється Депозитарною установою на підставі, зокрема, таких документів:**

- 1) довідки про чисту вартість активів ПФ, підписаної керівниками адміністратора та компанії з управління активами ПФ та засвідченої печатками адміністратора та компанії з управління активами ПФ;

- 2) довідки (ті копії) про склад, структуру та вартість активів ПФ, засвідченої підписом керівника та печаткою компанії з управління активами ПФ;
- 3) довідки про склад, структуру та вартість зобов'язань ПФ станом на дату проведення розрахунку, підписаної керівниками адміністратора та компанії з управління активами ПФ та засвідченої печатками адміністратора та компанії з управління активами ПФ;
- 4) копій проспектів емісій випусків цінних паперів, які були придбані у власність ПФ протягом звітного строку;
- 5) копії висновку незалежного оцінювача майна про вартість майна, засвідченої підписом керівника та печаткою компанії з управління активами ПФ (якщо в активах ПФ є нерухомість);
- 6) баланс (звіту про фінансовий стан), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) ПФ та інших фінансових документів за формою, визначеною нормативно-правовими актами, станом на дату проведення розрахунку;
- 7) копій інших документів, засвідчених підписами керівників адміністратора та компанії з управління активами ПФ та засвідчених печатками адміністратора та компанії з управління активами ПФ, які підтверджують оцінку вартість активів ПФ.

24. Після отримання зберігачем ПФ зазначених документів зберігач ПФ:

- 1) звіряє склад та структуру активів ПФ на день проведення розрахунку, зазначені в довідці про склад, структуру та вартість активів ПФ, зі складом та структурою активів ПФ, що зберігаються/обліковуються у зберігача ПФ на день проведення розрахунку;
- 2) перевіряє правильність здійснення оцінки активів ПФ адміністратором та компанією з управління активами ПФ;
- 3) визначає загальну оцінку вартість активів ПФ, що зберігаються/обліковуються у зберігача ПФ на день проведення розрахунку;
- 4) звіряє склад та структуру зобов'язань ПФ на день проведення розрахунку, зазначені в довідці про склад, структуру та вартість зобов'язань ПФ, зі статтями балансу (звіту про фінансовий стан) ПФ на день проведення розрахунку;
- 5) визначає загальну вартість зобов'язань ПФ на день проведення розрахунку;
- 6) визначає чисту вартість активів ПФ на день проведення розрахунку.
- 7) визначає чисту вартість одиниці пенсійних внесків на день проведення розрахунку.

25. Перевірка розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків здійснюється зберігачем ПФ **протягом 5-ти робочих днів після дати отримання документів**, зазначених у пункті 24 цього розділу Положення.

26. Результати перевірки розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків, що фіксуються шляхом підписання зберігачем ПФ відповідних форм звітності, встановлених Комісією, надаються зберігачем ПФ уповноваженій особі ПФ не пізніше наступного робочого дня після отримання результатів перевірки.

27. У разі виявлення Депозитарною установою помилок у здійсненні розрахунку чистої вартості активів ПФ та/або чистої вартості одиниці пенсійних внесків, зберігач ПФ готує мотивовані зауваження до розрахунку чистої вартості активів фонду та/або чистої вартості одиниці пенсійних внесків. У цьому випадку адміністратор та/або компанія з управління активами ПФ подають до зберігача ПФ необхідні документи та інформацію для узгодження здійсненого розрахунку або вносять виправлення згідно із зауваженнями зберігача ПФ.

28. Якщо адміністратор та/або компанія з управління активами ПФ не погоджуються із зауваженнями зберігача ПФ, зберігач ПФ підписує довідку про чисту вартість активів ПФ та/або чисту вартість одиниці пенсійних внесків із зауваженнями. Зауваження зберігача ПФ мають бути викладені у письмовій формі в довідці про чисту вартість активів ПФ або в супровідному листі Депозитарної установи. Копія документа, що містить зауваження зберігача ПФ передається зберігачем ПФ адміністратору та компанії з управління активами ПФ.

29. У разі зменшення протягом року чистої вартості одиниці пенсійних внесків ПФ **більш ніж на 20 %** зберігач ПФ повідомляє про це раду фонду, Комісію та Національну комісію, що здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг.

30. Зберігач ПФ здійснює прийняття на зберігання та видачу (повернення) документів, які підтверджують право власності на пенсійні активи в інших, ніж цінні папери формах, документів,

пов'язаних з формуванням та використанням пенсійних активів (далі - Документи). Зберігання Документів здійснюється зберігачем ПФ у сховищі.

31. Надання зберігачу ПФ (отримання від зберігача ПФ) Документів здійснюється уповноваженою особою ПФ або уповноваженою особою відповідного органу державного регулювання ринків фінансових послуг (при здійсненні ним відповідної перевірки) та оформлюються відповідним актом приймання-передавання, що підписується уповноваженою особою відповідного органу державного регулювання ринків фінансових послуг та уповноваженою особою зберігача ПФ.

32. У разі отримання зберігачем ПФ Документів уповноважена особа зберігача ПФ здійснює звірку реквізитів наданих Документів з реквізитами цих Документів, вказаних в акті приймання-передавання. У випадку невідповідності кількості аркушів чи реквізитів отриманих Документів з реквізитами Документів, вказаних в акті приймання-передавання, зберігач ПФ відмовляє у прийманні Документів.

У разі надходження до зберігача ПФ письмового запиту (вимоги) уповноваженої особи ПФ або відповідного органу державного регулювання ринків фінансових послуг щодо видачі (повернення) Документів, які зберігались у сховищі зберігача ПФ, зберігач ПФ готує до видачі (повернення) Документи, що були запитані, не пізніше наступного робочого дня з дня отримання відповідного письмового запиту (вимоги). Видання/отримання Документів оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженою особою зберігача ПФ та уповноваженою особою ПФ або відповідного органу державного регулювання ринків фінансових послуг, що запитувала Документи.

Розділ XIV. Порядок обслуговування інвестиційних фондів, взаємних фондів інвестиційних компаній.

1. **Депозитарієм інвестиційного (взаємного) фонду може бути тільки банк, який має ліцензію на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи.**

2. Депозитарна установа, що є депозитарієм інвестиційного (взаємного) фонду, не може бути засновником, інвестиційним керуючим і кредитором цього інвестиційного фонду.

3. **Інвестиційний фонд повинен мати рахунок у цінних паперах тільки в одній депозитарній установі.**

4. Усі права на цінні папери, що належать **інвестиційному (взаємному) фонду** інвестиційної компанії, обов'язково повинні зберігатися та обліковуватись в одній депозитарній установі.

5. Від імені інвестиційного фонду договір про обслуговування рахунку в цінних паперах укладає інвестиційний керуючий такого фонду. Рахунок у цінних паперах відкривається на ім'я інвестиційного фонду. Керуючим цим рахунком може бути тільки інвестиційний керуючий (інвестиційна компанія- торговець цінними паперами) на строк своїх повноважень щодо управління цим інвестиційним фондом, що зазначається в договорі про управління інвестиційним фондом.

6. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах для обслуговування цінних паперів **взаємного фонду** інвестиційної компанії укладається інвестиційною компанією. Рахунок у цінних паперах відкривається на ім'я інвестиційної компанії. На ім'я інвестиційної компанії відкриваються окремі рахунки у цінних паперах як для кожного взаємного фонду, так і самої інвестиційної компанії як торговця цінними паперами.

Права на цінні папери кожного взаємного фонду і самої інвестиційної компанії обліковуються Депозитарною установою на цих рахунках у цінних паперах окремо.

7. Активи інвестиційного фонду взаємного фонду інвестиційної компанії, які зберігаються в Депозитарній установі, не можуть використовуватися Депозитарною установою як власні кредитні ресурси.

8. У договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах, який укладається для обслуговування цінних паперів **інвестиційного (взаємного) фонду**, крім інших передбачених законодавством умов, зазначаються:

- умови і порядок участі депозитарію інвестиційного (взаємного) фонду в проведенні регулярних розрахунків вартості чистих активів інвестиційного фонду чи взаємного фонду інвестиційної компанії та відповідальність депозитарію інвестиційного (взаємного) фонду за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо участі в цьому;
- зобов'язання депозитарію інвестиційного (взаємного) фонду стосовно надання звітів та порядок надання звітів щодо операцій з цінними паперами інвестиційного фонду його спостережній раді, а для взаємного фонду інвестиційної компанії - наглядовій раді, якщо інвестиційна компанія - акціонерне товариство, або ревізійній комісії, якщо інвестиційна компанія - товариство з обмеженою відповідальністю;
- зобов'язання про дотримання сторонами встановлених законодавством обмежень щодо діяльності з цінними паперами, зазначених законодавством для інвестиційних (взаємних) фондів.

9. **Інвестиційний керуючий** зобов'язаний протягом п'яти робочих днів повідомляти Депозитарну установу про всі зміни, що відбулися у складі засновників та афілійованих осіб інвестиційного фонду.

10. **Депозитарна установа для обслуговування інвестиційних фондів та або взаємних фондів інвестиційних компаній повинна здійснювати:**

- 1) регулярні розрахунки вартості чистих активів інвестиційного фонду чи взаємного фонду інвестиційної компанії за методикою встановленою Комісією;
- 2) підготовку інформації щодо операцій з активами інвестиційних фондів та/або взаємних фондів згідно з вимогами законодавства.
- 3) надання звітів щодо операцій з цінними паперами інвестиційного фонду його спостережній раді, а для взаємного фонду інвестиційної компанії – наглядовій раді, якщо інвестиційна компанія – акціонерне товариство, або ревізійній комісії, якщо інвестиційна компанія – товариство з обмеженою відповідальністю здійснення інших завдань щодо обслуговування інвестиційних фондів та взаємних фондів інвестиційних компаній відповідно до законодавства України.

11. **Регулярна оцінка** вартості чистих активів інвестиційних фондів та взаємних фондів інвестиційних компаній проводиться Депозитарною установою спільно інвестиційним керуючим **щокварталу на перше число місяця**, наступного за звітним періодом.

12. **Систематична оцінка** здійснюється інвестиційним керуючим самостійно з періодичністю, яка встановлюється:

для закритого фонду **не менше одного разу на місяць**, а

для відкритого фонду - з урахуванням терміну викупу інвестиційних сертифікатів, встановленого інвестиційною декларацією.

Інвестиційний керуючий зобов'язаний поінформувати акціонерів та учасників інвестиційних фондів та взаємних фондів інвестиційних компаній про зміни періодичності проведення оцінки вартості чистих активів.

13. У разі, коли вартість чистих активів фонду в розрахунку на одну акцію та на один інвестиційний сертифікат для інвестиційного фонду та на один інвестиційний сертифікат

для взаємного фонду інвестиційної компанії зменшується до 90 відсотків номінальної вартості однієї акції та інвестиційного сертифіката для інвестиційного фонду та одного інвестиційного сертифіката - для взаємного фонду інвестиційної компанії, що є в обігу, депозитарна установа щодо цього фонду письмово повідомляє про це Комісію та скликає позачергові збори засновників (акціонерів) інвестиційного фонду (інвестиційної компанії).

14. Вартість чистих активів інвестиційного фонду та/або взаємного фонду інвестиційної компанії визначається як різниця між розмірами активів (з урахуванням їх ринкової вартості) та зобов'язань фонду.

Вартість чистих активів обчислюється для:

- взаємного фонду - у розрахунку на один інвестиційний сертифікат, який є в обігу;
- інвестиційного фонду - у розрахунку на акцію та інвестиційний сертифікат, які є в обігу.

15. Інвестиційні сертифікати відкритого взаємного фонду інвестиційної компанії пропонуються для розміщення та викупу за ціною, яка дорівнює вартості чистих активів у розрахунку на один інвестиційний сертифікат.

16. Інвестиційні сертифікати відкритого інвестиційного фонду пропонуються для розміщення та викупу за ціною, яка дорівнює вартості чистих активів на одну акцію та один інвестиційний сертифікат, які є в обігу, в терміни, встановлені інвестиційною декларацією.

17. Регулярна оцінка вартості чистих активів інвестиційного фонду та/або взаємного фонду інвестиційної компанії здійснюється Депозитарною установою спільно з інвестиційним керуючим на підставі наступних документів:

- Інвестиційної декларації;
- довідки про вартість чистих активів та довідки про фінансові інвестиції, що підписані керівником та засвідченою печаткою інвестиційного керуючого / інвестиційної компанії (торговця цінними паперами);
- балансу, звіту про фінансові результати діяльності інвестиційного фонду (взаємного фонду інвестиційної компанії) за формою, встановленою законодавством, станом на дату проведення розрахунку;
- копії інших документів, засвідчені підписом керівника та печаткою інвестиційного керуючого / інвестиційної компанії (торговця цінними паперами).

18. Результати регулярної оцінки вартості чистих активів інвестиційного фонду (взаємного фонду інвестиційної компанії) надаються уповноваженій особі інвестиційного керуючого /інвестиційної компанії у термін, визначений у договорі про обслуговування рахунку інвестиційних фондів (взаємних фондів інвестиційних компаній).

19. У разі отримання розпорядження від інвестиційного керуючого (інвестиційної компанії), унаслідок виконання якого виникає порушення обмежень, передбачених законодавством для інвестиційних (взаємних) фондів, Депозитарна установа зобов'язана надати ініціатору цього розпорядження письмову відмову щодо його виконання з обґрунтуванням причини відмови.

Розділ XV. Перелік послуг, що надаються депонентам та емітентам.

1. Перелік та вартість послуг, що надаються депонентам та емітентам Депозитарною установою, в тому числі (але не виключно) за:

- 1) відкриття/закриття рахунку в цінних паперах;
- 2) внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах;
- 3) облік прав на цінні папери;
- 4) видачу виписок з рахунку в цінних паперах;
- 5) відображення корпоративних операцій емітента на рахунку у цінних паперах депонента;
- 6) проведення операції блокування/розблокування цінних паперів на рахунку у цінних паперах депонента;
- 7) проведення операції списання/зарахування/переказу прав на цінні папери на рахунку у цінних паперах депонента;

8) обслуговування активів ІСІ та пенсійних фондів ,

вказано в окремо затверджених тарифах Депозитарної установи.

Розділ XVI. Прикінцеві положення.

1. Це Положення набирає чинності з дати набрання чинності Законом України «Про депозитарну систему України» від 06.07.2012 N 5178-VI з 12.10.2013 р.
2. Це Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління та вводяться в дію наказом керівника Депозитарної установи.
3. Супроводження Положення (підготовку проекту змін та доповнень до нього) здійснює Управління методології банківських операцій.
4. Проекти змін та доповнень до Положення погоджуються з Управлінням цінних паперів та Юридичним управлінням.

*(Пункт 4 розділу XVI Положення
викладено у редакції наказу від 30.04.2014 №168)*

Погоджено:

	Підпис	ПІБ	Дата
Начальник Управління методології банківських операцій	_____	С.Є.Бабій	_____
Начальник Управління цінних паперів	_____	А.М. Юр'єв	_____
Начальник Управління контролю ризиків	_____	О.С.Малкіна	_____
Начальник Юридичного управління	_____	О.Ю.Москаленко	_____

Додаток 1.1.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «___» _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах

1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (держава)

1.1. Повне найменування	Держава Україна
-------------------------	-----------------

2. Інформація про керуючого рахунком у цінних паперах

2.1. Повне найменування	
2.2. Скорочене найменування	
2.3. Код за ЄДРПОУ	

3. Інформація про цінні папери

3.1. Повне найменування емітента	
3.2. Скорочене найменування емітента	
3.3. Код за ЄДРПОУ емітента	
3.4. Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
3.5. Код цінних паперів	3.6. Серія випуску цінних паперів (за наявності)

4. Повноваження керуючого рахунком у цінних паперах

4.1. Перелік документів, що підтверджують повноваження керуючого рахунком у цінних паперах:			
4.1.1. Назва документа			
4.1.1. 2. Номер документа		4.1.1.3. Дата документа	
4.1.2. Назва документа			
4.1.2.2. Номер документа		4.1.2.3. Дата документа	
4.2. Перелік повноважень керуючого рахунком у цінних паперах:			
4.3. Термін дії повноважень (якщо встановлено)		до . . .	(включно)

5. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

5.1. Назва банку					
5.2. МФО банку		5.3. Номер рахунку		5.4. Валюта	Гривня

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави (далі - Договір) або в додатковому договорі до Договору між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави (далі – Договір)/ додатковий договір до Договору (підкреслити необхідне)		Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата	
КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ			
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій			П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
	Назва	Номер	
	Дата		
відкриття рахунку в цінних паперах/			
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах			

Анкета рахунку в цінних паперах

1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (територіальна громада)

1.1. Повне найменування	
-------------------------	--

2. Інформація про керуючого рахунком у цінних паперах

2.1. Повне найменування	
2.2. Скорочене найменування	
2.3. Код за ЄДРПОУ	

3. Інформація про цінні папери

3.1. Повне найменування емітента	
3.2. Скорочене найменування емітента	
3.3. Код за ЄДРПОУ емітента	
3.4. Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
3.5. Код цінних паперів	3.6. Серія випуску цінних паперів (за наявності)

4. Повноваження керуючого рахунком у цінних паперах

4.1. Перелік документів, що підтверджують повноваження керуючого рахунком у цінних паперах:			
4.1.1. Назва документа			
4.1.1. 2. Номер документа		4.1.1.3. Дата документа	
4.1.2. Назва документа			
4.1.2.2. Номер документа		4.1.2.3. Дата документа	
4.2. Перелік повноважень керуючого рахунком у цінних паперах:			
4.3. Термін дії повноважень (якщо встановлено)		до . .	(включно)

5. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

5.1. Назва банку					
5.2. МФО банку		5.3. Номер рахунку		5.4. Валюта	Гривня

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади (далі – Договір) або в додатковому договорі до Договору між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади (далі – Договір)/ додатковий договір до Договору (підкреслити необхідне)		Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата	
КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ			
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій			П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
	Назва	Номер	
	відкриття рахунку в цінних паперах/		
	внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах		

Додаток 1.3.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «__» _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах

1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (юридична особа - резидент)

1.1. Повне найменування			
1.2. Скорочене найменування			
1.3. Організаційно-правова форма			
1.4. Код за ЄДРПОУ			
1.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ			
1.6. Номер свідоцтва платника ПДВ			
1.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
1.7.1. Назва документа			
1.7.2. Серія документа		1.7.3. Номер документа	
1.7.4. Дата видачі документа		1.7.5. Дата державної реєстрації	
1.7.6. Номер запису			
1.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
1.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
1.8.1. Країна	Україна	1.8.2. Область	
1.8.3. Район		1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця	
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус	
1.8.9. Офіс		1.8.10. Квартира	
1.8.11. Кімната		1.8.12. Індекс	
1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.9.1. Телефон		1.9.2. Факс	
1.9.3. Адреса електронної пошти			
1.10. Інформація про наявність ліцензій на право здійснення певних видів господарської діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів)			
Вид діяльності	Серія та номер ліцензії	Дата видачі ліцензії	Строк дії ліцензії
			Назва органу, що видав ліцензію

2. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

2.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах

2.1.1. Прізвище			
2.1.2. Ім'я		2.1.3. По батькові (за наявності)	
2.1.4. Дата народження		2.1.5. Громадянство	
2.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.1.7.1. Назва			
2.1.7.2. Серія		2.1.7.3. Номер	
2.1.7.4. Дата видачі			
2.1.7.5. Назва органу, що видав документ			
2.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
2.1.8.1. Країна		2.1.8.2. Область	
2.1.8.3. Район		2.1.8.4. Місто	
2.1.8.5. Село/смт		2.1.8.6. Вулиця	
2.1.8.7. Будинок		2.1.8.8. Корпус	
2.1.8.9. Квартира		2.1.8.10. Кімната	
2.1.8.11. Індекс		2.1.9. Місце роботи	
2.1.10. Посада		2.1.11. Телефон	
2.1.12. Факс		2.1.13. Адреса електронної пошти	
2.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)		до . . (включно)	
2.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»			(підпис розпорядника рахунку)
2.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах			
2.2.1. Прізвище			

2.2.2. Ім'я		2.2.3. По батькові (за наявності)	
2.2.4. Дата народження		2.2.5. Громадянство	
2.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.2.7.1. Назва			
2.2.7.2. Серія		2.2.7.3. Номер	2.2.7.4. Дата видачі
2.2.7.5. Назва органу, що видав документ			
2.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
2.2.8.1. Країна		2.2.8.2. Область	
2.2.8.3. Район		2.2.8.4. Місто	
2.2.8.5. Село/смт		2.2.8.6. Вулиця	
2.2.8.7. Будинок		2.2.8.8. Корпус	
2.2.8.9. Квартира		2.2.8.10. Кімната	2.2.8.11. Індекс
2.2.9. Місце роботи		2.2.10. Посада	
2.2.11. Телефон		2.2.12. Факс	
2.2.13. Адреса електронної пошти			
2.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено) до . . (включно)			
2.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»			— (підпис розпорядника рахунку)

3. Інформація про керуючих рахунком (за наявності)

3.1. Керуючий рахунком у цінних паперах (юридична особа)

3.1.1. Повне найменування	
3.1.2. Скорочене найменування	
3.1.3. Код за ЄДРПОУ (для резидента)	
3.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:	
3.1.4.1. Назва документа	
3.1.4.2. Серія документа	3.1.4.3. Номер документа
3.1.4.4. Дата видачі документа	3.1.4.5. Дата державної реєстрації
3.1.4.6. Номер запису	
3.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію	
3.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):	
3.1.5.1. Країна	3.1.5.2. Область
3.1.5.3. Район	3.1.5.4. Місто
3.1.5.5. Село/смт	3.1.5.6. Вулиця
3.1.5.7. Будинок	3.1.5.8. Корпус
3.1.5.9. Офіс	
3.1.5.10. Квартира	3.1.5.11. Кімната
3.1.5.12. Індекс	
3.1.6. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено) до . . (включно)	

3.2. Керуючий рахунком у цінних паперах (фізична особа)

3.2.1. Прізвище	
3.2.2. Ім'я	
3.2.3. По батькові (за наявності)	
3.2.4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)	
3.2.5. Відомості про документ, що посвідчує особу:	
3.2.5.1. Назва	
3.2.5.2. Серія	3.2.5.3. Номер
3.2.5.4. Дата видачі	
3.2.5.5. Назва органу, що видав документ	
3.2.6. Місце проживання (тимчасового перебування):	
3.2.6.1. Країна	3.2.6.2. Область
3.2.6.3. Район	3.2.6.4. Місто
3.2.6.5. Село/смт	3.2.6.6. Вулиця
3.2.6.7. Будинок	3.2.6.8. Корпус
3.2.6.9. Квартира	3.2.6.10. Кімната
3.2.6.11. Індекс	
3.2.7. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено) до . . (включно)	

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку	
4.1.2. МФО банку	4.1.3. Номер рахунку
4.1.4. Валюта	Гривн

					я
4.2.1. Назва банку					
4.2.2. МФО банку		4.2.3. Номер рахунку		4.2.4. Валюта	

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна		5.2. Область	
5.3. Район		5.4. Місто	
5.5. Село/смт		5.6. Вулиця	
5.7. Будинок		5.8. Корпус	
5.9. Офіс		5.10. Квартира	
5.11. Кімната		5.12. Індекс	
5.13. Абонентська скринька			

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐ Рекомендованим листом	☐ Інше: _____
--	--	--	--------------------------------------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--	--	---

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--	--	---

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах		Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата	
ДЕПОНЕНТ			
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій			П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
Назва	Номер	Дата	
відкриття рахунку в цінних паперах/			
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах			

Додаток 1.4.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «___» _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах

1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (юридична особа - нерезидент)

1.1. Повне найменування			
1.2. Скорочене найменування			
1.3. Організаційно-правова форма			
1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
1.4.1. Назва документа			
1.4.2. Номер документа		1.4.3. Дата видачі документа	
1.4.4. Номер запису		1.4.5. Дата державної реєстрації	
1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
1.4.8. Країна реєстрації			
1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
1.5.1. Країна		1.5.2. Область	
1.5.3. Район		1.5.4. Місто	
1.5.5. Село/смт		1.5.6. Вулиця	
1.5.7. Будинок		1.5.8. Корпус	
1.5.9. Офіс			
1.5.10. Квартира		1.5.11. Кімната	
1.5.12. Індекс			
1.6. Засоби зв'язку:			
1.6.1. Телефон		1.6.2. Факс	
1.6.3. Адреса електронної пошти			

2. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

2.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах			
2.1.1. Прізвище			
2.1.2. Ім'я		2.1.3. По батькові (за наявності)	
2.1.4. Дата народження		2.1.5. Громадянство	
2.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.1.7.1. Назва			
2.1.7.2. Серія		2.1.7.3. Номер	
2.1.7.4. Дата видачі			
2.1.7.5. Назва органу, що видав документ			
2.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
2.1.8.1. Країна		2.1.8.2. Область	
2.1.8.3. Район		2.1.8.4. Місто	
2.1.8.5. Село/смт		2.1.8.6. Вулиця	
2.1.8.7. Будинок		2.1.8.8. Корпус	
2.1.8.9. Квартира		2.1.8.10. Кімната	
2.1.8.11. Індекс			
2.1.9. Місце роботи		2.1.10. Посада	
2.1.11. Телефон		2.1.12. Факс	
2.1.13. Адреса електронної пошти			
2.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)		до . . (включно)	
3.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»		(підпис розпорядника рахунку)	
2.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах			
2.2.1. Прізвище			
2.2.2. Ім'я		2.2.3. По батькові (за наявності)	
2.2.4. Дата народження		2.2.5. Громадянство	
2.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.2.7.1. Назва			
2.2.7.2. Серія		2.2.7.3. Номер	
2.2.7.4. Дата видачі			
2.2.7.5. Назва органу, що видав документ			
2.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			

2.2.8.1. Країна		2.2.8.2. Область	
2.2.8.3. Район		2.2.8.4. Місто	
2.2.8.5. Село/смт		2.2.8.6. Вулиця	
2.2.8.7. Будинок		2.2.8.8. Корпус	
2.2.8.9. Квартира		2.2.8.10. Кімната	
2.2.8.11. Індекс			
2.2.9. Місце роботи		2.2.10. Посада	
2.2.11. Телефон		2.2.12. Факс	
2.2.13. Адреса електронної пошти			
2.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)	до	.	(включно)
3.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»			(підпис розпорядника рахунку)

3. Інформація про керуючих рахунком (за наявності)

3.1. Керуючий рахунком у цінних паперах (юридична особа)

3.1.1. Повне найменування			
3.1.2. Скорочене найменування			
3.1.3. Код за ЄДРПОУ (для резидента)			
3.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
3.1.4.1. Назва документа			
3.1.4.2. Серія документа		3.1.4.3. Номер документа	
3.1.4.4. Дата видачі документа		3.1.4.5. Дата державної реєстрації	
3.1.4.6. Номер запису			
3.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
3.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
3.1.5.1. Країна		3.1.5.2. Область	
3.1.5.3. Район		3.1.5.4. Місто	
3.1.5.5. Село/смт		3.1.5.6. Вулиця	
3.1.5.7. Будинок		3.1.5.8. Корпус	
3.1.5.9. Квартира		3.1.5.10. Кімната	
3.1.5.11. Індекс			
3.1.6. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)	до	.	(включно)

3.2. Керуючий рахунком у цінних паперах (фізична особа)

3.2.1. Прізвище			
3.2.2. Ім'я		3.2.3. По батькові (за наявності)	
3.2.4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
3.2.5. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
3.2.5.1. Назва			
3.2.5.2. Серія		3.2.5.3. Номер	
3.2.5.4. Дата видачі			
3.2.5.5. Назва органу, що видав документ			
3.2.6. Місце проживання (тимчасового перебування):			
3.2.6.1. Країна		3.2.6.2. Область	
3.2.6.3. Район		3.2.6.4. Місто	
3.2.6.5. Село/смт		3.2.6.6. Вулиця	
3.2.6.7. Будинок		3.2.6.8. Корпус	
3.2.6.9. Квартира		3.2.6.10. Кімната	
3.2.6.11. Індекс			
3.2.7. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)	до	.	(включно)

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку			
4.1.2. МФО банку	4.1.3. Номер рахунку	4.1.4. Валюта	Гривня
4.2.1. Назва банку			
4.2.2. МФО банку	4.2.3. Номер рахунку	4.2.4. Валюта	

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна		5.2. Область	
5.3. Район		5.4. Місто	
5.5. Село/смт		5.6. Вулиця	
5.7. Будинок		5.8. Корпус	
5.9. Офіс		5.10. Квартира	
5.11. Кімната		5.12. Індекс	

5.13. Абонентська скринька	
----------------------------	--

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐	Рекомендованим листом	☐	Інше: _____
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах		Номер рахунку в цінних	Індивідуальний ідентифікаційний код власника цінних паперів – нерезидента
	Номер	Дата		
ДЕПОНЕНТ				
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій				П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
Назва			Номер	Дата
відкриття рахунку в цінних паперах/				
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах				

Додаток 1.5.

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20 ____ р.

Анкета рахунку в цінних паперах

1. Відомості про власника рахунку в цінних паперах (фізична особа - резидент)

1.1. Прізвище			
1.2. Ім'я		1.3. По батькові (за наявності)	
1.4. Дата народження		1.5. Громадянство	
1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
1.7.1. Назва			
1.7.2. Серія		1.7.3. Номер	
1.7.4. Дата видачі			
1.7.5. Назва органу, що видав документ			
1.8. Місце проживання:			
1.8.1. Країна		1.8.2. Область	
1.8.3. Район		1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця	
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус	
1.8.9. Квартира		1.8.10. Кімната	
1.8.11. Індекс			
1.9. Телефон		1.10. Факс	
1.11. Адреса електронної пошти			

2. Інформація про керуючих рахунком (за наявності)

2.1. Керуючий рахунком у цінних паперах (юридична особа)

2.1.1. Повне найменування			
2.1.2. Скорочене найменування			
2.1.3. Ідентифікаційний код (для резидента)			
2.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
2.1.4.1. Назва документа			
2.1.4.2. Серія документа		2.1.4.3. Номер документа	
2.1.4.4. Дата видачі документа		2.1.4.5. Дата державної реєстрації	
2.1.4.6. Номер запису			
2.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
2.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
2.1.5.1. Країна		2.1.5.2. Область	
2.1.5.3. Район		2.1.5.4. Місто	
2.1.5.5. Село/смт		2.1.5.6. Вулиця	
2.1.5.7. Будинок		2.1.5.8. Корпус	
2.1.5.9. Офіс			
2.1.5.10. Квартира		2.1.5.11. Кімната	
2.1.5.12. Індекс			
2.1.6. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)		до ____ . ____ . ____ (включно)	

2.2. Керуючий рахунком у цінних паперах (фізична особа)

2.2.1. Прізвище			
2.2.2. Ім'я		2.2.3. По батькові (за наявності)	
2.2.4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.2.5. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.2.5.1. Назва			
2.2.5.2. Серія		2.2.5.3. Номер	
2.2.5.4. Дата видачі			
2.2.5.5. Назва органу, що видав документ			
2.2.6. Місце проживання (тимчасового перебування):			
2.2.6.1. Країна		2.2.6.2. Область	
2.2.6.3. Район		2.2.6.4. Місто	
2.2.6.5. Село/смт		2.2.6.6. Вулиця	
2.2.6.7. Будинок		2.2.6.8. Корпус	
2.2.6.9. Квартира		2.2.6.10. Кімната	
2.2.6.11. Індекс			
2.2.7. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)		до ____ . ____ . ____ (включно)	

3. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

3.1.1. Назва банку			
3.1.2. МФО банку	3.1.3. Номер рахунку	3.1.4. Валюта	Гривня
3.2.1. Назва банку			

3.2.2. МФО банку		3.2.3. Номер рахунку		3.2.4. Валюта	
------------------	--	----------------------	--	---------------	--

4. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

4.1. Країна		4.2. Область	
4.3. Район		4.4. Місто	
4.5. Село/сmt		4.6. Вулиця	
4.7. Будинок		4.8. Корпус	
4.9. Офіс		4.10. Квартира	
4.11. Кімната		4.12. Індекс	
4.13. Абонентська скринька			

5. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐ Рекомендованим листом	Інше: _____
--	--	--	-------------

6. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
--	--	---

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
--	--	---

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Цим підписом власник рахунку в цінних паперах надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних».

П.І.Б. фізичної особи або особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах		Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата	
ДЕПОНЕНТ			
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій			П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
	Назва	Номер	
	Дата		
	відкриття рахунку в цінних паперах/		
	внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах		

Додаток 1.6.

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах

1. Відомості про власника рахунку в цінних паперах (фізична особа - нерезидент)

1.1. Прізвище			
1.2. Ім'я		1.3. По батькові (за наявності)	
1.4. Дата народження		1.5. Громадянство	
1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
1.7.1. Назва			
1.7.2. Серія		1.7.3. Номер	
1.7.4. Дата видачі			
1.7.5. Назва органу, що видав документ			
1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
1.8.1. Країна		1.8.2. Область	
1.8.3. Район		1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця	
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус	
1.8.9. Квартира		1.8.10. Кімната	
1.8.11. Індекс			
1.9. Телефон		1.10. Факс	
1.11. Адреса електронної пошти			

2. Інформація про керуючих рахунком (за наявності)

2.1. Керуючий рахунком у цінних паперах (юридична особа)			
2.1.1. Повне найменування			
2.1.2. Скорочене найменування			
2.1.3. Ідентифікаційний код (для резидента)			
2.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
2.1.4.1. Назва документа			
2.1.4.2. Серія документа		2.1.4.3. Номер документа	
2.1.4.4. Дата видачі документа		2.1.4.5. Дата державної реєстрації	
2.1.4.6. Номер запису			
2.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
2.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
2.1.5.1. Країна		2.1.5.2. Область	
2.1.5.3. Район		2.1.5.4. Місто	
2.1.5.5. Село/смт		2.1.5.6. Вулиця	
2.1.5.7. Будинок		2.1.5.8. Корпус	
2.1.5.9. Офіс			
2.1.5.10. Квартира		2.1.5.11. Кімната	
2.1.5.12. Індекс			
2.1.6. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)		до ____ . ____ . ____ (включно)	
2.2. Керуючий рахунком у цінних паперах (фізична особа)			
2.2.1. Прізвище			
2.2.2. Ім'я		2.2.3. По батькові (за наявності)	
2.2.4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.2.5. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.2.5.1. Назва			
2.2.5.2. Серія		2.2.5.3. Номер	
2.2.5.4. Дата видачі			
2.2.5.5. Назва органу, що видав документ			
2.2.6. Місце проживання (тимчасового перебування):			
2.2.6.1. Країна		2.2.6.2. Область	
2.2.6.3. Район		2.2.6.4. Місто	
2.2.6.5. Село/смт		2.2.6.6. Вулиця	
2.2.6.7. Будинок		2.2.6.8. Корпус	
2.2.6.9. Квартира		2.2.6.10. Кімната	
2.2.6.11. Індекс			
2.2.7. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)		до ____ . ____ . ____ (включно)	

3. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

3.1.1. Назва банку			
3.1.2. МФО банку	3.1.3. Номер рахунку	3.1.4. Валюта	Гривня
3.2.1. Назва банку			

3.2.2. МФО банку		3.2.3. Номер рахунку		3.2.4. Валюта	
------------------	--	----------------------	--	---------------	--

4. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

4.1. Країна		4.2. Область	
4.3. Район		4.4. Місто	
4.5. Село/смт		4.6. Вулиця	
4.7. Будинок		4.8. Корпус	
4.9. Офіс		4.10. Квартира	
4.11. Кімната		4.12. Індекс	
4.13. Абонентська скринька			

5. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐ Рекомендованим листом	Інше: _____
--	--	--	-------------

6. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
--	--	---

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
--	--	---

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунок в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Цим підписом власник рахунку в цінних паперах надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Цим підписом власник рахунку в цінних паперах надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних».

П.І.Б. фізичної особи або особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах		Номер рахунку в цінних	Індивідуальний ідентифікаційний код власника цінних паперів – нерезидента
	Номер	Дата		
ДЕПОНЕНТ				
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій				П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
Назва			Номер	
відкриття рахунку в цінних паперах/				
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах				

Додаток 1.7.

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20 ____ р.

