

ЗАТВЕРДЖЕНО

Правління акціонерного товариства
«Комерційний Індустріальний Банк»
Протокол № 22/11-1 від 22 листопада 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про депозитарну діяльність депозитарної установи
Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»
(версія 5.0)

ОБЛІКОВА КАРТА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Назва документа	Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» (версія 5.0)	
Реєстраційний номер та дата реєстрації	№22/11-1 від 22.11.2021	
Рішення про затвердження документа	Протокол Правління №22/11-1 від 22.11.2021	
Дата набрання чинності	з 22.11.2021	
Необхідність подання документа до регулюючих та контролюючих органів	Ні	Найменування органів
Підрозділ - розробник документа	Управління депозитарної діяльності Департаменту операцій на ринках капіталу	
Рівень доступу	Публічний (для усіх юридичних та фізичних осіб, у т.ч. клієнтів, контрагентів Банку), розміщується на сайті Банку	
Власник процесу	Управління депозитарної діяльності Департаменту операцій на ринках капіталу	
Перелік пов'язаних ВНД	Стратегія управління ризиків АТ «КІБ». Політика системи внутрішнього контролю в АТ «КІБ».	
Перелік документів, що втрачають чинність із вступом в дію даного ВНД	Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи Публічного акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк» (версія 4.0, затверджена Правлінням банку, Протокол № 29/03-3 від 29 березня 2021 року)	
Історія документа	Версія	Дата
Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ БАНК»	1.0	22.07.2013
Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ БАНК»	2.0	24.04.2014
Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи Публічного акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»	3.0	10.07.2015
Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»	4.0	29.03.2021
Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи Акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк»	5.0	22.11.2021

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ:

Посада	Прізвище, Ініціали	Підпис	Дата погодження
Директор Юридичного департаменту	Писанчин М.М.		
Директор Департаменту ризик-менеджменту	Кухарук І.М.		
Начальник Служби комплаєнс-контролю	Дещенко Г.В.		
Директор Департаменту фінансового моніторингу та валютного контролю	Пристай Я.З.		
Директор Департаменту операцій на ринках капіталу	Лашевська Л.В.		
Начальник Управління загальнобанківської методології	Ірклієнко Г.М.		

Підрозділ – розробник	Посада – Прізвище, Ініціали	Підпис	Дата
Управління депозитарної діяльності Департаменту операцій на ринках капіталу	Начальник Управління Середюк О. М.		

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА ПІДРОЗДІЛУ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ ТА ЙОГО ЗАВДАННЯ	6
III. ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ ТА ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ	8
IV. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ. ПЕРЕЛІК ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ДОДАТКОВИХ ПОСЛУГ, ЯКІ НАДАЄ ДЕПОЗИТАРНА УСТАНОВА	9
V. ПЕРЕЛІК ЦІННИХ ПАПЕРІВ ЩОДО ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНА ДІЯЛЬНІСТЬ	10
VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ПОДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ І ДОКУМЕНТІВ ВІД ДЕПОНЕНТІВ	11
VII. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У ВІДКРИТТІ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ, ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У ПРИЙМАННІ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ДО ВИКОНАННЯ ТА/АБО У ВИКОНАННІ ДЕПОЗИТАРНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ПОРЯДОК ВІДМІНИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ	15
VIII. УМОВИ І ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ ТА ЗАКРИТТЯ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ. ПОРЯДОК НАБУТТЯ СТАТУСУ КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ПО РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ.	18
1. Умови відкриття рахунку в цінних паперах.....	18
2. Порядок відкриття рахунку в цінних паперах	20
3. Порядок набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах	23
1. Загальні вимоги до керуючого рахунком у цінних паперах.....	23
2. Особливості набуття статусу керуючого рахунком Фондом	27
3. Особливості набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах держави.....	28
4. Особливості набуття суб'єктом управління об'єктами комунальної власності статусу керуючого рахунком	28
5. Особливості набуття АРМА статусу керуючого рахунком.	28
4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ	29
1. Відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави.....	29
2. Відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади.....	32
3. Відкриття рахунку в цінних паперах юридичній особі – резиденту	34
4. Відкриття рахунку в цінних паперах юридичній особі - нерезиденту	35
5. Відкриття рахунку в цінних паперах фізичній особі - резиденту.....	37
6. Відкриття рахунку в цінних паперах фізичній особі - нерезиденту.....	38
7. Відкриття рахунку в цінних паперах з метою формування статутного фонду юридичної особи, яка перебуває на стадії створення	38
8. Відкриття рахунку в цінних паперах для обліку цінних паперів, що перебувають у спільній власності декількох осіб.....	39
9. Відкриття рахунку в цінних паперах нотаріусу, на депозит якого внесені цінні папери.....	40
10. Відкриття власного рахунку в цінних паперах.....	41
11. Відкриття рахунків у цінних паперах власникам цінних паперів відповідно до договору з емітентом	42
12. Особливості відкриття рахунків у цінних паперах корпоративному або пайовий інвестиційний фонду ..	43
13. Відкриття рахунку у цінних паперах номінального утримувача та особливості його обслуговування.	45
5. Внесення змін по рахунку в цінних паперах.....	47
6. Умови та порядок закриття рахунку в цінних паперах	52
IX. ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ДЕПОЗИТАРНИХ ПОСЛУГ МАЛОЛІТНІМ ТА НЕПОВНОЛІТНІМ ОСОБАМ, НЕДІЄЗДАТНИМ ОСОБАМ ТА ОСОБАМ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКИХ ОБМЕЖЕНА	54
X. ПЕРЕЛІК ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ ТА ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ	55
1. Загальний порядок виконання розпоряджень та операцій.....	55
2. Адміністративні операції	57
3. Облікові операції	57
4. Інформаційні операції	67
5. Порядок дій при обслуговуванні корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах	69
6. Порядок складання облікового реєстру та обробки розпорядження емітента на складання реєстру власників іменних цінних паперів.....	74

7. Порядок посвідчення довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства	76
8. Знерухомлення документарних цінних паперів на пред'явника.....	78
XI. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДЕПОНЕНТАМ ВИПИСОК, ДОВІДОК ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ. ПОРЯДОК ОБМІНУ ПОВІДОМЛЕННЯМИ З ДЕПОНЕНТАМИ. ПЕРЕЛІК ВХІДНИХ ТА ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	78
1. Порядок надання депонентам виписок, довідок та іншої інформації.....	78
2. Порядок обміну інформацією та звітними документами.....	80
3. Порядок та строк надання Депозитарною установою інформації, що міститься у системі депозитарного обліку	81
4. Перелік вхідних та вихідних документів	82
XII. ВИМОГИ, ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА, ОБМЕЖЕННЯ ТА ЗАБОРОНИ ЩОДО ЗДІЙСНЕННЯ ДЕПОЗИТАРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	85
XIII. ПЕРЕЛІК ТА ВАРТІСТЬ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ.....	86
XVI. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ	86
XVII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	87

ДОДАТКИ

Перелік вхідних та вихідних документів, що є додатками до цього Положення, визначені у главі 4 розділу XI Положення. *Типові форми вхідних та вихідних документів визначаються окремими файлами до Положення.*

I. Загальні положення

1. Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «КІБ» (далі – **Положення**) визначає основні поняття, правила та встановлює вимоги до провадження професійної діяльності на ринках капіталу, а саме до депозитарної діяльності депозитарної установи.

2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про депозитарну систему України» (далі – **Закон № 5178-VI**), «Про акціонерні товариства», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про господарські товариства», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», «Про створення вільної економічної зони «Крим» та про особливості здійснення економічної діяльності на тимчасово окупованій території України» зі змінами від 19.03.2015 № 548 (далі – **Закон № 1636-VII**), «Положення про провадження депозитарної діяльності», затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 23.04.2013 № 735 (зі змінами), (далі – **Положення № 735**), «Положення про депозитарну та клірингову діяльність Національного банку України», затвердженого постановою Правління Національного банку України від 21 грудня 2017 року N 140 (зі змінами) (далі – **Положення № 140**).

3. Дія цього Положення поширюється на посадових осіб АТ «КІБ», його працівників, а також на осіб, які користуються послугами депозитарної установи АТ «КІБ» (далі – **Депозитарна установа**).

4. Депозитарна установа здійснює свою діяльність на підставі ліцензії Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (вид діяльності - депозитарна діяльність депозитарної установи) та у відповідності до вимог законодавства України, правил (стандартів) провадження професійної діяльності на ринках капіталу, затверджених об'єднанням / саморегулювальною організацією професійних учасників ринків капіталу, членом якої є Депозитарна установа, цього Положення та інших внутрішніх документів Депозитарної установи.

5. Депозитарна установа є прямим учасником депозитарної системи України, членом саморегулювальної організації професійних учасників ринків капіталу - **ПАРД**, клієнтом ПАТ «Національний депозитарій України» (далі - **Центральний депозитарій**) та Депозитарію Національного банку України (далі – **Депозитарій НБУ**), з якими укладені депозитарні договори.

6. Під поняттям «заявник» в цьому Положенні розуміється власник цінних паперів, яким Депозитарною установою відкрито рахунки у цінних паперах на підставі договору з емітентом згідно законодавства.

Інші терміни та поняття у цьому Положенні вживаються відповідно їх визначень, що встановлені законодавством України.

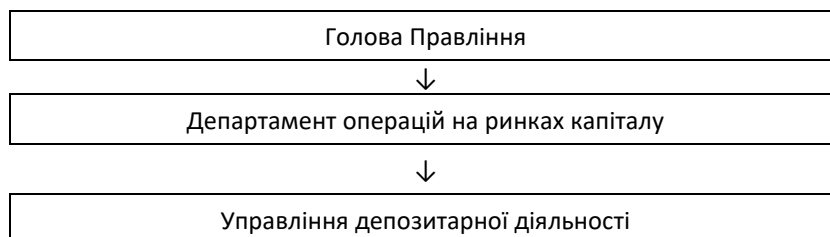
7. Питання, не передбачені цим Положенням, регулюються нормами законодавства України, внутрішніми нормативними документами Депозитарної установи та/або відповідними рішеннями Правління чи організаційними документами Депозитарної установи.

8. Це Положення, а також зміни до нього, розміщуються на офіційному сайті АТ «КІБ» (<https://cib.com.ua/>) не пізніше 10 робочих днів після набрання чинності Положення / змін до Положення.

II. Організаційно-функціональна схема підрозділу Депозитарної установи та його завдання

1. Для здійснення депозитарної діяльності у Депозитарній установі створено управління депозитарної діяльності.

2. **Організаційно-функціональна схема** підрозділу Депозитарної установи, що здійснює депозитарну діяльність депозитарної установи:



3. У своїй діяльності управління депозитарної діяльності керується законодавством України, нормативно правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – **Комісія**), Національного банку України (далі – **НБУ**), Статутом АТ «КІБ», рішеннями Правління, внутрішніми нормативними документами Депозитарної установи та цим Положенням.

4. Метою діяльності управління депозитарної діяльності є забезпечення надійності та безпечності провадження 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.

5. Керівні посадові особи АТ «КІБ» та працівники управління депозитарної діяльності, що безпосередньо залучені до депозитарної діяльності, мають кваліфікацію фахівця з депозитарної діяльності з цінними паперами, у кількості, визначеній законодавством. Кваліфікація фахівця з депозитарної діяльності з цінними паперами підтверджується сертифікатом установленого зразка, який видається Комісією в установленому нею порядку. Сертифіковані фахівці Депозитарної установи, які відповідно до посадових обов'язків безпосередньо здійснюють професійну діяльність на ринках капіталу, одночасно не працюють в інших підрозділах Депозитарної установи та в інших професійних учасниках ринках капіталу.

6. На управління депозитарної діяльності **покладено завдання:**

- 1) здійснення презентаційно-представницьких заходів з метою залучення клієнтів до депозитарного обслуговування;
- 2) консультації депонентів і потенційних клієнтів з питань, пов'язаних з депозитарною діяльністю;
- 3) проведення аналізу пакету документів на відкриття рахунків у цінних паперах або внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах, належна перевірка (у т.ч. ідентифікація та верифікація) клієнта відповідно до вимог законодавства України, внутрішніх нормативних документів Депозитарної установи з питань фінансового моніторингу;
- 4) відкриття та ведення рахунків у цінних паперах;
- 5) депозитарного обліку цінних паперів - обліку цінних паперів, прав на цінні папери та їх обмежень на рахунках у цінних паперах;
- 6) аналізу наданих депонентом розпоряджень на виконання депозитарних операцій та документів - підстав на відповідність чинному законодавству;
- 7) обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах;
- 8) аналізу фінансових операцій депонентів з метою виявлення таких, що підлягають фінансовому моніторингу відповідно до вимог законодавства України з дотриманням процедур, передбачених внутрішніми нормативними документами Депозитарної установи з питань фінансового моніторингу;
- 9) обслуговування корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах;
- 10) підготовка та надання інформації, що міститься у системі депозитарного обліку, власнику інформації або його представникові відповідно до умов договору, або іншим особам у передбачених Закон № 5178-VI випадках, згідно з законодавством України;
- 11) надання послуг емітентам на підставі договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів, а також надання додаткових послуг емітентам, серед іншого, при проведенні загальних зборів (чергових або позачергових) акціонерного товариства, послуги з управління рахунками емітентів у Центральному депозитарії чи інших послуг, що передбачені відповідним договорами з емітентами та не заборонені законодавством України;
- 12) інформаційного та організаційного 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;
- 13) надання депонентам додаткових послуг, зокрема, з реалізації прав за цінними паперами, посвідчення довіреностей від фізичних осіб-депонентів Депозитарної установи на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства;
- 14) складання та подання до Комісії адміністративних даних щодо провадження депозитарної діяльності Депозитарної установи у порядку, встановленому законодавством;
- 15) складання та подання інформації до Комісії згідно ліцензійних умов провадження депозитарної діяльності Депозитарної установи;
- 16) складання та подання звітності до ПАРД за видом професійної діяльності – депозитарна діяльність;
- 17) здійснення інших завдань, що покладені законодавством України на Депозитарну установу, щодо здійснення депозитарної діяльності Депозитарної установи.

7. Управління депозитарної діяльності відокремлений від інших підрозділів Депозитарної установи та розташовується в окремому приміщенні, яке забезпечує доступ до приміщення та доступність послуг інвалідам та маломобільним категоріям населення. Приміщення обладнане охороною, пожежною сигналізацією, забезпечене цілодобовою охороною.

III. Порядок роботи Депозитарної установи та приймання документів.

1. Порядок приймання депонентів, клієнтів:

1.1. Приймання осіб з питань відкриття / закриття рахунків у цінних паперах, надання депозитарних послуг, а також прийом розпоряджень, інших документів щодо здійснення депозитарних операцій, надання депозитарних послуг здійснюється Депозитарною установою за адресою: м. Київ, вул. Предславинська, 28.

1.2. При прийманні ініціатора депозитарної операцій працівник здійснює верифікацію фізичну особу та перевіряє її повноваження.

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

1.3. З метою забезпечення доступу до приміщення банку та доступності депозитарних послуг людям з інвалідністю та маломобільним категоріям населення працівники управління депозитарної діяльності:

- надають допомогу в якості провідника на прохання людини з інвалідністю або іншої людини, що відноситься до маломобільної групи населення та звертається за наданням послуг.
- читають уголос документи, що стосуються надання фінансових послуг, особам з вадами зору або іншим особам, які звернулися за наданням послуг, але не мають змоги з певних причин самостійно прочитати документ. На документі, що був прочитаний уголос, робиться відповідна відмітка та ставиться підпис особи, якій даний документ зачитувався.
- можуть проводити ідентифікацію та верифікацію особи, прийом документів від особи, що звертається за наданням фінансових послуг, або є клієнтом Депозитарної установи, за місцем проживання такої особи або іншим місцем, вказаним такою особою.

2. Операційний день Депозитарної установи:

2.1. Робочий день Депозитарної установи: понеділок - п'ятниця з 9-00 до 18-00, з перервою між 13-00 та 14-00. Вихідними днями є субота та неділя, а також святкові та неробочі дні.

2.2. Якщо депозитарна операція виконується через Центральний депозитарій або Депозитарій НБУ, то проведення такої операції здійснюється з урахуванням операційного дня Центрального депозитарію або Депозитарію НБУ (далі – **Депозитарії**) та їх внутрішніх нормативних документів.

2.3. Операційний день Депозитарної установи (строк роботи Депозитарної установи, протягом якого вона провадить операції з депозитарної діяльності) відкривається кожного операційного дня Депозитаріїв.

2.4. Операційний день Депозитарної установи, а саме, строк роботи, протягом якого Депозитарна установа проводить депозитарні операції, відповідно до наданих клієнтами та/або Депозитаріями розпоряджень та інших документів, триває: кожного робочого дня з 9-30 до 17-30, у передсвяткові дні з 09-30 до 16-30.

2.5. Після завершення вищевказаного терміну Депозитарна установа закриває операційний день. Операційний день Депозитарної установи, на рахунку якої в Депозитаріях обліковуються цінні папери, що заблоковані для торгів на організованому фондовому ринку, та в інших випадках, передбачених Правилами Центрального депозитарію та нормативними документами НБУ, повинен закриватись не раніше часу закриття операційного дня Депозитаріїв, визначеного Правилами та іншими внутрішніми документами Депозитаріїв.

2.6. У разі необхідності Депозитарна установа може продовжити свій операційний день за таких умов:

- надання розпорядження за встановленою формою Депозитарної установи способом, передбаченим договором про обслуговування рахунку в цінних паперах та цим Положенням, в якому зазначається термін продовження та вид операції;
- згода Центрального депозитарію або Депозитарію НБУ на подовження 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 Депозитарію НБУ 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 відповідного розпорядження на продовження операційного дня 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.

2.7. Завершення раніше ініційованих депозитарних операцій проходить з 17-00 до 17-30 (у робочий день) та з 16-00 до 16-30 (у передсвяткові дні).

2.8. Депозитарна установа проводить звірку депозитарного балансу, закриває та архівує операційний день з 17-45 до 18-00 (у робочий день) та з 16-30 до 16-45 (у передсвяткові дні).

2.9. Після завершення операційного дня Депозитарної установи внесення будь-яких змін та доповнень до документів операційного дня та системи депозитарного обліку Депозитарної установи заборонено.

2.10. За необхідності та за згодою, на підставі звернення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб до Центрального депозитарію, з метою забезпечення виконання частини четвертої статті 41¹ Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб" Центральний депозитарій та депозитарні установи, в яких обліковуються (обліковуватимуться) акції банку, що віднесений Національним банком України до категорії неплатоспроможного, відкривають операційний день у день, що є святковим або вихідним (неробочим) днем.

3. Порядок приймання документів:

3.1. Приймання документів здійснюється за наступним графіком:

Тип документів та операцій	Часи прийому
прийом заяв та відповідних документів для відкриття / закриття рахунку	робочі дні - з 9-00 до 16-00, передсвяткові дні - з 9-00 до 15-30
прийом розпоряджень на виконання депозитарних операцій та відповідних документів щодо надання депозитарних послуг	робочі дні - з 9-00 до 16-00, передсвяткові дні - з 9-00 до 15-30
прийом розпоряджень та відповідних документів, які стосуються знерухомлення цінних паперів	кожного робочого дня з 9-00 до 13-00
прийом розпоряджень на продовження операційного дня	робочі дні – до 16-30; передсвяткові дні – до 15-30

3.2. 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 прийому, реєструються та опрацьовуються Депозитарною установою наступного операційного дня.

3.3. Видача або відправлення документів (звітів) депонентам за результатом виконання депозитарної операції здійснюється відповідно до умов договору про обслуговування рахунку в цінних паперах.

3.4. Видача Депозитарною установою виписок з рахунків в цінних паперах за результатами виконання облікових операцій проводиться з робочого дня, наступного за днем виконання таких операцій - з 9-30 до 17-00, у передсвяткові дні - з 9-30 до 16-00.

IV. Основні функції Депозитарної установи. Перелік депозитарних операцій та додаткових послуг, які надає Депозитарна установа

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 депонентів; облік цінних паперів, прав на цінні папери та прав за цінними паперами, що належать клієнтам номінального утримувача, а також клієнтам клієнта номінального утримувача, на рахунках у цінних паперах номінальних утримувачів;
- обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах депонентів, клієнтів;
- обслуговування корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах депонентів, клієнтів.

2. Депозитарний облік цінних паперів та/або прав на цінні папери та їх обмежень у системі депозитарного обліку цінних паперів ведеться у кількісному вираженні, крім випадків, передбачених умовами розміщення та обігу цінних паперів іноземних емітентів, які розміщені за межами України, у порядку, встановленому Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, депозитарної установи відповідно до правил (стандартів) Центрального депозитарію.

3. Для виконання функцій щодо депозитарного обліку цінних паперів, **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.
4. В рамках здійснення депозитарної діяльності Депозитарна установа може надавати також такі послуги:
- 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;
 - Депозитарна установа, з якою емітентом укладений договір про відкриття рахунків у цінних паперах власникам відповідно до нормативно-правового акту Комісії, яким встановлений порядок переведення випуску іменних цінних паперів документарної форми існування у електронну форму існування, може здійснювати для такого емітента підготовку та надання довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів, а також консультування з питань обігу цінних паперів та обліку прав власності на них;
 - у разі укладення між Депозитарною установою та емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом) Депозитарної установи, які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, відповідного договору (договору з емітентом про надання реєстру власників іменних цінних паперів, яким передбачено надання послуг з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів, або договору з емітентом щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів (у разі відсутності у емітента укладеного з іншою депозитарною установою договору про надання реєстру), або договору щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів емітента з акціонерами (акціонером), які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства) Депозитарна установа має право у порядку, встановленому внутрішніми документами Центрального депозитарію, отримувати від Центрального депозитарію реєстр власників іменних цінних паперів/перелік власників іменних цінних паперів з метою забезпечення виконання умов такого договору;
 - щодо виконання Депозитарною установою функцій керуючого рахунком у цінних паперах депозитарію-кореспондента;
 - інші послуги, надання яких Депозитарними установами передбачено законом.

5. Депозитарна установа може надавати додаткові послуги щодо виконання функцій реєстраційної комісії, лічильної комісії.

6. Депозитарна установа в порядку та за умови дотримання вимог, встановлених Положенням № 735, має право надавати своїм депонентам послуги з обліку цінних паперів іноземних емітентів та їх обмежень, реєстрації переходу права власності на відповідні цінні папери, що обліковуються на рахунку (рахунках) депозитарної установи в іноземній фінансовій установі на підставі відповідних договорів з іноземними фінансовими установами, що здійснюють облік цінних паперів, їх обмежень, реєстрацію переходу права власності на цінні папери згідно із законодавством держави, в якій зазначені установи зареєстровані.

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 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, 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 електронній 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 НБУ у Центральному депозитарії, у тому числі особливості його функціонування, обліку цінних паперів на ньому та проведення операцій за ним, здійснюються відповідно до особливостей діяльності НБУ на ринку цінних паперів, затверджених Комісією та погоджених НБУ.

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

1. Порядок оформлення документів:

1.1. Вхідні документи (розпорядження, заяви, анкети, тощо) та вихідні документи (свідоцтва, виписки, довідки, листи, тощо), для яких Депозитарною установою встановлені форми (зразки), оформлюються відповідно до цих форм (зразків) та зберігаються разом з іншими документами, що подаються до Депозитарної установи для відкриття рахунку в цінних паперах.

Усі документи, що подаються до Депозитарної установи для відкриття рахунку в цінних паперах, зберігаються Депозитарною установою протягом терміну існування відповідного рахунку в цінних паперах та протягом п'яти років з дати його закриття.

Усі документи, що створюються та/або отримуються Депозитарною установою у формі електронних документів, зберігаються ними відповідно до Порядку обігу, зберігання та знищення електронних документів, що використовуються професійними учасниками депозитарної системи України, затвердженого рішенням Комісії.

1.2. Документи від юридичних осіб подаються до Депозитарної установи оформлені на бланках (за наявності), повинні мати дату та вихідний реєстраційний номер, підписуються уповноваженою на це особою та затверджуються печаткою (за наявності).

Документи від органів державної влади подаються оформлені на бланках відповідних органів, повинні мати дату та вихідний реєстраційний номер, підписуються відповідальною особою такого органу.

1.3. Депозитарні операції на рахунках у цінних паперах здійснюються Депозитарною установою на підставі розпоряджень депонентів, або емітентів оформлених у відповідності до вимог, встановлених законодавством та цим Положенням.

Розпорядження, якщо ініціатором депозитарної операції виступає депонент чи керуючий його рахунком або клієнт чи керуючий його рахунком, підписується розпорядником рахунку в цінних паперах відповідно до наданих йому повноважень. Інформаційне повідомлення підписується уповноваженою особою депозитарної установи відповідно до наданих повноважень. Спосіб підписання розпорядження та інформаційного повідомлення визначається згідно зі способом підтвердження справжності підпису, автентифікації, що використовується при обміні інформацією між депонентом та депозитарною установою

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

- 1) розпорядження надається Депозитарній установі у формі, визначеній цим Положенням та відповідним договором та має відповідати також додатковим вимогам, передбаченим цим Положенням, виходячи з визначеної договором з Депозитарною установою форми розпоряджень;
- 2) розпорядження обов'язково має містити дату його складання;
- 3) розпорядження складається виключно державною мовою;
- 4) виправлення в розпорядженні не допускаються;
- 5) розпорядження може бути доповнено додатковою інформацією кульковою ручкою за необхідності;
- 6) інформація внесена до розпорядження повинна відповідати інформації, наведеній у документах, що підтверджують наявність підстав для проведення такої депозитарної операції та які, у випадках, передбачених цим Положенням, додаються до розпорядження.

1.5. У разі, якщо надання розпорядження передбачено **у формі паперового документа**, таке розпорядження повинно додатково відповідати таким вимогам:

- 1) розпорядження, якщо ініціатором депозитарної операції виступає депонент або керуючий його рахунком, підписується розпорядником рахунку в цінних паперах. Підпис розпорядника рахунку в цінних паперах, якщо депонентом або керуючим рахунком є юридична особа, засвідчується печаткою відповідної юридичної особи;
- 2) розпорядження, якщо ініціатором депозитарної операції виступає нотаріус, що є депонентом Депозитарної установи та на депозит якого внесені цінні папери, підписується розпорядником рахунку в цінних паперах. Підпис розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується печаткою відповідного нотаріуса;
- 3) розпорядження, якщо проведення депозитарної операції ініціює власник рахунку в цінних паперах, відкритий емітентом, підписується таким власником (його уповноваженою особою) та засвідчується печаткою (для юридичних осіб). Такі розпорядження, складені власниками, беруться до виконання Депозитарною установою лише у випадку переведення акцій на рахунок у цінних паперах, відкритий такому власнику іншою депозитарною установою або на рахунок у цінних паперах цього власника, відкритий йому Депозитарною установою до проведення дематеріалізації акцій, з наступним закриттям рахунку власника, відкритого за договором з емітентом;
- 4) розпорядження емітента, з яким Депозитарна установа уклала договір про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів у процесі дематеріалізації / зміни депозитарної установи по

дематеріалізованим цінним паперам, на проведення депозитарної операції підписується уповноваженою особою емітента (щодо якої Депозитарній установі надано картку із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах) та засвідчується печаткою емітента.

1.6. У разі подання розпорядження на проведення депозитарної операції у **формі електронного документу**, таке розпорядження повинно додатково відповідати таким вимогам: розпорядження має містити електронний цифровий підпис, що накладається за допомогою особистого ключа електронного цифрового підпису розпорядника рахунку, та, якщо депонентом або керуючим рахунком є юридична особа, електронний цифровий підпис, що за правовим статусом прирівнюється до печатки юридичної особи (крім юридичних осіб нерезидентів - депонентів або керуючих рахунком).

На розпорядження емітента, з яким Депозитарна установа уклала договір про відкриття /обслуговування рахунків у цінних паперах власників у процесі дематеріалізації/зміни депозитарної установи по дематеріалізованим цінним паперам, на проведення депозитарної операції за допомогою особистого ключа електронного цифрового підпису накладається електронний цифровий підпис уповноваженої особи емітента (щодо якої Депозитарній установі надано картку із зразком підпису розпорядника рахунку у цінних паперах) та електронний цифровий підпис, що за правовим статусом прирівнюється до печатки юридичної особи-емітента.

Кваліфікований електронний підпис розпорядника рахунку (для інформаційного повідомлення - кваліфікований електронний підпис уповноваженої особи депозитарної установи) - у разі надання розпорядження та інформаційного повідомлення у формі електронного документа. Цілісність наданого розпорядження та інформаційного повідомлення, а також ідентифікація підписувача здійснюються шляхом перевірки кваліфікованого електронного підпису.

1.7. У випадку подання розпорядження у **формі електронного документу системи S.W.I.F.T.** таке розпорядження повинно додатково відповідати таким вимогам:

- 1) розпорядження має містити електронне підтвердження (авторизацію) його підписання (користувачем системи S.W.I.F.T.);
- 2) реквізитний склад S.W.I.F.T. - повідомлення разом з обов'язковими реквізитами встановлюється згідно зі специфікацією мережі S.W.I.F.T. для повідомлення відповідного типу та стандартами ISO.

У випадку подання розпорядження у вигляді електронного документу у формі S.W.I.F.T. – повідомлення способом підтвердження справжності підпису є електронне підтвердження (авторизація) підписання розпорядження ініціатором депозитарної операції (користувачем системи S.W.I.F.T.).

1.8. Документи, що подаються Депозитарній установі, видані чи оформлені на території іноземної держави, для проведення операцій, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) 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 їх видачі, перекладені на українську мову (крім документів, створених російською мовою або перекладених на російську мову), їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій, та легалізовані в консульській установі України, або засвідчені в посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в Міністерстві закордонних справ України, або засвідчені шляхом проставлення апостилю, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, від 05 жовтня 1961 року.
- 2) 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 проставлення апостилю згідно з міжнародними договорами України, вони не потребують додаткового перекладу чи засвідчення.

1.9. До Депозитарної установи замість оригіналів документів, подання яких передбачено законодавством та цим Положенням, можуть подаватися їх копії, якщо це передбачено законодавством, за наступних умов:

- ✓ При поданні копій документів, крім 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), мають бути пред'явлені їх оригінали або нотаріально засвідчені копії. Уповноважений працівник Депозитарної установи, що приймає документи, звіряє копію з оригіналом або нотаріально засвідченою копією. У разі їх ідентичності копія документа засвідчується підписом цього працівника та печаткою депозитарної установи відповідно як така, що відповідає оригіналу чи нотаріально

засвідченій копії. Засвідчена таким чином копія документа залишається в депозитарній установі, а оригінал документа чи його нотаріально засвідчена копія повертається заявнику.

- ✓ Копії документів, якими є закони України, акти Кабінету Міністрів України та інші акти законодавства, подання яких до Депозитарної установи передбачено законодавством, що створені шляхом роздрукування з офіційного веб-сайту Верховної Ради України, засвідчення не потребують.
- ✓ Вказаний порядок засвідчення копій документів уповноваженим працівником Депозитарної установи не поширюється на судові документи, виконавчі документи, визначені законом, під час здійснення виконавчого провадження.
- ✓ Копія установчого документа юридичної особи, подання якої передбачено законодавством та цим Положенням, має бути засвідчена підписом уповноваженої особи та печаткою такої юридичної особи. Додатково депозитарній установі має бути надана інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа.
- ✓ Юридичні особи - резиденти, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань), замість копії установчого документа, подання якої передбачено законодавством та цим Положенням, можуть надавати Депозитарній установі інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання опублікованого установчого документа. Уповноважений працівник Депозитарної установи завантажує електронну копію установчого документа, розміщеного на порталі електронних сервісів, та накладає на неї свій кваліфікований електронний підпис. Така електронна копія установчого документа залишається в Депозитарній установі.
- ✓ Депозитарна установа при відкритті рахунку в цінних паперах може створювати електронні копії документів, що подаються. У такому випадку для створення електронної копії мають бути пред'явлені оригінали або нотаріально засвідчені копії відповідних документів. Уповноважений працівник Депозитарної установи, який приймає документи, накладає свій кваліфікований електронний підпис при створенні електронного документа. Створена таким чином електронна копія документа залишається в Депозитарній установі, а оригінал документа чи його нотаріально засвідчена копія повертається заявнику.

1.10. Документи (їх копії), які відповідно до цього Положення подаються до Депозитарної установи та мають бути засвідчені печаткою (печатками), потребують такого засвідчення у разі використання особою у своїй діяльності печатки (печаток). Факт використання/невикористання особою у своїй діяльності печатки підтверджується відповідною інформацією в анкеті рахунку в цінних паперах, анкеті керуючого рахунком.

1.11. Розпорядження та документи, що підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій Депозитарною установою, повинні повністю розкривати зміст виконання операцій за рахунками в цінних паперах. Якщо розпорядження та документи не містять усіх необхідних даних для виконання депозитарних операцій, Депозитарна установа має право відмовити у виконанні операції та вимагати надання необхідної інформації.

1.12. Відповідальність за оформлення документів, що є підставою для проведення депозитарної операції на рахунку в цінних паперах, і достовірність інформації, яка міститься в них, несе депонент, емітент та/або особа, що підписала документ.

1.13. **Перелік** вхідних та вихідних документів, до яких Депозитарною установою встановлено форму, наведено у **главі 4 розділу XI цього Положення. Форми** вхідних та вихідних документів складено українською мовою та наведено у **Додатках до цього Положення.**

2. Порядок подання розпоряджень та документів до Депозитарної установи:

2.1. Депозитарні операції на рахунках у цінних паперах, які ініціюються депонентом або його керуючим рахунком, здійснюються Депозитарною установою на підставі розпоряджень або інших документів депонентів, емітентів або уповноважених законом державних органів, оформлених у відповідності до вимог, встановлених законодавством та цим Положенням, а також розпоряджень та/або повідомлень, що подаються Депозитаріями, згідно з правилами та іншими внутрішніми документами Депозитаріїв.

2.2. Розпорядження та документи, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій, подаються Депозитарній установі протягом операційного часу відповідно до пункту 3 розділу III цього Положення.

2.3. Розпорядження депонента або його керуючого рахунком може надаватися Депозитарній установі у формі: паперового документа, електронного документа, електронного документа у формі S.W.I.F.T. - повідомлення. Форма розпорядження для конкретного депонента та його керуючого рахунком визначається відповідним договором, що укладається між Депозитарною установою та депонентом, клієнтом. Якщо обирається форма електронного документа або електронного документа у формі S.W.I.F.T. - повідомлення, Депозитарна

установа має право вимагати у ініціатора депозитарної операції надання розпорядження у паперовій формі, складеного згідно з вимогами цього Положення.

Якщо до розпорядження, яке надається Депозитарній установі у формі електронного документа або електронного документа у формі S.W.I.F.T. - повідомлення, у випадках, передбачених цим Положенням, мають додаватися документи, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарної операції, такі документи надаються Депозитарній установі у паперовій формі, з дотриманням всіх вимог щодо їх оформлення та подання, які передбачені цим Положенням.

2.4. Розпорядження, інші документи, що є підставою для проведення депозитарної операції, інформаційні повідомлення можуть надаватися Депозитарній установі у спосіб:

- особисто ініціатором депозитарної операції або його уповноваженою особою за місцезнаходженням Депозитарної установи;
- засобами поштового зв'язку;
- кур'єром;
- електронними засобами передачі інформації відповідно до Законів України «Про електронний цифровий підпис» та «Про електронні документи та електронний документообіг» (якщо зазначений спосіб обміну інформацією передбачений договором про обслуговування рахунка в цінних паперах з депонентом / договором з емітентом про відкриття рахунків у цінних паперах власникам);
- у вигляді електронного документа у формі S.W.I.F.T. – повідомлення (якщо зазначений спосіб обміну інформацією передбачений договором про обслуговування рахунка в цінних паперах з депонентом / договором з емітентом про відкриття рахунків у цінних паперах власникам).
- Розпорядження на проведення депозитарної операції може подаватися депозитарній установі (яка одночасно є торговцем цінними паперами, який за правочином щодо цінних паперів, що є підставою для складання та виконання розпорядження, діяв в інтересах депонента або є контрагентом) із застосуванням програмного модуля.

2.5. Депонент, якщо його вік від 15 до 18 років, може надавати розпорядження тільки у присутності батьків (опікунів) або на підставі їх письмових дозволів, оформлених нотаріально.

2.6. При поданні документів фізична особа (депонент або його представник) повинен надати працівнику Депозитарної установи:

- оригінал паспорту;
- офіційний документ, яким визначені повноваження діяти від імені депонента.

3. Порядок приймання розпоряджень та документів від ініціатора депозитарної операції:

- 1) приймання документів протягом операційного часу відповідно до пункту 3 розділу III цього Положення;
- 2) встановлення (ідентифікація та верифікація) особи ініціатора операції - депонента, керуючого або розпорядника рахунком за пред'явленими документами, які посвідчують його особу (паспорт або інший документ, що посвідчує особу відповідно до законодавства України) та наявності у нього повноважень щодо вчинення дій, які він ініціює відносно рахунку в цінних паперах;
- 3) перевірка розпорядження на достовірність відповідно до визначеного внутрішніми документами Депозитарної установи порядку, залежно від способу підтвердження справжності підписів, що використовується при обміні даними між депонентом та Депозитарною установою. Спосіб підтвердження справжності підпису на розпорядженні, наданому у формі паперового або електронного документа, електронної ідентифікації та автентифікації надавача розпорядження обумовлюється відповідно до вимог законодавства у відповідному договорі (договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах, договорі про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача). Спосіб підписання розпорядження визначається згідно зі способом підтвердження справжності підпису, що використовується при обміні інформацією між депонентом та Депозитарною установою;
- 4) реєстрація розпорядження та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення депозитарної операції в Журналі обліку вхідних документів та розпорядження - в Журналі розпоряджень;
- 5) перевірка документів з метою встановлення: помилок, виправлень тощо; наявності відкритого рахунку в цінних паперах; відповідності даних в документах реквізітам рахунку в цінних паперах; достатності цінних паперів на рахунку в цінних паперах для здійснення відповідної операції; наявності обмежень в обігу зазначених цінних паперів (у зв'язку із заставою, блокуванням, арештом тощо); відповідності інформації наведеної у документах, що підтверджують наявність підстав для проведення операції;
- 6) перевірка розпорядження на правильність складання та відповідність Положенню № 735 та вимогам цього Положення, перевірка відповідних документів, які підтверджують правомірність здійснення депозитарних

операцій (ці документи перевіряються на відповідність інформації, наведеної у розпорядженні, до якого вони додаються, а також їх підпису відповідно до законодавства);

- 7) 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;
- 8) передання при необхідності повідомлення про приймання розпорядження або про відмову у взятті розпорядження до виконання ініціатору депозитарної операції. Депонент вважається таким, що повідомлений про прийняття Депозитарною установою розпорядження до виконання, якщо протягом наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження депоненту не було відправлено (надано) відмову у взятті розпорядження до виконання.

VII. Підстави для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах, підстави для відмови у прийманні розпоряджень до виконання та/або у виконанні депозитарної операції, порядок відміни розпорядження

1. Депозитарна установа може відмовити у прийманні документів, якщо:

- 1) Особа, що їх подає Депозитарній установі не має відповідних повноважень.
- 2) Документи, що подаються є пошкодженими/зіпсованими.
- 3) Перелік / кількість документів, що подаються, (у тому числі додатків) та/або загальна кількість аркушів пакету документів, що зазначена у супровідному листі пакету документів, не співпадає з наявною (поданою) кількістю аркушів/переліком документів.
- 4) Підпис на документі повністю перекривається відбитком печатки або нечіткий відбиток печатки.

2. Підставою для відмови у відкритті Депозитарною установою рахунків у цінних паперах може бути хоча б одна з нижченаведених причин:

- 1) Відсутність або неналежне оформлення документів, необхідних для відкриття рахунку в цінних паперах, що визначені законодавством та вимогам цього Положення.
- 2) Невизначеність повноважень особи, яка ініціює відкриття рахунку в цінних паперах.
- 3) Не надання Депозитарній установі (або надання не в повному обсязі чи недостовірних) відомостей та/або документів, необхідних для ідентифікації та верифікації особи, яка має намір відкрити рахунок у цінних паперах, та/або її уповноваженої особи (крім випадків, передбачених законодавством) для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу.
- 4) Несплата за відкриття рахунку, якщо це передбачено умовами договору про обслуговування рахунків у цінних паперах або договору про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів.
- 5) Інші причини, що визначені законодавством.

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

3. Підставою для відмови Депозитарною установою у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції є:

- 1) розпорядження не відповідає вимогам законодавства щодо його складання та внутрішнім документам Депозитарної установи;
- 2) у розпорядженні та/або документах, що є підставою для проведення депозитарної операції, кількість цінних паперів, 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 та/або документів, що є підставою для проведення депозитарної операції;
- 3) вказані у розпорядженні та/або документах, що є підставою для проведення депозитарної операції, цінні папери, права на цінні папери, які призначені для переказу або списання з рахунку в цінних паперах депонента або заявника заблоковані у зв'язку з обтяженням їх зобов'язаннями або іншим обмеженням в обігу (крім випадків, передбачених законодавством);
- 4) надання розпорядження та/або документів, що є підставою для проведення депозитарної операції, стосовно проведення облікової депозитарної операції, що призводить до зміни кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах, у період дії обмежень на здійснення операцій із зазначеними у 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;
- 5) надання розпорядження та/або документів, що є підставою для проведення депозитарної операції, стосовно проведення облікової депозитарної операції, що призводить до зміни кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах або до встановлення обмежень (обмежень) прав на цінні папери у період дії обмежень на здійснення операцій із зазначеними в ньому цінними паперами, встановленими Центральним депозитарієм відповідно до вимог статті 652 Закону України "Про акціонерні товариства" або частини одинадцятої статті 36 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб";
 - 6) несплата депонентом Депозитарної установи депозитарних послуг за умови, якщо це передбачено відповідним договором (договором про обслуговування рахунку в цінних паперах (договором про відкриття рахунку в цінних паперах), договором про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача);
 - 7) вказані у розпорядженні цінні папери, 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 або допущені, але Центральним депозитарієм виявлено порушення вимог проспекту цінних паперів (або іншого документу, що містить інформацію про випуск таких цінних паперів) та/або рішення Комісії про допуск таких цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України;
 - 8) вказані у розпорядженні на блокування цінні папери, права на цінні папери іноземного емітента з метою їх резервування для продажу на організованому фондовому ринку не допущені до обігу на території України;
 - 9) надання розпорядження на блокування цінних паперів, прав на цінні папери з метою їх резервування для продажу на організованому фондовому ринку з порушенням вимог проспекту цінних паперів (або іншого документу, що містить інформацію про емісію таких цінних паперів) або рішення Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України щодо умов їх обігу;
 - 10) ненадання документів (інформації, визначеної законодавством) та нездійснення дій, визначених цим Положенням, що необхідні для проведення депозитарної операції;
 - 11) анулювання ліцензії компанії з управління активами на провадження професійної діяльності з управління активами інституційних інвесторів у разі отримання від неї розпорядження щодо активів ІСІ (за умови отримання депозитарною установою інформації про анулювання ліцензії від Центрального депозитарію та/або Комісії).

4. Підстави для відмови Депозитарною установою у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені підпунктами 3) та 4) пункту 3 цього Розділу, **не застосовуються** у випадках приймання розпоряджень:

- 1) на виконання визначених законодавством операцій, пов'язаних із припиненням Депозитарною установою провадження професійної діяльності на ринках капіталу депозитарної діяльності депозитарної установи;
- 2) на виконання операції щодо розблокування цінних паперів / прав на цінні папери, що були заблоковані депозитарними установами на підставі розпоряджень клієнтів, депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів, клієнтів для виставлення цінних паперів на продаж;
- 3) щодо списання прав на цінні папери, у тому числі прав на знерухомилені цінні папери документарної форми існування, що відповідно до законодавства залишились в обліку в депозитарній системі, з рахунку в цінних паперах власника (співвласників)/нотаріуса в Депозитарній установі з метою їх зарахування на рахунок у цінних паперах цього самого власника (співвласників)/нотаріуса в іншій депозитарній установі, крім випадку, коли обмеження на здійснення операцій із зазначеними в розпорядженні цінними паперами, накладені судовим рішенням, рішенням Комісії, стосуються конкретно цього депонента;
- 4) щодо виконання операцій, пов'язаних із викупом цінних паперів емітентом та продажом емітентом викуплених цінних паперів - у випадку, якщо блокування цінних паперів, прав на цінні папери встановлене згідно з рішенням Комісії про зупинення обігу цінних паперів та за відсутності інших обмежень.

5. Підстави для відмови Депозитарною установою у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені підпунктом 4) пункту 3 цього Розділу, не застосовуються у випадках:

- 1) виконання операції щодо розблокування цінних паперів, прав на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах клієнта, депонента як заблоковані за договорами застави цінних паперів або договорами, гарантованими цінними паперами;
- 2) виконання безумовної операції щодо блокування/розблокування цінних паперів на виконання рішення суду;
- 3) виконання безумовних операцій, пов'язаних зі спадкуванням та правонаступництвом, - у період дії обмежень на здійснення операцій з цінними паперами, накладених рішенням Комісії.

6. Підстави для відмови Депозитарною установою у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені підпунктами 3) та 4) пункту 3 цього Розділу, застосовуються без винятків, передбачених підпунктами 3) та 4) пункту 4 та підпунктами 1) та 2) пункту 5 цього Розділу, якщо відповідні обмеження в системі депозитарного обліку встановлено на підставі судового рішення або рішення уповноваженого законом державного органу чи його посадової особи, або рішення Комісії, прийнятого на вимогу уповноваженого законом державного органу або його посадової особи.

7. Депозитарна установа, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу, зобов'язана:

- 1) відмовитися від встановлення (підтримання) ділових відносин/відмовити клієнту у відкритті рахунка (обслуговуванні), у тому числі шляхом розірвання ділових відносин, закриття рахунка/відмовитися від проведення фінансової операції у разі:
 - якщо здійснення ідентифікації та/або верифікації клієнта, а також встановлення даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників, є неможливим або якщо у Депозитарної установи виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені;
 - встановлення клієнту неприйнятно високого ризику або ненадання клієнтом необхідних для здійснення належної перевірки клієнта документів чи відомостей;
 - подання клієнтом чи його представником Депозитарній установі недостовірної інформації або подання інформації з метою введення в оману Депозитарної установи;
 - якщо здійснення ідентифікації особи, від імені або в інтересах якої проводиться фінансова операція, та встановлення її кінцевого бенефіціарного власника або вигодоодержувача (вигодонабувача) за фінансовою операцією є неможливим.
- 2) відмовитися від встановлення ділових відносин з юридичними чи фізичними особами, які включені до переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або щодо яких застосовано міжнародні санкції.

8. Депозитарна установа, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу, має право відмовитися від проведення підозрілої фінансової операції

9. На виконання Рішення Комісії від 11.11.2014 № 1512 «Про особливості провадження депозитарної діяльності у зв'язку з тимчасовою окупацією території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя» (далі – **Рішення 1512**):

- 1) Депозитарна установа не приймає до виконання розпорядження депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів стосовно проведення облікової операції за правочином щодо цінних паперів, за яким передбачена оплата грошовими коштами (далі - оплатний правочин), вчиненим після набрання чинності Закону № 1636-VII, одержувачем яких є особа, яка на дату вчинення правочину знаходиться або зареєстрована (для юридичних осіб - має місцезнаходження, для фізичних осіб - має місце проживання) на тимчасово окупованій території України, та виконання за яким здійснюється без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати».
- 2) Депозитарна установа виконує розрахунки у цінних паперах за такими правочинами щодо цінних паперів виключно на підставі інформації від Центрального депозитарію або Депозитарію НБУ відповідно до компетенції щодо обліку цінних паперів після проведення НБУ грошових розрахунків за ними або на підставі інформації від Центрального депозитарію, сформованої ним на підставі інформації від організованого фондового ринку, що містить підтвердження щодо повної оплати цих цінних паперів.
- 3) Депозитарна установа протягом дії Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» та Закону № 1636-VII виконує операції, пов'язані з припиненням прав на цінні папери за розпорядженням депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів, лише за умови наявності у розпорядженні:
 - даних щодо місцезнаходження (для юридичних осіб) або місця проживання (для фізичних осіб) особи, яка є одержувачем відповідних цінних паперів;
 - даних про правочин щодо цінних паперів;
 - інформації щодо проведення грошових розрахунків за таким правочином (для оплатних правочинів щодо цінних паперів, одержувачем яких є особа, яка на дату вчинення правочину знаходиться або зареєстрована на тимчасово окупованій території України).
- 4) Депозитарна установа з дня набрання чинності Рішення 1512 за рахунками у цінних паперах власників не проводить операції списання прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах власника з метою їх зарахування на рахунок у цінних паперах цього самого власника в обраній ним депозитарній установі, яка зареєстрована та розташована в межах території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя.

10. Якщо Депозитарна установа відмовляє депоненту або його керуючому рахунком у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, то таке розпорядження **залишається без виконання**. При цьому, на розпорядженні працівником управління депозитарної діяльності проставляється напис про причину відмови у виконання розпорядження, з обов'язковим посиланням на пункт Положення, відповідно до якого розпорядження не може бути виконано, та/або на главу/пункт нормативно-правового акту, який порушено, та зазначає дату відмови.

Ініціатору депозитарної операції надається другий примірник розпорядження (його копія) з відміткою про відмову або лист про відмову.

Якщо причина повернення розпорядження без виконання викладається Депозитарною установою в листі про відмову, то працівник управління депозитарної діяльності робить напис про відмову у прийнятті / виконанні розпорядження із посиланням на такий лист.

Розпорядження з відповідними відмітками Депозитарної установи та документи (або їх копії), що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, залишаються у Депозитарній установі.

При необхідності в Депозитарній установі можуть залишитися копії документів, засвідчені Депозитарною установою. Оригінали (нотаріальні засвідчені копії) документів, що є підставою для проведення операцій, повертаються ініціатору операції.

11. Ініціатор депозитарної операції може відмінити своє розпорядження, шляхом надання Депозитарній установі письмового розпорядження на відміну (анулювання) (далі - розпорядження про відміну розпорядження).

Якщо реквізити розпорядження, зазначені в розпорядженні про відміну розпорядження, збігаються з реквізитами розпорядження, що відміняється, на обох примірниках розпорядження, що відміняється, працівником управління депозитарної діяльності проставляється напис про відміну (анулювання) розпорядження ініціатором депозитарної операції з обов'язковим посиланням на реквізити розпорядження про відміну розпорядження та вказується дата відміни розпорядження (такий напис засвідчується підписом працівника управління депозитарної діяльності, який перевірів розпорядження).

Розпорядження (розпорядження про відміну розпорядження та скасоване розпорядження) з відповідними написами Депозитарної установи та копіями документів, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, залишаються у Депозитарній установі.

Другі примірники відповідних розпорядження про відміну розпорядження та скасованого розпорядження (або їх копії) з відповідними написами Депозитарної установи повертаються ініціатору депозитарної операції.

При необхідності в Депозитарній установі можуть залишитися копії документів, засвідчені Депозитарною установою. Оригінали (нотаріальні засвідчені копії) документів, що є підставою для проведення операцій, повертаються ініціатору операції.

VIII. Умови і порядок відкриття та закриття рахунку в цінних паперах. Порядок набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах. Внесення змін по рахунку в цінних паперах.

1. Умови відкриття рахунку в цінних паперах

1. Відкриття рахунку в цінних паперах здійснюється Депозитарною установою на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах / договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача та поданням документів, визначених та оформлених відповідно до вимог законодавства та цього Положення.

2. Власники цінних паперів та нотаріуси, на депозит яких внесені цінні папери, після укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах і відкриття рахунку в цінних паперах набувають **статусу депонента**.

3. Депозитарні установи відкривають рахунки в цінних паперах номінальним утримувачам, які після укладення договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача набувають **статусу клієнта**. На рахунку в цінних паперах номінального утримувача не можуть обліковуватися цінні папери, права на цінні папери, що належать номінальному утримувачу.

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

Розпорядник рахунку в цінних паперах - статус, якого в Депозитарній установі набуває фізична особа, яка має повноваження підписувати розпорядження або надавати іншим чином, передбаченим Положенням № 735,

внутрішніми документами депозитарної установи або відповідним договором, укладеним з Депозитарною установою, оформлені вимоги щодо виконання операцій в системі депозитарного обліку.

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

6. Цінні папери, що належать депоненту-боржнику, з метою виконання зобов'язань перед кредитором, можуть бути у випадках, передбачених законодавством, внесені на депозит нотаріуса шляхом зарахування прав на цінні папери кредитора на відкритий нотаріусом у депозитарній установі окремий рахунок у цінних паперах на ім'я нотаріуса з позначкою «депозит нотаріуса». Облік таких цінних паперів, прав на такі цінні папери ведеться депозитарною установою в розрізі кредиторів.

Цінні папери, внесені на депозит нотаріуса, можуть бути обтяжені у передбачених законом випадках.

7. Власник цінних паперів може передати власні повноваження щодо відкриття рахунку в цінних паперах іншій особі, уповноваженій діяти від його імені на підставі визначеного законодавством правочину.

8. У разі прийняття емітентом рішення про переведення випуску іменних цінних паперів, розміщених у документарній формі існування, у електронну форму або у разі зміни депозитарної установи для забезпечення обліку прав власності на цінні папери такого випуску, Депозитарна установа відкриває рахунки у цінних паперах власникам цінних паперів, зазначеним у переданому їй реєстрі власників іменних цінних паперів емітента / обліковому реєстрі, або, у випадках, передбачених законодавством, інформаційній довідці про власників цінних паперів, сформованої Центральним депозитарієм цінних паперів на підставі укладеного відповідно до законодавства з емітентом договору про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах цим власникам та який набуває **статусу клієнта**, а також за умови надання емітентом Депозитарній установі відповідної заяви на відкриття рахунків у цінних паперах власникам цінних паперів.

Власник цінних паперів, якому було відкрито рахунок у процесі дематеріалізації, може передати власні повноваження щодо укладення договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з Депозитарною установою та подання документів, передбачених главою 4 розділу VIII цього Положенням, іншій особі (представнику) на підставі визначеного законодавством правочину, який містить всі необхідні дані щодо власника рахунку в цінних паперах, для відкриття рахунку в цінних паперах, а також для проведення операції щодо переведення прав на цінні папери з його рахунку в цінних паперах, відкритого емітентом, на рахунок у цінних паперах цього власника в обраній ним депозитарній установі іншій особі (представнику) на підставі визначеного законодавством правочину, який містить усі необхідні дані щодо власника рахунку в цінних паперах.

9. Для обліку прав на цінні папери, які є об'єктами державної власності та управління якими здійснюється органами державної влади або іншими органами, визначеними Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які не є суб'єктами господарювання, рахунок у цінних паперах в Депозитарній установі відкривається на ім'я держави. Керуючим рахунком у цінних паперах держави є суб'єкт управління об'єктами державної власності.

Рахунок у цінних паперах держави відкривається для обліку на ньому прав на цінні папери, за якими функції з управління виконує суб'єкт управління, а також прав на цінні папери, за якими функції з управління виконують або виконуватимуть інші суб'єкти управління.

10. Для обліку прав на цінні папери, які є об'єктами комунальної власності та управління якими здійснюється органами місцевого самоврядування або їх виконавчими органами, визначеними Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рахунок у цінних паперах в Депозитарній установі відкривається на ім'я територіальної громади. Керуючим рахунком у цінних паперах територіальної громади є суб'єкт управління об'єктами комунальної власності.

Рахунок у цінних паперах територіальної громади відкривається для обліку на ньому прав на цінні папери, що належать відповідній територіальній громаді.

Для обліку прав на цінні папери, що є об'єктами комунальної власності, територіальній громаді, якій належать ці цінні папери, може відкриватись декілька рахунків у цінних паперах пропорційно кількості суб'єктів управління об'єктами комунальної власності, що виконують функції з управління такими цінними паперами.

11. Для обліку прав на цінні папери, у відношенні яких здійснюється управління за договором про управління цінними паперами (далі - договір про управління), відкрити в Депозитарній установі рахунок у цінних паперах юридичній або фізичній особі, що є установником управління, може управитель, з яким укладений цей договір.

12. В депозитарній системі використовуються наступні види рахунків:

- 12.1. Агрегований рахунок - рахунок у цінних паперах, що відкривається Центральним депозитарієм та/ або Депозитарієм НБУ Депозитарній установі для здійснення узагальненого обліку цінних паперів, права на які та права за якими належать депонентам Депозитарної установи (крім обліку цінних паперів, що належать Депозитарній установі як власнику), власникам цінних паперів, що не мають статусу депонента, відповідному кредиторів - у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса, клієнтам (клієнтам клієнта) номінального утримувача.
- 12.2. Сегрегований рахунок - рахунок у цінних паперах, що відкривається Центральним депозитарієм та/ або Депозитарієм НБУ Депозитарній установі для здійснення відокремленого обліку цінних паперів, права на які та права за якими належать окремому депоненту Депозитарної установи, власнику цінних паперів, що не має статусу депонента, депозитарній установі як власнику, відповідному кредиторів - у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса або клієнтам (клієнтам клієнта) номінального утримувача.
- 12.3. Відокремлений рахунок - рахунок у цінних паперах депонента, власника цінних паперів, що не має статусу депонента, або клієнта, який відкривається Депозитарною установою для здійснення обліку прав на цінні папери, що відповідно належать депоненту такої депозитарної установи, у тому числі самій депозитарній установі як власнику цінних паперів, відповідному кредиторів - у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса, власнику цінних паперів, що не має статусу депонента, або клієнтам (клієнтам клієнта) номінального утримувача, та інформація на якому відповідає інформації на певному сегрегованому рахунку депозитарної установи в Центральному депозитарії та/ або Депозитарії НБУ.

13. 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.

14. Відкриття рахунку у цінних паперах не обов'язково супроводжується зарахуванням на нього цінних паперів, прав на цінні папери.

15. Рахунок у цінних паперах депонента, клієнта не може бути анонімним.

16. Депозитарна установа відкриває рахунки у цінних паперах депонентам, клієнтам відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів Депозитарної установи.

17. Рахунок у цінних паперах депонента, відкритий Депозитарною установою власнику (співвласникам) цінних паперів, нотаріусу, на депозит якого зараховано цінні папери, 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 НБУ, є одним єдиним рахунком у цінних паперах.

2. Порядок відкриття рахунку в цінних паперах

1. **Депозитарна установа** до моменту укладення договору з депонентом чи з клієнтом **надає йому інформацію**, зазначену у частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг». Зазначена інформація надається шляхом розміщення на власному веб-сайті (<https://cib.com.ua/>) або за місцезнаходженням Депозитарної установи у роздрукованому вигляді.

2. **Депозитарна установа** до укладення договору з депонентом, клієнтом, власником **здійснює належну перевірку, у т. ч. ідентифікацію, верифікацію** відповідної особи, а також осіб, що мають повноваження діяти від її імені, відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, інших нормативно-правових актів Комісії, НБУ та на підставі наданих оригіналів або копій документів, засвідчених у порядку, встановленому законодавством України.

2.1. Депозитарна установа при відкритті рахунків у цінних паперах має ідентифікувати та верифікувати клієнта щодо його резидентності з урахуванням вимог, що встановлені нормативними актами НБУ «Про застосування окремих норм валютного законодавства під час режиму тимчасової окупації на території вільної економічної зони «Крим» та **Закону № 1636-VII**:

2.2. Інформація щодо ідентифікації, верифікації депонента перевіряється, уточнюється, поновлюється в строки та в порядку, визначеному законодавством та внутрішніми нормативними документами Депозитарної установи щодо порядку здійснення належної перевірки клієнтів в АТ «КІБ». Результати належної перевірки (у т.ч. ідентифікації та верифікації) депонентів, емітентів оформлюються спеціалістом управління депозитарної діяльності у вигляді електронної анкети клієнта.