Анкета рахунку в цінних паперах

1. Відомості про власників рахунку в цінних паперах (співвласники цінних паперів - фізичні особи)

1.1. Співвласник цінних паперах (фізична особа)									
1.1.1. Прізвище									
1.1.2. Ім'я				1.1.3. По батькові (за наявності)					
1.1.4. Дата народження				1.1.5. Громадянство					
1.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)									
1.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:									
1.1.7.1. Назва									
1.1.7.2. Серія				1.1.7.3. Номер				1.1.7.4. Дата видачі	
1.1.7.5. Назва органу, що видав документ									
1.1.8. Місце проживання:									
1.1.8.1. Країна				1.1.8.2. Область					
1.1.8.3. Район				1.1.8.4. Місто					
1.1.8.5. Село/смт				1.1.8.6. Вулиця					
1.1.8.7. Будинок				1.1.8.8. Корпус					
1.1.8.9. Квартира				1.1.8.10. Кімната				1.1.8.11. Індекс	
1.1.9. Телефон				1.1.10. Факс					
1.1.11. Адреса електронної пошти									
1.1.12. Цим підписом співвласник цінних паперів надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»								(підпис співвласника цінних паперів)	
1.2. Співвласник цінних паперах (фізична особа)									
1.2.1. Прізвище									
1.2.2. Ім'я				1.2.3. По батькові (за наявності)					
1.2.4. Дата народження				1.2.5. Громадянство					
1.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)									
1.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:									
1.2.7.1. Назва									
1.2.7.2. Серія				1.2.7.3. Номер				1.2.7.4. Дата видачі	
1.2.7.5. Назва органу, що видав документ									
1.2.8. Місце проживання:									
1.2.8.1. Країна				1.2.8.2. Область					
1.2.8.3. Район				1.2.8.4. Місто					
1.2.8.5. Село/смт				1.2.8.6. Вулиця					
1.2.8.7. Будинок				1.2.8.8. Корпус					
1.2.8.9. Квартира				1.2.8.10. Кімната				1.2.8.11. Індекс	
1.2.9. Телефон				1.2.10. Факс					
1.2.11. Адреса електронної пошти									
1.2.12. Цим підписом співвласник цінних паперів надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»								(підпис співвласника цінних паперів)	

2. Інформація про власників рахунку в цінних паперах (співвласники цінних паперів - юридичні особи)

2.1. Співвласник цінних паперах (юридична особа)	
2.1.1. Повне найменування	
2.1.2. Скорочене найменування	
2.1.3. Організаційно-правова форма	
2.1.4. Код за ЄДРПОУ	
2.1.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ	
2.1.6. Номер свідоцтва платника ПДВ	

2.1.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:				
2.1.7.1. Назва документа				
2.1.7.2. Серія документа		2.1.7.3. Номер документа		
2.1.7.4. Дата видачі документа		2.1.7.5. Дата державної реєстрації		
2.1.7.6. Номер запису				
2.1.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію				
2.1.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):				
2.1.8.1. Країна	Україна	2.1.8.2. Область		
2.1.8.3. Район			2.1.8.4. Місто	
2.1.8.5. Село/смт			2.1.8.6. Вулиця	
2.1.8.7. Будинок		2.1.8.8. Корпус	2.1.8.9. Офіс	
2.1.8.10. Квартира		2.1.8.11. Кімната	2.1.8.12. Індекс	
2.1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):				
2.1.9.1. Телефон		2.1.9.2. Факс		
2.1.9.3. Адреса електронної пошти				
2.1.10. Інформація про наявність ліцензій на право здійснення певних видів господарської діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів)				
Вид діяльності	Серія та номер ліцензії	Дата видачі ліцензії	Строк дії ліцензії	Назва органу, що видав ліцензію
2.2. Співвласник цінних паперів (юридична особа)				
2.2.1. Повне найменування				
2.2.2. Скорочене найменування				
2.2.3. Організаційно-правова форма				
2.2.4. Ідентифікаційний код				
2.2.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ				
2.2.6. Номер свідоцтва платника ПДВ				
2.2.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:				
2.2.7.1. Назва документа				
2.2.7.2. Серія документа		2.2.7.3. Номер документа		
2.2.7.4. Дата видачі документа		2.2.7.5. Дата державної реєстрації		
2.2.7.6. Номер запису				
2.2.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію				
2.2.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):				
2.2.8.1. Країна	Україна	2.2.8.2. Область		
2.2.8.3. Район			2.2.8.4. Місто	
2.2.8.5. Село/смт			2.2.8.6. Вулиця	
2.2.8.7. Будинок		2.2.8.8. Корпус	2.2.8.9. Офіс	
2.2.8.10. Квартира		2.2.8.11. Кімната	2.2.8.12. Індекс	
2.2.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):				
2.2.9.1. Телефон		2.2.9.2. Факс		
2.2.9.3. Адреса електронної пошти				
2.2.10. Інформація про наявність ліцензій на право здійснення певних видів господарської діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів)				
Вид діяльності	Серія та номер ліцензії	Дата видачі ліцензії	Строк дії ліцензії	Назва органу, що видав ліцензію

3. Інформація про керуючих рахунком (за наявності)

3.1. Керуючий рахунком у цінних паперах (юридична особа)				
3.1.1. Повне найменування				
3.1.2. Скорочене найменування				
3.1.3. Код за ЄДРПОУ (для резидента)				
3.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:				
3.1.4.1. Назва документа				
3.1.4.2. Серія документа		3.1.4.3. Номер документа		
3.1.4.4. Дата видачі документа		3.1.4.5. Дата державної реєстрації		
3.1.4.6. Номер запису				
3.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію				
3.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):				
3.1.5.1. Країна		3.1.5.2. Область		

3.1.5.3. Район		3.1.5.4. Місто	
3.1.5.5. Село/смт		3.1.5.6. Вулиця	
3.1.5.7. Будинок	3.1.5.8. Корпус	3.1.5.9. Офіс	
3.1.5.10. Квартира	3.1.5.11. Кімната	3.1.5.12. Індекс	
3.1.6. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)			до . . (включно)
3.2. Керуючий рахунком у цінних паперах (фізична особа)			
3.2.1. Прізвище			
3.2.2. Ім'я	3.2.3. По батькові (за наявності)		
3.2.4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
3.2.5. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
3.2.5.1. Назва			
3.2.5.2. Серія	3.2.5.3. Номер	3.2.5.4. Дата видачі	
3.2.5.5. Назва органу, що видав документ			
3.2.6. Місце проживання (тимчасового перебування):			
3.2.6.1. Країна	3.2.6.2. Область		
3.2.6.3. Район	3.2.6.4. Місто		
3.2.6.5. Село/смт	3.2.6.6. Вулиця		
3.2.6.7. Будинок	3.2.6.8. Корпус		
3.2.6.9. Квартира	3.2.6.10. Кімната	3.2.6.11. Індекс	
3.2.2.7. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)			до . . (включно)

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку			
4.1.2. МФО банку	4.1.3. Номер рахунку	4.1.4. Валюта	Гривня
4.2.1. Назва банку			
4.2.2. МФО банку	4.2.3. Номер рахунку	4.2.4. Валюта	

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна	5.2. Область
5.3. Район	5.4. Місто
5.5. Село/смт	5.6. Вулиця
5.7. Будинок	5.8. Корпус
5.9. Офіс	5.10. Квартира
5.11. Кімната	5.12. Індекс
5.13. Абонентська скринька	

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Співвласником цінних паперів	☐ Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐ Рекомендованим листом	☐ Інше: _____
---	--	--	--------------------------------------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--	---

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--	---

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

М.П.

Підпис

Заповнюється депозитарною установою - АТ «Укрексімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах		Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата	
ДЕПОНЕНТ			
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій			П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
	Назва	Номер	
відкриття рахунку в цінних паперах/			
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах			

Додаток 1.8.

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20 ____ р.

Анкета рахунку в цінних паперах

1. Відомості про власників рахунку в цінних паперах (співвласники цінних паперів - фізичні особи)

1.1. Співвласник цінних паперах (фізична особа)										
1.1.1. Прізвище										
1.1.2. Ім'я					1.1.3. По батькові (за наявності)					
1.1.4. Дата народження					1.1.5. Громадянство					
1.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)										
1.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:										
1.1.7.1. Назва										
1.1.7.2. Серія				1.1.7.3. Номер				1.1.7.4. Дата видачі		
1.1.7.5. Назва органу, що видав документ										
1.1.8. Місце проживання:										
1.1.8.1. Країна					1.1.8.2. Область					
1.1.8.3. Район					1.1.8.4. Місто					
1.1.8.5. Село/смт					1.1.8.6. Вулиця					
1.1.8.7. Будинок					1.1.8.8. Корпус					
1.1.8.9. Квартира				1.1.8.10. Кімната				1.1.8.11. Індекс		
1.1.9. Телефон					1.1.10. Факс					
1.1.11. Адреса електронної пошти										
1.2. Співвласник цінних паперах (фізична особа)										
1.2.1. Прізвище										
1.2.2. Ім'я					1.2.3. По батькові (за наявності)					
1.2.4. Дата народження					1.2.5. Громадянство					
1.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)										
1.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:										
1.2.7.1. Назва										
1.2.7.2. Серія				1.2.7.3. Номер				1.2.7.4. Дата видачі		
1.2.7.5. Назва органу, що видав документ										
1.2.8. Місце проживання:										
1.2.8.1. Країна					1.2.8.2. Область					
1.2.8.3. Район					1.2.8.4. Місто					
1.2.8.5. Село/смт					1.2.8.6. Вулиця					
1.2.8.7. Будинок					1.2.8.8. Корпус					
1.2.8.9. Квартира				1.2.8.10. Кімната				1.2.8.11. Індекс		
1.2.9. Телефон					1.2.10. Факс					
1.2.11. Адреса електронної пошти										

2. Інформація про власників рахунку в цінних паперах (співвласники цінних паперів – юридичні особи)

2.1. Співвласник цінних паперах (юридична особа)									
2.1.1. Повне найменування									
2.1.2. Скорочене найменування									
2.1.3. Організаційно-правова форма									
2.1.4. Код за ЄДРПОУ									
2.1.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ									
2.1.6. Номер свідоцтва платника ПДВ									
2.1.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:									
2.1.7.1. Назва документа									
2.1.7.2. Серія документа							2.1.7.3. Номер документа		
2.1.7.4. Дата видачі документа							2.1.7.5. Дата державної реєстрації		
2.1.7.6. Номер запису									
2.1.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію									
2.1.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):									
2.1.8.1. Країна		Україна			2.1.8.2. Область				
2.1.8.3. Район					2.1.8.4. Місто				
2.1.8.5. Село/смт					2.1.8.6. Вулиця				

2.1.8.7. Будинок		2.1.8.8. Корпус		2.1.8.9. Офіс	
2.1.8.10. Квартира		2.1.8.11. Кімната		2.1.8.12. Індекс	
2.1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):					
2.1.9.1. Телефон				2.1.9.2. Факс	
2.1.9.3. Адреса електронної пошти					
2.1.10. Інформація про наявність ліцензій на право здійснення певних видів господарської діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів)					
Вид діяльності	Серія та номер ліцензії	Дата видачі ліцензії	Строк дії ліцензії	Назва органу, що видав ліцензію	
2.2. Співвласник цінних паперів (юридична особа)					
2.2.1. Повне найменування					
2.2.2. Скорочене найменування					
2.2.3. Організаційно-правова форма					
2.2.4. Код за ЄДРПОУ					
2.2.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ					
2.2.6. Номер свідоцтва платника ПДВ					
2.2.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:					
2.2.7.1. Назва документа					
2.2.7.2. Серія документа			2.2.7.3. Номер документа		
2.2.7.4. Дата видачі документа			2.2.7.5. Дата державної реєстрації		
2.2.7.6. Номер запису					
2.2.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію					
2.2.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):					
2.2.8.1. Країна		2.2.8.2. Область			
2.2.8.3. Район				2.2.8.4. Місто	
2.2.8.5. Село/смт		2.2.8.6. Вулиця			
2.2.8.7. Будинок		2.2.8.8. Корпус		2.2.8.9. Офіс	
2.2.8.10. Квартира		2.2.8.11. Кімната		2.2.8.12. Індекс	
2.2.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):					
2.2.9.1. Телефон				2.2.9.2. Факс	
2.2.9.3. Адреса електронної пошти					
2.2.10. Інформація про наявність ліцензій на право здійснення певних видів господарської діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів)					
Вид діяльності	Серія та номер ліцензії	Дата видачі ліцензії	Строк дії ліцензії	Назва органу, що видав ліцензію	

3. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах співвласників - фізичних осіб

3.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах					
3.1.1. Прізвище					
3.1.2. Ім'я		3.1.3. По батькові (за наявності)			
3.1.4. Дата народження		3.1.5. Громадянство			
3.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)					
3.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:					
3.1.7.1. Назва					
3.1.7.2. Серія		3.1.7.3. Номер		3.1.7.4. Дата видачі	
3.1.7.5. Назва органу, що видав документ					
3.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
3.1.8.1. Країна		3.1.8.2. Область			
3.1.8.3. Район		3.1.8.4. Місто			
3.1.8.5. Село/смт		3.1.8.6. Вулиця			
3.1.8.7. Будинок		3.1.8.8. Корпус			
3.1.8.9. Квартира		3.1.8.10. Кімната		3.1.8.11. Індекс	
3.1.9. Місце роботи				3.1.10. Посада	
3.1.11. Телефон				3.1.12. Факс	
3.1.13. Адреса електронної пошти					
3.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)				до . . (включно)	
3.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що				(підпис розпорядника рахунку)	

він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»			
3.1.16. П.І.Б. співвласника			
3.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах			
3.2.1. Прізвище			
3.2.2. Ім'я		3.2.3. По батькові (за наявності)	
3.2.4. Дата народження		3.2.5. Громадянство	
3.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
3.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
3.2.7.1. Назва			
3.2.7.2. Серія		3.2.7.3. Номер	
		3.2.7.4. Дата видачі	
3.2.7.5. Назва органу, що видав документ			
3.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
3.2.8.1. Країна		3.2.8.2. Область	
3.2.8.3. Район		3.2.8.4. Місто	
3.2.8.5. Село/смт		3.2.8.6. Вулиця	
3.2.8.7. Будинок		3.2.8.8. Корпус	
3.2.8.9. Квартира		3.2.8.10. Кімната	
		3.2.8.11. Індекс	
3.2.9. Місце роботи		3.2.10. Посада	
3.2.11. Телефон		3.2.12. Факс	
3.2.13. Адреса електронної пошти			
3.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)			до . . (включно)
3.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»			_____ (підпис розпорядника рахунку)
3.1.16. П.І.Б. співвласника			

4. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах співвласників - юридичних осіб

4.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах			
4.1.1. Прізвище			
4.1.2. Ім'я		4.1.3. По батькові (за наявності)	
4.1.4. Дата народження		4.1.5. Громадянство	
4.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
4.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
4.1.7.1. Назва			
4.1.7.2. Серія		4.1.7.3. Номер	
		4.1.7.4. Дата видачі	
4.1.7.5. Назва органу, що видав документ			
4.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
4.1.8.1. Країна		4.1.8.2. Область	
4.1.8.3. Район		4.1.8.4. Місто	
4.1.8.5. Село/смт		4.1.8.6. Вулиця	
4.1.8.7. Будинок		4.1.8.8. Корпус	
4.1.8.9. Квартира		4.1.8.10. Кімната	
		4.1.8.11. Індекс	
4.1.9. Місце роботи		4.1.10. Посада	
4.1.11. Телефон		4.1.12. Факс	
4.1.13. Адреса електронної пошти			
4.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)			до . . (включно)
4.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»			_____ (підпис розпорядника рахунку)
4.1.16. Найменування співвласника			
4.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах			
4.2.1. Прізвище			
4.2.2. Ім'я		4.2.3. По батькові (за наявності)	
4.2.4. Дата народження		4.2.5. Громадянство	
4.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
4.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			

4.2.7.1. Назва					
4.2.7.2. Серія		4.2.7.3. Номер		4.2.7.4. Дата видачі	
4.2.7.5. Назва органу, що видав документ					
4.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
4.2.8.1. Країна		4.2.8.2. Область			
4.2.8.3. Район		4.2.8.4. Місто			
4.2.8.5. Село/смт		4.2.8.6. Вулиця			
4.2.8.7. Будинок		4.2.8.8. Корпус			
4.2.8.9. Квартира		4.2.8.10. Кімната		4.2.8.11. Індекс	
4.2.9. Місце роботи		4.2.10. Посада			
4.2.11. Телефон		4.2.12. Факс			
4.2.13. Адреса електронної пошти					
4.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)					до . . (включно)
4.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укрексімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»					(підпис розпорядника рахунку)
4.1.16. Найменування співвласника					

5. Інформація про керуючих рахунком (за наявності)

5.1. Керуючий рахунком у цінних паперах (юридична особа)					
5.1.1. Повне найменування					
5.1.2. Скорочене найменування					
5.1.3. Код за ЄДРПОУ (для резидента)					
5.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:					
5.1.4.1. Назва документа					
5.1.4.2. Серія документа		5.1.4.3. Номер документа			
5.1.4.4. Дата видачі документа		5.1.4.5. Дата державної реєстрації			
5.1.4.6. Номер запису					
5.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію					
5.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):					
5.1.5.1. Країна		5.1.5.2. Область			
5.1.5.3. Район		5.1.5.4. Місто			
5.1.5.5. Село/смт		5.1.5.6. Вулиця			
5.1.5.7. Будинок		5.1.5.8. Корпус		5.1.5.9. Офіс	
5.1.5.10. Квартира		5.1.5.11. Кімната		5.1.5.12. Індекс	
5.1.6. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)					до . . (включно)
5.2. Керуючий рахунком у цінних паперах (фізична особа)					
5.2.1. Прізвище					
5.2.2. Ім'я		5.2.3. По батькові (за наявності)			
5.2.4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)					
5.2.5. Відомості про документ, що посвідчує особу:					
5.2.5.1. Назва					
5.2.5.2. Серія		5.2.5.3. Номер		5.2.5.4. Дата видачі	
5.2.5.5. Назва органу, що видав документ					
5.2.6. Місце проживання (тимчасового перебування):					
5.2.6.1. Країна		5.2.6.2. Область			
5.2.6.3. Район		5.2.6.4. Місто			
5.2.6.5. Село/смт		5.2.6.6. Вулиця			
5.2.6.7. Будинок		5.2.6.8. Корпус			
5.2.6.9. Квартира		5.2.6.10. Кімната		5.2.6.11. Індекс	
5.2.7. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)					до . . (включно)

6. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

6.1.1. Назва банку				
6.1.2. МФО банку	6.1.3. Номер рахунку	6.1.4. Валюта	Гривня	
6.2.1. Назва банку				
6.2.2. МФО банку	6.2.3. Номер рахунку	6.2.4. Валюта		

7. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

7.1. Країна		7.2. Область	
7.3. Район		7.4. Місто	
7.5. Село/сmt		7.6. Вулиця	
7.7. Будинок		7.8. Корпус	
7.9. Офіс		7.10. Квартира	
7.11. Кімната		7.12. Індекс	
7.13. Абонентська скринька			

8. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «Х»)

☐	Будь-яким співвласником цінних паперах	☐	Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐	Рекомендованим листом	☐	Інше: _____
--------------------------	--	--------------------------	---	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------

9. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «Х»)

☐	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.7 цієї анкети
--------------------------	---	--------------------------	--

10. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «Х»)

☐	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.7 цієї анкети
--------------------------	---	--------------------------	--

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Підписуючи цю анкету співвласники цінних паперах надають згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку їх персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», та підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних».

П.І.Б. фізичної особи

Підпис

П.І.Б. фізичної особи

Підпис

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах		Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата	
ДЕПОНЕНТ			
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій			П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
	Назва	Номер	
	Дата		
	відкриття рахунку в цінних паперах/		
	внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах		

Додаток 1.9.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «___» _____ 20__ р.

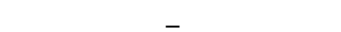
Анкета рахунку в цінних паперах

1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (корпоративний інвестиційний фонд)

1.1. Повне найменування			
1.2. Скорочене найменування			
1.3. Організаційно-правова форма			
1.4. Код за ЄДРПОУ			
1.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ			
1.6. Номер свідоцтва платника ПДВ			
1.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
1.7.1. Назва документа			
1.7.2. Серія документа		1.7.3. Номер документа	
1.7.4. Дата видачі документа		1.7.5. Дата державної реєстрації	
1.7.6. Номер запису			
1.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
1.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
1.8.1. Країна	Україна	1.8.2. Область	
1.8.3. Район		1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця	
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус	
1.8.9. Офіс		1.8.10. Квартира	
1.8.11. Кімната		1.8.12. Індекс	
1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.9.1. Телефон		1.9.2. Факс	
1.9.3. Адреса електронної пошти			

2. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

2.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах

2.1.1. Прізвище			
2.1.2. Ім'я		2.1.3. По батькові (за наявності)	
2.1.4. Дата народження		2.1.5. Громадянство	
2.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.1.7.1. Назва			
2.1.7.2. Серія		2.1.7.3. Номер	
2.1.7.4. Дата видачі			
2.1.7.5. Назва органу, що видав документ			
2.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
2.1.8.1. Країна		2.1.8.2. Область	
2.1.8.3. Район		2.1.8.4. Місто	
2.1.8.5. Село/смт		2.1.8.6. Вулиця	
2.1.8.7. Будинок		2.1.8.8. Корпус	
2.1.8.9. Квартира		2.1.8.10. Кімната	
2.1.8.11. Індекс		2.1.8.12. Посада	
2.1.9. Місце роботи		2.1.10. Телефон	
2.1.11. Адреса електронної пошти		2.1.12. Факс	
2.1.13. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)		до . . (включно)	
2.1.14. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»		 (підпис розпорядника рахунку)	

2.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах

2.2.1. Прізвище			
2.2.2. Ім'я		2.2.3. По батькові (за наявності)	
2.2.4. Дата народження		2.2.5. Громадянство	
2.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			

2.2.7.1. Назва					
2.2.7.2. Серія		2.2.7.3. Номер		2.2.7.4. Дата видачі	
2.2.7.5. Назва органу, що видав документ					
2.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
2.2.8.1. Країна		2.2.8.2. Область			
2.2.8.3. Район		2.2.8.4. Місто			
2.2.8.5. Село/смт		2.2.8.6. Вулиця			
2.2.8.7. Будинок		2.2.8.8. Корпус			
2.2.8.9. Квартира		2.2.8.10. Кімната		2.2.8.11. Індекс	
2.2.9. Місце роботи		2.2.10. Посада			
2.2.11. Телефон		2.2.12. Факс			
2.2.13. Адреса електронної пошти					
2.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)					до . . (включно)
2.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»					— (підпис розпорядника рахунку)

3. Інформація про керуючих рахунком у цінних паперах

3.1. Керуючий рахунком у цінних паперах (юридична особа)

3.1.1. Повне найменування					
3.1.2. Скорочене найменування					
3.1.3. Код за ЄДРПОУ (для резидента)					
3.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:					
3.1.4.1. Назва документа					
3.1.4.2. Серія документа		3.1.4.3. Номер документа			
3.1.4.4. Дата видачі документа		3.1.4.5. Дата державної реєстрації			
3.1.4.6. Номер запису					
3.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію					
3.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):					
3.1.5.1. Країна		3.1.5.2. Область			
3.1.5.3. Район		3.1.5.4. Місто			
3.1.5.5. Село/смт		3.1.5.6. Вулиця			
3.1.5.7. Будинок		3.1.5.8. Корпус		3.1.5.9. Офіс	
3.1.5.10. Квартира		3.1.5.11. Кімната		3.1.5.12. Індекс	
3.1.6. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)					до . . (включно)

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку					
4.1.2. МФО банку		4.1.3. Номер рахунку		4.1.4. Валюта	
4.2.1. Назва банку					
4.2.2. МФО банку		4.2.3. Номер рахунку		4.2.4. Валюта	

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна		5.2. Область			
5.3. Район		5.4. Місто			
5.5. Село/смт		5.6. Вулиця			
5.7. Будинок		5.8. Корпус			
5.9. Офіс		5.10. Квартира			
5.11. Кімната		5.12. Індекс			
5.13. Абонентська скринька					

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐	Рекомендованим листом	☐	Інше: _____
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної)	☐	Особою, уповноваженою	☐	Рекомендованим листом
--------------------------	---------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------

особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	одержувати такі документи	на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--	---------------------------	--

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укрексімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «Х»)

Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
---	---	--

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укрексімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укрексімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укрексімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах			Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата		
ДЕПОНЕНТ				
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій				П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
Назва		Номер	Дата	
відкриття рахунку в цінних паперах/				
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах				

Додаток 1.10.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «___» _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах**1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (компанія з управління активами, на рахунку в цінних паперах якої обліковуються права на цінні папери, що є активами створеного нею пайового інвестиційного фонду)**

1.1. Повне найменування				
1.2. Скорочене найменування				
1.3. Організаційно-правова форма				
1.4. Код за ЄДРПОУ				
1.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ				
1.6. Номер свідоцтва платника ПДВ				
1.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:				
1.7.1. Назва документа				
1.7.2. Серія документа		1.7.3. Номер документа		
1.7.4. Дата видачі документа		1.7.5. Дата державної реєстрації		
1.7.6. Номер запису				
1.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію				
1.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):				
1.8.1. Країна		1.8.2. Область		
1.8.3. Район		1.8.4. Місто		
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця		
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус		1.8.9. Офіс
1.8.10. Квартира		1.8.11. Кімната		1.8.12. Індекс
1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):				
1.9.1. Телефон		1.9.2. Факс		
1.9.3. Адреса електронної пошти				
1.10. Інформація про наявність ліцензій на право здійснення певних видів господарської діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів)				
Вид діяльності	Серія та номер ліцензії	Дата видачі ліцензії	Строк дії ліцензії	Назва органу, що видав ліцензію

2. Інформація про пайовий інвестиційний фонд компанії з управління активами

2.1. Повне найменування			
2.2. Скорочене найменування			
2.3. Ідентифікаційний код згідно з ЄДРІСІ			

3. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

3.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах				
3.1.1. Прізвище				
3.1.2. Ім'я		3.1.3. По батькові (за наявності)		
3.1.4. Дата народження		3.1.5. Громадянство		
3.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)				
3.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:				
3.1.7.1. Назва				
3.1.7.2. Серія		3.1.7.3. Номер		3.1.7.4. Дата видачі
3.1.7.5. Назва органу, що видав документ				
3.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):				
3.1.8.1. Країна		3.1.8.2. Область		
3.1.8.3. Район		3.1.8.4. Місто		
3.1.8.5. Село/смт		3.1.8.6. Вулиця		
3.1.8.7. Будинок		3.1.8.8. Корпус		
3.1.8.9. Квартира		3.1.8.10. Кімната		3.1.8.11. Індекс
3.1.9. Місце роботи		3.1.10. Посада		
3.1.11. Телефон		3.1.12. Факс		
3.1.13. Адреса електронної пошти				
3.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)				до . . (включно)

3.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»				(підпис розпорядника рахунку)	
3.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах					
3.2.1. Прізвище					
3.2.2. Ім'я		3.2.3. По батькові (за наявності)			
3.2.4. Дата народження		3.2.5. Громадянство			
3.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)					
3.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:					
3.2.7.1. Назва					
3.2.7.2. Серія		3.2.7.3. Номер		3.2.7.4. Дата видачі	
3.2.7.5. Назва органу, що видав документ					
3.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
3.2.8.1. Країна		3.2.8.2. Область			
3.2.8.3. Район		3.2.8.4. Місто			
3.2.8.5. Село/смт		3.2.8.6. Вулиця			
3.2.8.7. Будинок		3.2.8.8. Корпус			
3.2.8.9. Квартира		3.2.8.10. Кімната		3.2.8.11. Індекс	
3.2.9. Місце роботи		3.2.10. Посада			
3.2.11. Телефон		3.2.12. Факс			
3.2.13. Адреса електронної пошти					
3.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)				до . . (включно)	
3.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»				(підпис розпорядника рахунку)	

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку					
4.1.2. МФО банку		4.1.3. Номер рахунку		4.1.4. Валюта Гривня	
4.2.1. Назва банку					
4.2.2. МФО банку		4.2.3. Номер рахунку		4.2.4. Валюта	

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна		5.2. Область			
5.3. Район		5.4. Місто			
5.5. Село/смт		5.6. Вулиця			
5.7. Будинок		5.8. Корпус			
5.9. Офіс		5.10. Квартира			
5.11. Кімната		5.12. Індекс			
5.13. Абонентська скринька					

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐	Рекомендованим листом	☐	Інше:
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи,
уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах			Номер рахунку в цінних паперах
	Номер		Дата	
ДЕПОНЕНТ				
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій				П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
Назва			Номер	
відкриття рахунку в цінних паперах/				
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах				

Додаток 1.11.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «___» _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах**1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (недержавний пенсійний фонд)**

1.1. Повне найменування			
1.2. Скорочене найменування			
1.3. Організаційно-правова форма			
1.4. Код за ЄДРПОУ			
1.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ			
1.6. Номер свідоцтва платника ПДВ			
1.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
1.7.1. Назва документа			
1.7.2. Серія документа		1.7.3. Номер документа	
1.7.4. Дата видачі документа		1.7.5. Дата державної реєстрації	
1.7.6. Номер запису			
1.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
1.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
1.8.1. Країна	Україна	1.8.2. Область	
1.8.3. Район		1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця	
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус	
1.8.9. Офіс		1.8.10. Квартира	
1.8.11. Кімната		1.8.12. Індекс	
1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.9.1. Телефон		1.9.2. Факс	
1.9.3. Адреса електронної пошти			

2. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах**2.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах**

2.1.1. Прізвище			
2.1.2. Ім'я		2.1.3. По батькові (за наявності)	
2.1.4. Дата народження		2.1.5. Громадянство	
2.1.6. Ідентифікаційний номер (за наявності)			
2.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.1.7.1. Назва			
2.1.7.2. Серія		2.1.7.3. Номер	
2.1.7.4. Дата видачі			
2.1.7.5. Назва органу, що видав документ			
2.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
2.1.8.1. Країна		2.1.8.2. Область	
2.1.8.3. Район		2.1.8.4. Місто	
2.1.8.5. Село/смт		2.1.8.6. Вулиця	
2.1.8.7. Будинок		2.1.8.8. Корпус	
2.1.8.9. Квартира		2.1.8.10. Кімната	
2.1.8.11. Індекс			
2.1.9. Місце роботи			
2.1.10. Посада			
2.1.11. Телефон		2.1.12. Факс	
2.1.13. Адреса електронної пошти			
2.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)		до . . . (включно)	
2.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»		(підпис розпорядника рахунку)	

2.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах

2.2.1. Прізвище			
2.2.2. Ім'я		2.2.3. По батькові (за наявності)	
2.2.4. Дата народження		2.2.5. Громадянство	
2.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			

2.2.7.1. Назва					
2.2.7.2. Серія		2.2.7.3. Номер		2.2.7.4. Дата видачі	
2.2.7.5. Назва органу, що видав документ					
2.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
2.2.8.1. Країна		2.2.8.2. Область			
2.2.8.3. Район		2.2.8.4. Місто			
2.2.8.5. Село/смт		2.2.8.6. Вулиця			
2.2.8.7. Будинок		2.2.8.8. Корпус			
2.2.8.9. Квартира		2.2.8.10. Кімната		2.2.8.11. Індекс	
2.2.9. Місце роботи		2.2.10. Посада			
2.2.11. Телефон		2.2.12. Факс			
2.2.13. Адреса електронної пошти					
2.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)					до . . (включно)
2.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»					(підпис розпорядника рахунку)

3. Інформація про керуючих рахунком у цінних паперах

3.1. Керуючий рахунком у цінних паперах (юридична особа)

3.1.1. Повне найменування					
3.1.2. Скорочене найменування					
3.1.3. Код за ЄДРПОУ (для резидента)					
3.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:					
3.1.4.1. Назва документа					
3.1.4.2. Серія документа		3.1.4.3. Номер документа			
3.1.4.4. Дата видачі документа		3.1.4.5. Дата державної реєстрації			
3.1.4.6. Номер запису					
3.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію					
3.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):					
3.1.5.1. Країна		3.1.5.2. Область			
3.1.5.3. Район		3.1.5.4. Місто			
3.1.5.5. Село/смт		3.1.5.6. Вулиця			
3.1.5.7. Будинок		3.1.5.8. Корпус		3.1.5.9. Офіс	
3.1.5.10. Квартира		3.1.5.11. Кімната		3.1.5.12. Індекс	
3.1.6. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)					до . . (включно)

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку					
4.1.2. МФО банку		4.1.3. Номер рахунку		4.1.4. Валюта Гривня	
4.2.1. Назва банку					
4.2.2. МФО банку		4.2.3. Номер рахунку		4.2.4. Валюта	

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна		5.2. Область			
5.3. Район		5.4. Місто			
5.5. Село/смт		5.6. Вулиця			
5.7. Будинок		5.8. Корпус			
5.9. Офіс		5.10. Квартира			
5.11. Кімната		5.12. Індекс			
5.13. Абонентська скринька					

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	Особою, уповноваженою подавати такі документи	Рекомендованим листом	Інше: _____
---	---	-----------------------	-------------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником юридичної)	Особою, уповноваженою	Рекомендованим листом
---------------------------------	-----------------------	-----------------------

особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	одержувати такі документи	на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--	---------------------------	--

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укрексімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «Х»)

Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
---	---	--

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укрексімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укрексімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укрексімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах			Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата		
ДЕПОНЕНТ				
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій				П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
Назва		Номер	Дата	
відкриття рахунку в цінних паперах/				
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах				

Додаток 1.12.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «___» _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах

1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (Накопичувальний пенсійний фонд)

1.1. Повне найменування			
1.2. Скорочене найменування			
1.3. Організаційно-правова форма			
1.4. Код за ЄДРПОУ			
1.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ			
1.6. Номер свідоцтва платника ПДВ			
1.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
1.7.1. Назва документа			
1.7.2. Серія документа		1.7.3. Номер документа	
1.7.4. Дата видачі документа		1.7.5. Дата державної реєстрації	
1.7.6. Номер запису			
1.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
1.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
1.8.1. Країна	Україна	1.8.2. Область	
1.8.3. Район		1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця	
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус	1.8.9. Офіс
1.8.10. Квартира		1.8.11. Кімната	1.8.12. Індекс
1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.9.1. Телефон		1.9.2. Факс	
1.9.3. Адреса електронної пошти			

2. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

2.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах

2.1.1. Прізвище			
2.1.2. Ім'я		2.1.3. По батькові (за наявності)	
2.1.4. Дата народження		2.1.5. Громадянство	
2.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.1.7.1. Назва			
2.1.7.2. Серія		2.1.7.3. Номер	2.1.7.4. Дата видачі
2.1.7.5. Назва органу, що видав документ			
2.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
2.1.8.1. Країна		2.1.8.2. Область	
2.1.8.3. Район		2.1.8.4. Місто	
2.1.8.5. Село/смт		2.1.8.6. Вулиця	
2.1.8.7. Будинок		2.1.8.8. Корпус	
2.1.8.9. Квартира		2.1.8.10. Кімната	2.1.8.11. Індекс
2.1.9. Місце роботи		2.1.10. Посада	
2.1.11. Телефон		2.1.12. Факс	
2.1.13. Адреса електронної пошти			
2.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)		до . . (включно)	
2.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»			(підпис розпорядника рахунку)

2.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах

2.2.1. Прізвище			
2.2.2. Ім'я		2.2.3. По батькові (за наявності)	
2.2.4. Дата народження		2.2.5. Громадянство	
2.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			

2.2.7.1. Назва					
2.2.7.2. Серія		2.2.7.3. Номер		2.2.7.4. Дата видачі	
2.2.7.5. Назва органу, що видав документ					
2.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
2.2.8.1. Країна		2.2.8.2. Область			
2.2.8.3. Район		2.2.8.4. Місто			
2.2.8.5. Село/смт		2.2.8.6. Вулиця			
2.2.8.7. Будинок		2.2.8.8. Корпус			
2.2.8.9. Квартира		2.2.8.10. Кімната		2.2.8.11. Індекс	
2.2.9. Місце роботи		2.2.10. Посада			
2.2.11. Телефон		2.2.12. Факс			
2.2.13. Адреса електронної пошти					
2.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)				до . . (включно)	
2.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»				(підпис розпорядника рахунку)	

3. Інформація про керуючих рахунком у цінних паперах

3.1. Керуючий рахунком у цінних паперах (юридична особа)

3.1.1. Повне найменування					
3.1.2. Скорочене найменування					
3.1.3. Код за ЄДРПОУ (для резидента)					
3.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:					
3.1.4.1. Назва документа					
3.1.4.2. Серія документа		3.1.4.3. Номер документа			
3.1.4.4. Дата видачі документа		3.1.4.5. Дата державної реєстрації			
3.1.4.6. Номер запису					
3.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію					
3.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):					
3.1.5.1. Країна		3.1.5.2. Область			
3.1.5.3. Район		3.1.5.4. Місто			
3.1.5.5. Село/смт		3.1.5.6. Вулиця			
3.1.5.7. Будинок		3.1.5.8. Корпус		3.1.5.9. Офіс	
3.1.5.10. Квартира		3.1.5.11. Кімната		3.1.5.12. Індекс	
3.1.6. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)				до . . (включно)	

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку					
4.1.2. МФО банку		4.1.3. Номер рахунку		4.1.4. Валюта Гривня	
4.2.1. Назва банку					
4.2.2. МФО банку		4.2.3. Номер рахунку		4.2.4. Валюта	