- 2.3. Ідентифікація та верифікація особи не є обов'язковою, якщо її вже було раніше ідентифіковано та верифіковано Депозитарною установою відповідно до вимог законодавства України. У разі якщо така особа вже є клієнтом Депозитарної установи (яка одночасно є банком та/або інвестиційною фірмою) та була ідентифікована, верифікована під час встановлення ділових відносин щодо надання банківських послуг та/або послуг з торгівлі фінансовими інструментами, документи, які мають подаватися відповідно до цього Положення при відкритті рахунку в цінних паперах і пов'язані з ідентифікацією, верифікацією, можуть не подаватися, якщо такі документи вже наявні в депозитарній установі і її внутрішніми документами передбачено порядок обміну документами та/або інформацією щодо ідентифікації, верифікації клієнтів, депонентів між його відповідними структурними підрозділами.
- 2.4. У разі, якщо здійснення ідентифікації та верифікації клієнта відповідно до вимог законодавства є неможливим, Депозитарна установа відмовляється від встановлення ділових відносин з клієнтом.
- 2.5. Банк відмовляється від встановлення (підтримання) договірних відносин (у тому числі шляхом розірвання договірних відносин) чи проведення фінансової операції у разі встановлення клієнту неприйнятно високого ризику за результатами оцінки чи переоцінки ризику.

3. Укладаючи Договір, особа підтверджує, що Депозитарна установа має всі законні підстави та повноваження отримувати **персональні дані фізичних осіб** та здійснювати обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення) цих персональних даних.

Депозитарна установа здійснює обробку персональних даних фізичних осіб, отриманих або таких, що будуть отримані в майбутньому, з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (із змінами та доповненнями).

Фізична особа також підтверджує, що ознайоmlена та приймає умови обробки Депозитарною установою інформації, що становить банківську таємницю Депонента, надаючи при цьому Депозитарній установі всі необхідні для цього згоди та дозволи.

Доступ до персональних даних Депонента, що включені до системи депозитарного обліку Депозитарної установи, третіх осіб дозволяється у випадках та порядку, передбаченому законодавством України.

Фізична особа не вимагає здійснення повідомлення про передачу (поширення) своїх персональних даних, що включені до системи депозитарного обліку, якщо така передача (поширення) відбувається виключно з метою обліку прав на цінні папери, обслуговування обігу цінних паперів та операцій емітента з цінними паперами на рахунку в цінних паперах, який належить Депоненту та у порядку і випадках, визначених законодавством України, та подання відповідних документів до Комісії.

4. Вимоги до договорів:

- 4.1. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах / договір про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача укладається між Депозитарною установою та власником цінних паперів / клієнтом або особою, що має право представляти його інтереси на підставі Законів України, Постанов КМУ та інших визначених законодавством документів (в тому числі договорів, довіреностей, постанов суду тощо) / нотаріусом, та має відповідати таким вимогам:
 - 1) текст договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, договору про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів має відповідати вимогам, встановленим Комісією та укладається у типовій формі, затвердженій рішенням Правління АТ «КІБ»;
 - 2) укладається в письмовій формі, українською мовою;
 - 3) укладається в двох примірниках;
 - 4) номер договору може бути доповнено нумерацією, присвоєною іншою стороною договору, але така нумерація має бути присвоєна в день реєстрації договору Депозитарною установою.
- 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 в цій депозитарній установі відкритого на ім'я держави рахунку в цінних паперах.

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. 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.

4.3. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах, відкритого на ім'я територіальної громади, укладається між суб'єктом управління комунальною власністю та Депозитарною установою.

4.4. У договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах, що укладається між нотаріусом та депозитарною установою, повинно бути зазначено, що Депозитарна установа на рахунку в цінних паперах, відкритому на ім'я нотаріуса з позначкою «депозит нотаріуса», веде облік цінних паперів, прав на цінні папери, що належать кредитор(ам).

У разі внесення цінних паперів на депозит нотаріуса відповідному кредитор(ам) належать у сукупності всі права на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах нотаріуса, у розрізі цього кредитора, а також усі права за цими цінними паперами.

5. Після укладання договору **Депозитарна установа приймає та перевіряє документи** для відкриття рахунку в цінних паперах, перелічені у відповідному пункті глави 4 розділу VIII цього Положення (за категорією клієнта). Підстави для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах наведені у пункті 2 розділу VII цього Положення.

6. **Відкриття рахунку в цінних паперах** Депозитарною установою здійснюється після укладання відповідного договору з клієнтом, 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 клієнтом, депонентом, на підставі наданих Депозитарній установі документів.

При відкритті рахунку в цінних паперах з метою подальшого здійснення на ньому депозитарних операцій Депозитарною установою йому присвоюється депозитарний код рахунку в цінних паперах у порядку, встановленому внутрішніми документами Депозитарної установи відповідно до правил (стандартів) Центрального депозитарію.

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.

Депозитарна установа відкриває рахунки в цінних паперах власникам та зараховує на них права на цінні папери на підставі договору з емітентом та облікового реєстру власників на визначену дату обліку при зміні депозитарної установи / реєстру власників цінних паперів складений на дату припинення ведення реєстру при проведенні процедури переведення іменних цінних паперів у електронну форму існування / інформаційної довідки про власників цінних паперів, сформовану та надану Центральним депозитарієм як уповноваженим на зберігання у разі втрати або несанкціонованого знищення облікового реєстру власників цінних паперів протягом 30 робочих днів з дати надання документів, передбачених цим Положенням, за умови отримання від Центрального депозитарію повідомлення та розпорядження про відображення переведення цінних паперів у електронну форму існування в її системі депозитарного обліку.

Відразу після зарахування прав на цінні папери на рахунки власників на підставі договору з емітентом Депозитарна установа встановлює обмеження щодо врахування цих прав при визначенні кворуму та при голосуванні в органах емітента.

7. Після відкриття рахунку в цінних паперах **Депозитарна установа надає депоненту** або його представнику такі документи: довідка про відкриття рахунку в цінних паперах, що є звітним документом про виконання операції відкриття рахунку, та другий примірник договору, укладеного із Депозитарною установою.

8. **Депозитарна установа** у день відкриття рахунку в цінних паперах депоненту, який є платником податків, **подає** в порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 18.08.2015 № 721 (далі – **Наказ № 721**), **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 Державної фіскальної служби України (далі - **Міністерство доходів**):

8.1. 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 № 721.

8.2. 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.

Контролюючий орган не пізніше наступного робочого дня з дня отримання Повідомлення в електронному вигляді зобов'язаний надіслати до Депозитарної установи засобами телекомунікаційного зв'язку електронне повідомлення-відповідь щодо взяття рахунку на облік у контролюючому органі (далі - Повідомлення-відповідь). У разі відмови у взятті рахунку на облік Повідомлення-відповідь повинно містити підставу для відмови.

Якщо контролюючий орган протягом строку, визначеного абзацом другим цього пункту, не направив повідомлення про відмову у взятті рахунку на облік, такий рахунок вважається взятим на облік у контролюючому органі за мовчазною згодою - у час та дату отримання Депозитарною установою повідомлення (квитанції) контролюючого органу про підтвердження факту прийняття повідомлення до оброблення.

8.3. 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 фінансовою установою Повідомлення-відповіді з відміткою про взяття рахунку на облік у контролюючому органі або реєстрації отримання фінансовою установою корінця повідомлення з відміткою про взяття рахунку на облік у контролюючому органі, або дата, визначена як дата взяття на облік у контролюючому органі за мовчазною згодою згідно з пунктом 8.2. глави 2 розділу IX.

9. Документи, надані Депозитарній установі для відкриття рахунку в цінних паперах, документи по керуючому рахунком у цінних паперах зберігаються в справі депонента за рахунком у цінних паперах. Анкети керуючих рахунком зберігаються разом з анкетною рахунку в цінних паперах. *Інформація щодо розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах міститься в анкеті рахунку в цінних паперах та / або керуючого рахунком.*

- 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 періоду, встановленого нормативними актами Комісії та НБУ, з дати його закриття.
- Справа депонента - держави за рахунком в цінних паперах 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.

3. Порядок набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах

1. Загальні вимоги до керуючого рахунком у цінних паперах

1.1. На підставах, визначених законодавством, власник цінних паперів може передати власні повноваження з розпорядження цінними паперами, що обліковуються на його рахунку в цінних паперах, повноваження щодо здійснення прав, що впливають з цінних паперів, керуючому рахунком.

Керуючий рахунком у цінних паперах (далі - керуючий рахунком) - статус, якого в Депозитарній установі набуває особа, якій депонентом, номінальним утримувачем надані повноваження щодо управління його рахунком у цінних паперах, або Фонд гарантування вкладів фізичних осіб (далі - **Фонд**) чи Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (далі - **АРМА**) / визначена АРМА особа у випадках та порядку, встановлених законодавством, або в Центральному депозитарії - юридична особа, якій емітентом, депозитарієм-кореспондентом надані повноваження щодо управління його рахунком у цінних паперах, або суб'єкт управління об'єктами державної власності/комунальної власності, який відповідно до законодавства України виконує функції з управління цінними паперами, що є об'єктами державної власності/комунальної власності, обсяг повноважень керуючого рахунком встановлюється відповідним правомочним або відповідно до актів цивільного законодавства.

Набуття Фондом, АРМА / Управителем статусу керуючого рахунком у цінних паперах не потребує відповідного розпорядження депонента та обов'язкового переоформлення анкети рахунку в цінних паперах депонента.

1.2. Якщо повноваження щодо управління рахунком у цінних паперах, на якому обліковуються права на цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, здійснюються на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників або їх загальним представником, така особа набуває в депозитарній установі статусу керуючого таким рахунком.

1.3. Власник має право розділити повноваження з управління рахунком у цінних паперах серед декількох керуючих рахунком. Різним керуючим рахунком – професійним учасникам ринків капіталу не можуть делегуватися однакові повноваження. За певним випуском цінних паперів може бути визначений тільки один керуючий рахунком (крім рахунку в цінних паперах, що відкривається на ім'я держави).

1.4. Власник цінних паперів, який не призначив керуючого рахунком, здійснює управління рахунком у цінних паперах самостійно, крім випадку, коли повноваження керуючого рахунком здійснюється Фондом у встановленому законодавством порядку.

1.5. Повноваження керуючого рахунком, крім уповноваженої особи Фонду, АРМА (склад, зміст та час дії повноважень, порядок взаємодії керуючого рахунком та власника щодо управління рахунком у цінних паперах цього власника), визначаються у довіреності, договорі доручення, договорі комісії, договорі про управління цінними паперами, договорі про управління активами пенсійного фонду, договорі про управління пенсійними активами накопичувальної системи пенсійного страхування (далі - договір про управління пенсійними активами), договорі про управління активами корпоративного інвестиційного фонду, в інших цивільно-правових договорах.

1.6. Повноваження керуючого рахунком, крім уповноваженої особи Фонду, АРМА, вважаються дійсними з моменту надання цих повноважень власником цінних паперів до моменту закінчення дії відповідного правочину, акту цивільного законодавства, чи до письмового розпорядження власника про припинення (відміну) усіх чи окремих повноважень керуючого рахунком у цінних паперах згідно з законодавством.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Особа, яка набуває статусу керуючого рахунком у цінних паперах, подає Депозитарній установі щодо себе наступні документи:

1) **Анкета керуючого рахунком у цінних паперах.**

2) **Оригінал(и) або належним чином засвідчена(і) копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком**

У випадку внесення змін до системи депозитарного обліку щодо Фонду як керуючого рахунком - копія рішення Національного банку України про віднесення банку до категорії неплатоспроможних, у випадку внесення змін до системи депозитарного обліку щодо АРМА як керуючого рахунком - копія відповідної ухвали слідчого судді, суду або копія згоди власника цінних паперів на їх передачу в управління АРМА, щодо Управителя - копія договору про управління між АРМА та Управителем.

Копія рішення виконавчої дирекції Фонду про призначення уповноваженої особи Фонду та картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у випадку внесення змін до системи депозитарного обліку щодо уповноваженої особи Фонду як керуючого рахунком).

Копія(ї) розпорядчого(их) документа(ів) АРМА щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та картка із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у випадку внесення змін до системи депозитарного обліку щодо АРМА як керуючого рахунком).

Для нерезидентів - нотаріально засвідчений переклад (крім документів, що складені російською мовою), у разі необхідності документ має бути легалізований.

Документи, якщо керуючий рахунком є юридичною особою - резидентом (крім Фонду, АРМА):

3) **Копія ліцензії** на провадження професійної діяльності на ринках капіталу - діяльності з торгівлі фінансовими інструментами або діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), якщо керуючим рахунком є відповідно інвестиційна фірма або компанія з управління активами.

4) **Копія виписки (витягу, довідки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі – виписка з ЄДР) юридичної особи - резидента (керуючого рахунком) у паперовій формі, або сформована в електронній формі через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДР за допомогою програмних засобів ведення ЄДР.**

Для юридичної особи - нерезидента, керуючого рахунком - копія легалізованого витягу з торговельного, банківського або судового реєстру, або реєстраційного посвідчення місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи (керуючого рахунком), 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.

5) **Копія зареєстрованого установчого документа юридичної особи (керуючого рахунком).** Положення юридичних осіб (керуючих рахунком) публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента

України, органу державної влади або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчого документа не подають. У разі якщо юридична особа створена та діє на підставі модельного статуту, подається оригінал або нотаріально засвідчена копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками, з доданням нотаріально засвідчених копій змін до нього (у разі їх внесення).

Для юридичної особи - нерезидента, керуючого рахунком - копія легалізованого установчого документа юридичної особи (керуючого рахунком), перекладеного на українську мову, крім документів, викладених російською мовою та засвідчена нотаріально.

При необхідності - **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).

6) **Оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку**, в якому відкрито поточний рахунок (для банків - щодо реквізитів НБУ, 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.

7) **Картка із зразками підписів керуючого рахунком / розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки**, затверджена керівником (керуючого рахунком) або іншою уповноваженою особою юридичної особи та скріплена відбитком печатки (керуючого рахунком).

Подається у формі, передбаченій Депозитарною установою.

Якщо карта із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки затверджена уповноваженою особою юридичної особи, що не є її керівником, то надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи.

У разі відсутності у юридичної особи (керуючого рахунком) печатки, картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах підписується в присутності працівника Депозитарної установи у встановленому порядку, або засвідчується нотаріально.

Картка із зразком підпису керуючого / розпорядника рахунку в цінних паперах (фізичної особи) подається засвідченою нотаріально або підписується в присутності працівника Депозитарної установи.

У разі заповнення картки в присутності працівника Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника Депозитарної установи та печаткою Депозитарної установи.

8) **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).

Для юридичної особи - нерезидента, керуючого рахунком - копії легалізованих 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 фіскальної служби, що підтверджує взяття юридичної особи (керуючого рахунком) на облік як платника податку, якщо юридична особа - нерезидент (керуючий рахунком у цінних паперах) зареєстрована в Україні як платник податків, або лист про те, що юридична особа – нерезидент (керуючий рахунком у цінних паперах) в органах державної фіскальної служби не зареєстрована, підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи - керуючого рахунком.

9) **Копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку**, засвідчена підписом керівника юридичної особи (керуючого рахунком - резидентом) або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком).

10) **Оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах**, виданої та підписаної керівником юридичної особи (керуючого рахунком) 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.

Довіреність від юридичної особи – резидента (керуючого рахунком) повинна бути надрукована на фірмовому бланку (за наявності такого бланку) із вихідним реєстраційним номером та датою прописом.

Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах готується на кожного розпорядника рахунку, який не має права діяти від імені юридичної особи (керуючого рахунком) без довіреності.

Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком).

Для нерезидентів - нотаріально засвідчений переклад (крім документів, що складені російською мовою), у разі необхідності документ має бути легалізований.

11) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

Вищезазначені копії документів готуються на керівника юридичної особи (керуючого рахунком) та на кожного розпорядника рахунку.

Для нерезидентів - нотаріально засвідчений переклад (крім документів, що складені російською мовою), у разі необхідності документ має бути легалізований.

12) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (для нерезидентів – за наявності), яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа.

13) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу та схематичне зображення структури власності**, підписані керівником юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплені відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком).

14) При необхідності – **письмовий документ про відсутність печатки**, виданий та підписаний керівником юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою підписувати такі документи.

15) При необхідності - **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).

16) Інші документи, визначені законодавством України у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог підпункту 69.8.2 пункту 69.8 статті 69 Податкового Кодексу України статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників.

1.10. Якщо керуючим рахунком власника цінних паперів є депозитарна установа, яка відкрила йому рахунок у цінних паперах і як інвестиційна фірма на підставі відповідного договору має повноваження з управління цим рахунком, з переліку документів, наведених у главі 4 цього розділу, подаються тільки документи, зазначені у пункті 3 підпунктах 6 та 9.

1.11. Якщо особою набувається статус керуючого рахунком у цінних паперах під час відкриття рахунку в цінних паперах депонента, документи керуючого рахунком подаються разом з документами для відкриття рахунку в цінних паперах.

1.12. Якщо особою набувається статус керуючого рахунком у цінних паперах після відкриття рахунку в цінних паперах депонента, документи керуючого рахунком 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.

1.13. Розпорядження про внесення змін до системи депозитарного обліку щодо призначення керуючого рахунком може бути підписано особою, яка має відповідні повноваження та цим розпорядженням призначається керуючим рахунком депонента.

1.14. Довіреність на виконання повноважень керуючого/розпорядника рахунком у цінних паперах та/або на відкриття рахунку в цінних паперах від фізичної особи або юридичної особи, що діє без печатки, має бути вчинена в письмовій формі та посвідчена нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення відповідної нотаріальної дії, крім випадків, встановлених законодавством.

1.15. У випадку складання та підписання фізичною особою або уповноваженою особою юридичної особи, що діє без печатки, довіреності на виконання повноважень керуючого/розпорядника рахунком у цінних паперах та/або на відкриття рахунку в цінних паперах у присутності уповноваженого працівника Депозитарної установи, в якій особа планує призначити керуючого/розпорядника своїм рахунком у цінних паперах та/або відкрити рахунок у цінних паперах, така довіреність не потребує посвідчення нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення відповідної нотаріальної дії.

1.16. Довіреність на виконання повноважень керуючого/розпорядника рахунком у цінних паперах від фізичної особи або юридичної особи, що діє без печатки, не потребує посвідчення нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення відповідної нотаріальної дії, якщо вона підписана особою, зразок підпису якої міститься у раніше поданій картці із зразками підписів розпорядників відповідного рахунку в цінних паперах.

2. Особливості набуття статусу керуючого рахунком Фондом

2.1. У випадках, визначених законодавством, Фонд набуває права розпорядження акціями неплатоспроможного банку від імені депонента, у власності якого знаходяться акції такого банку, без необхідності додаткового оформлення повноважень на продаж акцій.

2.2. У випадках, визначених законодавством, Фонд має повноваження з управління рахунком у цінних паперах депонента, який є власником акцій неплатоспроможного банку, виключно в частині розпорядження від імені депонента акціями відповідного банку.

2.3. Фонд відповідно до закону набуває повноваження від імені Депонента розпоряджатися акціями банку з дня затвердження плану врегулювання, яким передбачено продаж неплатоспроможного банку інвестору.

2.4. Фонд не пізніше наступного робочого дня з дня затвердження плану врегулювання, яким передбачено продаж неплатоспроможного банку інвестору, та/або отримання ним рішення Кабінету Міністрів України про участь держави у виведенні неплатоспроможного банку з ринку у спосіб, визначений пунктом 5 частини другої статті 39 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб", повідомляє про це Центральний депозитарій з наданням Центральному депозитарію засвідченого в установленому законодавством порядку витягу з плану врегулювання, що містить інформацію про визначений спосіб виведення неплатоспроможного банку з ринку, та/або копії рішення Кабінету Міністрів України про участь держави у виведенні неплатоспроможного банку з ринку у спосіб, визначений пунктом 5 частини другої статті 39 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб". Центральний депозитарій повідомляє відповідні депозитарні установи про затвердження Фондом плану врегулювання, яким передбачено продаж неплатоспроможного банку інвестору, та/або про участь держави у виведенні неплатоспроможного банку з ринку у спосіб, визначений пунктом 5 частини другої статті 39 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб", до завершення операційного дня в день отримання такого повідомлення від Фонду, а також надає Фонду інформацію стосовно переліку клієнтів Центрального депозитарію, на рахунках яких обслуговуються акції такого банку.

2.5. Депозитарна установа припиняє виконання розпоряджень депонента та/або керуючого рахунком депонента щодо належних такому Депоненту акцій неплатоспроможного банку з моменту отримання повідомлення від Центрального депозитарію про затвердження Фондом плану врегулювання, яким передбачено продаж неплатоспроможного банку інвестору.

2.6. Вимоги щодо відображення в анкеті рахунку в цінних паперах інформації про керуючого рахунком, розпорядника рахунком не застосовуються у випадку призначення керуючим рахунком депонента уповноваженої особи Фонду.

2.7. Картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, призначеного Фондом, може бути оформлена у присутності працівника Депозитарної установи, або підпис уповноваженої особи Фонду на картці може бути засвідчений підписом директора-розпорядника Фонду (особою, яка виконує його обов'язки) та печаткою Фонду. В останньому випадку Депозитарній установі надається засвідчене Фондом рішення щодо призначення директора-розпорядника Фонду (особи, яка виконує його обов'язки).

3. Особливості набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах держави

3.1. Керуючим рахунком у цінних паперах держави є органи державної влади або інші органи, визначені Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які не є суб'єктами господарювання. Суб'єкт управління об'єктами державної власності, відповідно до законодавства та в межах повноважень, визначених законом, рішенням Кабінету Міністрів України, виконує функції з управління відповідними цінними паперами (далі - суб'єкт управління).

3.2. 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, повинен забезпечити облік прав на отримані в управління цінні папери на рахунку в цінних паперах держави в Депозитарній установі з набуттям у ній статусу керуючого рахунком у цінних паперах держави за такими цінними паперами у порядку, встановленому цим розділом, виходячи із наведених нижче випадків:

- 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, відповідно до глави 4 цього розділу.
- 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, відповідно до глави 5 цього розділу.
- 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, відповідно до глави 5 цього розділу.

4. Особливості набуття суб'єктом управління об'єктами комунальної власності статусу керуючого рахунком

4.1. Керуючим рахунком у цінних паперах територіальної громади є орган місцевого самоврядування або його виконавчий орган, визначений Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», який відповідно до законодавства та в межах наданих повноважень представляє інтереси територіальної громади та виконує функції з управління відповідними цінними паперами (далі - суб'єкт управління комунальною власністю).

4.2. Керуючим рахунком у цінних паперах територіальної громади може бути тільки один суб'єкт управління комунальної власності, що виконує функції з управління цінними паперами, які є об'єктом комунальної власності та обліковуються на цьому рахунку в цінних паперах.

4.3. 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 «КІБ» 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 дії, передбачені Главою 4 цього Розділу.

5. Особливості набуття АРМА статусу керуючого рахунком.

5.1. У разі передачі цінних паперів депонента, на які накладено арешт у кримінальному провадженні, АРМА на підставі відповідної ухвали слідчого судді, суду або згоди власника цінних паперів на їх передачу в управління АРМА статусу керуючого рахунком щодо рахунку в цінних паперах такого депонента в депозитарній установі набуває АРМА або юридична/фізична особа - підприємець, якій АРМА за результатами конкурсу в порядку, встановленому законом, такі цінні папери передані в управління (далі - **Управитель**).

5.2. У разі передачі цінних паперів в управління АРМА реалізація прав на такі цінні папери та прав за ними здійснюється АРМА.

5.3. У разі передачі цінних паперів АРМА в управління Управителю Управитель здійснює повноваження власника таких цінних паперів на підставі договору про управління між АРМА та Управителем з урахуванням вимог та обмежень, встановлених законодавством.

5.4. АРМА у разі прийняття відповідно до закону в управління цінних паперів певного депонента, на які накладено арешт в кримінальному провадженні, надсилає того самого дня відповідну інформацію депозитарній установі, в якій відкрито рахунок в цінних паперах цього депонента.

АРМА набуває повноваження щодо управління такими цінними паперами з дня прийняття їх в управління на підставі ухвали слідчого судді, суду чи згоди власника цінних паперів, копії яких надійшли до АРМА з відповідним зверненням прокурора.

Управитель набуває повноваження щодо реалізації прав на цінні папери та прав за цінними паперами з дати, визначеної договором про управління між АРМА та Управителем.

Депозитарна установа припиняє виконання розпоряджень депонента та/або керуючого рахунком депонента щодо належних такому депоненту цінних паперів, переданих в управління АРМА, з моменту отримання від АРМА повідомлення про прийняття АРМА в управління цінних паперів.

5.5. Картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, призначеного АРМА, може бути оформлена у присутності працівника Депозитарної установи, або підпис призначеного АРМА розпорядника рахунку на картці може бути засвідчений підписом Голови АРМА (особою, яка виконує його обов'язки) та печаткою АРМА. В останньому випадку Депозитарній установі надається(ються) копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) призначення на посаду особи (осіб), яка(ї) має(ють) право діяти від імені АРМА без довіреності.

4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ

1. Відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави

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

- 1) **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, у формі, передбаченій Депозитарною установою, з переліком документів, що додаються, з вихідним номером та датою.
- 2) **Анкета рахунку в цінних паперах** (у формі, передбаченій Депозитарною установою).
- 3) **Анкета керуючого рахунком у цінних паперах**(у формі, передбаченій Депозитарною установою).
- 4) **Копії документів, що відповідно до законодавства підтверджують повноваження суб'єкта управління**, засвідчені в установленому законодавством порядку. Якщо документи розміщені в комп'ютерній системі інформаційно правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються.
- 5) **Копія виписки (витягу, довідки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі – виписка з ЄДР)** у паперовій формі, або сформована в електронній формі через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДР за допомогою програмних засобів ведення ЄДР.
- 6) **Копія зареєстрованого установчого документа** суб'єкта управління. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають. У разі якщо юридична особа створена та діє на підставі модельного статуту, подається оригінал або нотаріально засвідчена копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками, з доданням нотаріально засвідчених копій змін до нього (у разі їх внесення).
- 7) **Оригінал або копія, документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку**, в якому відкрито поточний рахунок (для банків - щодо реквізитів НБУ, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку (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.
- 8) **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 та скріплена відбитком печатки суб'єкта управління.

Подається у формі, передбаченій Депозитарною установою.

У разі невикористання юридичною особою - резидентом печатки картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах підписується в присутності працівника Депозитарної установи в порядку, встановленому цим Положенням, або засвідчується нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій.

- 9) **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, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб'єкта управління.
- 10) **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.
- 11) **Оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах**, виданої та підписаної керівником суб'єкта управління або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами суб'єкта управління, і скріпленої відбитком печатки цього суб'єкта управління, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені суб'єкта управління без довіреності.
- 12) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

Вищезазначені копії документів готуються на керівника суб'єкта управління та на кожного розпорядника рахунку.

- 13) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (для нерезидентів – за наявності), яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа, та яка засвідчується підписом власника документа.
- 14) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу**, підписані керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплені відбитком печатки суб'єкта управління.
- 15) При необхідності – **письмовий документ про відсутність печатки**, виданий та підписаний керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи.
- 16) При необхідності - **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.
- 17) **На кожний наступний пакет цінних паперів**, по яких суб'єкт управління набуває статусу керуючого рахунком, необхідно додатково надати документи, передбачені в Главі 5 Розділу VIII цього Положення.
- 18) Інші документи, визначені законодавством України.

1.2. Суб'єкт управління - Кабінет Міністрів України подає такі документи:

- 1) **Заява на відкриття рахунку в цінних паперах**, підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи, у формі, передбаченій Депозитарною установою, з переліком документів, що додаються, з вихідним номером та датою.
- 2) **Анкета рахунку в цінних паперах** (у формі, передбаченій Депозитарною установою).
- 3) **Анкета керуючого рахунком у цінних паперах** (у формі, передбаченій Депозитарною установою).
- 4) **Копії документів, що відповідно до законодавства підтверджують повноваження суб'єкта управління**, засвідчені в установленому законодавством порядку. Якщо документи розміщені в комп'ютерній системі інформаційно правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються.
- 5) **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.

- 6) **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.
- 7) **Картка із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах**, засвідчена нотаріально.

Подається у формі, передбаченій Депозитарною установою.

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».

- 8) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

Вищезазначені копії документів готуються на кожного розпорядника рахунку.

- 9) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (для нерезидентів – за наявності), яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа, та яка засвідчується підписом власника документа.
- 10) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу**, підписані особою, уповноваженою підписувати такі документи.
- 11) При необхідності - **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.
- 12) **На кожний наступний пакет цінних паперів**, по яких суб'єкт управління набуває статусу керуючого рахунком, необхідно додатково надати документи, передбачені у цьому пункті, крім заяви, відповідно глави 5 цього Розділу.
- 13) **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 у цьому пункті, крім заяви, відповідно глави 5 цього Розділу.
- 14) Інші документи, визначені законодавством України.

1.3. **Суб'єкт управління - орган, визначений Законом України «Про управління об'єктами державної власності», який не є юридичною особою, зокрема: наглядова рада державного банку України, повноваження якої визначені Законом України «Про банки та банківську діяльність» та статутом цього банку, подає такі документи:**

- 1) **Заява на відкриття рахунку в цінних паперах**, підписана керівником суб'єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, у формі, передбаченій Депозитарною установою, з переліком документів, що додаються, з вихідним номером та датою.
- 2) **Анкета рахунку в цінних паперах** (у формі, передбаченій Депозитарною установою).
- 3) **Анкета керуючого рахунком у цінних паперах** (у формі, передбаченій Депозитарною установою).
- 4) **Копії документів, що відповідно до законодавства підтверджують повноваження суб'єкта управління**, засвідчені в установленому законодавством порядку (засвідчені органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально).

- 5) **Копії документів, що підтверджують обрання суб'єкта управління, та склад суб'єкта управління**, засвідчені в установленому законодавством порядку. Якщо документи розміщені в комп'ютерній системі інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються.
- 6) **Копія рішення суб'єкта управління щодо призначення розпорядника рахунку в цінних паперах**, засвідчена підписом керівника державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки державного банку; або витяг (виписка) з такого документа, підписаний керівником державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки державного банку.
- 7) **Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах**, засвідчена нотаріально.