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна		5.2. Область			
5.3. Район		5.4. Місто			
5.5. Село/смт		5.6. Вулиця			
5.7. Будинок		5.8. Корпус			
5.9. Офіс		5.10. Квартира			
5.11. Кімната		5.12. Індекс			
5.13. Абонентська скринька					

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)		Особою, уповноваженою подавати такі документи		Рекомендованим листом		Інше: _____
---	--	---	--	-----------------------	--	-------------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником юридичної)		Особою, уповноваженою		Рекомендованим листом
---------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------------

особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	одержувати такі документи	на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--	---------------------------	--

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «Х»)

Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
---	---	--

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах		Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата	
ДЕПОНЕНТ			
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій			П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
Назва		Номер	Дата
відкриття рахунку в цінних паперах/			
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах			

Додаток 1.13.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «___» _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах**1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (уповноважений банк, на рахунку в цінних паперах якого обліковуються права на цінні папери, що є активами створеного ним фонду банківського управління)**

1.1. Повне найменування				
1.2. Скорочене найменування				
1.3. Організаційно-правова форма				
1.4. Код за ЄДРПОУ				
1.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ				
1.6. Номер свідоцтва платника ПДВ				
1.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:				
1.7.1. Назва документа				
1.7.2. Серія документа		1.7.3. Номер документа		
1.7.4. Дата видачі документа		1.7.5. Дата державної реєстрації		
1.7.6. Номер запису				
1.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію				
1.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):				
1.8.1. Країна		1.8.2. Область		
1.8.3. Район		1.8.4. Місто		
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця		
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус		
1.8.9. Офіс				
1.8.10. Квартира		1.8.11. Кімната		
1.8.12. Індекс				
1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):				
1.9.1. Телефон		1.9.2. Факс		
1.9.3. Адреса електронної пошти				
1.10. Інформація про наявність ліцензій на право здійснення певних видів господарської діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів)				
Вид діяльності	Серія та номер ліцензії	Дата видачі ліцензії	Строк дії ліцензії	Назва органу, що видав ліцензію

2. Інформація про фонд банківського управління уповноваженого банку

2.1. Повне найменування			
2.2. Скорочене найменування			
2.3. Додаткова інформація			

3. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

3.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах				
3.1.1. Прізвище				
3.1.2. Ім'я		3.1.3. По батькові (за наявності)		
3.1.4. Дата народження		3.1.5. Громадянство		
3.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)				
3.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:				
3.1.7.1. Назва				
3.1.7.2. Серія		3.1.7.3. Номер		3.1.7.4. Дата видачі
3.1.7.5. Назва органу, що видав документ				
3.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):				
3.1.8.1. Країна		3.1.8.2. Область		
3.1.8.3. Район		3.1.8.4. Місто		
3.1.8.5. Село/смт		3.1.8.6. Вулиця		
3.1.8.7. Будинок		3.1.8.8. Корпус		
3.1.8.9. Квартира		3.1.8.10. Кімната		3.1.8.11. Індекс
3.1.9. Місце роботи		3.1.10. Посада		
3.1.11. Телефон		3.1.12. Факс		
3.1.13. Адреса електронної пошти				

3.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)		до . . (включно)	
3.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»		(підпис розпорядника рахунку)	
3.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах			
3.2.1. Прізвище			
3.2.2. Ім'я		3.2.3. По батькові (за наявності)	
3.2.4. Дата народження		3.2.5. Громадянство	
3.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
3.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
3.2.7.1. Назва			
3.2.7.2. Серія		3.2.7.3. Номер	
3.2.7.4. Дата видачі			
3.2.7.5. Назва органу, що видав документ			
3.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
3.2.8.1. Країна		3.2.8.2. Область	
3.2.8.3. Район		3.2.8.4. Місто	
3.2.8.5. Село/смт		3.2.8.6. Вулиця	
3.2.8.7. Будинок		3.2.8.8. Корпус	
3.2.8.9. Квартира		3.2.8.10. Кімната	
3.2.8.11. Індекс			
3.2.9. Місце роботи		3.2.10. Посада	
3.2.11. Телефон		3.2.12. Факс	
3.2.13. Адреса електронної пошти			
3.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)		до . . (включно)	
3.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»		(підпис розпорядника рахунку)	

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку			
4.1.2. МФО банку	4.1.3. Номер рахунку	4.1.4. Валюта	Гривня
4.2.1. Назва банку			
4.2.2. МФО банку	4.2.3. Номер рахунку	4.2.4. Валюта	

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна		5.2. Область	
5.3. Район		5.4. Місто	
5.5. Село/смт		5.6. Вулиця	
5.7. Будинок		5.8. Корпус	
5.9. Офіс		5.10. Квартира	
5.11. Кімната		5.12. Індекс	
5.13. Абонентська скринька			

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐	Рекомендованим листом	☐	Інше:
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укрексімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укрексімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи,
уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укрексімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах			Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата		
ДЕПОНЕНТ				
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій				П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
Назва		Номер	Дата	
відкриття рахунку в цінних паперах/				
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах				

Додаток 1.14.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «___» _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах**1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (інвестиційний фонд)**

1.1. Повне найменування			
1.2. Скорочене найменування			
1.3. Організаційно-правова форма			
1.4. Код за ЄДРПОУ			
1.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ			
1.6. Номер свідоцтва платника ПДВ			
1.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
1.7.1. Назва документа			
1.7.2. Серія документа		1.7.3. Номер документа	
1.7.4. Дата видачі документа		1.7.5. Дата державної реєстрації	
1.7.6. Номер запису			
1.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
1.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
1.8.1. Країна	Україна	1.8.2. Область	
1.8.3. Район		1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця	
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус	
1.8.9. Офіс		1.8.10. Квартира	
1.8.11. Кімната		1.8.12. Індекс	
1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.9.1. Телефон		1.9.2. Факс	
1.9.3. Адреса електронної пошти			

2. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах**2.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах**

2.1.1. Прізвище			
2.1.2. Ім'я		2.1.3. По батькові (за наявності)	
2.1.4. Дата народження		2.1.5. Громадянство	
2.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.1.7.1. Назва			
2.1.7.2. Серія		2.1.7.3. Номер	
2.1.7.4. Дата видачі			
2.1.7.5. Назва органу, що видав документ			
2.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
2.1.8.1. Країна		2.1.8.2. Область	
2.1.8.3. Район		2.1.8.4. Місто	
2.1.8.5. Село/смт		2.1.8.6. Вулиця	
2.1.8.7. Будинок		2.1.8.8. Корпус	
2.1.8.9. Квартира		2.1.8.10. Кімната	
2.1.8.11. Індекс			
2.1.9. Місце роботи			
2.1.10. Посада			
2.1.11. Телефон		2.1.12. Факс	
2.1.13. Адреса електронної пошти			
2.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)	до	.	.
(включно)			
2.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»			
(підпис розпорядника рахунку)			

2.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах

2.2.1. Прізвище			
2.2.2. Ім'я		2.2.3. По батькові (за наявності)	
2.2.4. Дата народження		2.2.5. Громадянство	
2.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			

2.2.7.1. Назва					
2.2.7.2. Серія		2.2.7.3. Номер		2.2.7.4. Дата видачі	
2.2.7.5. Назва органу, що видав документ					
2.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
2.2.8.1. Країна		2.2.8.2. Область			
2.2.8.3. Район		2.2.8.4. Місто			
2.2.8.5. Село/смт		2.2.8.6. Вулиця			
2.2.8.7. Будинок		2.2.8.8. Корпус			
2.2.8.9. Квартира		2.2.8.10. Кімната		2.2.8.11. Індекс	
2.2.9. Місце роботи		2.2.10. Посада			
2.2.11. Телефон		2.2.12. Факс			
2.2.13. Адреса електронної пошти					
2.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)				до . . (включно)	
2.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»				(підпис розпорядника рахунку)	

3. Інформація про керуючих рахунком у цінних паперах

3.1. Керуючий рахунком у цінних паперах (юридична особа)

3.1.1. Повне найменування					
3.1.2. Скорочене найменування					
3.1.3. Код за ЄДРПОУ (для резидента)					
3.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:					
3.1.4.1. Назва документа					
3.1.4.2. Серія документа		3.1.4.3. Номер документа			
3.1.4.4. Дата видачі документа		3.1.4.5. Дата державної реєстрації			
3.1.4.6. Номер запису					
3.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію					
3.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):					
3.1.5.1. Країна		3.1.5.2. Область			
3.1.5.3. Район		3.1.5.4. Місто			
3.1.5.5. Село/смт		3.1.5.6. Вулиця			
3.1.5.7. Будинок		3.1.5.8. Корпус		3.1.5.9. Офіс	
3.1.5.10. Квартира		3.1.5.11. Кімната		3.1.5.12. Індекс	
3.1.6. Термін дії повноважень керуючого рахунком (якщо встановлено)				до . . (включно)	

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку					
4.1.2. МФО банку		4.1.3. Номер рахунку		4.1.4. Валюта Гривня	
4.2.1. Назва банку					
4.2.2. МФО банку		4.2.3. Номер рахунку		4.2.4. Валюта	

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна		5.2. Область			
5.3. Район		5.4. Місто			
5.5. Село/смт		5.6. Вулиця			
5.7. Будинок		5.8. Корпус			
5.9. Офіс		5.10. Квартира			
5.11. Кімната		5.12. Індекс			
5.13. Абонентська скринька					

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	Особою, уповноваженою подавати такі документи	Рекомендованим листом	Інше: _____
---	---	-----------------------	-------------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником юридичної)	Особою, уповноваженою	Рекомендованим листом
---------------------------------	-----------------------	-----------------------

особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	одержувати такі документи	на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--	---------------------------	--

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укрексімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
---	---	--

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укрексімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укрексімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укрексімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах		Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата	
ДЕПОНЕНТ			
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій			П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
Назва		Номер	Дата
відкриття рахунку в цінних паперах/			
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах			

Додаток 1.15.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «___» _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах**1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (інвестиційна компанія, на рахунку в цінних паперах якої обліковуються права на цінні папери, що є активами створеного нею взаємного фонду)**

1.1. Повне найменування					
1.2. Скорочене найменування					
1.3. Організаційно-правова форма					
1.4. Код за ЄДРПОУ					
1.5. Індивідуальний податковий номер платника ПДВ					
1.6. Номер свідоцтва платника ПДВ					
1.7. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:					
1.7.1. Назва документа					
1.7.2. Серія документа				1.7.3. Номер документа	
1.7.4. Дата видачі документа				1.7.5. Дата державної реєстрації	
1.7.6. Номер запису					
1.7.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію					
1.8. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):					
1.8.1. Країна	Україна	1.8.2. Область			
1.8.3. Район				1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт			1.8.6. Вулиця		
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус		1.8.9. Офіс	
1.8.10. Квартира		1.8.11. Кімната		1.8.12. Індекс	
1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):					
1.9.1. Телефон				1.9.2. Факс	
1.9.3. Адреса електронної пошти					
1.10. Інформація про наявність ліцензій на право здійснення певних видів господарської діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів)					
Вид діяльності	Серія та номер ліцензії	Дата видачі ліцензії	Строк дії ліцензії	Назва органу, що видав ліцензію	

2. Інформація про взаємний фонд інвестиційної компанії

2.1. Повне найменування					
2.2. Скорочене найменування					
2.3. Додаткова інформація					

3. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

3.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах					
3.1.1. Прізвище					
3.1.2. Ім'я				3.1.3. По батькові (за наявності)	
3.1.4. Дата народження				3.1.5. Громадянство	
3.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)					
3.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:					
3.1.7.1. Назва					
3.1.7.2. Серія		3.1.7.3. Номер		3.1.7.4. Дата видачі	
3.1.7.5. Назва органу, що видав документ					
3.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
3.1.8.1. Країна				3.1.8.2. Область	
3.1.8.3. Район				3.1.8.4. Місто	
3.1.8.5. Село/смт				3.1.8.6. Вулиця	
3.1.8.7. Будинок				3.1.8.8. Корпус	
3.1.8.9. Квартира		3.1.8.10. Кімната		3.1.8.11. Індекс	
3.1.9. Місце роботи			3.1.10. Посада		
3.1.11. Телефон			3.1.12. Факс		
3.1.13. Адреса електронної пошти					
3.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)				до . . (включно)	

3.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»				(підпис розпорядника рахунку)	
3.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах					
3.2.1. Прізвище					
3.2.2. Ім'я		3.2.3. По батькові (за наявності)			
3.2.4. Дата народження		3.2.5. Громадянство			
3.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)					
3.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:					
3.2.7.1. Назва					
3.2.7.2. Серія		3.2.7.3. Номер		3.2.7.4. Дата видачі	
3.2.7.5. Назва органу, що видав документ					
3.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
3.2.8.1. Країна		3.2.8.2. Область			
3.2.8.3. Район		3.2.8.4. Місто			
3.2.8.5. Село/смт		3.2.8.6. Вулиця			
3.2.8.7. Будинок		3.2.8.8. Корпус			
3.2.8.9. Квартира		3.2.8.10. Кімната		3.2.8.11. Індекс	
3.2.9. Місце роботи		3.2.10. Посада			
3.2.11. Телефон		3.2.12. Факс			
3.2.13. Адреса електронної пошти					
3.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)				до . . (включно)	
3.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі – АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»				(підпис розпорядника рахунку)	

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку					
4.1.2. МФО банку	4.1.3. Номер рахунку	4.1.4. Валюта	Гривня		
4.2.1. Назва банку					
4.2.2. МФО банку	4.2.3. Номер рахунку	4.2.4. Валюта			

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна	5.2. Область	
5.3. Район	5.4. Місто	
5.5. Село/смт	5.6. Вулиця	
5.7. Будинок	5.8. Корпус	
5.9. Офіс	5.10. Квартира	
5.11. Кімната	5.12. Індекс	
5.13. Абонентська скринька		

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐	Рекомендованим листом	☐	Інше:
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником юридичної особи, яка є власником рахунку в цінних паперах)	☐	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Посада та П.І.Б. керівника юридичної особи або П.І.Б. особи,
уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах			Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата		
ДЕПОНЕНТ				
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій				П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
Назва		Номер	Дата	
відкриття рахунку в цінних паперах/				
внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах				

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ р.

Анкета рахунку в цінних паперах**1. Інформація про власника рахунку в цінних паперах (нотаріус)**

1.1. Прізвище			
1.2. Ім'я		1.3. По батькові (за наявності)	
1.4. Дата народження		1.5. Громадянство	
1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
1.7.1. Назва			
1.7.2. Серія		1.7.3. Номер	
1.7.5. Назва органу, що видав документ		1.7.4. Дата видачі	
1.8. Місце проживання:			
1.8.1. Країна		1.8.2. Область	
1.8.3. Район		1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця	
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус	
1.8.9. Квартира		1.8.10. Кімната	
1.9. Телефон		1.8.11. Індекс	
1.10. Факс			
1.11. Адреса електронної пошти			
1.12. Відомості про документ, що посвідчує право на зайняття нотаріальною діяльністю:			
1.12.1. Назва документа			
1.12.2. Серія документа		1.12.3. Номер документа	
1.12.4. Дата видачі документа		1.12.5. Дата реєстрації	
1.12.6. Назва органу, що здійснив реєстрацію			
1.13. Нотаріальний округ			

2. Інформація про кредитора**2.1. Кредитор (юридична особа)**

2.1.1. Повне найменування			
2.1.2. Скорочене найменування			
2.1.3. Код за ЄДРПОУ (для резидента)			
2.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
2.1.4.1. Назва документа			
2.1.4.2. Серія документа		2.1.4.3. Номер документа	
2.1.4.4. Дата видачі документа		2.1.4.5. Дата державної реєстрації	
2.1.4.6. Номер запису			
2.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
2.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
2.1.5.1. Країна		2.1.5.2. Область	
2.1.5.3. Район		2.1.5.4. Місто	
2.1.5.5. Село/смт		2.1.5.6. Вулиця	
2.1.5.7. Будинок		2.1.5.8. Корпус	
2.1.5.9. Офіс		2.1.5.10. Квартира	
2.1.5.11. Кімната		2.1.5.12. Індекс	

2.2. Кредитор (фізична особа)

2.2.1. Прізвище			
2.2.2. Ім'я		2.2.3. По батькові (за наявності)	
2.2.4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.2.5. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.2.5.1. Назва			
2.2.5.2. Серія		2.2.5.3. Номер	
2.2.5.4. Дата видачі			
2.2.5.5. Назва органу, що видав документ			
2.2.6. Місце проживання (тимчасового перебування):			
2.2.6.1. Країна		2.2.6.2. Область	
2.2.6.3. Район		2.2.6.4. Місто	
2.2.6.5. Село/смт		2.2.6.6. Вулиця	
2.2.6.7. Будинок		2.2.6.8. Корпус	

2.2.6.9. Квартира		2.2.6.10. Кімната		2.2.6.11. Індекс	
-------------------	--	-------------------	--	------------------	--

3. Інформація про цінні папери

3.1. Повне найменування емітента	
3.2. Скорочене найменування емітента	
3.3. Код за ЄДРПОУ емітента	
3.4. Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
3.5. Код цінних паперів	3.6. Серія випуску цінних паперів (за наявності)

4. Реквізити банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами*

4.1.1. Назва банку					
4.1.2. МФО банку		4.1.3. Номер рахунку		4.1.4. Валюта	Гривня
4.2.1. Назва банку					
4.2.2. МФО банку		4.2.3. Номер рахунку		4.2.4. Валюта	

5. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

5.1. Країна		5.2. Область	
5.3. Район		5.4. Місто	
5.5. Село/сmt		5.6. Вулиця	
5.7. Будинок		5.8. Корпус	
5.9. Офіс		5.10. Квартира	
5.11. Кімната		5.12. Індекс	
5.13. Абонентська скринька			

6. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐ Рекомендованим листом	Інше: _____
--	--	--	-------------

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів* (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--	--	---

8. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (власником рахунку в цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.5 цієї анкети
--	--	---

* - інформація щодо порядку та строків перерахування депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» депоненту виплати доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, а також надання депоненту інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів, зазначається в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах між депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» та депонентом.

Цим підписом власник рахунку в цінних паперах надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних».

П.І.Б. нотаріуса

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах			Номер рахунку в цінних паперах
	Номер	Дата		
ДЕПОНЕНТ				
Депозитарна операція згідно з Журналом операцій				П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію
	Назва	Номер	Дата	
	відкриття рахунку в цінних паперах/			
	внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах			

Додаток 2.1.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «__» _____ 20__ р.

Анкета керуючого рахунком у цінних паперах

1. Інформація про керуючого рахунком в цінних паперах (суб'єкт управління об'єктами державної власності (крім Кабінету Міністрів України та інших органів, визначених Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які не є юридичними особами))

1.1. Повне найменування			
1.2. Скорочене найменування			
1.3. Організаційно-правова форма			
1.4. Ідентифікаційний код (для резидента)			
1.5. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
1.5.1. Назва документа			
1.5.2. Серія документа		1.5.3. Номер документа	
1.5.4. Дата видачі документа		1.5.5. Дата державної реєстрації	
1.5.6. Номер запису			
1.5.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
1.6. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
1.6.1. Країна		1.6.2. Область	
1.6.3. Район		1.6.4. Місто	
1.6.5. Село/смт		1.6.6. Вулиця	
1.6.7. Будинок		1.6.8. Корпус	
1.6.9. Офіс			
1.6.10. Квартира		1.6.11. Кімната	
1.6.12. Індекс			
1.7. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.7.1. Телефон		1.7.2. Факс	
1.7.3. Адреса електронної пошти			

2. Інформація про власника рахунку в цінних паперах

2.1. Власник рахунку в цінних паперах

2.1.1. Повне найменування **Держава Україна**

3. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

3.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах

3.1.1. Прізвище			
3.1.2. Ім'я		3.1.3. По батькові (за наявності)	
3.1.4. Дата народження		3.1.5. Громадянство	
3.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
3.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
3.1.7.1. Назва			
3.1.7.2. Серія		3.1.7.3. Номер	
3.1.7.4. Дата видачі			
3.1.7.5. Назва органу, що видав документ			
3.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
3.1.8.1. Країна		3.1.8.2. Область	
3.1.8.3. Район		3.1.8.4. Місто	
3.1.8.5. Село/смт		3.1.8.6. Вулиця	
3.1.8.7. Будинок		3.1.8.8. Корпус	
3.1.8.9. Квартира		3.1.8.10. Кімната	
3.1.8.11. Індекс			
3.1.9. Місце роботи		3.1.10. Посада	
3.1.11. Телефон		3.1.12. Факс	
3.1.13. Адреса електронної пошти			
3.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)		до . . . (включно)	
3.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»		(підпис розпорядника рахунку)	
3.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах			
3.2.1. Прізвище			
3.2.2. Ім'я		3.2.3. По батькові (за наявності)	
3.2.4. Дата народження		3.2.5. Громадянство	
3.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			

3.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:					
3.2.7.1. Назва					
3.2.7.2. Серія		3.2.7.3. Номер		3.2.7.4. Дата видачі	
3.2.7.5. Назва органу, що видав документ					
3.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
3.2.8.1. Країна		3.2.8.2. Область			
3.2.8.3. Район		3.2.8.4. Місто			
3.2.8.5. Село/смт		3.2.8.6. Вулиця			
3.2.8.7. Будинок		3.2.8.8. Корпус			
3.2.8.9. Квартира		3.2.8.10. Кімната		3.2.8.11. Індекс	
3.2.9. Місце роботи		3.2.10. Посада			
3.2.11. Телефон		3.2.12. Факс			
3.2.13. Адреса електронної пошти					
3.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)					до . . (включно)
3.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»					(підпис розпорядника рахунку)

4. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

4.1. Країна		4.2. Область	
4.3. Район		4.4. Місто	
4.5. Село/смт		4.6. Вулиця	
4.7. Будинок		4.8. Корпус	
4.9. Офіс		4.10. Квартира	
4.11. Кімната		4.12. Індекс	
4.13. Абонентська скринька			

5. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником керуючого рахунком у цінних паперах)		Особою, уповноваженою подавати такі документи		Рекомендованим листом		Інше: _____
---	--	---	--	-----------------------	--	-------------

6. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником керуючого рахунком у цінних паперах)		Особою, уповноваженою одержувати такі документи		Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
---	--	---	--	--

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником керуючого рахунком у цінних паперах)		Особою, уповноваженою одержувати такі документи		Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
---	--	---	--	--

Посада та П.І.Б. керівника керуючого рахунком або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Дата прийняття анкети	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи
КЕРУЮЧИЙ РАХУНОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ		

Додаток 2.2.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «__» _____ 20__ р.

Анкета керуючого рахунком у цінних паперах**1. Інформація про керуючого рахунком в цінних паперах (суб'єкт управління об'єктами державної власності - Кабінет Міністрів України)**

1.1. Повне найменування					
1.2. Скорочене найменування					
1.3. Організаційно-правова форма					
1.4. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):					
1.4.1. Країна		1.4.2. Область			
1.4.3. Район			1.4.4. Місто		
1.4.5. Село/смт		1.4.6. Вулиця			
1.4.7. Будинок		1.4.8. Корпус		1.4.9. Офіс	
1.4.10. Квартира		1.4.11. Кімната		1.4.12. Індекс	

2. Інформація про власника рахунку в цінних паперах**2.1. Власник рахунку в цінних паперах**

2.1.1. Повне найменування	Держава Україна
---------------------------	-----------------

3. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах зазначається в окремих анкетах розпорядників рахунку в цінних паперах.

4. Поштова адреса для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах держави, а також способи надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів, та одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів визначається кожним розпорядником рахунку в цінних паперах шляхом заповнення ними відповідних анкет розпорядника рахунку в цінних паперах.

Посада та П.І.Б. керівника керуючого рахунком або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Дата прийняття анкети	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи
КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ		

Додаток 2.3.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «__» _____ 20__ р.

Анкета керуючого рахунком у цінних паперах

1. Інформація про керуючого рахунком в цінних паперах (суб'єкт управління об'єктами державної власності - орган, визначений Законом України «Про управління об'єктами державної власності», який не є юридичною особою)

1.1. Повне найменування			
1.2. Скорочене найменування			
1.3. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.3.1. Телефон		1.3.2. Факс	
1.3.3. Адреса електронної пошти			

2. Інформація про власника рахунку в цінних паперах

2.1. Власник рахунку в цінних паперах

2.1.1. Повне найменування **Держава Україна**

3. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

3.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах

3.1.1. Прізвище							
3.1.2. Ім'я				3.1.3. По батькові (за наявності)			
3.1.4. Дата народження				3.1.5. Громадянство			
3.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)							
3.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:							
3.1.7.1. Назва							
3.1.7.2. Серія		3.1.7.3. Номер		3.1.7.4. Дата видачі			
3.1.7.5. Назва органу, що видав документ							
3.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):							
3.1.8.1. Країна				3.1.8.2. Область			
3.1.8.3. Район				3.1.8.4. Місто			
3.1.8.5. Село/смт				3.1.8.6. Вулиця			
3.1.8.7. Будинок				3.1.8.8. Корпус			
3.1.8.9. Квартира		3.1.8.10. Кімната		3.1.8.11. Індекс			
3.1.9. Місце роботи				3.1.10. Посада			
3.1.11. Телефон				3.1.12. Факс			
3.1.13. Адреса електронної пошти							
3.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)						до . . . (включно)	
3.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»						(підпис розпорядника рахунку)	

3.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах

3.2.1. Прізвище							
3.2.2. Ім'я				3.2.3. По батькові (за наявності)			
3.2.4. Дата народження				3.2.5. Громадянство			
3.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)							
3.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:							
3.2.7.1. Назва							
3.2.7.2. Серія		3.2.7.3. Номер		3.2.7.4. Дата видачі			
3.2.7.5. Назва органу, що видав документ							
3.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):							
3.2.8.1. Країна				3.2.8.2. Область			
3.2.8.3. Район				3.2.8.4. Місто			
3.2.8.5. Село/смт				3.2.8.6. Вулиця			
3.2.8.7. Будинок				3.2.8.8. Корпус			
3.2.8.9. Квартира		3.2.8.10. Кімната		3.2.8.11. Індекс			
3.2.9. Місце роботи				3.2.10. Посада			
3.2.11. Телефон				3.2.12. Факс			
3.2.13. Адреса електронної пошти							
3.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)						до . . . (включно)	

3.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»	_____
	(підпис розпорядника рахунку)

4. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

4.1. Країна		4.2. Область	
4.3. Район		4.4. Місто	
4.5. Село/смт		4.6. Вулиця	
4.7. Будинок		4.8. Корпус	
4.9. Офіс		4.10. Квартира	
4.11. Кімната		4.12. Індекс	
4.13. Абонентська скринька			

5. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (керівником керуючого рахунком у цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐ Рекомендованим листом	☐ Інше: _____
--	--	--	--------------------------------------

6. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (керівником керуючого рахунком у цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
--	--	---

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐ Особисто (керівником керуючого рахунком у цінних паперах)	☐ Особою, уповноваженою одержувати такі документи	☐ Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
--	--	---

Посада та П.І.Б. керівника керуючого рахунком або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Дата прийняття анкети	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи
КЕРУЮЧИЙ РАХУНОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ		

Додаток 2.4.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «__» _____ 20__ р.

Анкета керуючого рахунком у цінних паперах

1. Інформація про керуючого рахунком в цінних паперах (суб'єкт управління об'єктами комунальної власності)

1.1. Повне найменування			
1.2. Скорочене найменування			
1.3. Організаційно-правова форма			
1.4. Ідентифікаційний код (для резидента)			
1.5. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
1.5.1. Назва документа			
1.5.2. Серія документа		1.5.3. Номер документа	
1.5.4. Дата видачі документа		1.5.5. Дата державної реєстрації	
1.5.6. Номер запису			
1.5.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
1.6. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
1.6.1. Країна		1.6.2. Область	
1.6.3. Район		1.6.4. Місто	
1.6.5. Село/смт		1.6.6. Вулиця	
1.6.7. Будинок		1.6.8. Корпус	
1.6.9. Офіс		1.6.10. Квартира	
1.6.11. Кімната		1.6.12. Індекс	
1.7. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.7.1. Телефон		1.7.2. Факс	
1.7.3. Адреса електронної пошти			

2. Інформація про власника рахунку в цінних паперах

2.1. Власник рахунку в цінних паперах

2.1.1. Повне найменування	
2.1.2. Скорочене найменування	

3. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

3.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах

3.1.1. Прізвище			
3.1.2. Ім'я		3.1.3. По батькові (за наявності)	
3.1.4. Дата народження		3.1.5. Громадянство	
3.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
3.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
3.1.7.1. Назва			
3.1.7.2. Серія		3.1.7.3. Номер	
3.1.7.4. Дата видачі			
3.1.7.5. Назва органу, що видав документ			
3.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
3.1.8.1. Країна		3.1.8.2. Область	
3.1.8.3. Район		3.1.8.4. Місто	
3.1.8.5. Село/смт		3.1.8.6. Вулиця	
3.1.8.7. Будинок		3.1.8.8. Корпус	
3.1.8.9. Квартира		3.1.8.10. Кімната	
3.1.8.11. Індекс		3.1.9. Місце роботи	
3.1.10. Посада		3.1.11. Телефон	
3.1.12. Факс		3.1.13. Адреса електронної пошти	
3.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)			до . . . (включно)
3.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»			(підпис розпорядника рахунку)
3.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах			
3.2.1. Прізвище			
3.2.2. Ім'я		3.2.3. По батькові (за наявності)	
3.2.4. Дата народження		3.2.5. Громадянство	
3.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			

3.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:					
3.2.7.1. Назва					
3.2.7.2. Серія		3.2.7.3. Номер		3.2.7.4. Дата видачі	
3.2.7.5. Назва органу, що видав документ					
3.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):					
3.2.8.1. Країна		3.2.8.2. Область			
3.2.8.3. Район		3.2.8.4. Місто			
3.2.8.5. Село/смт		3.2.8.6. Вулиця			
3.2.8.7. Будинок		3.2.8.8. Корпус			
3.2.8.9. Квартира		3.2.8.10. Кімната		3.2.8.11. Індекс	
3.2.9. Місце роботи		3.2.10. Посада			
3.2.11. Телефон		3.2.12. Факс			
3.2.13. Адреса електронної пошти					
3.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)					до . . (включно)
3.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»					(підпис розпорядника рахунку)

4. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах)

4.1. Країна		4.2. Область	
4.3. Район		4.4. Місто	
4.5. Село/смт		4.6. Вулиця	
4.7. Будинок		4.8. Корпус	
4.9. Офіс		4.10. Квартира	
4.11. Кімната		4.12. Індекс	
4.13. Абонентська скринька			

5. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником керуючого рахунком у цінних паперах)	Особою, уповноваженою подавати такі документи	Рекомендованим листом	Інше: _____
---	---	-----------------------	-------------

6. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником керуючого рахунком у цінних паперах)	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
---	---	--

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

Особисто (керівником керуючого рахунком у цінних паперах)	Особою, уповноваженою одержувати такі документи	Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
---	---	--

Посада та П.І.Б. керівника керуючого рахунком або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» :

Статус особи	Дата прийняття анкети	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи
КЕРУЮЧИЙ РАХУНОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ		

Додаток 2.5.

Вихідний реєстраційний номер _____ від «__» _____ 20__ р.

Анкета керуючого рахунком у цінних паперах

1. Інформація про керуючого рахунком в цінних паперах (юридична особа)

1.1. Повне найменування			
1.2. Скорочене найменування			
1.3. Організаційно-правова форма			
1.4. Ідентифікаційний код (для резидента)			
1.5. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
1.5.1. Назва документа			
1.5.2. Серія документа		1.5.3. Номер документа	
1.5.4. Дата видачі документа		1.5.5. Дата державної реєстрації	
1.5.6. Номер запису			
1.5.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
1.6. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
1.6.1. Країна		1.6.2. Область	
1.6.3. Район		1.6.4. Місто	
1.6.5. Село/смт		1.6.6. Вулиця	
1.6.7. Будинок		1.6.8. Корпус	
1.6.9. Офіс			
1.6.10. Квартира		1.6.11. Кімната	
1.6.12. Індекс			
1.7. Інформація про наявність ліцензій на право здійснення певних видів господарської діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів)			
1.7.1. Вид діяльності			
1.7.2. Серія ліцензії		1.7.3. Номер ліцензії	
1.7.4. Дата видачі ліцензії		1.7.5. Термін дії ліцензії	
1.7.6. Назва органу, що видав ліцензію			
1.8. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.8.1. Телефон		1.8.2. Факс	
1.8.3. Адреса електронної пошти			
1.9. Перелік документів, що підтверджують повноваження керуючого рахунком у цінних паперах			
1.9.1.1. Назва документа			
1.9.1.2. Номер документа		1.9.1.3. Дата документа	
1.9.2.1. Назва документа			
1.9.2.2. Номер документа		1.9.2.3. Дата документа	
1.10. Перелік повноважень керуючого рахунком у цінних паперах:			
1.11. Термін дії повноважень (якщо встановлено)		до . . (включно)	

2. Інформація про власника рахунку в цінних паперах

2.1. Власник рахунку в цінних паперах

2.1.1. Повне найменування			
2.1.2. Скорочене найменування			
2.1.3. Ідентифікаційний код (для резидента)			
2.1.4. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
2.1.4.1. Назва документа			
2.1.4.2. Серія документа		2.1.4.3. Номер документа	
2.1.4.4. Дата видачі документа		2.1.4.5. Дата державної реєстрації	
2.1.4.6. Номер запису			
2.1.4.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
2.1.5. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
2.1.5.1. Країна		2.1.5.2. Область	
2.1.5.3. Район		2.1.5.4. Місто	
2.1.5.5. Село/смт		2.1.5.6. Вулиця	
2.1.5.7. Будинок		2.1.5.8. Корпус	
2.1.5.9. Офіс			
2.1.5.10. Квартира		2.1.5.11. Кімната	
2.1.5.12. Індекс			

2.2. Власник рахунку в цінних паперах (фізична особа)										
2.2.1. Прізвище										
2.2.2. Ім'я				2.2.3. По батькові (за наявності)						
2.2.4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)										
2.2.5. Відомості про документ, що посвідчує особу:										
2.2.5.1. Назва										
2.2.5.2. Серія				2.2.5.3. Номер				2.2.5.4. Дата видачі		
2.2.5.5. Назва органу, що видав документ										
2.2.6. Місце проживання (тимчасового перебування):										
2.2.6.1. Країна				2.2.6.2. Область						
2.2.6.3. Район				2.2.6.4. Місто						
2.2.6.5. Село/смт				2.2.6.6. Вулиця						
2.2.6.7. Будинок				2.2.6.8. Корпус						
2.2.6.9. Квартира				2.2.6.10. Кімната				2.2.6.11. Індекс		
2.2.7. Адреса електронної пошти										

3. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах

3.1. Розпорядник рахунку в цінних паперах										
3.1.1. Прізвище										
3.1.2. Ім'я				3.1.3. По батькові (за наявності)						
3.1.4. Дата народження				3.1.5. Громадянство						
3.1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)										
3.1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:										
3.1.7.1. Назва										
3.1.7.2. Серія				3.1.7.3. Номер				3.1.7.4. Дата видачі		
3.1.7.5. Назва органу, що видав документ										
3.1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):										
3.1.8.1. Країна				3.1.8.2. Область						
3.1.8.3. Район				3.1.8.4. Місто						
3.1.8.5. Село/смт				3.1.8.6. Вулиця						
3.1.8.7. Будинок				3.1.8.8. Корпус						
3.1.8.9. Квартира				3.1.8.10. Кімната				3.1.8.11. Індекс		
3.1.9. Місце роботи				3.1.10. Посада						
3.1.11. Телефон				3.1.12. Факс						
3.1.13. Адреса електронної пошти										
3.1.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)								до . . . (включно)		
3.1.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»								(підпис розпорядника рахунку)		
3.2. Розпорядник рахунку в цінних паперах										
3.2.1. Прізвище										
3.2.2. Ім'я				3.2.3. По батькові (за наявності)						
3.2.4. Дата народження				3.2.5. Громадянство						
3.2.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)										
3.2.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:										
3.2.7.1. Назва										
3.2.7.2. Серія				3.2.7.3. Номер				3.2.7.4. Дата видачі		
3.2.7.5. Назва органу, що видав документ										
3.2.8. Місце проживання (тимчасового перебування):										
3.2.8.1. Країна				3.2.8.2. Область						
3.2.8.3. Район				3.2.8.4. Місто						
3.2.8.5. Село/смт				3.2.8.6. Вулиця						
3.2.8.7. Будинок				3.2.8.8. Корпус						
3.2.8.9. Квартира				3.2.8.10. Кімната				3.2.8.11. Індекс		
3.2.9. Місце роботи				3.2.10. Посада						
3.2.11. Телефон				3.2.12. Факс						
3.2.13. Адреса електронної пошти										
3.2.14. Термін дії повноважень розпорядника рахунку (якщо встановлено)								до . . . (включно)		
3.2.15. Цим підписом розпорядник рахунку надає згоду депозитарній установі										

- АТ «Укрексімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних»	(підпис розпорядника рахунка)
--	-------------------------------

4. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укрексімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керівником керуючого рахунком)	☐	Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐	Рекомендованим листом	☐	Інше: _____
--------------------------	--	--------------------------	---	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------

Посада та П.І.Б. керівника керуючого рахунком
або П.І.Б. особи, уповноваженої підписувати такі документи

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укрексімбанк» :

Статус особи	Дата прийняття анкети	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи
КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ		

Додаток 2.6.