Подається у формі, передбаченій Депозитарною установою.

Ця картка містить зразки підписів тих фізичних осіб, які мають право підписувати всі розпорядження Депозитарній установі від імені суб'єкта управління в межах повноважень відповідно до законодавства України.

- 8) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

- 9) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (для нерезидентів – за наявності), яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа, та яка засвідчується підписом власника документа.

вимагається, а додається копія відповідної сторінки паспорта.

- 10) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу**, підписані суб'єктом управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи.
- 11) При необхідності - **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.
- 12) **На кожний наступний пакет цінних паперів**, по яких суб'єкт управління набуває статусу керуючого рахунком, необхідно додатково надати документи, передбачені в Главі 5 Розділу VIII цього Положення.
- 13) Інші документи, визначені законодавством України.

2. Відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної громади

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

- 1) **Заява на відкриття рахунку в цінних паперах.**
- 2) **Анкета рахунку в цінних паперах.**
- 3) **Анкета керуючого рахунком у цінних паперах.**
- 4) **Копії документів, що відповідно до законодавства підтверджують повноваження суб'єкта управління**, засвідчені в установленому законодавством порядку. Якщо документи розміщені в комп'ютерній системі інформаційно правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН», то такі документи Депозитарній установі не подаються.
- 5) **Копія виписки (витягу, довідки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців** (далі – виписка з ЄДР).
- 6) **Копія зареєстрованого установчого документа** суб'єкта управління. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають. У разі якщо юридична особа створена та діє на підставі модельного

статуту, подається оригінал або нотаріально засвідчена копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками, з додаванням нотаріально засвідчених копій змін до нього (у разі їх внесення).

При необхідності - **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.

- 7) **Оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку**, в якому відкрито поточний рахунок (для банків - щодо реквізитів НБУ, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку (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.
- 8) **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.

Подається у формі, передбаченій Депозитарною установою.

Якщо карта із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки затверджена уповноваженою особою суб'єкта управління комунальною власністю, що не є її керівником, то для відкриття рахунку надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи.

У разі невикористання юридичною особою - резидентом печатки картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах підписується в присутності працівника Депозитарної установи в порядку, встановленому цим Положенням, або засвідчується нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій

- 9) **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.
- 10) **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.
- 11) **Оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах**, виданої та підписаної керівником суб'єкта управління комунальною власністю або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами суб'єкта управління комунальною власністю, і скріпленої відбитком печатки цього суб'єкта управління комунальною власністю, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені суб'єкта управління без довіреності.
- 12) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

- 13) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (для нерезидентів – за наявності), яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа, та яка засвідчується підписом власника документа.
- 14) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу**, підписані керівником суб'єкта управління комунальною власністю або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплені відбитком печатки суб'єкта управління комунальною власністю.
- 15) При необхідності – **письмовий документ про відсутність печатки**, виданий та підписаний керівником суб'єкта управління комунальною власністю або особою, уповноваженою підписувати такі документи.

- 16) При необхідності - **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.
- 17) Інші документи, визначені законодавством України.

3. Відкриття рахунку в цінних паперах юридичній особі – резиденту

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

- 1) **Заява на відкриття рахунку в цінних паперах**, підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки юридичної особи, у формі передбаченій Депозитарною установою з переліком документів, що додаються, з вихідним номером та датою.
- 2) **Анкета рахунку в цінних паперах**, підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи.
- 3) **Копія виписки (витягу, довідки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі – виписка з ЄДР)** у паперовій формі, або сформована в електронній формі через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДР за допомогою програмних засобів ведення ЄДР.
- 4) **Копія зареєстрованого установчого документа** юридичної особи. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають. У разі якщо юридична особа створена та діє на підставі модельного статуту, подається оригінал або нотаріально засвідчена копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками, з доданням нотаріально засвідчених копій змін до нього (у разі їх внесення).

При необхідності - **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.

- 5) **Оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку**, в якому відкрито поточний рахунок (для банків - щодо реквізитів НБУ, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку (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.
- 6) **Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки**, затверджена керівником або іншою уповноваженою особою юридичної особи та скріплена відбитком печатки.

Подається у формі, передбаченій Депозитарною установою.

Якщо карта із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперів та відбитка печатки затверджена уповноваженою особою юридичної особи, що не є її керівником, то для відкриття рахунку надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи.

У разі невикористання юридичною особою - резидентом печатки картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах підписується в присутності працівника Депозитарної установи в порядку, встановленому цим Положенням, або засвідчується нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій.

- 7) **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.
- 8) **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.
- 9) **Оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах**, виданої та підписаної керівником юридичної особи 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.

Довіреність від юридичної особи – резидента повинна бути надрукована на фірмовому бланку (за наявності такого бланку) депонента із вихідним реєстраційним номером та датою прописом.

Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника юридичної особи або особою, уповноваженою засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи.

10) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

11) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (для нерезидентів – за наявності), яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа.

12) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу та схематичне зображення структури власності**, підписані керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплені відбитком печатки юридичної особи.

13) При необхідності – **письмовий документ про відсутність печатки**, виданий та підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи.

14) При необхідності - **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.

15) Інші документи, визначені законодавством України, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог підпункту 69.8.2 пункту 69.8 статті 69 Податкового Кодексу України статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників.

4. Відкриття рахунку в цінних паперах юридичній особі - нерезиденту

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

1) **Заява на відкриття рахунку в цінних паперах**, підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи, у формі передбаченій Депозитарною установою з переліком документів, що додаються, з вихідним номером та датою.

2) **Анкета рахунку в цінних паперах**, підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи.

3) **Копія легалізованого 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.

4) **Копія легалізованого установчого документа юридичної особи**, перекладеного на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчена нотаріально.

При необхідності - **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, перекладеного на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчена нотаріально.

- 5) **Копії легалізованих документів для підтвердження місцезнаходження юридичної особи** перекладених на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчених нотаріально.
- 6) **Копії легалізованих документів, які підтверджують володіння акціями/частками юридичної особи (реєстр акціонерів або інший документ)**, перекладених на українську мову, крім документів, викладених російською мовою, та засвідчених нотаріально.
- 7) **Копії легалізованих 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.
- 8) **Копія паспорта керівника юридичної особи-нерезидента**, легалізована та засвідчена в установленому порядку відповідно до чинного законодавства України.
- 9) **Оригінал (або копія, засвідчена у встановленому порядку) документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку за кордоном**, у якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (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.
- 10) **Оригінал (або копія, засвідчена у встановленому порядку) документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку**, у якому відкрито інвестиційний рахунок, та номер цього рахунку (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.
- 11) **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, 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.
- 12) **Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки**, засвідчена нотаріально.

Подається у формі, передбаченій Депозитарною установою.

- 13) **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.

Довіреність має бути легалізованою, перекладеною на українську мову (крім документів, викладених російською мовою) та нотаріально засвідченою.

- 14) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

- 15) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (для нерезидентів – за наявності), 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.
- 16) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу та схематичне зображення структури власності**, підписані керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплені відбитком печатки юридичної особи.

- 17) При необхідності – **письмовий документ про відсутність печатки**, виданий та підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, перекладений на українську мову (крім документа, викладеного російською мовою) та засвідчений нотаріально.
- 18) При необхідності - **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, перекладений на українську мову (крім документа, викладеного російською мовою) та засвідчений нотаріально.
- 19) Інші документи, визначені законодавством України у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог підпункту 69.8.2 пункту 69.8 статті 69 Податкового Кодексу України статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників.

5. Відкриття рахунку в цінних паперах фізичній особі - резиденту

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

- 1) **Заява на відкриття рахунку в цінних паперах**, підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником, у формі передбаченій Депозитарною установою з переліком документів, що додаються, та датою заповнення.
- 2) **Анкета рахунку в цінних паперах**, підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником.
- 3) **Картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах**, яка підписана в 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 Депозитарної установи та печаткою Депозитарної установи.

- 4) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

У випадку, коли рахунок відкривається представником за дорученням, Депозитарній установі пред'являється паспорт представника або інший документ, що посвідчує особу представника відповідно до вимог законодавства, **та надаються нотаріально засвідчені копії сторінок паспорта депонента.**

- 5) **Оригінал або копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків**, засвідчена підписом власника документа.
- 6) **Оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців або її копія** (при необхідності) у паперовій формі, або сформована в електронній формі через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДР за допомогою програмних засобів ведення ЄДР.
- 7) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу**, підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником.
- 8) При необхідності - **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.
- 9) Інші документи, визначені законодавством України, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог підпункту 69.8.2 пункту 69.8 статті 69 Податкового Кодексу України статусу податкового резидентства фізичної особи.

6. Відкриття рахунку в цінних паперах фізичній особі - нерезиденту

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

- 1) **Заява на відкриття рахунку в цінних паперах**, підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником, у формі передбаченій Депозитарною установою з переліком документів, що додаються, та датою заповнення.
- 2) **Анкета рахунку в цінних паперах**, підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником.
- 3) **Картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах**, яка підписана в 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 Депозитарної установи та печаткою Депозитарної установи.

- 4) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

У випадку, коли рахунок відкривається представником за дорученням, Депозитарній установі пред'являється паспорт представника або інший документ, що посвідчує особу представника відповідно до вимог законодавства, **та надаються нотаріально засвідчені копії сторінок паспорта депонента.**

Також нерезиденти - фізичні особи подають нотаріально засвідчений переклад паспорту (крім документів, що складені російською мовою), у разі необхідності документ має бути легалізований.

- 5) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (за наявності), яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу, та яка засвідчується підписом власника.
- 6) **Документ, який підтверджує місце проживання або тимчасового перебування на території України** (документ про наявність власного житла на території України; договір купівлі-продажу нерухомості на Україні; документ, який підтверджує проживання особи у готелі на території України у день відкриття рахунку в цінних паперах та інше).
- 7) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу**, підписані фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником.
- 8) При необхідності - **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.
- 9) Інші документи, визначені законодавством України, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог підпункту 69.8.2 пункту 69.8 статті 69 Податкового Кодексу України статусу податкового резидентства фізичної особи.

7. Відкриття рахунку в цінних паперах з метою формування статутного фонду юридичної особи, яка перебуває на стадії створення

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

- 1) **Заява на відкриття рахунку в цінних паперах**, підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи, у формі передбаченій Депозитарною установою з переліком документів, що додаються, з вихідним номером та датою.
- 2) **Анкета рахунку в цінних паперах**, підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи.
- 3) **Копія рішення засновників (засновника) про створення юридичної особи**, засвідчена нотаріально.

- 4) **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).
- 5) **Оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок** (для банків - щодо реквізитів НБУ, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку. Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається.
- 6) **Картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах**, засвідчена нотаріально.
- 7) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

Для нерезидентів - нотаріально засвідчений переклад (крім документів, що складені російською мовою), у разі необхідності документ має бути легалізований.

- 8) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (для нерезидентів – за наявності), яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа.
- 9) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу та схематичне зображення структури власності**, підписані особою, уповноваженою підписувати такі документи.

10) Інші документи, визначені законодавством України.

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

8. Відкриття рахунку в цінних паперах для обліку цінних паперів, що перебувають у спільній власності декількох осіб

Відкриття рахунку в цінних паперах, на якому будуть обліковуватись цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, може ініціюватися:

- Одним із співвласників, якому надані повноваження з управління рахунком у цінних паперах, як керуючому рахунком, у тому числі його відкриття (**далі - уповноважений співвласник**). В такому разі, заява, анкета, картка, тощо підписуються та подаються 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).
- Представником співвласників, якому надані повноваження з управління рахунком у цінних паперах, як керуючому рахунком, у тому числі його відкриття (**далі - представник співвласників**); В такому разі, заява, анкета, картка, тощо підписуються та подаються представником співвласників: 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).
- Усіма співвласниками. В такому разі, заява, анкета, картка, тощо подаються за підписом усіх співвласників та скріплені відбитком печатки юридичної особи (якщо співвласником є юридична особа).

Якщо повноваження щодо управління рахунком у цінних паперах, на якому обліковуються права на цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, на підставах, визначених законодавством, здійснюються одним із співвласників, картки із зразками підписів розпорядників рахунку щодо всіх співвласників (крім співвласника, який за згодою всіх співвласників здійснює повноваження щодо управління їх спільним рахунком у цінних паперах) не подаються.

Якщо повноваження щодо управління рахунком у цінних паперах, на якому обліковуються права на цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, на підставах, визначених законодавством, здійснюються одним із співвласників або їх загальним представником як керуючим рахунком, то подаються документи, з урахуванням документів, передбачених для керуючого рахунком у цінних паперах.

Для відкриття рахунку в цінних паперах, на якому будуть обліковуватись цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, Депозитарній установі подаються такі документи:

- 1) **Заява на відкриття рахунку в цінних паперах**, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників або їх загальним представником, у формі передбаченій Депозитарною установою з переліком документів, що додаються, з вихідним номером та датою (для юридичної особи) та/або датою заповнення (для фізичних осіб).
- 2) **Анкета рахунку в цінних паперах, що містить інформацію щодо всіх співвласників**, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників або їх загальним представником.
- 3) **Картка із зразком підпису керуючого / розпорядника рахунку в цінних паперах (фізичної особи)** подається засвідченою нотаріально або підписується в присутності працівника Депозитарної установи.

У разі заповнення картки в присутності працівника Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника Депозитарної установи та печаткою Депозитарної установи.

- 4) **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, **у тому числі щодо керуючого / розпорядника**, окрім заяви, анкети рахунку в цінних паперах.
- 5) Інші документи, визначені законодавством України.

9. Відкриття рахунку в цінних паперах нотаріусу, на депозит якого внесені цінні папери

Для відкриття рахунку в цінних паперах нотаріусу, на депозит якого внесені цінні папери, Депозитарній установі подаються такі документи:

- 1) **Заява на відкриття рахунку в цінних паперах**, підписана нотаріусом та скріплена печаткою нотаріуса, у формі передбаченій Депозитарною установою з переліком документів, що додаються, з вихідним номером та датою.
- 2) **Анкета рахунку в цінних паперах**, підписана нотаріусом та скріплена печаткою нотаріуса.
- 3) **Копія свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю.**
- 4) **Довідка з Єдиного реєстру нотаріусів.**
- 5) **Копія документу, що підтверджує взяття на облік нотаріуса, як платника податків.**
- 6) **Оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку.**
- 7) **Картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах**, яка підписана в 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 Депозитарної установи та печаткою депозитарної установи.

- 8) **Копії сторінок паспорта фізичної особи (нотаріуса)**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання, інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

- 9) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків**, яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа - нотаріуса.
- 10) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу**, підписана нотаріусом та скріплено печаткою нотаріуса.
- 11) При необхідності - **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 та скріплено печаткою нотаріуса.

10. Відкриття власного рахунку в цінних паперах

Депозитарна установа відкриває власний рахунок у цінних паперах на підставі наказу керівника юридичної особи - депозитарної установи. До наказу додаються:

- 1) **Анкета рахунку в цінних паперах**, підписана керівником Депозитарної установи та скріплена відбитком печатки банку.
- 2) **Копія протоколу засідання наглядової ради про призначення Голови правління**, підписана керівником Депозитарної установи та скріплена відбитком печатки банку.
- 3) **Копії наказів Депозитарної установи щодо осіб, призначених розпорядниками рахунку**, підписані керівником Депозитарної установи та скріплені відбитком печатки банку.
- 4) **Довіреність розпорядника рахунком у цінних паперах**, на особу, що не є керівником Депозитарної установи.
- 5) **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. Подається у формі, передбаченій Депозитарною установою.
- 6) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

Вищезазначені копії документів готуються на керівника Депозитарної установи та на кожного розпорядника рахунку.

Для нерезидентів - нотаріально засвідчений переклад (крім документів, що складені російською мовою), у разі необхідності документ має бути легалізований.

- 7) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (для нерезидентів – за наявності), яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа.

Якщо керуючим рахунком власника цінних паперів є депозитарна установа, яка відкрила йому рахунок у цінних паперах і як торговець цінними паперами на підставі відповідного договору має повноваження з управління цим рахунком до депозитарного підрозділу подаються наступні документи:

- 1) **Анкета керуючого рахунком у цінних паперах**, підписана керівником юридичної особи (керуючого рахунком) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (керуючого рахунком).
- 2) **Оригінал або копія документа, що підтверджує повноваження керуючого рахунком.**
- 3) **Копія ліцензії на провадження професійної діяльності на ринках капіталу:** діяльності з торгівлі фінансовими інструментами.
- 4) **Довіреність 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.

- 5) **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). Подається у формі, передбаченій Депозитарною установою.

11. Відкриття рахунків у цінних паперах власникам цінних паперів відповідно до договору з емітентом

Для відкриття рахунків у цінних паперах власникам емітентом Депозитарній установі подаються такі документи:

- 1) **Заява на відкриття рахунків у цінних паперах**, підписана керівником емітента або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки емітента, у формі передбаченій Депозитарною установою з переліком документів, що додаються, з вихідним номером та датою (для юридичної особи).
- 2) **Обліковий реєстр власників** на визначену дату обліку при зміні депозитарної установи / реєстр власників цінних паперів складений на дату припинення ведення реєстру при проведенні процедури переведення іменних цінних паперів у електронну форму існування / інформаційна довідка про власників цінних паперів, сформовану та надану Центральним депозитарієм як уповноваженим на зберігання у разі втрати або несанкціонованого знищення облікового реєстру власників цінних паперів.
- 3) **Анкета емітента**, що оформлюється згідно із зразком анкети керуючого рахунком, встановленим цим Положенням, підписана керівником емітента або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки емітента. Анкета подається у формі, передбаченій Депозитарною установою, та заповнюється відповідно до вимог Депозитарної установи. Реквізити анкети можуть бути доповнені за письмовим погодженням з депонентом, клієнтом або керуючим рахунком у 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, якщо депонентом або керуючим рахунком у цінних паперах є юридична особа.
- 4) **Копія виписки (витягу, довідки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі – виписка з ЄДР)** у паперовій формі, або сформована в електронній формі через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДР за допомогою програмних засобів ведення ЄДР.
- 5) **Копія зареєстрованого установчого документа емітента**. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають. У разі якщо юридична особа створена та діє на підставі модельного статуту, подається нотаріально засвідчена копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками, з доданням нотаріально засвідчених копій змін до нього (у разі їх внесення).

При необхідності - **лист про відсутність змін в установчих документах емітента** від дати їх останньої реєстрації та в керівництві емітента, підписаний керівником емітента або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки емітента.

- 6) **Оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку**, в якому відкрито поточний рахунок (для банків - щодо реквізитів НБУ, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку (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.
- 7) **Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки емітента**, затверджена підписом керівника та печаткою емітента.

Подається у формі, передбаченій Депозитарною установою.

Якщо карта із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперів та відбитка печатки затверджена уповноваженою особою юридичної особи, що не є її керівником, то для відкриття рахунку надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи.

У разі відсутності у юридичної особи - емітента печатки, картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах підписується в присутності працівника Депозитарної установи у встановленому порядку, або засвідчується нотаріально.

- 8) **Копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені емітента без довіреності**, засвідчені підписом керівника емітента або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки емітента.
- 9) **Копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку**, засвідчена підписом керівника емітента або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки емітента.

- 10) **Оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах**, виданої та підписаної керівником емітента або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами емітента, і скріпленої відбитком печатки цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені емітента без довіреності.

Довіреність від емітента повинна бути надрукована на фірмовому бланку (за наявності такого бланку) із вихідним реєстраційним номером та датою прописом.

Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах готується на кожного розпорядника рахунку, який не має права діяти від імені емітента без довіреності.

Копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом керівника емітента або особою, уповноваженою засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи - емітента.

- 11) **Копії сторінок паспорта фізичної особи**, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) паспорта, дату видачі та найменування органу, який видав паспорт, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу паспорта, та які засвідчуються підписом власника паспорта.

При пред'явленні ID картки працівник Депозитарної установи робить копію, яка засвідчується підписом власника ID картки, та зчитує інформацію з безконтактного електронного носія.

За відсутності у Депозитарної установи можливості зчитувати інформацію з ID картки, фізична особа додатково надає довідку – виписку з Єдиного демографічного реєстру про місце проживання.

Вищезазначені копії документів готуються на керівника емітента та на кожного розпорядника рахунку.

Для нерезидентів - нотаріально засвідчений переклад (крім документів, що складені російською мовою), у разі необхідності документ має бути легалізований.

- 12) **Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків** (для нерезидентів – за наявності), яку робить працівник Депозитарної установи з пред'явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа.

- 13) **Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу та схематичне зображення структури власності**, підписані керівником емітента або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплені відбитком печатки юридичної особи - емітента.

- 14) При необхідності – **письмовий документ про відсутність печатки**, виданий та підписаний керівником емітента або особою, уповноваженою підписувати такі документи.

- 15) При необхідності - **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 емітента або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи - емітента.

- 16) Інші документи, визначені законодавством України.

12. Особливості відкриття рахунків у цінних паперах корпоративному або пайовий інвестиційний фонду

12.1. Для корпоративного інвестиційного фонду договір про обслуговування рахунку у цінних паперах укладається між Депозитарною установою та наглядовою радою корпоративного інвестиційного фонду.

Рахунок у цінних паперах корпоративного інвестиційного фонду відкривається на ім'я корпоративного інвестиційного фонду.

12.2. Для пайового інвестиційного фонду договір про обслуговування рахунку у цінних паперах укладається між Депозитарною установою та компанією з управління активами такого фонду.

Рахунок у цінних паперах пайового інвестиційного фонду відкривається на ім'я компанії з управління активами. В Депозитарній установі на ім'я компанії з управління активами, крім рахунку в цінних паперах, на якому обліковуються права на цінні папери, що належать самій компанії з управління активами, можуть відкриватися окремі рахунки в цінних паперах для створених нею пайових інвестиційних фондів на підставі окремих договорів про обслуговування рахунку в цінних паперах.

12.3. Щодо кожного пайового інвестиційного фонду, обслуговування якого здійснює зберігач, в інформації про депонента, що вноситься до системи депозитарного обліку, вказуються:

- ✓ в інформації про найменування депонента - повне та скорочене (за наявності) найменування відповідного пайового інвестиційного фонду та повне і скорочене (за наявності) найменування компанії з управління активами, яка його створила;
- ✓ в інформації про код за ЄДРПОУ депонента - реєстраційний код відповідного пайового інвестиційного фонду за Єдиним державним реєстром інститутів спільного інвестування (далі - ЄДРІСІ) та код за ЄДРПОУ компанії з управління активами, яка створила такий фонд.

12.4. Керуючим рахунком корпоративного інвестиційного фонду може бути тільки компанія з управління активами цього ІСІ протягом строку дії своїх повноважень щодо управління активами такого ІСІ.

У договорі про управління активами, що укладається між корпоративним інвестиційним фондом та компанією з управління активами, повинно бути зазначено, що компанія з управління активами визначається керуючим рахунком цього фонду.

12.5. Для відкриття рахунку в цінних паперах корпоративного інвестиційного фонду компанія з управління активами цього фонду (керуючий рахунком) подає Депозитарній установі, зокрема, такі документи:

- 1) Заяву на відкриття рахунку в цінних паперах.
- 2) Анкету рахунку в цінних паперах.
- 3) Анкету керуючого рахунком у цінних паперах.
- 4) Копію свідоцтва про внесення корпоративного інвестиційного фонду до Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування.
- 5) Копії зареєстрованих установчих документів корпоративного інвестиційного фонду та керуючого рахунком або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг (у випадку наявності електронного документообороту в Депозитарній установі).
- 6) Копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені корпоративного інвестиційного фонду та керуючого рахунком без довіреності.
- 7) Оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами керуючого рахунком, і засвідчену печаткою керуючого рахунком, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені керуючого рахунком без довіреності.
- 8) Оригінал або копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок корпоративного інвестиційного фонду, та номер цього рахунку.
- 9) Картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки керуючого рахунком, затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами керуючого рахунком.
- 10) Копію договору з компанією з управління активами цього фонду.
- 11) Копію ліцензії на провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), виданої керуючому рахунком.
- 12) Копію зареєстрованого регламенту корпоративного інвестиційного фонду (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ).
- 13) Перелік пов'язаних осіб корпоративного інвестиційного фонду, засвідчений керуючим рахунком (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ).
- 14) Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу та схематичне зображення структури власності, підписані керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплені відбитком печатки юридичної особи.
- 15) При необхідності – письмовий документ про відсутність печатки, виданий та підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи.
- 16) При необхідності - 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.
- 17) Інші документи, визначені законодавством України, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог підпункту 69.8.2 пункту 69.8 статті 69 Податкового Кодексу України статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників.

12.6. Для відкриття рахунку в цінних паперах пайового інвестиційного фонду компанія з управління активами цього фонду подає Депозитарній установі, зокрема, такі документи:

- 1) Заяву на відкриття рахунку в цінних паперах.
- 2) Анкету рахунку в цінних паперах.
- 3) Копію свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду в Єдиний державний реєстр інститутів спільного інвестування.
- 4) Копію зареєстрованих установчих документів компанії з управління активами.
- 5) копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені компанії з управління активами без довіреності.
- 6) Оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами компанії з управління активами, і засвідчену печаткою компанії з управління активами, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені компанії з управління активами без довіреності.
- 7) Оригінал або копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок компанії з управління активами, та номер цього рахунку.
- 8) Копію ліцензії на провадження професійної діяльності на ринках капіталу - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), виданої компанії з управління активами.
- 9) Копію зареєстрованого регламенту пайового інвестиційного фонду (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ICI).
- 10) Перелік пов'язаних осіб компанії з управління активами, засвідчений компанією з управління активами (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ICI).
- 11) Картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки компанії з управління активами, затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами компанії з управління активами;
- 12) Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу та схематичне зображення структури власності, підписані керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплені відбитком печатки юридичної особи.
- 13) При необхідності – письмовий документ про відсутність печатки, виданий та підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи.
- 14) При необхідності - 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.
- 15) Інші документи, визначені законодавством України, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог підпункту 69.8.2 пункту 69.8 статті 69 Податкового Кодексу України статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників.

12.7. У разі відкриття в депозитарній установі на ім'я компанії з управління активами другого та кожного наступного рахунку в цінних паперах створеним цією компанією з управління активами пайовим інвестиційним фондам подання копій зареєстрованих установчих документів компанії з управління активами, засвідчених органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально, не є обов'язковим. У такому випадку компанією з управління активами може подаватись зареєстрована копія установчих документів, засвідчена у порядку, передбаченому цим Положенням.

13. Відкриття рахунку у цінних паперах номінального утримувача та особливості його обслуговування.

13.1. Рахунок у цінних паперах номінального утримувача відкривається депозитарною установою іноземній фінансовій установі, що відповідає встановленим законодавством вимогам, на підставі договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача.

13.2. Для відкриття рахунків у цінних паперах юридичній особі - нерезиденту, що відповідно до законодавства країни створення провадить діяльність з управління фінансовими активами в інтересах третіх осіб та створює за законодавством іноземної держави інвестиційні фонди, що не є юридичними особами, для обліку прав на цінні папери цих інвестиційних фондів така особа додатково подає до депозитарної установи документи, видані уповноваженим органом в іноземній державі, що підтверджують її право створювати такі фонди, та довідку у довільній формі про те, що такі фонди не є юридичними особами.

13.3. Для інвестиційного фонду договір про обслуговування рахунку в цінних паперах укладається між юридичною особою - нерезидентом, що створила такий фонд, та депозитарною установою.

Щодо кожного інвестиційного фонду, створеного юридичною особою - нерезидентом за законодавством іноземної держави, обслуговування прав на цінні папери якого здійснює депозитарна установа, в інформації про депонента, що вноситься до системи депозитарного обліку, зазначаються:

- ✓ найменування депонента - повне та скорочене (за наявності) найменування відповідного інвестиційного фонду та повне і скорочене (за наявності) найменування юридичної особи - нерезидента, що відповідно до законодавства країни створення провадить діяльність з управління фінансовими активами в інтересах третіх осіб, яка його створила;
- ✓ реєстраційний код депонента - код відповідного інвестиційного фонду (за наявності) та ідентифікаційний код юридичної особи - нерезидента, що відповідно до законодавства країни створення провадить діяльність з управління фінансовими активами в інтересах третіх осіб, яка його створила, згідно з торговельним, банківським або судовим реєстром або згідно з реєстраційним посвідченням місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи чи іншим документом, що свідчить про реєстрацію юридичної особи відповідно до законодавства країни її місцезнаходження.

13.4. Для відкриття рахунку (рахунків) в цінних паперах номінальному утримувачу депозитарній установі подаються такі документи:

- 1) заява на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 2) анкета рахунку в цінних паперах (у разі якщо подання відповідної анкети у формі паперового документа передбачено внутрішніми документами депозитарної установи);
- 3) копія витягу з торговельного, банківського або судового реєстру, або реєстраційного посвідчення місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи - номінального утримувача, або іншого документа, що свідчить про реєстрацію такої юридичної особи відповідно до законодавства країни її місцезнаходження;
- 4) оригінал документа, що підтверджує місцезнаходження юридичної особи - номінального утримувача (якщо відповідна інформація не зазначена у витязі з торговельного, банківського чи судового реєстру);
- 5) інформація про дозвіл/ліцензію/авторизацію (реквізити дозволу/ліцензії/авторизації) на ведення відповідного виду діяльності особи, виданий (видану) в країні реєстрації номінального утримувача;
- 6) офіційний документ та/або інформація, одержана від клієнта (представника клієнта) або з інших джерел, якщо така інформація є публічною (відкритою), про органи управління та про обрання й призначення посадових осіб виконавчого органу, що представляють юридичну особу (якщо не зазначено у витязі з торговельного, банківського чи судового реєстру);
- 7) довідка у довільній формі про розмір власних коштів;
- 8) копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені номінального утримувача без довіреності;
- 9) оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;
- 10) оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок, та номери цього рахунку (таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою - номінальним утримувачем 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 використання));
- 11) картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її використання), засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності працівника депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника депозитарної установи, керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи) або уповноваженого керівником депозитарної установи іншого працівника депозитарної установи та печаткою депозитарної установи. У випадку заповнення картки в присутності керівника депозитарної установи, або керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи), або уповноваженого керівником депозитарної установи іншого працівника депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом зазначеної особи та печаткою депозитарної установи;

12) інші документи, визначені законодавством України.

13.5. У разі наявності на дату відкриття депозитарною установою номінальному утримувачу рахунку (рахунків) в цінних паперах номінального утримувача чинних Указів Президента України, якими введено в дію певні рішення Ради національної безпеки і оборони України про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) до фізичних та юридичних осіб, інформація щодо яких додається до таких рішень Ради національної безпеки і оборони України, депозитарна установа зобов'язана надати номінальному утримувачу відповідне повідомлення, що містить посилання на відповідні адреси веб-сторінок на веб-сайті Президента України, на яких розміщено відповідні Укази Президента, у порядку, спосіб та формі, що передбачені договором про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача.

13.6. Депозитарна установа може відкрити рахунок у цінних паперах номінального утримувача іноземній фінансовій установі та обслуговувати його за умови дотримання нею таких вимог:

- розмір власних коштів іноземної фінансової установи не менше 10 мільйонів євро;
- іноземна фінансова установа надає послуги з обліку цінних паперів та реєстрації переходу права власності на цінні папери своїм клієнтам не менше ніж 5 років;
- іноземна фінансова установа є членом Міжнародної асоціації для системи з питань обслуговування цінних паперів (ISSA).

13.7. Депозитарна установа не може відкрити рахунок у цінних паперах номінального утримувача іноземній фінансовій установі та обслуговувати його, якщо така іноземна фінансова установа створена відповідно до законодавства держави, що здійснює збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України "Про оборону України", та/або така установа прямо чи опосередковано контролюється особами, які є резидентами зазначеної держави.

13.8. Депозитарна установа зобов'язана у разі отримання інформації / встановлення факту щодо порушення визначених законодавством України вимог до номінального утримувача не пізніше наступного робочого дня з дня настання такої події припинити проведення облікових депозитарних операцій за рахунком у цінних паперах номінального утримувача, крім незавершених операцій, розпорядження та/або документи за якими було отримано до настання такої події, та операцій, пов'язаних з переведенням цінних паперів, прав на цінні папери на рахунок в цінних паперах іншого номінального утримувача або на рахунок в цінних паперах власника, який відкрито в цій або в іншій депозитарній установі, до усунення номінальним утримувачем відповідних порушень або закриття його рахунку в цінних паперах в депозитарній установі, що має бути здійснено номінальним утримувачем протягом 90 календарних днів з дня настання зазначеної події.

5. Внесення змін по рахунку в цінних паперах

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

1.1. Адміністративна операція щодо внесення змін до анкети рахунку ініціюється, зокрема, у таких випадках:

- 1) призначення нового розпорядника рахунку в цінних паперах;
- 2) внесення змін до інформації про розпорядника рахунку в цінних паперах (подовження терміну дії повноважень розпорядника рахунку, зміна прізвища розпорядника рахунку, інше);
- 3) призначення власником керуючого рахунком (після відкриття рахунку в цінних паперах);
- 4) внесення змін до інформації про керуючого рахунком;
- 5) призначення нового керівника юридичної особи (якщо керівник не є розпорядником рахунку);
- 6) внесення змін до інформації про керівника юридичної особи;
- 7) внесення змін до інформації про фізичну особу (власника рахунку в цінних паперах та / або керуючого / розпорядника рахунком);
- 8) ідентифікація власника цінних паперів, рахунок якому відкрито за договором з емітентом;
- 9) ідентифікація спадкоємця, правонаступника;
- 10) зміни організаційно-правової форми юридичної особи / найменування юридичної особи;

- 11) зміни місцезнаходження юридичної особи / зміни місця проживання фізичної особи;
- 12) внесення змін до установчих документів юридичної особи;
- 13) зміни адреси листування;
- 14) зміни банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами;
- 15) внесення інформації про торговця цінними паперами, обраного депонентом, до системи депозитарного обліку Центрального депозитарію, Депозитарію НБУ, зміна інформації, анулювання внесеної інформації;
- 16) актуалізація даних щодо клієнта / депонента, у тому числі ідентифікаційних даних, шляхом документального підтвердження наявності / відсутності змін в них.

1.2. Внесення змін до відповідної анкети здійснюється на підставі:

- розпорядження депонента або керуючого рахунком депонента;
- розпорядження емітента цінних паперів, з яким укладений договір про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів відповідно до нормативно-правових актів про порядок переведення випуску іменних цінних паперів документарної форми існування у електронну форму існування, у випадках, передбачених законодавством;
- переоформленої анкети рахунку в цінних паперах/анкети керуючого рахунком у цінних паперах (попередня анкета у порядку, встановленому внутрішніми документами Депозитарної установи, переміщується на зберігання до архіву Депозитарної установи);
- оригіналів або належним чином засвідчених копій документів, які підтверджують відповідні зміни.

1.3. Якщо в анкеті рахунку в цінних паперах, анкеті керуючого рахунком змінюється інформація про розпорядника рахунку в цінних паперах, яка міститься в картці із зразками підпису цього розпорядника рахунку, або у випадку зміни розпорядника рахунку до письмового розпорядження щодо внесення змін до відповідної анкети та документів, що підтверджують зміну інформації про розпорядника рахунку, додається:

- якщо розпорядник рахунку є представником юридичної особи - резидента - картка зі зразками підпису цього розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки юридичної особи (за наявності), затверджена керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи;
- якщо розпорядник рахунку є представником юридичної особи - нерезидента - картка зі зразками підпису цього розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (за наявності), нотаріально засвідчена;
- якщо розпорядником рахунку виступає депонент чи керуючий рахунком у цінних паперах, що є фізичними особами - картка зі зразком підпису цього розпорядника рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або нотаріально засвідчена.

1.4. У випадку зміни статусу податкового резидентства депонента та/або його кінцевих бенефіціарних власників (для юридичної особи) розпорядження щодо внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах та документи, що підтверджують зміну відповідного статусу, мають надаватися депонентом депозитарній установі протягом 10 робочих днів з дня настання такої зміни.

За наявності у депозитарної установи обґрунтованої, документально підтвердженої підозри, що рахунок у цінних паперах депонента належить до підзвітних, депозитарна установа в порядку, встановленому її внутрішніми документами, та відповідно до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах надсилає на адресу відповідного депонента запит з вимогою про надання пояснень та інформації, що стосуються підозри. Ненадання депонентом протягом 15 календарних днів з дня отримання запиту депозитарної установи запитуваної інформації та/або документів або надання інформації та/або документів, що не спростовують обґрунтованої підозри депозитарної установи, або надання депонентом недостовірної інформації для встановлення підзвітності його рахунку є підставою для відмови такому депоненту у виконанні розпоряджень щодо проведення операцій за його рахунком у цінних паперах відповідно до законодавства та внутрішніх документів депозитарної установи.

2. Розпорядження про внесення змін до системи депозитарного обліку щодо призначення керуючого рахунком може бути підписано особою, яка має відповідні повноваження та цим розпорядженням призначається керуючим рахунком депонента.

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

4. Всі документи, які стосуються відкриття/закриття рахунку в цінних паперах, внесення змін до анкет рахунку зберігаються в справі депонента за рахунком у цінних паперах (у тому числі анкета рахунку в цінних паперах, анкета керуючого рахунком та інші вхідні документи).

5. З метою виконання вимог законодавства щодо запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму чи фінансуванню зброї масового знищення депозитарна установа повинна регулярно здійснювати актуалізацію інформації про депонента.

5.1. Інформація щодо ідентифікації та верифікації депонента перевіряється та актуалізується шляхом поновлення ним Відомостей.

5.2. Актуалізація інформації щодо ідентифікації та верифікації депонента проводиться у разі:

- 1) виявлення фактів наявності суттєвих змін у діяльності клієнта (зокрема в разі зміни КБВ, керівника, місцезнаходження юридичної особи, трасту, іншого подібного правового утворення, ФОП);
- 2) закінчення строку (припинення) дії, втрати чинності чи визнання недійсними поданих документів;
- 3) втрати чинності / обміну ідентифікаційного документа клієнта (представника клієнта)
- 4) встановлення факту належності клієнта до PER;
- 5) у разі внесення змін до законодавства України та/або внутрішніх документів депозитарної установи щодо ідентифікації та верифікації клієнтів;
- 6) в інших випадках.

5.3. Для актуалізації інформації про депонента необхідно надати:

- Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу.

За наявності змін:

- Розпорядження на внесення змін;
- Анкета рахунку у цінних паперах;
- Опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб'єкта первинного фінансового моніторингу;
- Оригінали або засвідчені відповідно до вимог цього Положення копії документів, передбачені цим Положенням, які підтверджують відповідні зміни (у випадку наявності таких змін).

5.4. У разі втрати чинності / обміну ідентифікаційного документа клієнта (представника клієнта) Депозитарна установа уживає заходів щодо отримання даних чинного документу та актуалізації даних про клієнта не пізніше шести місяців із дня настання відповідної події. В інших випадках Депозитарна установа уживає заходів щодо актуалізації даних про клієнта не пізніше трьох місяців із дня виявлення відповідного факту / настання події.

6. У випадку внесення змін до системи депозитарного обліку **щодо Фонду як керуючого рахунком**, Депозитарній установі повинні бути подані такі документи:

- 1) Анкета керуючого рахунком у цінних паперах.

Анкета подається у формі, передбаченій Депозитарною установою, та заповнюється відповідно до вимог Депозитарної установи.

Реквізити анкети можуть бути доповнені за письмовим погодженням з депонентом, клієнтом або керуючим рахунком у 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, якщо депонентом або керуючим рахунком у цінних паперах є юридична особа.

- 2) Копія рішення Національного банку України про віднесення банку до категорії неплатоспроможних.
- 3) Копія рішення виконавчої дирекції Фонду про призначення уповноваженої особи Фонду
- 4) Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у випадку внесення змін до системи депозитарного обліку щодо уповноваженої особи Фонду як керуючого рахунком).

Картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах щодо уповноваженої особи Фонду може бути оформлена у порядку, передбаченому абзацом п'ятим пункту 23 глави 1 розділ V Положення № 735, або підпис уповноваженої особи Фонду на картці може бути засвідчений підписом директора-розпорядника Фонду (особою, яка виконує його обов'язки) та печаткою Фонду. В останньому випадку депозитарній установі надається засвідчене Фондом рішення щодо призначення директора-розпорядника Фонду (особи, яка виконує його обов'язки).

7. При передачі повноважень з управління цінними паперами, що є об'єктом державної власності, від одного суб'єкта управління до іншого новий суб'єкт управління:

- 1) якщо він ще не має статусу керуючого рахунком у цінних паперах держави в депозитарній установі, у якій на рахунку в цінних паперах держави обліковуються ці цінні папери, укладає з цією депозитарною установою додатковий договір до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави, що був укладений між депозитарною установою та суб'єктом управління, який першим ініціював відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави;
 - подає документи, визначені пунктом 1, глави 4, цього Розділу, які стосуються нового суб'єкта управління;
 - здійснює визначені законодавством та внутрішніми документами депозитарної установи дії, пов'язані з унесенням змін до анкети рахунку в цінних паперах держави щодо себе як керуючого рахунком у цінних паперах держави щодо цінних паперів, переданих йому в управління, відповідно до цієї глави Положення;
- 2) якщо він має статус керуючого рахунком у цінних паперах держави в депозитарній установі, в якій на рахунку в цінних паперах держави обліковуються ці цінні папери, здійснює визначені законодавством та цієї глави Положення дії, пов'язані з унесенням змін до анкети рахунку в цінних паперах держави щодо себе як керуючого рахунком у цінних паперах держави щодо цінних паперів, переданих йому в управління.

8. При передачі повноважень з управління цінними паперами від одного суб'єкта управління до іншого новий суб'єкт управління має право здійснити інші дії:

- 1) якщо він має статус керуючого рахунком у цінних паперах держави в іншій депозитарній установі - забезпечити переведення цінних паперів, переданих йому в управління, з рахунку в цінних паперах держави, на якому вони обліковувалися, на рахунок у цінних паперах держави, відкритий у депозитарній установі, з якою ним укладено договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави або додатковий договір до нього, оформити та надати депозитарній установі анкету рахунку в цінних паперах держави, що містить інформацію щодо цінних паперів, переданих йому в управління, та щодо нього як керуючого рахунком у цінних паперах держави щодо цих цінних паперів;
- 2) якщо він ще не має статусу керуючого рахунком у цінних паперах держави у жодній депозитарній установі, має здійснити одну з таких дій:
 - укласти додатковий договір до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави з депозитарною установою, в якій є відкритий на ім'я держави рахунок у цінних паперах, але ці цінні папери на ньому не обліковуються;
 - укласти договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави з депозитарною установою, в якій немає відкритого на ім'я держави рахунку в цінних паперах.
- 8.1. У цих випадках новий суб'єкт управління має забезпечити переведення цінних паперів, переданих йому в управління, з рахунку в цінних паперах держави, на якому вони обліковувалися, на рахунок у цінних паперах держави, відкритий у депозитарній установі, з якою ним укладено договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави або додатковий договір до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави, що був укладений між цією депозитарною установою та суб'єктом управління, який першим ініціював відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави.
- 8.2. У разі укладання додаткового договору новий суб'єкт управління має подати депозитарній установі документи, визначені пунктом 1, глави 4, цього Розділу, які стосуються нового суб'єкта управління.
- 8.3. Оформлена новим суб'єктом управління анкета рахунку в цінних паперах держави має містити інформацію щодо цінних паперів, переданих йому в управління, та щодо нього як керуючого рахунком у цінних паперах держави щодо цих цінних паперів.

9. У разі переведення прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах держави, відкритого в одній депозитарній установі, на рахунок у цінних паперах держави, відкритий в іншій депозитарній установі, в якій новим суб'єктом управління набуто статусу керуючого рахунком за такими цінними паперами, у зв'язку з передачею повноважень з управління такими цінними паперами від одного суб'єкта управління до нового суб'єкта управління депозитарною установою, у якій списуються права на цінні папери, здійснюється безумовна операція за рахунком у цінних паперах держави на підставі копії документа, що підтверджує передачу повноважень з управління цінними паперами до нового суб'єкта управління, яка надається депозитарній установі новим суб'єктом управління.

- 9.1. Проведення в межах однієї депозитарної установи депозитарної операції, пов'язаної 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 здійснюється за розпорядженням нового суб'єкта управління на підставі копії документа, що підтверджує передачу повноважень з управління цінними паперами до нового суб'єкта управління. Така депозитарна операція належить до адміністративних операцій депозитарної установи. 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.

- 9.2. Повноваження попереднього суб'єкта управління як керуючого рахунком у цінних паперах держави щодо цінних паперів, переданих в управління новому суб'єкту управління, припиняються після внесення депозитарною установою змін до анкети рахунку в цінних паперах держави, якщо зміна керуючого рахунком у цінних паперах держави за цінними паперами відбувається в межах однієї депозитарної установи, в інших випадках - після переведення прав на цінні папери на рахунок у цінних паперах держави, відкритий в іншій депозитарній установі, в якій новим суб'єктом управління набуто статусу керуючого рахунком за цими цінними паперами.
- 9.3. Проведення депозитарною установою депозитарних операцій, пов'язаних з відчуженням цінних паперів, що обліковуються в депозитарній установі на рахунку в цінних паперах держави, здійснюється згідно з вимогами пункту 1 глави 2 розділу V Положення № 735.

10. Порядок встановлення особи власника цінних паперів, правонаступника, спадкоємця.

10.1. У випадках, визначених законодавством, що регламентує провадження депозитарної діяльності, Депозитарна установа встановлює:

- особу власника цінних паперів, який звернувся до Депозитарної установи з метою переведення прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах цього власника на його рахунок в цінних паперах, відкритий в обраній власником цінних паперів депозитарній установі;
- особу правонаступника, спадкоємця, що звернулися до Депозитарної установи з метою проведення безумовних операцій щодо цінних паперів, пов'язаних із, правонаступництвом.

10.2. Встановлення фізичної особи здійснюється Депозитарною установою за наступними документами, що посвідчують особу: паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, паспортний документ іноземця.

Особа віком до 16 років встановлюється за свідоцтвом про народження за умови підтвердження батьками (одним з батьків) того, що ця особа є їх дитиною.

Особа віком до 16 років, над якою встановлено опіку / піклування, встановлюється за свідоцтвом про народження за умови підтвердження опікуном / піклувальником того, що ця особа є їх підопічним.

В такому випадку Депозитарна установа здійснює також встановлення особи батьків (одного з батьків) / опікуна / піклувальника відповідно.

10.3. Під час встановлення особи власника цінних паперів Депозитарна установа перевіряє відповідність даних документа, що посвідчує особу власника цінних паперів, даним, що міститься в системі депозитарного обліку Депозитарної установи на рахунку власника цінних паперів.

У випадку, якщо дані документа, який посвідчує особу власника цінних паперів, які містяться у системі депозитарного обліку, не відповідають даним наданого особою (її представником) документа, що посвідчує особу, Депозитарна установа для встановлення особи власника цінних паперів може вимагати надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи власника цінних паперів (копію свідоцтва про одруження, довідку, видану уповноваженим державним органом, яка підтверджує зміну паспортних даних тощо).

10.4. Під час встановлення особи правонаступника Депозитарна установа перевіряє відповідність даних про особу, зазначених в документі, що посвідчує особу правонаступника, даним про особу правонаступника, зазначеним в наданих Депозитарній установі документах, що підтверджують правонаступництво.

У випадку, якщо дані про особу, зазначені у документах, що посвідчує особу правонаступника, не відповідають даним про особу правонаступника, зазначеним в документах, що підтверджують правонаступництво, Депозитарна установа для встановлення особи правонаступника може вимагати надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи правонаступника (копію свідоцтва про одруження, довідку, видану уповноваженим державним органом, яка підтверджує зміну паспортних даних тощо).

10.5. Під час встановлення особи спадкоємця цінних паперів Депозитарна установа перевіряє відповідність даних про особу, зазначених в документі, що посвідчує особу спадкоємця цінних паперів, даним про особу спадкоємця, зазначеним в свідоцтві про право на спадщину.

У випадку, якщо дані про особу, зазначені у документах, що посвідчує особу спадкоємця цінних паперів, не відповідають даним про особу спадкоємця, зазначеним в свідоцтві про право на спадщину, Депозитарна установа для встановлення особи спадкоємця може вимагати надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи спадкоємця (копію свідоцтва про одруження, довідку, видану уповноваженим державним органом, яка підтверджує зміну паспортних даних тощо).

10.6. Встановлення юридичної особи здійснюється Депозитарною установою на підставі установчих документів, відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (для резидентів), витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, або іншого документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи відповідно до законодавства країни її місцезнаходження (для нерезидентів).

Додатково Депозитарна установа встановлює особу та перевіряє повноваження представника юридичної особи, що звертається до Депозитарної установи.

10.7. Під час встановлення особи власника цінних паперів Депозитарна установа перевіряє відповідність даних про особу, зазначених в наданих юридичною особою документах, даним, що містяться в системі депозитарного обліку Депозитарної установи на рахунку власника цінних паперів.

У випадку, якщо дані про особу, що містяться в документах, наданих юридичною особою для встановлення особи, не відповідають даним, які містяться в системі депозитарного обліку, Депозитарна установа для встановлення особи власника цінних паперів може вимагати надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи власника цінних паперів.

10.8. Під час встановлення особи правонаступника Депозитарна установа перевіряє відповідність даних про особу, зазначених в наданих юридичною особою документах, даним про особу правонаступника, зазначеним в наданих Депозитарній установі документах, що підтверджують правонаступництва.

У випадку, якщо дані про особу, що містяться в документах, наданих юридичною особою для встановлення особи правонаступника, не відповідають даним про особу правонаступника, зазначеним в документах, що підтверджують правонаступництво, Депозитарна установа для встановлення особи правонаступника може вимагати надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи правонаступника.

10.9. Під час встановлення особи спадкоємця цінних паперів Депозитарна установа перевіряє відповідність даних про особу, зазначених в наданих юридичною особою документах, даним про особу спадкоємця, зазначеним в свідоцтві про право на спадщину.

У випадку, якщо дані про особу, що містяться в документах, наданих юридичною особою для встановлення особи спадкоємця, не відповідають даним про особу спадкоємця, зазначеним в свідоцтві про право на спадщину, Депозитарна установа для встановлення особи спадкоємця може вимагати надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи спадкоємця.

10.10. Оригінали документів на підставі яких Депозитарна установа здійснила встановлення особи, повертаються відповідній особі (її представнику).

Засвідчені копії документів, на підставі яких Депозитарна установа здійснила встановлення особи, повертаються відповідній особі (її представнику) за її (його) вимогою.

При поверненні оригіналів документів або засвідчених в установленому порядку їх копій, Депозитарна установа залишає копії документів, на підставі яких здійснювалось встановлення особи, що засвідчуються підписом працівника Депозитарної установи, який здійснив встановлення особи та печаткою Депозитарної установи.

6. 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, внутрішніми документами Депозитарної установи та договором про обслуговування рахунку в цінних паперах.

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

2. Для закриття рахунку в цінних паперах Депозитарній установі надається письмове розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах, складене та оформлене за формою, викладеною у додатку до цього Положення (якщо ініціатором закриття рахунку виступає депонент або керуючий рахунком у цінних паперах).

3. Депозитарна установа може за власною ініціативою закрити рахунок у цінних паперах, на якому не обліковуються цінні папери, права на цінні папери, що був відкритий на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, за умови припинення дії договору, якщо інше не встановлено договором.

Депозитарна установа здійснює закриття такого рахунку в цінних паперах на підставі розпорядження керівника депозитарної установи або іншої уповноваженої ним особи.

Депозитарна установа може за власною ініціативою закрити рахунок у цінних паперах, що був відкритий на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів, у випадку:

- списання з відповідного рахунку всіх прав на цінні папери власника внаслідок виконання безумовної операції з управління рахунком у цінних паперах відповідно до вимог законодавства (у разі спадкування, правонаступництва тощо), якщо інше не встановлено відповідним договором з емітентом;
- списання з відповідного рахунку всіх прав на цінні папери власника внаслідок переведення таким власником прав на цінні папери з рахунку, відкритого емітентом, на рахунок у цінних паперах цього власника в обраній ним депозитарній установі;
- списання з відповідного рахунку всіх прав на цінні папери власника внаслідок розірвання депозитарною установою договору про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів та переведення обліку цінних паперів власників до Центрального депозитарію як уповноваженого на зберігання.

4. Ініціатором закриття рахунку в цінних паперах депонента (крім рахунків у цінних паперах депонентів: держави, територіальних громад) може бути Депозитарна установа за умови:

- якщо операції за рахунком у цінних паперах Депонента не здійснюються протягом 1 (одного) року і відсутні будь-які права на цінні папери на такому рахунку та депонент після письмового повідомлення не звернувся до Депозитарної установи протягом 30 (тридцяти) календарних днів;
- у разі припинення здійснення Депозитарною установою депозитарної діяльності депозитарної установи відповідно до вимог нормативно-правового акту щодо припинення депозитарної діяльності депозитарної установи.

5. Закриття рахунку в цінних паперах здійснюється не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дати прийняття Депозитарною установою розпорядження на 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.

6. 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 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.

Виконання Депозитарною установою розпорядження емітента на списання акцій з рахунків у цінних паперах власників внаслідок розірвання договору з емітентом / припиненням Депозитарною установою професійної діяльності на ринках капіталу здійснюється у порядку та в строки, визначені законодавством.

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

8. У випадку припинення дії договору про обслуговування рахунку в цінних паперах / договору про відкриття рахунку в цінних паперах / договору про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів рахунок (рахунки) в цінних паперах, який (які) обслуговувались на підставі відповідного договору та на якому (яких) не обліковуються права на цінні папери депонента / власника може (можуть) бути закриті Депозитарною установою за розпорядженням керівника Депозитарної установи або уповноваженої ним особи, якщо інше не встановлено умовами договору.

9. У разі закриття рахунку в цінних паперах депонента договір про обслуговування рахунку в цінних паперах вважається розірваним в день закриття рахунку в цінних паперах депонента, якщо умовами договору про обслуговування рахунку в цінних паперах не було передбачено інше.

10. Депозитарна установа у день закриття рахунку в цінних паперах депоненту, який є платником податків (включаючи день закриття), подає в порядку, передбаченому наказом № 721, 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 Державної фіскальної служби України.

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 № 721.

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

11. Після закриття рахунку в цінних паперах Депозитарна установа надає ініціатору депозитарної операції звіт про виконання розпорядження - довідка про закриття рахунку в цінних паперах.

12. 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 законодавством та внутрішніми нормативними документами АТ «КІБ».

ІХ. Особливості надання депозитарних послуг малолітнім та неповнолітнім особам, недієздатним особам та особам, цивільна дієздатність яких обмежена

1. Перевірка повноважень

1.1. Депозитарна установа при наданні фінансових послуг особам, які не мають повної цивільної дієздатності, перевіряє повноваження осіб, які мають право діяти від імені таких осіб.

1.2. Особами, що мають повноваження діяти за малолітню особу (віком до чотирнадцяти років) є: батьки (усиновлювачі) (один із них) або опікун.

Повноваження батьків (усиновлювачів) перевіряються депозитарною установою за свідоцтвом про народження дитини та їх паспортами чи іншими документами, що посвідчують особу (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, посвідчення члена екіпажу, національний паспорт іноземця або документ, що його замінює).

Повноваження опікуна перевіряються депозитарною установою за опікунським посвідченням, а за його відсутності – рішенням органу опіки і піклування або рішенням суду, що набрало законної сили, про призначення даної особи опікуном.

1.3. Від імені неповнолітньої особи (віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років) має право діяти особа (у тому числі батьки (усиновлювачі) (один із них), піклувальник), яка має на те повноваження, що підтверджується довіреністю, оформленою відповідно до вимог законодавства. Якщо від імені неповнолітньої особи діє інша особа за довіреністю (у тому числі батьки (усиновлювачі) (один із них) або піклувальник), депозитарна установа перевіряє наявність письмової згоди батьків (усиновлювачів) (одного із них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав другого із батьків) або піклувальника на видачу неповнолітнім такої довіреності (крім випадку, коли довіреність нотаріально засвідчена).

1.4. Особою, яка має повноваження діяти від імені недієздатної фізичної особи, є опікун. Повноваження опікуна перевіряються депозитарною установою за документами, визначеними абзацом третім підпункту 1.2 цього розділу.

1.5. Від імені особи, цивільна дієздатність якої обмежена, має право діяти особа (у тому числі піклувальник), яка має на те повноваження, що підтверджується довіреністю, оформленою відповідно до вимог законодавства. Якщо від імені особи, цивільна дієздатність якої обмежена, діє інша особа за довіреністю (у тому числі піклувальник), депозитарна установа перевіряє наявність письмової згоди піклувальника на видачу особою, дієздатність якої обмежена, такої довіреності (крім випадку, коли довіреність нотаріально засвідчена).

2. Особливості укладення договору та відкриття рахунку в цінних паперах

2.1. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я малолітньої особи, а також документи, що є підставою для відкриття такого рахунку, підписуються особою, яка має повноваження діяти за відповідну малолітню особу.

2.2. Особа, що має повноваження діяти за малолітню особу, є розпорядником рахунку в цінних паперах, відкритого на ім'я такої малолітньої особи.

2.3. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я неповнолітньої особи, а також документи, що є підставою для відкриття такого рахунку, підписуються:

- такою особою самостійно (за умови наявності письмової згоди батьків (усиновлювачів) (одного з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав другого із батьків) або піклувальника на підписання неповнолітнім відповідного договору та документів для відкриття рахунку);
- особою, яка має повноваження діяти від імені відповідної неповнолітньої особи.

2.4. Неповнолітня особа, на ім'я якої відкривається рахунок у цінних паперах, за письмовою згодою батьків (усиновителів) (одного з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав

другого із батьків) або піклувальника може самостійно бути розпорядником рахунку в цінних паперах або призначити керуючого рахунком у встановленому законодавством порядку.

2.5. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я недієздатної фізичної особи, а також документи, що є підставою для відкриття такого рахунку, підписуються опікуном відповідної особи.

2.6. Опікун недієздатної фізичної особи є розпорядником рахунку в цінних паперах, відкритого на ім'я такої особи.

2.7. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я особи, цивільна дієздатність якої обмежена, а також документи, що є підставою для відкриття такого рахунку, підписуються:

- такою особою самостійно (за умови наявності письмової згоди піклувальника на підписання особою, цивільна дієздатність якої обмежена, відповідного договору та документів для відкриття рахунку);
- особою, яка має повноваження діяти від імені особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

2.8. Особа, цивільна дієздатність якої обмежена, та на ім'я якої відкривається рахунок у цінних паперах, за письмовою згодою піклувальника може самостійно бути розпорядником рахунку в цінних паперах або призначити керуючого рахунком у встановленому законодавством порядку.

3. Особливості обслуговування рахунку в цінних паперах

3.1. Після досягнення малолітньою особою чотирнадцятирічного віку розпорядження (управління) рахунком у цінних паперах, відкритим на ім'я такої особи, здійснюється з урахуванням особливостей управління рахунком у цінних паперах неповнолітньої особи, до досягнення такою особою вісімнадцятирічного віку або набуття нею (надання їй) повної цивільної дієздатності у порядку, встановленому законодавством.

3.2. У випадку поновлення у порядку, встановленому законодавством, повної цивільної дієздатності фізичної особи, розпорядження (управління) рахунком у цінних паперах, відкритим на ім'я такої особи, здійснюється у порядку, встановленому законодавством для обслуговування рахунків фізичних осіб.

3.3. Депозитарна установа перевіряє факт поновлення повної цивільної дієздатності особи на підставі відповідного рішення суду, що набрало законної сили.