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ р.

Анкета керуючого рахунком у цінних паперах

1. Інформація про керуючого рахунком в цінних паперах (фізична особа)

1.1. Прізвище			
1.2. Ім'я		1.3. По батькові (за наявності)	
1.4. Дата народження		1.5. Громадянство	
1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
1.7.1. Назва			
1.7.2. Серія		1.7.3. Номер	
1.7.4. Дата видачі			
1.7.5. Назва органу, що видав документ			
1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
1.8.1. Країна		1.8.2. Область	
1.8.3. Район		1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця	
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус	
1.8.9. Квартира		1.8.10. Кімната	
1.8.11. Індекс			
1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.9.1. Телефон		1.9.2. Факс	
1.9.3. Адреса електронної пошти			
1.10. Перелік документів, що підтверджують повноваження керуючого рахунком у цінних паперах:			
1.10.1.1. Назва документа			
1.10.1.2. Номер документа		1.10.1.3. Дата документа	
1.10.2.1. Назва документа			
1.10.2.2. Номер документа		1.10.2.3. Дата документа	
1.11. Перелік повноважень керуючого рахунком у цінних паперах:			
1.12. Термін дії повноважень (якщо встановлено)		до ____ . ____ . ____ (включно)	

2. Інформація про власника рахунку в цінних паперах

2.1. Власник рахунку в цінних паперах			
2.1.1. Номер рахунку в цінних паперах (за наявності)			
2.1.2. Повне найменування			
2.1.3. Скорочене найменування			
2.1.4. Ідентифікаційний код (для резидента)			
2.1.5. Відомості про державну реєстрацію юридичної особи:			
2.1.5.1. Назва документа			
2.1.5.2. Серія документа		2.1.5.3. Номер документа	
2.1.5.4. Дата видачі документа		2.1.5.5. Дата державної реєстрації	
2.1.5.6. Номер запису			
2.1.5.7. Назва органу, що здійснив державну реєстрацію			
2.1.6. Місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами):			
2.1.6.1. Країна		2.1.6.2. Область	
2.1.6.3. Район		2.1.6.4. Місто	
2.1.6.5. Село/смт		2.1.6.6. Вулиця	
2.1.6.7. Будинок		2.1.6.8. Корпус	
2.1.6.9. Офіс		2.1.6.10. Квартира	
2.1.6.11. Кімната		2.1.6.12. Індекс	
2.2. Власник рахунку в цінних паперах (фізична особа)			
2.2.1. Номер рахунку в цінних паперах (за наявності)			
2.2.2. Прізвище			
2.2.3. Ім'я		2.2.4. По батькові (за наявності)	
2.2.5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
2.2.6. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
2.2.6.1. Назва			

2.2.6.2.Серія		2.2.6.3.Номер		2.2.6.4. Дата видачі	
2.2.6.5. Назва органу, що видав документ					
2.2.7. Місце проживання (тимчасового перебування):					
2.2.7.1.Країна		2.2.7.2. Область			
2.2.7.3. Район		2.2.7.4. Місто			
2.2.7.5.Село/смт		2.2.7.6. Вулиця			
2.2.7.7. Будинок		2.2.7.8. Корпус			
2.2.7.9. Квартира		2.2.7.10. Кімната		2.2.7.11. Індекс	

3. Способи надання депозитарній установі - АТ «Укрексімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

☐	Особисто (керуючим рахунком)	☐	Особою, уповноваженою подавати такі документи	☐	Рекомендованим листом	☐	Інше: _____
--------------------------	---------------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------

Цим підписом керуючий рахунком у цінних паперах надає згоду депозитарній установі - АТ «Укрексімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних».

П.І.Б. керуючого рахунком

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укрексімбанк» :

Статус особи	Дата прийняття анкети	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи
КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ		

Додаток 3.1.

Дата заповнення анкети « _____ » _____ 20__ р.

Анкета розпорядника рахунку в цінних паперах**1. Інформація про розпорядника рахунку в цінних паперах**

1.1. Прізвище			
1.2. Ім'я		1.3. По батькові (за наявності)	
1.4. Дата народження		1.5. Громадянство	
1.6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)			
1.7. Відомості про документ, що посвідчує особу:			
1.7.1. Назва			
1.7.2. Серія		1.7.3. Номер	
1.7.4. Дата видачі			
1.7.5. Назва органу, що видав документ			
1.8. Місце проживання (тимчасового перебування):			
1.8.1. Країна		1.8.2. Область	
1.8.3. Район		1.8.4. Місто	
1.8.5. Село/смт		1.8.6. Вулиця	
1.8.7. Будинок		1.8.8. Корпус	
1.8.9. Квартира		1.8.10. Кімната	
1.8.11. Індекс			
1.9. Засоби зв'язку (із зазначенням коду міжміського зв'язку):			
1.9.1. Телефон		1.9.2. Факс	
1.9.3. Адреса електронної пошти			
1.10. Перелік документів, що підтверджують повноваження розпорядника рахунку в цінних паперах:			
1.10.1.1. Назва документа			
1.10.1.2. Номер документа		1.10.1.3. Дата документа	
1.10.2.1. Назва документа			
1.10.2.2. Номер документа		1.10.2.3. Дата документа	
1.11. Перелік повноважень розпорядника рахунку в цінних паперах:			
1.12. Термін дії повноважень (якщо встановлено)		до . . (включно)	

2. Інформація про власника рахунку в цінних паперах

2.1. Повне найменування	Держава Україна
-------------------------	-----------------

3. Інформація про керуючого рахунком у цінних паперах та цінні папери, по яких він виконує функції з управління цінними паперами

3.1. Керуючий рахунком у цінних паперах	
3.1.1. Повне найменування	Кабінет Міністрів України
3.2. Цінні папери	
3.2.1. Повне найменування	
3.2.2. Скорочене найменування	
3.2.3. Код за ЄДРПОУ емітента	
3.2.4. Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
3.2.5. Код цінних паперів	3.2.6. Серія випуску цінних паперів (за наявності)

4. Поштова адреса (для одержання кореспонденції щодо рахунку в цінних паперах, цінних паперів тощо)

4.1. Країна		4.2. Область	
4.3. Район		4.4. Місто	
4.5. Село/смт		4.6. Вулиця	
4.7. Будинок		4.8. Корпус	
4.9. Офіс		4.10. Квартира	
4.11. Кімната		4.12. Індекс	
4.13. Абонентська скринька			

5. Спосіб надання депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» розпоряджень та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

	Особисто		Особою, уповноваженою подавати такі документи		Рекомендованим листом		Інше: _____
--	----------	--	---	--	-----------------------	--	-------------

6. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» інформаційних повідомлень, у тому числі інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію цінних паперів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

	Особисто		Особою, уповноваженою одержувати такі документи		Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
--	----------	--	---	--	--

7. Спосіб одержання у депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» виписок з рахунку в цінних паперах та інших документів (вказати необхідне шляхом проставлення зліва позначки «X»)

	Особисто		Особою, уповноваженою одержувати такі документи		Рекомендованим листом на поштову адресу, вказану в п.4 цієї анкети
--	----------	--	---	--	--

Цим підписом розпорядник рахунку в цінних паперах надає згоду депозитарній установі - АТ «Укресімбанк» на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», та підтверджує, що він повідомлений про свої права відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про захист персональних даних».

П.І.Б. розпорядника рахунку

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Статус особи	Дата прийняття анкети	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи
РОЗПОРЯДНИК РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ		

Додаток 4.1.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою - АТ «Укрексімбанк» адміністративної операції

від « ____ » _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

ВНЕСТИ ЗМІНИ ДО АНКЕТИ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ	ЗАКРИТИ РАХУНОК У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ДЕПОНЕНТА
--	---

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
<u>Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ</u> (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
<u>Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження</u> (для юридичної особи – нерезидента)	
<u>Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ</u> (для фізичної особи)	
<u>Реєстраційний номер облікової картки платника податків</u> (для фізичної особи - резидента)	

Додатки: на _____ аркушах.

Н/п	Назва та реквізити документа	Кількість аркушів

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Підпис _____

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укрексімбанк»:

Депозитарна операція: внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах/ закриття рахунку в цінних	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження: _____
паперах (підкреслити необхідне)	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію: _____
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи _____ _____

Додаток 4.1.1.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою - АТ «Укресімбанк» адміністративної операції

від « ____ » _____ 20 ____ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

ВНЕСТИ ЗМІНИ ДО АНКЕТИ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ	ЗАКРИТИ РАХУНОК У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ДЕПОНЕНТА
--	---

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи – нерезидента)	
Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)	
Рестраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи - резидента)	

Додатки: на _____ аркушах.

Н/п	Назва та реквізити документа	Кількість аркушів

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах/ закриття рахунку в цінних паперах (підкреслити необхідне)	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження:
	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію:
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи

Додаток 4.2.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укрексімбанк»
облікової операції (зарахування/списання/переказ)
(підкреслити необхідне)

від «_____» _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

	ОДЕРЖАТИ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ		ПОСТАВИТИ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ
--	--------------------------------	--	---------------------------------

Відомості про принцип виконання операції (вказати необхідне)

	З дотриманням принципу «ПОСТАВКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ ПРОТИ ОПЛАТИ»		Без дотримання принципу «ПОСТАВКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ ПРОТИ ОПЛАТИ»
--	---	--	--

Підтверджуючі документи:

(вказати повний перелік документів (назва, номер і дата складання), які є підставою для складання та виконання цього розпорядження та підтверджують правомірність здійснення операції)

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
<u>Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ</u> (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
<u>Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження</u> (для юридичної особи – нерезидента)	
<u>Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ</u> (для фізичної особи)	
<u>Рестраційний номер облікової картки платника податків</u> (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про контрагента (згідно з умовами правочину)

Депозитарний код рахунка в цінних паперах контрагента	
<u>Найменування або П.І.Б. контрагента та найменування керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Код за ЄДРПОУ контрагента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ</u> (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
<u>Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження</u> (для юридичної особи – нерезидента)	
<u>Рестраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)</u> (для фізичної особи – резидента)	
<u>Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ</u> (для фізичної особи)	

Найменування депозитарної установи контрагента	
Депозитарний код депозитарної установи контрагента в Центральному депозитарії (для операцій з цінними паперами, облік яких веде Центральний депозитарій)	
Код МДО депозитарної установи контрагента (для операцій з цінними паперами, облік яких веде Національний банк України)	

Відомості про цінні папери щодо яких проводиться операція

Найменування емітента цінних паперів	
Код за ЄДРПОУ емітента цінних паперів	
Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
Код цінних паперів	Серія випуску цінних паперів (за наявності)
Кількість цінних паперів (цифра та прописом)	
Номінальна вартість одного цінного папера (цифра та прописом)	
Загальна номінальна вартість цінних паперів (цифра та прописом)	
Вартість (ціна) одного цінного папера за правочином за яким проводиться операція (цифра та прописом)	

Відомості про торговця цінними паперами, що діяв в інтересах депонента

Повне або скорочене найменування	
Код за ЄДРПОУ	
Серія, номер, строк дії (у разі наявності) ліцензії на здійснення професійної діяльності на фондовому ринку – діяльності з торгівлі цінними паперами	

Відомості про платіж

Сума платежу (цифра та прописом)	
Найменування отримувача коштів та реквізити платежу (номер рахунку, код отримувача, МФО банку)	
Найменування платника коштів та реквізити платежу (номер рахунку, код платника, МФО банку)	

Додаткова інформація:

Додатки: на _____ аркушах.

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укрексімбанк»:

Депозитарна операція: зарахування/ списання/ переказ (підкреслити необхідне)	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження:
	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію:
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи

Додаток 4.2.1.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укрексімбанк»
облікової операції (зарахування/списання/переказ)
(підкреслити необхідне)

від « _____ » _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

	ОДЕРЖАТИ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ		ПОСТАВИТИ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ
--	--------------------------------	--	---------------------------------

Відомості про принцип виконання операції (вказати необхідне)

	З дотриманням принципу «ПОСТАВКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ ПРОТИ ОПЛАТИ»		Без дотримання принципу «ПОСТАВКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ ПРОТИ ОПЛАТИ»
--	---	--	--

Підтверджуючі документи:

(вказати повний перелік документів (назва, номер і дата складання), які є підставою для складання та виконання цього розпорядження та підтверджують правомірність здійснення операції)

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
<u>Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ</u> (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
<u>Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження</u> (для юридичної особи – нерезидента)	
<u>Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ</u> (для фізичної особи)	
<u>Рестраційний номер облікової картки платника податків</u> (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про контрагента (згідно з умовами правочину)

Депозитарний код рахунка в цінних паперах контрагента	
<u>Найменування або П.І.Б. контрагента та найменування керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Код за ЄДРПОУ контрагента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ</u> (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
<u>Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження</u> (для юридичної особи – нерезидента)	
<u>Рестраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)</u> (для фізичної особи – резидента)	
<u>Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ</u> (для фізичної особи)	
Найменування депозитарної установи контрагента	

Депозитарний код депозитарної установи контрагента в Центральному депозитарії (для операцій з цінними паперами, облік яких веде Центральний депозитарій)	
Код МДО депозитарної установи контрагента (для операцій з цінними паперами, облік яких веде Національний банк України)	

Відомості про цінні папери щодо яких проводиться операція

Найменування емітента цінних паперів	
Код за ЄДРПОУ емітента цінних паперів	
Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
Код цінних паперів	Серія випуску цінних паперів (за наявності)
Кількість цінних паперів (цифра та прописом)	
Номінальна вартість одного цінного папера (цифра та прописом)	
Загальна номінальна вартість цінних паперів (цифра та прописом)	
Вартість (ціна) одного цінного папера за правочином за яким проводиться операція (цифра та прописом)	

Відомості про торговця цінними паперами, що діяв в інтересах депонента

Повне або скорочене найменування	
Код за ЄДРПОУ	
Серія, номер, строк дії (у разі наявності) ліцензії на здійснення професійної діяльності на фондовому ринку – діяльності з торгівлі цінними паперами	

Відомості про платіж

Сума платежу (цифра та прописом)	
Найменування отримувача коштів та реквізити платежу (номер рахунку, код отримувача, МФО банку)	
Найменування платника коштів та реквізити платежу (номер рахунку, код платника, МФО банку)	

Додаткова інформація:

Додатки: на _____ аркушах.

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: зарахування/ списання/ переказ (підкреслити необхідне)	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження:
	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію:
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи

Додаток 4.3.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» облікової операції (переказ)
від « ____ » _____ 20 ____ р. примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

ЗАБЛОКУВАТИ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ		на виконання договору застави цінних паперів
		для дострокового погашення цінних паперів
		для продажу цінних паперів на фондовій біржі
		інше:
РОЗБЛОКУВАТИ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ		на виконання договору застави цінних паперів
		за результатом торгів на фондовій біржі
		інше:

Відомості про принцип виконання операції (вказати необхідне)

З дотриманням принципу «ПОСТАВКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ ПРОТИ ОПЛАТИ»	Без дотримання принципу «ПОСТАВКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ ПРОТИ ОПЛАТИ»
--	---

Підтверджуючі документи:

(вказати повний перелік документів (назва, номер і дата складання), які є підставою для складання та виконання цього розпорядження та підтверджують правомірність здійснення операції)

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
<u>Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ</u> (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
<u>Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження</u> (для юридичної особи – нерезидента)	
<u>Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ</u> (для фізичної особи)	
<u>Реєстраційний номер облікової картки платника податків</u> (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про особу, на ім'я якої здійснюється блокування/розблокування цінних паперів (далі – контрагент)

<u>Найменування або П.І.Б. контрагента та найменування керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Код за ЄДРПОУ контрагента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ</u> (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	

<u>управління активами)</u>	
<u>Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження</u> (для юридичної особи – нерезидента)	
<u>Рестраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)</u> (для фізичної особи – резидента)	
<u>Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ</u> (для фізичної особи)	
<u>Місцезнаходження та контактні реквізити (телефон, факс)</u> (для контрагента - юридичної особи - фондової біржі)	

Відомості про цінні папери щодо яких проводиться операція

<u>Найменування емітента цінних паперів</u>	
<u>Код за ЄДРПОУ емітента цінних паперів</u>	
<u>Вид, тип, форма випуску цінних паперів</u>	
<u>Код цінних паперів</u>	<u>Серія випуску цінних паперів (за наявності)</u>
<u>Кількість цінних паперів</u> (цифра та прописом)	
<u>Номінальна вартість одного цінного папера</u> (цифра та прописом)	
<u>Загальна номінальна вартість цінних паперів</u> (цифра та прописом)	

Відомості про торговця цінними паперами, що буде діяти в інтересах депонента

<u>Повне або скорочене найменування</u>	
<u>Код за ЄДРПОУ</u>	
<u>Серія, номер, строк дії (у разі наявності) ліцензії на здійснення професійної діяльності на фондовому ринку – діяльності з торгівлі цінними паперами</u>	

Відомості про платіж

<u>Сума платежу</u> (цифра та прописом)	
<u>Найменування отримувача коштів та реквізити платежу</u> (номер рахунку, код отримувача, МФО банку)	
<u>Найменування платника коштів та реквізити платежу</u> (номер рахунку, код платника, МФО банку)	

Додаткова інформація:

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

<u>Депозитарна операція: переказ (блокування)/ переказ (розблокування) (підкреслити необхідне)</u>	<u>Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:</u>	<u>П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження:</u>
	<u>Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:</u>	<u>П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію:</u>
	<u>Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:</u>	<u>П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи</u>

Додаток 4.3.1.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» облікової операції (переказ)
від « ____ » _____ 20 ____ р. примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

ЗАБЛОКУВАТИ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ		на виконання договору застави цінних паперів
		для дострокового погашення цінних паперів
		для продажу цінних паперів на фондовій біржі
		інше:
РОЗБЛОКУВАТИ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ		на виконання договору застави цінних паперів
		за результатом торгів на фондовій біржі
		інше:

Відомості про принцип виконання операції (вказати необхідне)

З дотриманням принципу «ПОСТАВКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ ПРОТИ ОПЛАТИ»	Без дотримання принципу «ПОСТАВКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ ПРОТИ ОПЛАТИ»
--	---

Підтверджуючі документи:

(вказати повний перелік документів (назва, номер і дата складання), які є підставою для складання та виконання цього розпорядження та підтверджують правомірність здійснення операції)

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
<u>Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ</u> (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
<u>Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження</u> (для юридичної особи – нерезидента)	
<u>Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ</u> (для фізичної особи)	
<u>Реєстраційний номер облікової картки платника податків</u> (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про особу, на ім'я якої здійснюється блокування/розблокування цінних паперів (далі – контрагент)

<u>Найменування або П.І.Б. контрагента та найменування керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Код за ЄДРПОУ контрагента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
<u>Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду</u>	

<u>за ЄДРІСІ</u> (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
<u>Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження</u> (для юридичної особи – нерезидента)	
<u>Рестраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)</u> (для фізичної особи – резидента)	
<u>Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ</u> (для фізичної особи)	
<u>Місцезнаходження та контактні реквізити (телефон, факс)</u> (для контрагента - юридичної особи - фондової біржі)	

Відомості про цінні папери щодо яких проводиться операція

<u>Найменування емітента цінних паперів</u>				
<u>Код за ЄДРПОУ емітента цінних паперів</u>				
<u>Вид, тип, форма випуску цінних паперів</u>				
<u>Код цінних паперів</u>		<u>Серія випуску цінних паперів (за наявності)</u>		
<u>Кількість цінних паперів</u> (цифрами та прописом)				
<u>Номінальна вартість одного цінного папера</u> (цифрами та прописом)				
<u>Загальна номінальна вартість цінних паперів</u> (цифрами та прописом)				

Відомості про торговця цінними паперами, що буде діяти в інтересах депонента

<u>Повне або скорочене найменування</u>	
<u>Код за ЄДРПОУ</u>	
<u>Серія, номер, строк дії (у разі наявності) ліцензії на здійснення професійної діяльності на фондовому ринку – діяльності з торгівлі цінними паперами</u>	

Відомості про платіж

<u>Сума платежу</u> (цифрами та прописом)	
<u>Найменування отримувача коштів та реквізити платежу</u> (номер рахунку, код отримувача, МФО банку)	
<u>Найменування платника коштів та реквізити платежу</u> (номер рахунку, код платника, МФО банку)	

Додаткова інформація:

Додатки: на _____ аркушах.