4. Згода на вчинення дій неповнолітнім / особою, цивільна дієздатність якої обмежена

4.1. Згода батьків (усиновлювачів) (одного з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав другого із батьків) або піклувальника на вчинення дій неповнолітньою особою / згода піклувальника на вчинення особою, цивільна дієздатність якої обмежена, дій (далі – згода на вчинення дій), яка надається депозитарній установі, має бути підписана у присутності працівника депозитарної установи або підпис на ній має бути засвідчений у порядку, визначеному законодавством.

4.2. У разі підписання вказаної згоди у присутності працівника депозитарної установи, про це такий працівник робить відповідний надпис, який засвідчує своїм підписом та печаткою депозитарної установи.

4.3. Згода на вчинення дій може надаватися депозитарній установі у вигляді окремого документу або міститися у тексті договору, розпорядження, довіреності або іншого документу.

4.4. Якщо згода на вчинення дій міститься у тексті договору, розпорядження, довіреності або іншого документу відповідний документ підписується також батьками (усиновлювачами) (одним з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав другого із батьків) або піклувальником відповідно, якщо інші вимоги не встановлені законодавством.

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

1. Загальний порядок виконання розпоряджень та операцій

1. Загальний порядок дій щодо здійснення кожної депозитарної операції передбачає:

- 1) приймання розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції у час, визначений цим Положенням;
- 2) встановлення (ідентифікація та верифікація) особи депонента, керуючого або розпорядника рахунком за пред'явленими документами, які посвідчують його особу (паспорт або інший документ, що посвідчує особу відповідно до законодавства України) та наявність у нього повноважень щодо вчинення дій, які він ініціює відносно рахунку в цінних паперах. Ідентифікація та верифікація також включає перевірку справжності підпису на розпорядженні відповідно з даними картки зразків підпису депонента або інших документів, які підтверджують повноваження уповноваженої особи;

- 3) реєстрацію розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції в Журналі обліку вхідних документів та в Журналі розпоряджень. Депозитарна установа зобов'язана вносити всі розпорядження депонентів, клієнтів, а також керуючих їх рахунками в Журнал розпоряджень;
- 4) перевірку документів з метою встановлення: помилок, виправлень тощо; наявності відкритого рахунку в цінних паперах; відповідності даних в документах реквізітам рахунку в цінних паперах; достатності цінних паперів на рахунку в цінних паперах для здійснення відповідної операції; наявності обмежень в обігу зазначених цінних паперів (у зв'язку із заставою, блокуванням, арештом тощо); відповідності інформації наведеної у документах, що підтверджують наявність підстав для проведення операції;
- 5) перевірку розпорядження на правильність складання та відповідність Положенню № 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, а також їх підпису відповідно до законодавства);
- 6) здійснення заходів відповідно до законодавства України, у разі приймання розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції за договорами, що передбачають перехід прав на цінні папери та прав за цінними паперами;
- 7) передання (при необхідності) повідомлення про приймання розпорядження або про відмову у взятті розпорядження до виконання ініціатору депозитарної операції; **Депонент вважається таким, що повідомлений про прийняття Депозитарною установою розпорядження до виконання, якщо протягом наступного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження депоненту не було відправлено (надано) відмову у взятті розпорядження до виконання;**
- 8) здійснення дій щодо виконання розпорядження та реєстрації виконаної депозитарної операції у Журналі депозитарних операцій;
- 9) складання звіту про виконання розпорядження та реєстрації його у Журналі обліку вихідних документів та/або другого примірника розпорядження чи його копії з відміткою Депозитарної установи про його виконання;
- 10) передання звіту про виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції;
- 11) отримання (при необхідності) повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту.

2. У процесі своєї діяльності Депозитарна установа здійснює депозитарні операції лише за умови отримання визначених та оформлених згідно законодавства та цього Положення документів, що є підставою для проведення відповідної операції.

Якщо за результатом розгляду та аналізу отриманих документів щодо проведення депозитарної операції Депозитарна установа виявить наявність підстав для відмови у проведенні депозитарної операції, вона протягом наступного робочого дня направляє особі, що є ініціатором депозитарної операції, мотивовану відмову в письмовому вигляді.

У разі відмови у проведенні депозитарної операції, Депозитарна установа за письмовим зверненням особи, що була ініціатором відповідної депозитарної операції, і погодилась з причинами відмови, повертає подані документи (пакет документів) для доопрацювання. Для цього вищевказана особа письмово звертається до Депозитарної установи з проханням щодо повернення документів (пакету документів), де зазначає, що вона погоджується з причинами відмови.

Депозитарна установа приймає таке письмове звернення і протягом 3 (трьох) робочих днів (крім випадку, коли ініціатором визначено більший строк) з моменту отримання звернення, повертає документи (пакет документів) особі (її уповноваженому) особисто або передає вказані документи (пакет документів) способом, визначеним договором про обслуговування рахунку в цінних паперах / договором з емітентом про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах власникам цінних паперів.

3. Підставою для виконання операцій, ініціатором яких є Депозитарна установа, можуть бути внутрішні розпорядження, підписані керівником або уповноваженою особою Депозитарної установи.

4. Депозитарна установа у разі виявлення помилки, допущеної при виконанні депозитарної операції, протягом операційного дня її виявлення виконує коригувальні операції на підставі внутрішнього розпорядження керівника Депозитарної установи або уповноваженої ним особи, із зазначенням реквізитів документів, що підтверджують правомірність їх проведення.

Депонент Депозитарної установи повідомляється про проведення коригувальної операції відповідно до умов укладеного з ним договору.

5. Забороняється приймати до виконання розпорядження депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів стосовно проведення облікової операції за правочином щодо цінних паперів, за яким передбачена оплата грошовими коштами щодо цінних паперів, вчиненим після набрання чинності Законом України «Про

створення вільної економічної зони «Крим» та про особливості здійснення економічної діяльності на тимчасово окупованій території України», одержувачем яких є особа, яка на дату вчинення правочину знаходиться або зареєстрована на тимчасово окупованій території України, та виконання за яким здійснюється без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати». Розрахунки у цінних паперах за такими правочинами щодо цінних паперів мають виконуватися депозитарними установами виключно на підставі інформації від Центрального депозитарію або Депозитарію НБУ відповідно до компетенції щодо обліку цінних паперів після проведення НБУ з обслуговування договорів на фінансових ринках грошових розрахунків за ними або на підставі інформації від Центрального депозитарію, сформованої ним на підставі інформації від організованого фондового ринку, що містить підтвердження щодо повної оплати цих цінних паперів (Закон № 1636-VII та зміни від 19.03.2015 № 548).

6. Депозитарні 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, крім випадку, коли у розпорядженні або у договорі про обслуговування рахунку в цінних паперів, договорі про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача встановлений інший (пізніший) строк його виконання або протягом вказаного строку контрагентом за відповідним правочином не було надано розпорядження на проведення відповідної депозитарної операції, що має бути здійснена на виконання цього правочину.

7. Депозитарна установа, яка внесла зміни до системи депозитарного обліку щодо зарахування акцій, що є об'єктом приватизації, на рахунок у цінних паперах свого депонента, що придбав їх на підставі договору купівлі-продажу згідно з вимогами законодавства про приватизацію державного та комунального майна, зобов'язана на письмово вимогу органу приватизації надати йому інформацію про такого власника.

Інформація про такого власника та зараховані на його рахунок цінні папери, що є об'єктом приватизації, надається у довільній формі.

2. Адміністративні операції

1. До адміністративних операцій відносяться такі депозитарні операції:

- відкриття рахунку в цінних паперах;
- внесення змін до анкети рахунку;
- закриття рахунку в цінних паперах;
- інші операції, наслідком яких є зміни в системі депозитарного обліку, не пов'язані зі зміною залишків цінних паперів, прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах.

2. Адміністративні 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. Відкриття рахунку в цінних паперах здійснюється в порядку, наведеному в главі 2 розділу VIII цього Положення. Перелік документів, які мають надаватися Депозитарній установі для відкриття рахунку в цінних паперах, наводиться в главі 4 розділу VIII цього Положення.

4. Внесення змін по рахунку в цінних паперах здійснюється у порядку, наведеному в главі 5 розділу VIII цього Положення

5. Закриття рахунку в цінних паперах здійснюється в порядку, наведеному в главі 6 розділу VIII цього Положення.

3. Облікові операції

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

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

До облікових операцій Центрального депозитарію, депозитарних установ належать операції зарахування, списання, переказу:

- 1) зарахування - облікова операція, яка відображає уведення до системи депозитарного обліку Центрального депозитарію, депозитарної установи визначеної кількості депозитарних активів та збільшення кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунок у цінних паперах клієнта, депонента на таку саму кількість;

- 2) списання - облікова операція, яка відображає виведення (вилучення) визначеної кількості депозитарних активів, за якими Центральний депозитарій, депозитарна установа здійснювали депозитарний облік, та зменшення кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах клієнта, депонента на таку саму кількість;
- 3) переказ - облікова операція, що відображає переведення цінних паперів (прав на цінні папери та прав за цінними паперами) відповідного випуску з одного рахунку в цінних паперах на інший рахунок у цінних паперах, при якому обсяг депозитарного активу за цим випуском не змінюється, або проведення операцій, пов'язаних із встановленням та зняттям обмежень прав на цінні папери та/або прав за цінними паперами.

Операції переказу цінних паперів, 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 цінні папери, права на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах клієнта, депонента, блокуються/розблоковуються на цьому рахунку в цінних паперах шляхом здійснення відповідних облікових записів.

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

Облікові операції, які були ініційовані Депозитарною установою в Депозитаріях, 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 10 розділу VII цього Положення, та із урахуванням вимог внутрішніх документів Центрального депозитарію та/або Депозитарію НБУ.

Розпорядження на проведення облікової операції може передбачати умови його виконання або скасування в майбутньому при настанні певних умов, визначених договором.

Розпорядження депонента про відміну (анулювання) його попереднього розпорядження виконуються Депозитарною установою протягом 3 (трьох) робочих днів з дати прийняття такого розпорядження.

4. Наслідками виконання розпорядження стосовно обслуговування операцій щодо цінних паперів може бути зміна кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах, встановлення обмеження цінних паперів щодо обігу (блокування) або зняття таких обмежень (розблокування) на рахунках у цінних паперах, обмеження прав за цінними паперами або зняття таких обмежень.

5. Право власності на цінні папери електронної форми існування переходить до депонента - нового власника з моменту зарахування прав на ці цінні папери на його рахунок у цінних паперах у депозитарній установі. Не допускається зарахування прав на цінні папери на рахунок у цінних паперах депонента - нового власника без проведення їх списання (або переказу) з рахунку в цінних паперах депонента - попереднього власника в депозитарній установі.

6. 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 або довідка з рахунку в цінних паперах.**

7. Депозитарний облік цінних паперів, який здійснюється Центральним депозитарієм (або Депозитарієм НБУ) 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 (або Депозитарії НБУ), супроводжується виконанням комплексних, пов'язаних між собою депозитарних облікових операцій.

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

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

10. **Облікова 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:**

- 1) вчинення правочинів щодо цінних паперів на організованому фондовому ринку;
- 2) вчинення правочинів щодо цінних паперів поза організованого фондового ринку;
- 3) заміни власником цінних паперів, співвласниками цінних паперів, нотаріусом депозитарної установи, якою ведеться депозитарний облік прав на цінні папери;
- 4) винесення постанов державними виконавцями;

- 5) винесення рішень судами або уповноваженими законом державними органами чи їх посадовими особами;
- 6) спадкування;
- 7) правонаступництва;
- 8) проведення емітентами корпоративних операцій з власними випусками цінних паперів;
- 9) винесення постанов уповноваженими особами Комісії про накладення санкції за правопорушення на ринку цінних паперів у вигляді зупинення розміщення (продажу) та обігу цінних паперів;
- 10) 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);
- 11) 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.

11. Обслуговування операцій щодо цінних паперів на рахунках у цінних паперах здійснюється Депозитарною установою шляхом проведення на рахунках у цінних паперах облікових операцій

- 11.1. У разі вчинення правочину щодо цінних паперів поза організованим фондовим ринком без додержання при розрахунках принципу «поставка цінних паперів проти оплати»:
 - за розпорядженнями, що подаються кожним депонентом, що є стороною правочину, чи керуючими рахунками цих депонентів - у разі вчинення правочину щодо цінних паперів депонентами однієї депозитарної установи;
 - за розпорядженнями, що подаються депонентом чи керуючим його рахунком та Центральним депозитарієм або Національним банком України (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Національний банк України), - у разі вчинення правочину депонентами різних депозитарних установ.
- 11.2. У разі вчинення правочину щодо цінних паперів на організованому фондовому ринку чи поза організованого фондового ринку, якщо проводяться розрахунки за принципом «поставка цінних паперів проти оплати»:
 - за розпорядженням та/або повідомленням (інформацією), що подаються Центральним депозитарієм згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію або НБУ (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде НБУ) в установленому ним порядку.
- 11.3. У разі вчинення правочину щодо цінних паперів на організованому фондовому ринку, якщо проводяться розрахунки без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати»:
 - за розпорядженням та/або повідомленням (інформацією), що подається Центральним депозитарієм згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію.
- 11.4. Внаслідок виконання безумовної операції щодо цінних паперів відповідно до вимог законодавства, (у разі спадкування та правонаступництва - за рахунками в цінних паперах спадкодавця/юридичної особи, що припинилася, рішення суду чи уповноваженого законом органу державної влади або його посадової особи тощо):
 - на підставі відповідних оригіналів документів або їх копій, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій за внутрішнім розпорядженням та/або розпорядженнями Депозитаріїв.
- 11.5. У разі встановлення обмежень (блокування) або зняття обмеження (розблокування) прав на цінні папери відносно прав депонентів:
 - за розпорядженнями депонентів чи керуючих рахунками депонентів. До розпоряджень, які подаються Депозитарній установі, додаються оригінали документів або їх копії, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій (крім блокування цінних паперів, прав на цінні папери, що виставляються на продаж).
- 11.6. У разі розблокування цінних паперів / прав на цінні папери, що були заблоковані Депозитарною установою на підставі розпоряджень депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів для виставлення цінних паперів на продаж:
 - на організованому фондовому ринку або поза ним з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати», здійснюється Депозитарною установою - на підставі інформації від Центрального депозитарію;

- на організованому фондовому ринку без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати», здійснюється Депозитарною установою - на підставі інформації від Центрального депозитарію.
- 11.7. У разі звернення заставодержателем стягнення на цінні папери, які є предметом застави, у позасудовому порядку (за наявності відповідного положення в договорі застави) - за розпорядженням, що подається заставодержателем (за умови ідентифікації заставодержателя відповідно до законодавства та отримання депозитарною установою від заставодержателя картки зі зразками підписів осіб, що мають право діяти від імені заставодержателя без довіреності, або їх уповноважених осіб) до депозитарної установи, в якій на рахунок в цінних паперах власника цінних паперів - заставодавця обліковуються права на заставлені цінні папери:
- згідно з умовами відповідного договору між депонентом - заставодавцем, заставодержателем та депозитарною установою щодо звернення стягнення на предмет застави;
 - або на підставі наданих заставодержателем оригіналів (копій) таких документів:
 - договору застави;
 - повідомлення про порушення забезпеченого заставою зобов'язання, надісланого згідно зі статтею 27 Закону України «Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень»;
 - розрахункового документа щодо надання послуг поштового зв'язку (касовий чек, розрахункова квитанція або довідка підприємства зв'язку) або іншого документа, що підтверджує надсилання зазначеного у попередньому абзаці повідомлення заставодавцю;
 - витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань щодо заставодавця станом на дату надсилання повідомлення заставодержателем (якщо заставодавцем є резидент - юридична особа або фізична особа - підприємець);
 - документа, що свідчить про реєстрацію відомостей щодо звернення стягнення на заставлені цінні папери в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна, за умови завершення 30-денного строку з моменту такої реєстрації;
 - договору купівлі-продажу цінних паперів, укладеного заставодержателем в установленому законодавством порядку від імені заставодавця та третьою особою (у разі звернення стягнення на цінні папери шляхом продажу предмета застави третій особі);
 - довідки заставодержателя, складеної у довільній формі станом на дату подання розпорядження, щодо підтвердження того, що заборгованість за правочином, зобов'язання за яким забезпечені заставою цінних паперів, непогашена, а правочин, на підставі якого виникло обтяження та зобов'язання за яким забезпечені заставою цінних паперів, є чинним та не визнаний недійсним в судовому порядку.
- 11.8. У разі внесення цінних паперів до статутного капіталу юридичної особи або повернення вкладу, внесеного до статутного капіталу у вигляді цінних паперів, у натуральній формі:
- за розпорядженнями, що подаються кожним депонентом, що є стороною операції, чи керуючими рахунками цих депонентів - у разі якщо сторонами операції є депоненти однієї Депозитарної установи;
 - за розпорядженнями, що подаються депонентом чи керуючим його рахунком та Центральним депозитарієм або НБУ (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде НБУ) - у разі якщо сторонами операції є депоненти різних депозитарних установ.
- 11.9. У разі переведення прав на цінні папери, які обліковуються на рахунку власника (співвласників) / нотаріуса в депозитарній установі, на рахунок у цінних паперах, відкритий цій особі в іншій депозитарній установі:
- за розпорядженням власника (співвласників) / нотаріуса чи керуючого його рахунком та розпорядженням Центрального депозитарію або Депозитарію НБУ.
- 11.10. у разі переведення прав на акції банку, що віднесений Національним банком України до категорії неплатоспроможного, визначених частиною сьомою статті 41 або частиною четвертою статті 411 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб:
- депозитарною установою, на рахунок у цінних паперах якої переказуються акції такого банку, - за розпорядженням депонента чи керуючого його рахунком, до якого додається копія договору купівлі-продажу акцій неплатоспроможного банку, та розпорядженням Центрального депозитарію;
 - депозитарною установою, з рахунку в цінних паперах якої переказуються акції такого банку, - за розпорядженням Центрального депозитарію.
- 11.11. У разі переведення прав на акції певного акціонерного товариства на рахунок у цінних паперах заявника публічної безвідкличної вимоги про придбання акцій у всіх власників акцій цього товариства (далі - заявник вимоги) відповідно до статті 65-2 Закону України «Про акціонерні товариства»:

- депозитарною установою, яка обслуговує рахунок у цінних паперах заявника вимоги, на цьому рахунку - за розпорядженням заявника вимоги та розпорядженням та/або повідомленням Центрального депозитарію, сформованим на підставі отриманого від відповідного товариства повідомлення про перерахування заявником вимоги банківській установі грошових сум у повному обсязі за акції, що ним придбаваються, на рахунок умовного зберігання (ескроу), бенефіціарами якого є акціонери цього товариства, у яких придбаваються акції (їхні спадкоємці, або правонаступники, або інші особи, які відповідно до законодавства мають право на отримання коштів) (далі - рахунок ескроу).

Зазначені операції мають бути виконані Центральним депозитарієм та відповідними депозитарними установами протягом трьох робочих днів з дня отримання Центральним депозитарієм від відповідного товариства повідомлення про перерахування коштів та документа банку про оплату акцій у порядку, встановленому Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, а також умовами депозитарного договору, за умови відсутності в Центральному депозитарії інформації від уповноваженої особи Комісії про порушення заявником вимоги передбачених статтею 65-2 Закону України «Про акціонерні товариства» вимог щодо здійснення публічної безвідкличної вимоги.

Разом з розпорядженням заявник вимоги надає депозитарній установі копію публічної безвідкличної вимоги про придбання ним акцій у всіх власників акцій товариства (далі - публічна безвідклична вимога). Розпорядження, що надається заявником вимоги, має містити наказ про зарахування/переказ на рахунок у цінних паперах заявника вимоги прав тільки на ті акції товариства, що придбаваються заявником вимоги.

Якщо до початку проведення депозитарними установами депозитарних операцій щодо переведення акцій, прав на акції на рахунок у цінних паперах заявника вимоги акції були заблоковані та/або права за акціями були обмежені, їх зарахування/переказ на рахунок у цінних паперах заявника вимоги та на рахунок у цінних паперах депозитарної установи, в якій відкритий рахунок у цінних паперах заявника вимоги, здійснюється без збереження такого режиму блокування та/або обмеження.

11.12. У разі вчинення правочину щодо цінних паперів іноземних емітентів, які зберігаються на рахунку депозитарної установи в іноземній фінансовій установі, - депозитарною установою за розпорядженням депонента депозитарної установи або за інформацією, що подається іноземною фінансовою установою

11.13. У разі набрання законної сили судовим рішенням, яким визнано право власності особи (осіб) на цінні папери, права на які обліковувались на її рахунку, відкритому депозитарною установою (зберігачем цінних паперів), якщо така депозитарна установа (зберігач цінних паперів) не передала у встановлені законодавством строки документи, бази даних, копії баз даних, архіви баз даних на виконання вимог Положення про припинення депозитарною установою провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 08 квітня 2014 року N 431, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 квітня 2014 року за N 459/25236:

- депозитарною установою - за розпорядженням депонента чи керуючого його рахунком, на рахунок якого зараховуються визначені у судовому рішенні цінні папери.

11.14. У випадку переведення прав на цінні папери, що обмежені в обігу (крім випадку обмежень в обігу всього випуску відповідних цінних паперів), з рахунку в цінних паперах депонента іншої депозитарної установи з метою їх зарахування на рахунок у цінних паперах цього депонента в Депозитарній установі до розпорядження на зарахування Депозитарною установою прав на такі цінні папери, також додаються копії документів, що були підставою для встановлення депозитарною установою таких обмежень у системі депозитарного обліку, засвідчені підписом уповноваженої особи та печаткою депозитарної установи, в якій на рахунку в цінних паперах депонента обліковуються права на цінні папери, що підлягають списанню.

Передача документів, що були підставою для встановлення обмежень цінних паперів в обігу, здійснюється згідно з внутрішніми документами депозитарної установи, в якій на рахунку в цінних паперах депонента обліковуються права на цінні папери, що підлягають списанню, з оформленням акту приймання-передавання копій документів, який підписується уповноваженими представниками депозитарних установ та депонентом або його уповноваженою особою / представником, а також засвідчується печатками (за наявності) вказаних осіб у 3 (трьох) примірниках по одному примірнику для кожної із сторін.

Обов'язок щодо складання акту приймання-передачі документів, що були підставою для встановлення обмежень цінних паперів в обігу, покладається на депозитарну установу, в якій відкрито рахунок в цінних паперах, з якого підлягають списанню права на цінні папери, що обмежені в обігу.

12. У разі вчинення правочину щодо цінних паперів, якщо їхнім набувачем є особа, яка **розташована (знаходиться) на тимчасово окупованій території України**, розрахунок за правочинами щодо цінних паперів (переказу цінних паперів та/або прав на цінні папери чи прав за цінними паперами), здійснюється за принципом

поставки проти оплати, передбаченим у пункті 18 статті 1 Закону України «Про депозитарну систему України» (зміни від 19.03.2015 № 548).

Облікові операції щодо прав на цінні папери чи прав за цінними паперами, якщо їхнім одержувачем є особа, яка знаходиться або зареєстрована на тимчасово окупованій території України, здійснюється після повної оплати цих цінних паперів (Закон № 1636-VII).

13. Проведення розрахунків у цінних паперах за правочинами щодо цінних паперів

13.1. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції здійснюється Центральним депозитарієм, у частині проведення розрахунків у цінних паперах здійснюються Центральним депозитарієм, депозитарними установами та депозитаріями-кореспондентами шляхом:

- переказу цінних паперів між рахунками клієнтів Центрального депозитарію у порядку, встановленому цим Положенням, згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію;
- переказу/списання/зарахування прав на цінні папери за рахунками депонентів, клієнтів депозитарних установ на підставі інформації від Центрального депозитарію відповідно до вимог цього Положення, Правил та інших внутрішніх документів Центрального депозитарію та згідно з внутрішніми документами депозитарних установ відповідно до умов депозитарного договору;
- переказу/списання/зарахування прав на цінні папери за рахунками клієнтів (депонентів) депозитаріїв-кореспондентів відповідно до законодавства країни місцезнаходження депозитарію-кореспондента.

13.2. Відображення в системі депозитарного обліку інформації про інвестиційну фірму, якій депонентом надані повноваження на вчинення правочинів щодо цінних паперів з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати» в інтересах депонента здійснюється Депозитарною установою на підставі:

- розпорядження про визначення в системі депозитарного обліку даних про інвестиційну фірму, що буде діяти в інтересах депонента, згідно додатку до цього Положення;
- копії договору між депонентом та торговцем цінними паперами про надання фінансових послуг.

Депонент надає Депозитарній установі для здійснення розрахунків за правочинами щодо цінних паперів з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати» інформацію про інвестиційну фірму, якій депонентом надані повноваження на вчинення правочинів щодо цінних паперів в інтересах депонента, з метою подальшого надання такої інформації Центральному депозитарію та НБУ чи кліринговій установі для її відображення у внутрішній системі обліку такої особи.

Депонент надає Депозитарній установі інформацію лише щодо однієї інвестиційної фірми, якій Депонентом надані повноваження на вчинення правочинів щодо цінних паперів в інтересах депонента, які виконуються із забезпеченням здійснення розрахунків за правочинами щодо цінних паперів з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати».

13.3. Для завершення розрахунків за правочинами щодо цінних паперів, укладеними на організованому фондовому ринку та поза ним з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати», Депозитарна установа здійснює операцію переказу / списання / зарахування прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах депонентів на підставі отриманих від Депозитарію розпоряджень та/або повідомлень за результатами розрахунків за правочинами щодо цінних паперів. Після проведення операції переказу / списання / зарахування прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах Депозитарна установа повідомляє про це Депозитарії у порядку визначеному Правилами та іншими внутрішніми документами Депозитарію.

13.4. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, вчиненими на організованому фондовому ринку, здійснюються з дотриманням принципу "поставка цінних паперів проти оплати", крім випадків, встановлених законодавством.

13.5. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, укладеними на організованому фондовому ринку, проводяться за принципом "поставка цінних паперів проти оплати" не пізніше третього робочого дня з дня вчинення відповідного правочину, якщо правочином не встановлений інший (більший) строк його виконання.

13.6. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, вчиненими поза організованим фондовим ринком, можуть проводитися як з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати», так і без дотримання зазначеного принципу.

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

- 1) застави цінних паперів;
- 2) виставлення цінних паперів на продаж;

- 3) створення системи управління ризиками та гарантій з виконання зобов'язань за договорами щодо цінних паперів (клірингового забезпечення для гарантування проведення розрахунків тощо);
- 4) виконання договорів, гарантованих цінними паперами;
- 5) інших обмежень щодо обігу цінних паперів, передбачених законодавством України;
- 6) виконання безумовної операції щодо цінних паперів.

15. Облікова операція переказу (щодо блокування/розблокування) прав на цінні папери **за наслідком застави цінних паперів та порядок її проведення.**

15.1. Для проведення операції блокування прав на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, за наслідком застави (наступної застави) вказаних цінних паперів **додатково до розпорядження щодо блокування прав на цінні папери** за формою, викладеною у додатках до цього Положення, Депозитарній установі подаються:

- 1) **Анкета заставодержателя**, підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена печаткою, якщо заставодержатель – юридична особа.
- 2) **Картка зі зразком підпису фізичної особи - заставодержателя** та/або осіб, що мають повноваження діяти від його імені, яка підписана у присутності спеціаліста Депозитарної установи або засвідчена нотаріально (у випадку, якщо заставодержателем є фізична особа).
- 3) **Картка зі зразками підписів осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи - заставодержателя, та відбитком печатки**, що затверджена керівником або іншою уповноваженою особою юридичної особи - заставодержателя (подається у разі, якщо заставодержателем є юридична особа). У випадку відсутності у юридичної особи - заставодержателя печатки картка із зразками підписів уповноважених осіб має бути підписана в присутності спеціаліста депозитарної установи або засвідчена нотаріально.
- 4) **Копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені заставодержателя.**
- 5) **Письмова згода попереднього заставодержателя на наступну заставу** (подається у разі наступної застави цінних паперів), якщо інше не встановлено договором застави.

У випадку, якщо при проведенні на рахунку депонента операції блокування за наслідком застави прав на цінні папери Депозитарній установі були надані документи, визначені цим пунктом, при наступному проведенні Депозитарною установою на рахунку такого депонента операцій блокування за наслідком застави прав на цінні папери, за умови, що заставодержателем виступає одна й та сама особа, документи, передбачені підпунктами 2 - 4 цього пункту щодо заставодержателя, подаються лише у випадку зміни даних у таких документах.

15.2. Якщо заставодержателем прав на цінні папери, що підлягають блокуванню згідно з наданим Депозитарній установі розпорядженням щодо блокування прав на цінні папери виступає сама Депозитарна установа, документи, передбачені підпунктами 1, 3, 4 підпункту 17.1 цього пункту, надаються Депозитарній установі лише у разі першого блокування будь-яких прав на цінні папери депонента або якщо інформація в таких документах зазнала змін.

При внесенні змін до предмету застави (заблокованих прав на цінні папери) операція з блокування нового або додаткового предмету застави (прав на цінні папери) депонента проводиться на підставі документів, раніше поданих згідно з підпунктом 17.1 цього пункту. У цьому випадку документи, що передбачені підпунктами 1, 3, 4 підпункту 17.1 цього пункту, подаються Депозитарній установі лише у разі, якщо інформація в них зазнала змін.

15.3. Протягом обліку предмету застави (заблокованих прав на цінні папери) в Депозитарній установі може надаватися інформація про зміни в документах, що подавались Депозитарній установі для проведення облікової операції з блокування прав на цінні папери, шляхом надання Депозитарній установі оновлених документів, передбачених підпунктом 17.1 цього пункту, разом із супровідним листом особи, яка їх подає. В іншому випадку, Депозитарна установа керується інформацією зазначеною в документах, отриманих нею на останню дату їх подання та не несе відповідальності за будь-які наслідки пов'язані з ненаданням Депозитарній установі інформації про зміни в таких документах.

15.4. Права на цінні папери, які заблоковані на рахунку в цінних паперах депонента за наслідком застави цінних паперів, можуть бути списані з рахунку в цінних паперах такого депонента, відкритого в Депозитарній установі, з наступним їх зарахуванням на рахунок у цінних паперах цього самого депонента, відкритий в іншій депозитарній установі, за умови подання Депозитарній установі відповідного розпорядження та документів згідно з вимогами підпунктом 13.9 цієї Глави, а також документа, підписаного заставодержателем або його уповноваженою особою, зразок підпису якого(якої) зазначено у відповідній картці заставодержателя, (а у випадку, коли цінні папери є предметом декількох договорів застави, - кожним із заставодержателів або їх уповноваженими особами), що підтверджує згоду заставодержателя на списання прав на цінні папери, якщо інше не встановлено договором застави. У такому випадку переказ цінних паперів на рахунок у цінних

паперах депонента, відкритий в іншій депозитарній установі, здійснюється із забезпеченням відповідного режиму обтяження зобов'язаннями, з урахуванням підпункту 13.10 цієї Глави.

- 15.5. Для проведення операції розблокування прав на цінні папери у зв'язку з припиненням застави відповідних цінних паперів до депозитарної установи разом з розпорядженням подається документ, що підтверджує наявність підстав для проведення цієї операції, яким є згода заставодержателя на розблокування прав на цінні папери, підписана заставодержателем або його уповноваженою особою (крім випадку проведення безумовної операції відповідно до умов договору застави). У разі необхідності депозитарна установа має право отримувати додаткові документи, що підтверджують наявність підстав для проведення такої операції.
- 15.6. У випадку зміни інформації щодо особи заставодержателя, яка міститься в анкеті заставодержателя, до депозитарної установи разом з документом, який підтверджує згоду заставодержателя на списання прав на цінні папери або на розблокування прав на цінні папери, подається нова анкета заставодержателя.
- 15.7. У випадку зміни осіб, які мають право діяти від імені заставодержателя, до депозитарної установи разом з документом, який підтверджує згоду заставодержателя на списання прав на цінні папери або на розблокування прав на цінні папери, подаються копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені заставодержателя, а також картка із зразками підписів осіб, уповноважених діяти від імені заставодержателя, оформлена в порядку, встановленому пунктом 17.1 цієї глави.
- 15.8. У випадку зміни заставодержателя до депозитарної установи подаються документи, визначені пунктом 17.1 цієї глави, щодо нового заставодержателя, а також копії документів, що підтверджують зміну заставодержателя за договором застави.

16. Цінні папери іноземного емітента, що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України, зараховуються на рахунки у цінних паперах депозитарних установ - клієнтів Центрального депозитарію, а права на ці цінні папери - на рахунки у цінних паперах депонентів за відповідними розпорядженнями клієнтів, депонентів чи керуючих їх рахунками після зарахування цих цінних паперів на рахунок у цінних паперах Центрального депозитарію, відкритий у депозитарії іноземної держави чи в міжнародній депозитарно-кліринговій установі, з яким (якою) Центральним депозитарієм встановлені кореспондентські відносини, або в установленому законодавством порядку на підставі депонування тимчасового глобального сертифіката або глобального сертифіката.

Щодо цінних паперів відповідного випуску іноземного емітента (крім випуску облігацій міжнародних фінансових організацій), що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України як такі, що не допущені до обігу на території України, здійснюється безумовна операція щодо обмеження здійснення операцій в порядку, встановленому внутрішніми документами Центрального депозитарію, не пізніше наступного операційного дня з дня отримання відповідного розпорядження клієнта.

- 16.1. За цінними паперами відповідного випуску іноземного емітента, що обліковуються в системі депозитарного обліку як такі, що не допущені до обігу на території України, можуть бути проведені виключно депозитарні операції, пов'язані зі списанням цих цінних паперів з рахунку в цінних паперах Центрального депозитарію в депозитарії іноземної держави чи в міжнародній депозитарно-кліринговій установі, спадкуванням, правонаступництвом, виконанням судового рішення або рішення уповноваженого законом державного органу чи його посадової особи, поверненням вкладу учасника товариства в натуральній формі, переведенням депонентом прав на відповідні цінні папери на свій рахунок у цінних паперах, відкритий іншою депозитарною установою. Якщо цінні папери були обтяжені зобов'язаннями, права на такі цінні папери мають обліковуватися на рахунках у цінних паперах депонентів з тим самим режимом обтяження зобов'язаннями.
- 16.2. Не пізніше наступного операційного дня з дня отримання Центральним депозитарієм рішення Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України (але не раніше дати, з якої може здійснюватися обіг цінних паперів іноземного емітента) здійснюється безумовна операція щодо зняття обмеження здійснення операцій з цінними паперами випуску в порядку, встановленому внутрішніми документами Центрального депозитарію, з урахуванням особливостей, зазначених у проспекті цінних паперів (або іншому документі, що містить інформацію про випуск таких цінних паперів) та/або рішенні Комісії про допуск таких цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України.

17. Внесення змін до системи депозитарного обліку стосовно переказу цінних паперів українських емітентів з рахунку в цінних паперах депозитарної установи на рахунок у цінних паперах депозитарію-кореспондента здійснюється за розпорядженнями депозитарної установи та депозитарію-кореспондента.

18. Безумовні операції.

18.1. Якщо списання, зарахування або переказ цінних паперів, прав на цінні папери на рахунок у цінних паперах клієнта Центрального депозитарію, власника цінних паперів, нотаріуса, на депозит якого зараховано цінні папери, номінального утримувача здійснюється без його розпорядження під час проведення емітентом операцій з

цінними паперами (у випадках, передбачених законодавством), а також у зв'язку зі 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.

18.2. Безумовна операція щодо обмеження здійснення операцій у системі депозитарного обліку з цінними паперами окремого випуску окремого емітента (далі - безумовна операція щодо обмеження здійснення операцій) - встановлення обмеження на здійснення облікових операцій з усіма цінними паперами окремого випуску, наявними у системі депозитарного обліку Центрального депозитарію та його клієнтів, яке здійснюється на визначений строк або до настання певної події відповідно до Правил та/або інших внутрішніх документів Центрального депозитарію та даним Положенням із забезпеченням збереження стану рахунків у цінних паперах депонентів, клієнтів на підставі судового рішення або рішення уповноваженого законом державного органу чи його посадової особи, рішення Комісії, розпорядження/постанови уповноваженої особи Комісії та на інших підставах, установлених законом.

18.3. Безумовні операції щодо цінних паперів / прав на цінні папери здійснюються на підставі наданих депозитарній установі та/або Центральному депозитарію оригіналів або копій таких документів:

- 1) судового рішення або рішення уповноваженого законом державного органу чи його посадової особи, виконавчих документів, визначених законом, під час здійснення виконавчого провадження;
- 2) свідоцтва про право на спадщину та договору (правочину) про поділ спадкового майна (за наявності);
- 3) свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- 4) документів, що посвідчують виконання корпоративних операцій емітента (у випадках, передбачених законодавством);
- 5) розпорядження уповноваженої особи Комісії про скасування реєстрації випуску цінних паперів (у зв'язку з визнанням їх емісії недійсною, припиненням акціонерного товариства чи пайового інвестиційного фонду, виконанням судового рішення або рішення уповноваженого законом державного органу чи його посадової особи);
- 6) рішення Комісії щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку цінних паперів щодо цінних паперів певного власника;
- 7) копій документів, що підтверджують передачу майна юридичної особи, яке залишилося після задоволення вимог кредиторів у процесі ліквідації юридичної особи, учасникам відповідної юридичної особи;
- 8) інших документів, визначених законодавством України.

Безумовні операції з управління рахунком у цінних паперах щодо певної кількості прав на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах власника / нотаріуса здійснюються тільки депозитарними установами.

Якщо зазначені вище 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.

18.4. Центральний депозитарій протягом операційного дня, коли була проведена безумовна операція щодо обмеження/зняття обмеження здійснення операцій з цінними паперами певного випуску, надає депозитарним установам відповідне повідомлення про проведення такої операції. Копія документа, що є підставою для її проведення, розміщується на офіційному сайті Центрального депозитарію. У разі проведення Центральним депозитарієм операції щодо обмеження здійснення облікових операцій щодо розміщення та обігу цінних паперів корпоративного або пайового інвестиційного фонду при прийнятті рішення про його ліквідацію Центральний депозитарій розміщує на офіційному сайті копію повідомлення щодо прийнятого рішення про ліквідацію ІСІ.

18.5. Безумовні операції щодо цінних паперів, які отримані у спадщину, здійснюються депозитарними установами за рахунками у цінних паперах померлих власників (співвласників) після встановлення відповідно до законодавства і внутрішніх документів депозитарної установи особи (осіб) спадкоємця(ів), який (які) повинен(ні) мати (крім випадку звернення такого(их) спадкоємця(ів) щодо переведення боргових цінних паперів, строк обігу яких закінчився, на рахунок у цінних паперах їх емітента) рахунок у цінних паперах, що обслуговується обраною ним(и) депозитарною установою, та надання ним(и) таких документів, що підтверджують наявність підстав для їх проведення:

- 1) копії свідоцтва про право на спадщину, засвідченої нотаріально;
- 2) копії договору (правочину) про поділ спадкового майна (за наявності);
- 3) документів щодо встановлення особи спадкоємця відповідно до вимог законодавства і внутрішніх документів Депозитарної установи;
- 4) інформації щодо реквізитів рахунку(ів) у цінних паперах спадкоємця(ів), що обслуговується(ються) іншою депозитарною установою, на який (які) необхідно перевести права на цінні папери, що спадкуються (не

подається у разі, якщо права на цінні папери, що спадкуються, зараховуються на рахунок у цінних паперах, що обслуговується депозитарною установою, яка обслуговувала спадкодавця, або на рахунок у цінних паперах емітента таких цінних паперів). У разі переведення боргових цінних паперів, строк обігу яких закінчився, на рахунок у цінних паперах їх емітента зазначається інформація щодо реквізитів рахунку(ів) у цінних паперах емітента в Центральному депозитарії або Національному банку України. У разі наявності договору (правочину) про поділ спадкового майна між спадкоємцями Депозитарна установа проводить депозитарні операції, пов'язані із спадкуванням цінних паперів, відповідно до кількості цінних паперів, зазначеної в такому договорі.

У разі наявності договору (правочину) про поділ спадкового майна між спадкоємцями Депозитарна установа проводить депозитарні операції, пов'язані із спадкуванням цінних паперів, відповідно до кількості цінних паперів, зазначеної в такому договорі/

У разі смерті одного із співвласників та спадкування другим із співвласників всієї кількості цінних паперів, що належали померлому та права на які обліковувались на рахунку цих співвласників у депозитарній установі, для проведення операції спадкування депозитарній установі, крім документів, визначених цим пунктом, має бути подане розпорядження спадкоємця щодо переведення всієї кількості прав на цінні папери, які обліковуються на рахунку співвласників, на рахунок у цінних паперах спадкоємця, що обслуговується цією або іншою депозитарною установою, а також розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах співвласників.

У разі смерті одного із співвласників та спадкування особою (особами) цінних паперів, що належали померлому, та права на які обліковувались на рахунку цих співвласників у Депозитарній установі, така операція щодо спадкування проводиться шляхом внесення змін до відповідного рахунку в цінних паперах про співвласників - спадкоємців (спадкоємця) частки майна померлого співвласника цінних паперів. Відповідні зміни вносяться Депозитарною установою на підставі документів, визначених підпунктами 1) та 3) цього пункту, нової анкети рахунку в цінних паперах, підписаної всіма співвласниками, або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників або їх загальним представником, а також документів щодо нових спадкоємців, визначених абзацом четвертим пункту 8 глави 3 розділу IX цього Положення.

18.6. Підставами для проведення депозитарних операцій, пов'язаних з правонаступництвом, є, зокрема, перехід прав і обов'язків в результаті:

- 1) смерті власника цінних паперів (крім спорів, пов'язаних з особою);
- 2) припинення діяльності юридичної особи (реорганізації);
- 3) уступки вимог;
- 4) переведення боргу.

Для проведення безумовних операцій щодо цінних паперів, пов'язаних з правонаступництвом, правонаступник, який повинен мати рахунок у цінних паперах, що обслуговується обраною ним депозитарною установою, повинен подати депозитарній установі, яка обліковує права на цінні папери, щодо яких виникло правонаступництво, документи щодо встановлення його особи відповідно до законодавства і внутрішніх документів депозитарної установи та документи, що підтверджують правонаступництво.

18.7. Внесення змін до системи депозитарного обліку щодо обмежень прав за цінними паперами стосовно цінних паперів певного депонента, на які накладено арешт у кримінальному провадженні, у разі їх прийняття в управління АРМА та набуття АРМА прав за цінними паперами відповідно до закону здійснюється депозитарною установою відповідно до її внутрішніх документів під час внесення відповідних змін до системи депозитарного обліку щодо АРМА як керуючого рахунком.

Внесення змін до системи депозитарного обліку щодо передання прав за цінними паперами стосовно цінних паперів певного депонента, які було прийнято в управління АРМА, від АРМА до Управителя здійснюється депозитарною установою відповідно до її внутрішніх документів під час внесення відповідних змін до системи депозитарного обліку щодо Управителя як керуючого рахунком.

18.8. Встановлення та скасування відповідно до Закону України "Про депозитарну систему України" обмежень щодо врахування цінних паперів при визначенні кворуму та при голосуванні в органах емітента здійснюються депозитарними установами в системі депозитарного обліку в порядку, визначеному внутрішніми документами депозитарної установи, відповідно до правил (стандартів) Центрального депозитарію. У разі переведення прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах власника, відкритого емітентом на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, на рахунок у цінних паперах цього власника, що обслуговується обраною ним депозитарною установою, з якою цим власником укладений договір про відкриття/обслуговування рахунку в цінних паперах, а також у разі переведення прав на цінні папери на рахунок спадкоємця при спадкуванні скасування обмежень щодо врахування відповідних цінних паперів при визначенні кворуму та при голосуванні в органах емітента здійснюється депозитарною установою перед проведенням списання прав на такі цінні папери з рахунку власника.

Встановлення та скасування обмежень щодо врахування цінних паперів при визначенні кворуму та при голосуванні на загальних зборах емітента - акціонерного товариства щодо юридичних осіб - акціонерів таких акціонерних товариств, які перебувають під їх контролем, на рахунках у цінних паперах яких обліковуються акції таких товариств, має здійснюватися депозитарними установами, що обслуговують такі рахунки, не пізніше закінчення операційного дня отримання відповідної інформації щодо цих осіб від Центрального депозитарію в порядку, визначеному внутрішніми документами депозитарної установи (якщо такі обмеження депозитарною установою ще не встановлено).

18.9. Центральний депозитарій до закінчення операційного дня прийняття до виконання від емітента публічної безвідкличної вимоги, копії договору ескроу повідомляє про прийняття до виконання зазначених документів організованому фондовому ринку, з якими Центральним депозитарієм укладені договори про обмін інформацією, та НБУ і наступного операційного дня здійснює безумовну операцію щодо обмеження здійснення операцій з акціями цього емітента та надає депозитарним установам, на рахунках у цінних паперах яких обліковуються акції цього емітента, копію публічної безвідкличної вимоги та копію договору ескроу шляхом повідомлення депозитарних установ про розміщення таких документів на офіційному сайті Центрального депозитарію.

18.10. Центральний депозитарій протягом трьох операційних днів з дня отримання від емітента повідомлення про перерахування коштів та документа банку про оплату акцій здійснює зняття обмеження здійснення операцій з акціями цього емітента та забезпечує переведення депозитарними установами прав на відповідні акції з рахунків у цінних паперах їх власників на рахунок у цінних паперах заявника вимоги відповідно до Положення № 735 у порядку, визначеному внутрішніми документами Центрального депозитарію.

18.11. Безумовні операції, які здійснюються Центральним депозитарієм на підставі судового рішення або рішення уповноваженого законом державного органу чи його посадової особи, виконавчих документів, визначених законом, під час здійснення виконавчого провадження щодо операцій з цінними паперами на сегрегованому (сегрегованих) рахунку (рахунках) депозитарної установи, виконуються з відображенням відповідних операцій щодо таких цінних паперів на відповідних відокремлених рахунках депонентів, клієнтів та/або відокремлених рахунках депозитарної установи.

18.12. На виконання Рішення Комісії від 11.11.2014 № 1511 «Щодо запобігання порушенням прав інвесторів та уникнення ризиків професійних учасників»: Депозитарна установа з дня отримання відповідного повідомлення від Центрального депозитарію припиняє проведення облікових операцій на рахунках у цінних паперах власників цінних паперів щодо списання прав на цінні папери власників на рахунки у цінних паперах цих самих власників/інших осіб, відкритих у депозитарних установ, що здійснюють провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи на території проведення антитерористичної операції.

19. Національний банк України у разі неповернення кредитів рефінансування та невиконання зобов'язань за іншими операціями з підтримання ліквідності банків, забезпеченими цінними паперами, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, здійснює Центральний депозитарій, має право відповідно до статті 73 Закону України «Про Національний банк України» та умов укладених договорів застосовувати безумовне та переважне право задовольнити будь-яку основу на здійсненому рефінансуванні банку вимогу, за якою настав строк погашення, шляхом продажу цінних паперів, наданих у забезпечення вимог НБУ, та/або набуття у власність цих цінних паперів.

У такому випадку внесення змін до системи депозитарного обліку щодо зняття обмежень прав на цінні папери банку, надані у забезпечення вимог Національного банку України, для набуття у власність цих цінних паперів або для їх продажу з одночасним встановленням обмежень прав на ці цінні папери для виставлення їх на продаж та зазначення Національного банку України як торговця цінними паперами, що буде вчиняти правочини щодо цих цінних паперів, здійснюються Центральним депозитарієм відповідно до Правил та/або інших внутрішніх документів Центрального депозитарію на підставі відповідного розпорядження Національного банку України, депозитарними установами - на підставі розпорядження Центрального депозитарію у день отримання відповідного розпорядження, але не пізніше наступного робочого дня.

4. Інформаційні операції

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

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

- 1) виписок або довідок з рахунку в цінних паперах;
- 2) інформаційних довідок;

- 3) інформації щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо);
- 4) 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);
- 5) акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування ним переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах;
- 6) Центральному депозитарію облікового реєстру;
- 7) емітенту Депозитарною установою, визначеною цим емітентом, реєстру власників цінних паперів;
- 8) довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів, інформації (матеріалів) щодо порядку реалізації власником цінних паперів 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. Видача виписки з рахунку в цінних паперах, яка є 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 виключно операцією Депозитарної установи.

Виписка з рахунку в цінних паперах номінального утримувача, яка є документальним підтвердженням наявності на певний момент часу прав на цінні папери на рахунку номінального утримувача, що належать клієнтам номінального утримувача або клієнтам клієнта номінального утримувача, видається Депозитарною установою та не є підтвердженням права власності на цінні папери.

Документальним підтвердженням наявності на певний момент часу прав на цінні папери та прав за цінними паперами власника цінних паперів, які обліковуються на рахунку номінального утримувача, є документ, який згідно із законодавством держави реєстрації номінального утримувача або клієнта номінального утримувача підтверджує право власності на цінні папери та видається номінальним утримувачем або клієнтом номінального утримувача (залежно від місця обліку прав на цінні папери) на вимогу власника цінних паперів на підставі відповідного договору.

5. Виписка про стан 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 перехід прав на цінні папери та прав за цінними паперами.

6. Виписка про стан рахунку в цінних паперах складається Депозитарною установою як за всіма цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах Депонента, номінального утримувача, так і за окремими випусками цінних паперів на підставі інформації, що міститься у системі депозитарного обліку, згрупованої за депозитарним кодом рахунку в цінних паперах цього Депонента, номінального утримувача та кодом цінних паперів.

7. 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, клієнта депозитарної установи.

8. Виписки надаються періодично у строк, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, або за розпорядженням депонента. Депозитарна установа зобов'язана на вимогу депонента не пізніше наступного робочого дня з дати отримання такого розпорядження надати депоненту відповідну виписку.

9. Розпорядження на складання та видачу виписки надається депонентом, номінальним утримувачем (керуючим рахунком або іншою особою, яка має відповідні повноваження).

Розпорядження на складання та видачу виписки з рахунку в цінних паперах може надаватися депонентом депозитарній установі із застосуванням програмного модуля.

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

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

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

- 1) у випадках та в строк, передбачені договором про обслуговування рахунку в цінних паперах;
- 2) за умови отримання розпорядження на проведення інформаційної операції депонента, керуючого рахунком або іншої особи, яка має відповідні повноваження.

12. 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, у вигляді інформаційних довідок, що є звітним документом Депозитарної установи.

13. Для одержання виписок з рахунку в цінних паперах, інформаційних довідок Депозитарній установі необхідно надати розпорядження на проведення інформаційної операції. За результатом проведення такої операції Депозитарна установа повертає ініціатору депозитарної операції при необхідності другий примірник розпорядження на проведення інформаційної операції або його копію з відміткою Депозитарної установи про виконання. Та надає підготовлену виписку або довідку згідно з розпорядженням, **що є звітним документом Депозитарної установи щодо інформаційної операції.**

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

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

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

17. З метою збереження інформації про права на цінні папери депонента договором про обслуговування рахунку в цінних паперах може бути передбачено обов'язок депозитарної установи щодо складання та передання до Центрального депозитарію кожного операційного дня у формі електронного документа виписки про стан рахунку в цінних паперах. Центральний депозитарій здійснює зберігання отриманих виписок про стан рахунку в цінних паперах депонентів депозитарних установ та їх надання цим депонентам у порядку, передбаченому його внутрішніми документами.

18. Перед проведенням операції списання прав на цінні папери у зв'язку із їх погашенням складається виписка про стан рахунку в цінних паперах депонента, номінального утримувача, яка зберігається протягом п'яти років з дня проведення такої операції.

5. Порядок дій при обслуговуванні корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах

1. При обслуговуванні корпоративних операцій емітента Депозитарна установа виконує депозитарні операції на рахунках у цінних паперах клієнтів, депонентів за наслідками таких корпоративних операцій емітента:

- розміщення цінних паперів - відчуження цінних паперів у процесі їх емісії у порядку, встановленому законодавством, та з урахуванням положень проспекту цінних паперів;
- викуп - придбання емітентом розміщених ним цінних паперів шляхом укладання цивільно-правових договорів з власниками цих цінних паперів для їх подальшого продажу або анулювання відповідно до законодавства;
- продаж викуплених цінних паперів - продаж емітентом раніше викуплених ним цінних паперів шляхом укладання цивільно-правових договорів з покупцем цих цінних паперів;
- дроблення - зменшення номінальної вартості цінних паперів певного випуску з одночасним збільшенням їх кількості без зміни обсягу випуску;
- консолідація - збільшення номінальної вартості цінних паперів певного випуску з одночасним зменшенням їх кількості без зміни обсягу випуску;
- конвертація - обмін емітентом цінних паперів одного випуску на цінні папери іншого випуску згідно з умовами їх випуску;
- анулювання - сукупність дій емітента щодо припинення дії всіх прав, що надають цінні папери;
- погашення - сукупність дій емітента та власників цінних паперів, що пов'язані із виконанням емітентом зобов'язань за борговими емісійними та іншими емісійними цінними паперами в установлених законом випадках, та скасування реєстрації випуску цінних паперів;

- дематеріалізація - сукупність дій щодо переведення випуску цінних паперів, розміщених у документарній формі існування, у електронну форму існування;
 - операції, пов'язані зі зміною розміру статутного капіталу акціонерного товариства;
 - виплата емітентом доходів за випущеними ним цінними паперами;
 - операції, пов'язані із злиттям, приєднанням, поділом, виділом, перетворенням та в результаті ліквідації акціонерних товариств;
 - інші операції, що можуть бути віднесені відповідно до законодавства до функції обслуговування корпоративних операцій емітента.
2. Обслуговування корпоративних операцій емітента депозитарні установи здійснюють згідно з вимогами законодавства, Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, умовами депозитарного договору на підставі інформації від Центрального депозитарію, розпоряджень Центрального депозитарію та розпоряджень депонентів, клієнтів (у визначених цим Положенням випадках) та/або відповідних документів або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для здійснення депозитарних операцій на рахунках у цінних паперах депонентів, клієнтів.

3. Порядок виплати доходів за цінними паперами

3.1. На підставі отриманих від Центрального депозитарію відповідних розпоряджень/повідомлень (інформації) про виплату доходів за цінними паперами із зазначенням загальної суми нарахованих доходів, розміру нарахованих доходів на один цінний папір, Депозитарна установа здійснює виплату отриманих від Центрального депозитарію коштів (дивідендів):

- депонентам відповідно до умов договорів про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах, укладених з ними, та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах;
- номінальним утримувачам відповідно до умов договорів про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача;
- власникам, рахунки яких обслуговуються на підставі договору з акціонерним товариством, відповідно до умов договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників;
- іншим (крім депонентів, власників, рахунки яких обслуговуються на підставі договору з акціонерним товариством, номінальних утримувачів) особам, що мають право на отримання дивідендів (далі - інші особи, що мають право на отримання дивідендів), протягом строку, визначеного внутрішніми документами депозитарної установи, але не більше 15 робочих днів.

3.2. Кошти, зараховані на грошовий рахунок депозитарної установи як дивіденди/ доходи отримані за цінними паперами не є власністю або доходами Депозитарної установи. На відповідні кошти не може бути звернено стягнення за зобов'язаннями Депозитарної установи.

3.3. Кошти, призначені для виплати дивідендів, обліковуються на грошовому рахунку Депозитарної установи до моменту їх виплати особі, що має право на отримання дивідендів, крім випадку:

- припинення професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи;
- припинення дії договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, укладеного з акціонерним товариством, та обрання акціонерним товариством нової депозитарної установи/передання ведення обліку прав на цінні папери до Центрального депозитарію відповідно до законодавства.

3.4. У випадку припинення дії договору про обслуговування рахунку в цінних паперах / про відкриття рахунку в цінних паперах, укладеного між Депозитарною установою та особою, що має право на отримання дивідендів, Депозитарна установа здійснює виплату дивідендів відповідній особі за її зверненням протягом 3 (трьох) робочих днів після отримання від відповідної особи листа про отримання дивідендів за цінними паперами (з вказанням банківських реквізитів) та отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої особи на отримання дивідендів.

3.5. Центральний депозитарій забезпечує здійснення виплати дивідендів (доходів) за цінними паперами, які розміщені за межами України, відповідно до Правил та інших внутрішніх документів Центрального депозитарію.

Депозитарна установа здійснює переказ дивідендів (доходів) у грошових коштах за цінними паперами, що обліковуються (обліковувались) на рахунку (рахунках) депозитарної установи в іноземній фінансовій установі, з грошового рахунку депозитарної установи, відкритого в іноземній фінансовій установі, на грошовий рахунок депозитарної установи в Україні з подальшим переказом коштів з цього рахунку на рахунки отримувачів - депонентів відповідно до законодавства з питань валютного регулювання.

Якщо кошти, які надійшли на грошовий рахунок депозитарної установи в Україні, не виплачені отримувачам у разі невчинення ними необхідних дій для їх отримання, передбачених внутрішніми документами депозитарної установи, або невчинення необхідних дій для їх отримання обслуговуючим отримувача банком, такі

доходи залишаються на грошовому рахунку депозитарної установи в Україні до вчинення отримувачами необхідних дій.

3.6. Виплата дивідендів власникам, рахунки у цінних паперах яких обслуговуються на підставі договору з акціонерним товариством, здійснюється депозитарною установою в порядку та на умовах, визначених таким договором.

3.6.1. У разі припинення дії договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників (крім випадку, коли облік прав на цінні папери здійснюється депозитарною установою, яка розірвала такий договір, відповідно до законодавства) депозитарна установа зобов'язана протягом трьох робочих днів з дня припинення дії такого договору переказати кошти, що не були протягом строку його дії виплачені власникам, на грошовий рахунок Центрального депозитарію, відкритий у Національному банку України.

3.6.2. Додатково депозитарна установа зобов'язана скласти перелік власників, яким протягом строку дії договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників не було здійснено виплату дивідендів (далі - Перелік власників), для передання його новій депозитарній установі, з якою акціонерним товариством укладено договір про обслуговування рахунків у цінних паперах власників, та Центральному депозитарію. Перелік інформації, що має містити Перелік власників, встановлюється Центральним депозитарієм.

3.6.3. Передання Переліку власників новій депозитарній установі здійснюється у формі електронного документа у форматі, узгодженому з депозитарною установою, і оформлюється актом приймання-передавання, що складається у трьох примірниках (по одному примірнику новій депозитарній установі, депозитарній установі, що складає Перелік власників, та акціонерному товариству). Акт приймання-передавання підписується уповноваженими представниками депозитарної установи, що передає Перелік власників, акціонерного товариства та нової депозитарної установи, з якою акціонерним товариством укладено договір, а також засвідчується печатками вказаних осіб (у разі використання особою у своїй діяльності печатки (печаток)).

3.6.4. Передання Переліку власників Центральному депозитарію здійснюється у формі електронного документа в порядку, визначеному Центральним депозитарієм, і оформлюється актом приймання-передавання, що складається у двох примірниках (по одному примірнику Центральному депозитарію та депозитарній установі, що складає Перелік власників). Акт приймання-передавання підписується уповноваженими представниками депозитарної установи, що передає Перелік власників, та Центрального депозитарію, а також засвідчується печатками вказаних осіб (у разі використання особою у своїй діяльності печатки (печаток)).

3.6.5. Центральний депозитарій протягом трьох робочих днів після отримання від акціонерного товариства відповідного розпорядження та документів, визначених внутрішніми документами Центрального депозитарію, перераховує отримані від попередньої депозитарної установи кошти, що не були виплачені власникам, на рахунок нової депозитарної установи, з якою акціонерне товариство уклало договір обслуговування рахунків у цінних паперах власників, та надає новій депозитарній установі розпорядження про виплату дивідендів із зазначенням загальної суми нарахованих дивідендів, розміру нарахованих дивідендів на один цінний папір.

3.6.6. У випадку необрання акціонерним товариством нової депозитарної установи та обліку цінних паперів Центральним депозитарієм як уповноваженим на зберігання відповідно до законодавства такі кошти обліковуються на грошовому рахунку Центрального депозитарію в Національному банку України та виплачуються власникам, зазначеним у Переліку власників, з урахуванням вимог, встановлених нормативно-правовим актом, який регулює питання припинення депозитарною установою провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності.