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: переказ (блокування)/ переказ (розблокування) <i>(підкреслити необхідне)</i>	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження: _____
	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію: _____
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи _____ _____

Додаток 4.4.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» інформаційної операції
(надання виписки з рахунку в цінних паперах на запит)

від «____» _____ 20____ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

НАДАТИ ВИПИСКУ про стан рахунку в цінних паперах депонента на кінець дня _____.____.20____ року	НАДАТИ ВИПИСКУ про операції з цінними паперами по рахунку в цінних паперах депонента за період: з _____.____.20____ по _____.____.20____ рік (включно)
НАДАТИ ВИПИСКУ про стан рахунку в цінних паперах депонента (обмежену) на кінець дня _____.____.20____ року	ІНШЕ:

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунку в цінних паперах депонента	
Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи – нерезидента)	
Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)	
Рестраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про цінні папери (для обмеженої виписки)

Найменування емітента цінних паперів	
Ідентифікаційний код емітента цінних паперів	
Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
Код цінних паперів	Серія випуску цінних паперів (за наявності)

Відомості про спосіб одержання запитуваної інформації (виписки) (вказати необхідне)

Особисто депонентом _____ П.І.Б. особи
Особою, уповноваженою отримувати такі документи _____ П.І.Б. особи
Рекомендованим листом на поштову адресу _____ Адреса

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Підпис _____

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: надання виписки з рахунку в цінних паперах на запит	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження: _____
	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію: _____
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи _____ _____

Додаток 4.4.1.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» інформаційної операції
(надання виписки з рахунку в цінних паперах на запит)

від « ____ » _____ 20 ____ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

НАДАТИ ВИПИСКУ про стан рахунку в цінних паперах депонента на кінець дня ____ . ____ .20 ____ року	НАДАТИ ВИПИСКУ про операції з цінними паперами по рахунку в цінних паперах депонента за період: з ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____ рік (включно)
НАДАТИ ВИПИСКУ про стан рахунку в цінних паперах депонента (обмежену) на кінець дня ____ . ____ .20 ____ року	ІНШЕ:

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунку в цінних паперах депонента	
Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи – нерезидента)	
Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)	
Рестраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про цінні папери (для обмеженої виписки)

Найменування емітента цінних паперів	
Ідентифікаційний код емітента цінних паперів	
Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
Код цінних паперів	Серія випуску цінних паперів (за наявності)

Відомості про спосіб одержання запитуваної інформації (виписки) (вказати необхідне)

Особисто депонентом _____ П.І.Б. особи
Особою, уповноваженою отримувати такі документи _____ П.І.Б. особи
Рекомендованим листом на поштову адресу _____ Адреса

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: надання виписки з рахунку в цінних паперах на запит	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження: _____
	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію: _____
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи _____ _____

Додаток 4.5.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» інформаційної операції
(надання інформаційної довідки з рахунку в цінних паперах на запит)

від «____» _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

НАДАТИ ІНФОРМАЦІЙНУ ДОВІДКУ про наявність незавершених операцій по рахунку в цінних паперах депонента на кінець дня ____ . ____ . 20__ року	ІНШЕ:
--	--------------

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
<u>Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
<u>Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком</u> (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
<u>Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ</u> (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
<u>Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження</u> (для юридичної особи – нерезидента)	
<u>Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ</u> (для фізичної особи)	
<u>Рестраційний номер облікової картки платника податків</u> (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про цінні папери (для обмеженої виписки)

Найменування емітента цінних паперів	
Ідентифікаційний код емітента цінних паперів	
Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
Код цінних паперів	Серія випуску цінних паперів (за наявності)

Відомості про спосіб одержання запитуваної інформації (вказати необхідне)

Особисто депонентом _____ П.І.Б. особи
Особою, уповноваженою отримувати такі документи _____ П.І.Б. особи
Рекомендованим листом на поштову адресу _____ Адреса

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: надання інформаційної довідки на запит	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження: _____
	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію: _____
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи _____ _____

Додаток 4.5.1.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» інформаційної операції
(надання інформаційної довідки з рахунку в цінних паперах на запит)

від «____» _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

НАДАТИ ІНФОРМАЦІЙНУ ДОВІДКУ про наявність незавершених операцій по рахунку в цінних паперах депонента на кінець дня ____ . ____ . 20__ року	ІНШЕ:
--	--------------

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи – нерезидента)	
Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про цінні папери (для обмеженої виписки)

Найменування емітента цінних паперів	
Ідентифікаційний код емітента цінних паперів	
Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
Код цінних паперів	Серія випуску цінних паперів (за наявності)

Відомості про спосіб одержання запитуваної інформації (вказати необхідне)

Особисто депонентом _____ П.І.Б. особи
Особою, уповноваженою отримувати такі документи _____ П.І.Б. особи
Рекомендованим листом на поштову адресу _____ Адреса

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Підпис _____

М.П.

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Підпис _____

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: надання інформаційної довідки на запит	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження: _____
	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію: _____
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи _____ _____

Додаток 4.6.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____ про відміну (анулювання) розпорядження на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» депозитарної операції

від «_____» _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи – нерезидента)	
Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про розпорядження, що скасовується

Повна назва розпорядження	
Вихідний реєстраційний номер розпорядження	
Дата складання розпорядження	
Назва депозитарної операції, що ініціювалась	
П.І.Б. розпорядника рахунку в цінних паперах, який підписав розпорядження, що скасовується	

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Дата та реєстраційний номер цього розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження
Дата виконання цього розпорядження:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав розпорядження
Дата відмови депозитарної установи у виконанні цього розпорядження із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

про відміну (анулювання) розпорядження на проведення
депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» депозитарної операції

від «_____» _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/ територіальної громади)	
Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи – нерезидента)	
Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про розпорядження, що скасовується

Повна назва розпорядження	
Вихідний реєстраційний номер розпорядження	
Дата складання розпорядження	
Назва депозитарної операції, що ініціювалась	
П.І.Б. розпорядника рахунку в цінних паперах, який підписав розпорядження, що скасовується	

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Дата та реєстраційний номер цього розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження
Дата виконання цього розпорядження:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав розпорядження
Дата відмови депозитарної установи у виконанні цього розпорядження із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи

Додаток 4.7.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» адміністративної операції

від «____» _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

	ВНЕСТИ ЗМІНИ ДО АНКЕТИ КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ		ВНЕСТИ ЗМІНИ ДО ІНФОРМАЦІЇ ВЛАСНИКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ ДЕМАТЕРІАЛІЗОВАНОГО ВИПУСКУ
	ІНШЕ:		ЗАКРИТИ РАХУНОК У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ВЛАСНИКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ

Відомості про емітента

Найменування емітента	
Код за ЄДРПОУ	

Відомості про власника акцій (заповнюється у разі закриття рахунку в цінних паперах власника цінних паперів або внесення змін до інформації власника цінних паперів дематеріалізованого випуску)

Депозитарний код рахунка в цінних паперах власника цінних паперів	
Найменування або П.І.Б. власника цінних паперів	
Код за ЄДРПОУ депонента (для держави, територіальної громади, юридичної особи – резидента)	
Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи – нерезидента)	
Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи – резидента)	

Додатки: на _____ аркушах.

Н/п	Назва та реквізити документа	Кількість аркушів

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: внесення змін до анкети рахунку/ закриття рахунку в цінних паперах	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження: _____
<i>(підкреслити необхідне)</i>	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію: _____
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи _____ _____

Додаток 4.7.1.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» адміністративної операції

від «_____» _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

	ВНЕСТИ ЗМІНИ ДО АНКЕТИ КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ		ВНЕСТИ ЗМІНИ ДО ІНФОРМАЦІЇ ВЛАСНИКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ ДЕМАТЕРІАЛІЗОВАНОГО ВИПУСКУ
	ІНШЕ:		ЗАКРИТИ РАХУНОК У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ВЛАСНИКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ

Відомості про емітента

Найменування емітента	
Код за ЄДРПОУ	

Відомості про власника акцій (заповнюється у разі закриття рахунку в цінних паперах власника цінних паперів або внесення змін до інформації власника цінних паперів дематеріалізованого випуску)

Депозитарний код рахунка в цінних паперах власника цінних паперів	
Найменування або П.І.Б. власника цінних паперів	
Код за ЄДРПОУ депонента (для держави, територіальної громади, юридичної особи – резидента)	
Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи – нерезидента)	
Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи – резидента)	

Додатки: на _____ аркушах.

Н/п	Назва та реквізити документа	Кількість аркушів

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: внесення змін до анкети рахунку/ закриття рахунку в цінних паперах	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження: _____
<i>(підкреслити необхідне)</i>	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію: _____
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи _____ _____

Додаток 4.8.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»
облікової операції (зарахування/списання)
(підкреслити необхідне)

від « _____ » _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

ОДЕРЖАТИ НА РАХУНКИ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ ВЛАСНИКІВ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ ДЕМАТЕРІАЛІЗОВАНОГО ВИПУСКУ	ПОСТАВИТИ З РАХУНКІВ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ВЛАСНИКІВ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ ДЕМАТЕРІАЛІЗОВАНОГО ВИПУСКУ
---	--

Підтверджуючі документи: Реєстр власників іменних цінних паперів (далі – реєстр) від
_____ № _____

(вказати повний перелік документів (назва, номер і дата складання), які є підставою для складання та виконання цього розпорядження та підтверджують правомірність здійснення операції)

Відомості про емітента та його дематеріалізований випуск цінних паперів

Найменування емітента			
Код за ЄДРПОУ емітента			
Вид, тип, форма випуску цінних паперів			
Форма існування випуску цінних паперів			
Код цінних паперів		Серія випуску цінних паперів (за наявності)	
Реєстраційний номер випуску		Дата реєстрації випуску	
Загальна кількість цінних паперів, що підлягають одержанню (зарахуванню) / поставці (списанню) згідно з реєстром (цифра та прописом)			
Номінальна вартість одного цінного папера (цифра та прописом)			
Загальна номінальна вартість цінних паперів згідно з реєстром (цифра та прописом)			

Відомості про депозитарну установу до якої поставляються (від якої одержуються) права на цінні папери дематеріалізованого випуску (заповнюється у разі заміни депозитарної установи)

Найменування депозитарної установи	
Код за ЄДРПОУ депозитарної установи	
Депозитарний код депозитарної установи в Центральному депозитарії цінних паперів	

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

М.П.

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: зарахування/ списання (підкреслити необхідне)	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження: _____
	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію: _____
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи _____ _____

Додаток 4.8.1.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»
облікової операції (зарахування/списання)
(підкреслити необхідне)

від « _____ » _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про операцію (вказати необхідне)

ОДЕРЖАТИ НА РАХУНКИ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ ВЛАСНИКІВ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ ДЕМАТЕРІАЛІЗОВАНОГО ВИПУСКУ	ПОСТАВИТИ З РАХУНКІВ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ВЛАСНИКІВ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ ДЕМАТЕРІАЛІЗОВАНОГО ВИПУСКУ
--	---

Підтверджуючі документи: Реєстр власників іменних цінних паперів (далі – реєстр) від

№ _____

(вказати повний перелік документів (назва, номер і дата складання), які є підставою для складання та виконання цього розпорядження та підтверджують правомірність здійснення операції)

Відомості про емітента та його дематеріалізований випуск цінних паперів

Найменування емітента	
Код за ЄДРПОУ емітента	
Вид, тип, форма випуску цінних паперів	
Форма існування випуску цінних паперів	
Код цінних паперів	Серія випуску цінних паперів (за наявності)
Реєстраційний номер випуску	Дата реєстрації випуску
Загальна кількість цінних паперів, що підлягають одержанню (зарахуванню) /поставці (списанню) згідно з реєстром (цифрами та прописом)	
Номінальна вартість одного цінного папера (цифрами та прописом)	
Загальна номінальна вартість цінних паперів згідно з реєстром (цифрами та прописом)	

Відомості про депозитарну установу до якої поставляються (від якої одержуються) права на цінні папери дематеріалізованого випуску (заповнюється у разі заміни депозитарної установи)

Найменування депозитарної установи	
Код за ЄДРПОУ депозитарної установи	
Депозитарний код депозитарної установи в Центральному депозитарії цінних паперів	

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Депозитарна операція: зарахування/ списання (<i>підкреслити необхідне</i>)	Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження: _____
	Дата виконання депозитарної операції та її реєстраційний номер згідно з Журналом операцій:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав депозитарну операцію: _____
	Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження (депозитарної операції) із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи _____ _____

Додаток 4.9.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____ про відміну попереднього розпорядження на проведення депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» депозитарної операції

від «____» _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи – нерезидента)	
Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про попереднє розпорядження, що відміняється

Повна назва розпорядження	
Вихідний реєстраційний номер розпорядження	
Дата заповнення розпорядження	
Назва депозитарної операції, що ініціювалась	
П.І.Б. розпорядника рахунку в цінних паперах, який підписав розпорядження, що скасовується	

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові

Підпис

М.П.

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження:
Дата виконання розпорядження:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав розпорядження
Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи

Додаток 4.9.1.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

про відміну попереднього розпорядження на проведення
депозитарною установою – АТ «Укресімбанк» депозитарної операції

від «____» _____ 20__ р.

примірник _____

Відомості про депонента

Депозитарний код рахунка в цінних паперах депонента	
Найменування або П.І.Б. депонента та найменування керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
Код за ЄДРПОУ депонента та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком (інформація про керуючого зазначається в дужках та стосується лише керуючого рахунком у цінних паперах держави/територіальної громади)	
Реєстраційний код пайового інвестиційного фонду за ЄДРІСІ (для активів пайового інвестиційного фонду компанії з управління активами)	
Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи – нерезидента)	
Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи - резидента)	

Відомості про попереднє розпорядження, що відміняється

Повна назва розпорядження	
Вихідний реєстраційний номер розпорядження	
Дата заповнення розпорядження	
Назва депозитарної операції, що ініціювалась	
П.І.Б. розпорядника рахунку в цінних паперах, який підписав розпорядження, що скасовується	

Розпорядник рахунку в цінних паперах

Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис
_____	_____
Прізвище, ім'я та по батькові	М.П. Підпис
_____	_____

Заповнюється депозитарною установою – АТ «Укресімбанк»:

Дата та реєстраційний номер розпорядження згідно з Журналом розпоряджень:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який прийняв розпорядження:
_____	_____
Дата виконання розпорядження:	П.І.Б. та підпис працівника депозитарної установи, який виконав розпорядження
_____	_____
Дата відмови депозитарної установи у виконанні розпорядження із зазначенням причин відмови:	П.І.Б. та підписи працівника депозитарної установи, який опрацював розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу або іншого уповноваженого працівника депозитарної установи
_____	_____

Додаток 5.1
до Положення
про депозитарну діяльність депозитарної установи
- публічного акціонерного товариства
«Державний експортно-імпорتنний банк України»

**Депозитарній установі
АТ «Укресімбанк»**

№ _____
від “ ____ ” _____ 20 ____ р.

[*назва Клієнта*] дійсним підтверджує та заявляє, що:

- з дати реєстрації державним реєстратором центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі – Державний реєстратор) останньої редакції установчих документів [*назва Клієнта*], зміни і доповнення до установчих документів [*назва Клієнта*] не вносились, крім змін, зареєстрованих Державним реєстратором [*перерахувати всі зареєстровані зміни із зазначенням дати та номеру кожної зміни*];

- кожна з наданих копій документів до Депозитарної установи АТ «Укресімбанк» (далі – Депозитарна установа) є вірною копією їх оригінальних примірників;

- змін у керівному складі [*назва Клієнта*] з дати призначення [*посада, ПІБ, дата призначення керівника та інших посадових осіб, що є підписантами договорів, підстава призначення (наказ, розпорядження дата і номер)*] не відбувалося;

- вищезазначені особи наділені належними повноваженнями для укладення/підписання договорів/довіреностей;

- довіреність [*дата, номер*], видана [*назва Клієнта*] [*посада, ПІБ*], станом на дату видачі цього листа є чинною та не скасованою.

Депозитарна установа не несе відповідальності за настання несприятливих наслідків, у разі, якщо з дати видачі цього листа до дати укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах між Депозитарною установою та [*назва Клієнта*], в установчих документах та/або у складі повноважних підписантів [*назва Клієнта*] відбулися зміни, і Депозитарною установою до укладення цього договору не одержані належним чином оформлені документи [*назва Клієнта*], що підтверджують настання таких змін.

З повагою,
[*посада підписанта*]

[*ПІБ підписанта*]
МП