3.6.7. У випадку, коли після розірвання депозитарною установою договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників з акціонерним товариством облік прав на цінні папери здійснюється депозитарною установою, яка розірвала договір, відповідно до законодавства, зазначена депозитарна установа здійснює виплату дивідендів власникам, рахунки яким були відкриті на підставі договору з акціонерним товариством, за їх зверненням у порядку, встановленому внутрішніми документами депозитарної установи.

3.7. Депозитарна установа здійснює виплату дивідендів іншим особам, що мають право на отримання дивідендів, за умови отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої особи на отримання дивідендів (свідоцтво про право на спадщину, документи, що підтверджують правонаступництво тощо, протягом 3 (трьох) робочих днів після отримання від відповідної особи листа про отримання дивідендів за цінними паперами (з вказанням банківських реквізитів)).

4. Порядок надання інформації щодо корпоративних дій емітента

4.1. Інформація про корпоративні дії емітента надається депонентам / клієнтам у вигляді інформаційної довідки.

4.2. Направлення професійними учасниками депозитарної системи України повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України є інформаційною депозитарною операцією в рамках провадження депозитарної діяльності.

4.3. Депозитарна установа не відповідає за достовірність та відповідність вимогам законодавства, установчим або іншим документам, передбаченим законодавством, повідомлення або іншої інформації, що направляється особою, яка направляє повідомлення або іншу інформацію через депозитарну систему України відповідно до вимог законодавства, а також не відповідає за правильність зазначення особою, яка направляє повідомлення або іншу інформацію через депозитарну систему України, інформації про особу (осіб), якій (яким) направляється відповідне повідомлення або інша інформація через депозитарну систему України (далі - особа (особи), якій (яким) направляється повідомлення або інша інформація).

Депозитарна установа, не має права вносити зміни до повідомлення або іншої інформації, що направляється через депозитарну систему України та/або інформації про особу (осіб), якій (яким) направляється відповідне повідомлення або інша інформація, яка зазначена особою, яка направляє повідомлення або іншу інформацію через депозитарну систему України.

4.4. Депозитарна установа здійснює направлення копії повідомлення акціонерного товариства, отриманого від Центрального депозитарію, депонентам, що є власниками цінних паперів, яким направляється повідомлення або інша інформація не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію.

4.5. Депозитарна установа надсилає копію повідомлення акціонерного товариства отриманого від Центрального депозитарію шляхом:

- електронного листа з адреси електронної пошти для направлення повідомлень або іншої інформації на зазначену в анкеті рахунку в цінних паперах адресу електронної пошти депонента з накладенням на інформаційну довідку кваліфікованого електронного підпису уповноваженої особи Депозитарної установи;
- інформаційної довідки у формі паперового документа з доданням копії повідомлення акціонерного товариства, отриманого від Центрального депозитарію.

4. У разі якщо повідомлення направляється всім особам, які є власниками цінних паперів на певну дату, депозитарна установа не пізніше наступного робочого дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації, забезпечує розміщення посилання на копію повідомлення на власному веб-сайті.

4.6. У разі якщо повідомлення або інша інформація направляється окремим власникам цінних паперів, серед яких є такі, рахунки в цінних паперах яких обслуговуються Депозитарною установою на підставі договору з акціонерним товариством про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації, визначених законодавством, розміщує на власному веб-сайті інформацію про направлення акціонерним товариством повідомлення або іншої інформації окремим власникам цінних паперів із зазначенням: найменування акціонерного товариства, його коду за ЄДРПОУ, коду цінних паперів випуску цінних паперів емітента, власнику (власникам) цінних паперів якого направляється повідомлення або інша інформація, виду повідомлення та інформації про те, що копію повідомлення або іншої інформації, яка направляється, власники цінних паперів можуть отримати за місцезнаходженням депозитарної установи (із зазначенням місцезнаходження, графіка роботи та контактного номера телефону депозитарної установи).

4.7. Депозитарна установа забезпечують зберігання на власному веб-сайті копії повідомлення або іншої інформації, отриманих від особи, яка направляє повідомлення або іншу інформацію власникам цінних паперів, або посилання на копію повідомлення або іншої інформації, направлених через депозитарну систему України відповідно до вимог законодавства, протягом не менше одного року з дати направлення такого повідомлення або іншої інформації.

4.8. Підтвердження виконання Депозитарною установою необхідних дій, визначених законодавством, щодо направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України є отримання електронної / паперової квитанції про отримання депонентом / клієнтом інформаційної довідки.

4.9. Датою виконання Депозитарною установою своїх обов'язків щодо забезпечення направлення власникам цінних паперів повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України є дата інформаційної довідки.

4.10. Власник цінних паперів для направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему особі (особам), якій (яким) направляються повідомлення або інша інформація, надає Депозитарній установі, у порядку та відповідно до вимог, встановлених цим Положенням:

- 1) розпорядження про направлення повідомлення або іншої інформації із зазначенням коду цінних паперів випуску цінних паперів емітента, власником цінних паперів якого є особа, яка направляє повідомлення або іншу інформацію, виду повідомлення або іншої інформації, яка направляється, та інформації про особу (осіб), яка (які) має (мають) відповідний договір із Центральним депозитарієм, та якій (яким) направляється відповідне повідомлення або інша інформація через депозитарну систему України.
 - 2) повідомлення або іншу інформацію, яка направляється.
- 4.10.1. У разі якщо особою, яка направляє повідомлення або іншу інформацію через депозитарну систему України, є власник цінних паперів, який є клієнтом (клієнтом клієнта) номінального утримувача, Депозитарна установа отримує від номінального утримувача розпорядження та копію повідомлення, інші документи, які передбачені цим пунктом, у порядку та спосіб, що передбачені цим Положенням.
 - 4.10.2. У разі направлення власником цінних паперів Депозитарній установі повідомлення або іншої інформації у формі паперового документа, відповідне повідомлення або інформація засвідчується підписом депонента або уповноваженої ним особи та печаткою (у разі використання власником цінних паперів, що є юридичною особою, у своїй діяльності печатки (печаток)).
 - 4.10.3. Повідомлення або інша інформація може направлятися депонентом цінних паперів, номінальним утримувачем Депозитарній установі у формі електронного документа, якщо відповідний спосіб направлення повідомлення передбачено договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача. У такому разі на повідомлення або іншу інформацію, що направляється у формі електронного документа, накладається кваліфікований електронний підпис власника цінних паперів або уповноваженої ним особи, уповноваженої особи номінального утримувача відповідно.
 - 4.10.4. Датою направлення власником цінних паперів повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України особі (особам), якій (яким) направляються відповідне повідомлення або інша інформація, є дата виконання власником цінних паперів або номінальним утримувачем, клієнтом (клієнтом клієнта) якого є відповідний власник цінних паперів, дій, визначених цим пунктом (крім випадку відмови депозитарною установою у виконанні розпорядження про направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України з підстав, передбачених внутрішніми документами такої депозитарної установи відповідно до законодавства).
 - 4.10.5. У разі відмови депозитарною установою у виконанні розпорядження про направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України депозитарна установа не виконує дії, передбачені цим Порядком для направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України.
 - 4.10.6. Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня після приймання до виконання від власника цінних паперів або номінального утримувача повідомлення або іншої інформації, яка направляється через депозитарну систему України, та інших документів, визначених законодавством (якщо пізніший строк не встановлено власником цінних паперів), здійснює наступні дії:
 - перевіряє, що особа, яка звернулась до Депозитарної установи, є депонентом/клієнтом та на рахунку в цінних паперах цього депонента/клієнта обліковуються належні йому/його клієнтам (клієнтам клієнтів) цінні папери відповідного емітента, що дає підстави для направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України, у загальній кількості, зазначеній у повідомленні або іншій інформації, яка направляється. При цьому, якщо особа не є депонентом/клієнтом Депозитарної установи або на рахунку в цінних паперах такого депонента/клієнта не обліковуються належні особі/його клієнтам (клієнтам клієнтів) цінні папери відповідного емітента, Депозитарна установа відмовляє у прийманні розпорядження про направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України до виконання;
 - забезпечує надання Центральному депозитарію в електронній формі розпорядження про направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему із зазначенням коду цінних паперів випуску цінних паперів емітента, власником цінних паперів якого є особа, яка направляє повідомлення або іншу інформацію, виду повідомлення або іншої інформації, яка направляється, та інформації про особу (осіб), яка (які) мають відповідний договір з Центральним депозитарієм, та якій (яким) направляється відповідне повідомлення або інша інформація через депозитарну систему України, а також повідомлення або іншу інформацію, яка направляється, у спосіб та порядку, що визначені внутрішніми документами Центрального депозитарію та депозитарним договором.
 - 4.10.7. Датою виконання Депозитарною установою своїх обов'язків щодо забезпечення направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України за ініціативою власника цінних паперів є дата виконання депозитарною установою обов'язкових дій, визначених пунктом 4.10. цієї Глави.

6. Порядок складання облікового реєстру та обробки розпорядження емітента на складання реєстру власників іменних цінних паперів

1. Реєстр власників іменних цінних паперів (далі - реєстр власників) - перелік власників іменних цінних паперів, складений відповідно до вимог законодавства Центральним депозитарієм на певну дату із зазначенням кількості іменних цінних паперів, належних зазначеним власникам на праві власності, номінальної вартості і виду таких цінних паперів та іншої інформації, визначеної Положенням № 735.

Обліковий реєстр власників іменних цінних паперів (далі - **обліковий реєстр**) - перелік власників іменних цінних паперів певного випуску, який містить дані, визначені Положенням № 735, та формується відповідно до записів на рахунках у цінних паперах власників цінних паперів, що обслуговуються депозитарною установою, та інформації про власників цінних паперів, що надається депозитарній установі номінальними утримувачами, яким депозитарною установою відкрито рахунки в цінних паперах, а також депозитарієм-кореспондентом відповідно до записів на рахунках у цінних паперах клієнтів депозитарію-кореспондента, клієнтів клієнта депозитарію-кореспондента.

2. Депозитарною установою та емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом) Депозитарної установи, які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, можуть бути заключено наступні договори:

- договір з емітентом про надання реєстру власників іменних цінних паперів, яким передбачено надання послуг з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів;
- договір з емітентом щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів;
- договір щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів емітента з акціонерами (акціонером), які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства.

Депозитарна установа має право у порядку, встановленому внутрішніми документами Центрального депозитарію, отримувати від Центрального депозитарію реєстр власників іменних цінних паперів/перелік власників іменних цінних паперів з метою забезпечення виконання умов такого договору.

3. Депозитарна установа може приймати від емітента або акціонерів (акціонера) депонентів (депонента) Депозитарної установи, які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства на підставі відповідного договору з ними:

1) розпорядження на складання:

- реєстру власників іменних цінних паперів;
- переліку власників іменних цінних паперів;
- переліку акціонерів, яким надсилатиметься письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства;
- переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства;
- переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів за акціями / доходу за цінними паперами (далі – розпорядження на складання реєстру / переліку);

2) розпорядження про забезпечення письмового повідомлення акціонерів.

До розпоряджень про забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства мають додаватися письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та їх порядок денний.

4. Розпорядження на складання реєстру / переліку та розпорядження про забезпечення письмового повідомлення акціонерів повинні бути підписані уповноваженою посадовою особою уповноваженого органу емітента, Депозитарної установи, або Центрального депозитарію (залежно від того, хто надає розпорядження) та у разі надання розпорядження у формі паперового документа скріплені печаткою відповідно емітента, Депозитарної установи, або Центрального депозитарію (залежно від того, хто надає розпорядження).

5. Розпорядження 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 (далі - розпорядження про забезпечення письмового повідомлення акціонерів) повинно відповідати вимогам, встановленим Положенням №735 та має бути підписано всіма акціонерами, які подавали вимогу, або уповноваженою акціонерами особою. До такого розпорядження мають додаватися:

- 1) виписка (виписки) про стан рахунку в цінних паперах, що підтверджує (підтверджують) факт володіння зазначеною особою (зазначеними особами) визначеним відсотком акцій на дату, що передують даті надання

розпорядження, та на дату звернення з вимогою про проведення позачергових загальних зборів до акціонерного товариства;

- 2) копія вимоги про проведення позачергових загальних зборів, подана виконавчому органу акціонерного товариства;
- 3) копія рішення наглядової ради акціонерного товариства про відмову у скликанні позачергових загальних зборів або документ, що підтверджує відсутність прийнятого у встановлені законодавством строки наглядовою радою акціонерного товариства рішення щодо розгляду поданої вимоги акціонера(ів);
- 4) копія рішення 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, про обрання членів реєстраційної комісії (у разі надання розпорядження на складання переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства);
- 5) письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та їх порядок денний.

6. У випадку складання реєстру власників іменних цінних паперів з метою реалізації вимог статей 65, 65-1, 65-2 Закону України «Про акціонерні товариства» до розпорядження має додаватися відповідно копія оферти або копія публічної безвідкличної вимоги та копія договору ескроу.

У випадку складання реєстру власників іменних цінних паперів з метою реалізації вимог статті 65-2 Закону України «Про акціонерні товариства», якщо в Центральному депозитарії як уповноваженому на зберігання на рахунку депозитарної установи (зберігача), що припинила(в) провадження депозитарної діяльності, зберігаються акції, що придбаваються заявником вимоги і на них накладено обмеження (обтяження), Центральний депозитарій повинен протягом трьох робочих днів з дня отримання розпорядження надати (за наявності) відповідному товариству завірені ним копії документів, на підставі яких встановлено відповідне обмеження (обтяження) акцій, та/або довідку про відсутність таких документів із зазначенням причин їх відсутності у порядку, визначеному внутрішніми документами Центрального депозитарію.

7. У разі якщо депозитарна установа є особою, що отримала розпорядження про надання реєстру власників іменних цінних паперів, вона після отримання реєстру власників іменних цінних паперів від Центрального депозитарію надає його емітенту в порядку, установленому договором про надання реєстру власників іменних цінних паперів.

У разі подання емітенту реєстру власників іменних цінних паперів у формі паперового документа він засвідчується печаткою та підписом уповноваженої особи депозитарної установи. Усі аркуші реєстру власників іменних цінних паперів повинні бути пронумеровані та прошнуровані.

Депозитарна установа не має права вносити зміни до реєстру власників іменних цінних паперів та/або Переліку власників, складеного Центральним депозитарієм

8. Обліковий реєстр складається депозитарними установами, яким у Центральному депозитарії відкритий (відкриті) агрегований (агреговані) рахунок (рахунки), за розпорядженням Центрального депозитарію.

9. Обліковий реєстр складається окремо за кожним випуском цінних паперів. Обліковий реєстр містить реквізити передбачені Положенням № 735.

До облікового реєстру також включається інформація щодо банківського рахунку (за наявності) у визначених законодавством випадках.

До реєстру також включається інформація про загальну кількість прав на цінні папери відповідного випуску, що обліковуються на рахунку(ах) у цінних паперах нотаріуса(ів) (за наявності).

10. Депозитарна установа має право відмовити в узятті до виконання розпорядження на складання реєстру / переліку або розпорядження про забезпечення письмового повідомлення акціонерів, якщо:

- 1) розпорядження не містить обов'язкових реквізитів, передбачених Положенням № 735;
- 2) розпорядження не відповідає вимогам пунктів 4, 5 цієї глави;
- 3) розпорядження подане з порушенням строків, встановлених цим Положенням для його надання;
- 4) зазначена у розпорядженні підстава для складання реєстру власників іменних цінних паперів не передбачена Положенням № 735;
- 5) не надане письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та їх порядок денний - у разі надходження розпорядження про забезпечення письмового повідомлення акціонерів.

11. У разі подання Центральним депозитарієм Реєстру власників / Переліку власників у формі паперового документа він засвідчується печаткою та підписом уповноваженої особи Центрального депозитарію. Усі аркуші Реєстру власників / Переліку власників повинні бути пронумеровані та прошнуровані.

12. У випадку виконання вимог Положення, затвердженого Рішенням Комісії від 22.01.2014 № 47 «Положення про порядок забезпечення існування іменних цінних паперів у електронній формі» (далі – **Положення № 47**), Депозитарна установа складає обліковий реєстр власників цінних паперів, рахунки яких обслуговуються Депозитарною установою відповідно до договору з емітентом. Обліковий реєстр складається на визначену дату обліку або на кінець операційного дати початку припинення діяльності Депозитарною установою.

До цього реєстру не повинні бути включені власники, які протягом часу, що минув після укладання емітентом договору із депозитарною установою (далі - попередня депозитарна установа), перевели належні їм права на цінні папери цього емітента на обслуговування до обраної ними депозитарної установи або уклали договір про обслуговування рахунку в цінних паперах з цією депозитарною установою.

Обліковий реєстр складається у формі електронного документа у 2 примірниках (по одному примірнику емітенту та новій депозитарній установі) та передається на машинному носії (магнітному, оптичному чи флеш) або з використанням засобів захищеного обміну даними.

Передача облікового реєстру та документів, що були підставою для обтяження цінних паперів власників зобов'язаннями, оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками емітента та попередньої депозитарної установи, засвідчується печатками емітента та попередньої депозитарної установи.

Депозитарна установа припиняє виконання операцій за рахунками власників, які обслуговуються відповідно до договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів та включені до облікового реєстру після дати обліку.

7. Порядок посвідчення довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства

1. Депозитарна установа посвідчує довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства виключно від фізичних осіб, що є депонентами цієї депозитарної установи, та за умови обліку акцій відповідного акціонерного товариства в депозитарній установі на рахунку в цінних паперах такого депонента.

2. Перед вчиненням дій щодо посвідчення довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства депозитарна установа установлює особу, яка має намір видати таку довіреність.

2.1. Установлення особи здійснюється за пред'явлення такою особою документів, які унеможливають виникнення будь-яких сумнівів щодо такої особи (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний паспорт іноземця або документ, що його замінює, тощо).

2.2. Документ, що посвідчує особу, пред'являється такою особою особисто.

2.3. Особа віком до 16 років встановлюється депозитарною установою за свідоцтвом про народження за умови підтвердження батьками (усиновлювачами) (одним з них) або піклувальником того, що ця особа є їх дитиною (усиновленою дитиною) або підопічним відповідно.

3. У довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства чітко вказуються юридичні дії, які має право вчинити повірений (повірені).

3.1. За своєю суттю та змістом зазначені юридичні дії не можуть виходити за межі дій, вчинення яких є необхідним для участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства.

3.2. У тексті довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства зазначаються:

- місце і дата її видачі;
- прізвище, ім'я, по батькові довірителя;
- реквізити документа, що посвідчує особу довірителя, а також його реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (вказується для резидентів за наявності). Зазначені реквізити вказуються згідно з інформацією, яка міститься в системі депозитарного обліку;
- місце реєстрації/проживання довірителя (за наявності);
- прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) або повне найменування та код за ЄДРПОУ (для резидентів)/країна реєстрації та ідентифікаційний код з торговельного, судового або банківського реєстру країни, де офіційно зареєстрований іноземний суб'єкт господарської діяльності (для нерезидентів) (для юридичної особи) повіреного;

- реквізити документа, що посвідчує особу повіреного (для фізичної особи), а також його реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (вказується для резидентів за наявності);
- місце реєстрації/проживання (за наявності) (для фізичної особи) або місцезнаходження (для юридичної особи) повіреного;
- кількість акцій, які належать довірителю та право голосу за якими доручається у разі, якщо право голосу розподілене серед декількох осіб, або зазначення фрази «всіма належними мені акціями»;
- перелік дій, які має право вчинити повірений (повірені).

3.3. Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань порядку денного загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати.

3.4. У випадку, якщо повіреним є юридична особа, в довіреності на право участі у загальних зборах може вказуватися прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка діє від імені юридичної особи – повіреного.

3.5. Підпис особи довірителя виконується на довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства власноруч. Використання факсимільного підпису не допускається.

3.6. У довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства вказується повне найменування акціонерного товариства, для участі у загальних зборах якого видається довіреність.

4. Депозитарні установи посвідчують довіреності на право участі у загальних зборах виключно від фізичних осіб.

4.1. Депозитарна установа посвідчує довіреність на право участі у загальних зборах акціонерного товариства від неповнолітньої особи (віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років) тільки за наявності письмової заяви батьків (усиновлювачів) (одного з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення банківських прав або права опіки другого із батьків, а також у разі коли запис про батька дитини у Книзі реєстрації народжень проводився за прізвищем та громадянством матері, а ім'я та по батькові батька дитини були записані за її вказівкою чи взагалі відсутні у свідоцтві про народження відомості про батька) або піклувальника про згоду на видачу відповідної довіреності, за винятком випадків набуття такою неповнолітньою особою повної цивільної дієздатності у порядку, встановленому законодавством. Зазначена заява підписується батьками (усиновлювачами) (одним з них - у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення банківських прав або права опіки другого із батьків, а також у разі коли запис про батька дитини у Книзі реєстрації народжень проводився за прізвищем та громадянством матері, а ім'я та по батькові батька дитини були записані за її вказівкою чи взагалі відсутні у свідоцтві про народження відомості про батька) або піклувальником у присутності уповноваженої особи депозитарної установи.

4.2. Про наявність згоди батьків (усиновлювачів) (одного з них-у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення банківських прав або права опіки другого із батьків, а також у разі коли запис про батька дитини у Книзі реєстрації народжень проводився за прізвищем та громадянством матері, а ім'я та по батькові батька дитини були записані за її вказівкою чи взагалі відсутні у свідоцтві про народження відомості про батька) або піклувальника на видачу довіреності вказується також у тексті самої довіреності перед підписом неповнолітньої особи.

4.3. Депозитарна установа посвідчує довіреність на право участі у загальних зборах акціонерного товариства від особи, цивільна дієздатність якої обмежена у порядку, встановленому законодавством, тільки за наявності письмової заяви про згоду піклувальника на видачу відповідної довіреності. Зазначена заява підписується піклувальником у присутності уповноваженої особи депозитарної установи.

4.4. Про наявність згоди піклувальника на видачу довіреності вказується також у тексті самої довіреності перед підписом особи, від імені якої видається довіреність.

5. При посвідченні довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства депозитарна установа вчиняє на відповідній довіреності посвідчувальний напис за формою, передбаченою депозитарною установою.

5.1. При посвідченні довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства від особи, яка діє за згодою батьків (усиновлювачів) (одного з них - у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення банківських прав або права опіки другого із батьків, а також у разі, якщо запис про батька дитини у Книзі реєстрації народжень проводився за прізвищем та громадянством матері, а ім'я та по батькові батька дитини були записані за її вказівкою чи взагалі відсутні у свідоцтві про народження відомості про батька) або піклувальника, депозитарна установа вчиняє на відповідній довіреності посвідчувальний напис за формою, передбаченою депозитарною установою.

5.2. Посвідчувальний напис на довіреності на право участі у загальних зборах вчинюється депозитарною установою після тексту довіреності.

5.3. Вчинення посвідчувального напису на довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства здійснюється уповноваженою особою депозитарної установи.

6. Посвідчені депозитарною установою довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства підлягають реєстрації в Журналі обліку посвідчених довіреностей на право участі та голосування на загальних зборах, що ведеться за формою передбаченою депозитарною установою.

При отриманні довіреності фізична особа – депонент обов'язково ставить підпис у в Журналі обліку посвідчених довіреностей на право участі та голосування на загальних зборах.

8. Знерухомилення документарних цінних паперів на пред'явника

1. Власник цінних паперів, який має відкритий рахунок у цінних паперах в Депозитарній установі, може знерухомити належні йому цінні папери на пред'явника документарної форми існування, надавши Депозитарній установі розпорядження про знерухомилення та зарахування цінних паперів (далі - розпорядження про знерухомилення). У розпорядженні має бути визначено місце зберігання цінних паперів – Центральний депозитарій.

Разом з розпорядженням про знерухомилення подаються сертифікати цінних паперів. Приймання сертифікатів цінних паперів оформлюється складанням акту приймання-передавання.

2. Подані сертифікати цінних паперів повинні відповідати вимогам, встановленим на дату реєстрації випуску цінних паперів.

3. Знерухомилення складається з таких етапів:

- 1) приймання документів, визначених пунктом 1 цього розділу;
- 2) перевірки Центральним депозитарієм сертифікатів цінних паперів на справжність (автентичність);
- 3) передання сертифікатів цінних паперів на пред'явника у сховище Центрального депозитарію;
- 4) зарахування прав на цінні папери на рахунок у цінних паперах депонента - власника цінних паперів та зарахування цінних паперів на рахунок у цінних паперах Депозитарної установи в Центральному депозитарії у кількості, зазначеній у розпорядженні про знерухомилення та в акті приймання-передавання сертифікатів цінних паперів;
- 5) видача Центральним депозитарієм Депозитарній установі довідки з рахунку в цінних паперах, видача Депозитарною установою депоненту виписки про стан рахунку в цінних паперах.

4. Депозитарна установа має право відмовити у знерухомиленні, якщо:

- 1) документи, які підтверджують повноваження особи, яка вимагає знерухомилення цінних паперів, не відповідають законодавству та не підтверджують її повноваження стосовно вчинення таких дій;
- 2) встановлені законодавством вимоги до сертифікатів не виконані;
- 3) кількість цінних паперів, зазначена у сертифікатах цінних паперів, не відповідає кількості, визначеній в розпорядженні на знерухомилення та в акті приймання-передавання сертифікатів цінних паперів.

5. Цінні папери, розміщені в документарній формі існування, права на які зараховані на рахунок у цінних паперах їх власника в Депозитарній установі, вважаються знерухомиленими та з цього моменту знаходяться в обігу як цінні папери електронної форми існування у вигляді облікових записів на рахунку в цінних паперах та не можуть бути переведені у документарну форму існування (матеріалізовані).

XI. Порядок надання депонентам виписок, довідок та іншої інформації. Порядок обміну повідомленнями з депонентами. Перелік вхідних та вихідних документів

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 рахунку в цінних паперах.

2. 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) відомості про цінні папери відповідного випуску, відносно яких Депозитарною установою зареєстровано обмеження прав на цінні папери із зазначенням типу обмежень та прав за цінними паперами із зазначенням типу обмежень;
- 5) якщо виписка готується в розрізі керуючого рахунком у цінних паперах держави, то виписка повинна містити відомості про керуючого рахунком у цінних паперах держави: 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.

3. Виписка складається за кожним окремим рахунком у цінних паперах.

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

5. Спосіб надання виписок визначається у договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах, договорі про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача.

6. 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.

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

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.

8. Кожен із співвласників має право на отримання виписки з рахунку в цінних паперах співвласників щодо належних особі цінних паперів із зазначенням прізвища, імені, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) співвласників та інформації, що права на цінні папери обліковуються на рахунку співвласників.

У разі якщо картка із зразком підпису співвласника (фізичної особи або юридичної особи, у якій відсутня(і) печатка(и)) відповідно до цього пункту не надавалась Депозитарній установі, підпис співвласника на розпорядженні щодо надання вищевказаної виписки має бути засвідчений нотаріально або розпорядження має бути підписане у присутності уповноваженого працівника Депозитарної установи

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

- 1) 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;
- 2) 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.

10. 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 та у разі необхідності інші дані, що дають можливість підтвердити інформацію щодо

особи спадкодавця як особи, якій у Депозитарній установі відкрито рахунок у цінних паперах (паспортні дані, відомості документа, що засвідчував реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків тощо). До запиту нотаріуса додається засвідчена згідно із законодавством копія свідоцтва про смерть депонента.

У випадку, якщо права на цінні папери померлої особи обліковуються на рахунок співвласників, Депозитарна установа на запит нотаріуса видає довідку щодо належних особі цінних паперів із зазначенням інформації, що цінні папери належать померлому на праві спільної сумісної (часткової) власності та обліковуються на рахунок співвласників, прізвища, ім'я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) співвласника (співвласників).

У разі невідповідності оформлення запиту та супровідних документів вимогам законодавства та/або недостатніх відомостей у запиті для однозначної ідентифікації та верифікації спадкодавця, щодо якого запитується інформація як особи, якій відкрито рахунок у Депозитарній установі, Депозитарна установа письмово відмовляє у видачі виписки з обґрунтуванням причин відмови.

11. Депозитарна установа може надавати депоненту, номінальному утримувачу інформаційні довідки про: незавершені операції з цінними паперами за рахунками в цінних паперах цього депонента, номінального утримувача; інші інформаційні довідки, якщо вони передбачені в договорі між депозитарною установою та депонентом, номінальним утримувачем.

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

2. Порядок обміну інформацією та звітними документами

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

2. Звітними документами Депозитарної установи (далі - Звітні документи) є, але не виключно:

- виписка з рахунку в цінних паперах;
- довідка про відкриття /закриття рахунку в цінних паперах;
- інформаційна довідка;
- інформаційне повідомлення;
- примірник розпорядження або його копії з відміткою Депозитарної установи про його виконання або про відмову у виконанні розпорядження;
- примірник акту приймання-передавання;
- повідомлення про проведення коригувальної операції;
- повідомлення про зміни та/або доповнення до Тарифів;
- акт-рахунок на оплату послуг.

3. Обмін інформацією, в тому числі Звітними документами, між Депозитарною установою та депонентом/керуючим рахунком у цінних паперах може здійснюватися наступними способами:

- особисто;
- засобами поштового зв'язку;
- засобами електронного зв'язку;
- у вигляді електронного документу у формі S.W.I.F.T. – повідомлення (для відправки розпоряджень, повідомлень про проведення операцій, тощо).

3.1. При обміні інформацією між Депозитарною установою та депонентом / клієнтом / керуючим рахунком у цінних паперах шляхом її передачі депонентам, їх уповноваженим особам особисто в руки надаються оригінали та/або копії документів до строку, встановленого для їх надсилання, який визначено цим Положенням та/або відповідним договором.

3.2. При обміні інформацією між Депозитарною установою та депонентом / клієнтом / керуючим рахунком у цінних паперах засобами поштового зв'язку надсилаються оригінали та/або копії документів рекомендованим листом на адресу депонента / клієнта / керуючого рахунком у цінних паперах депонента / клієнта / керуючого рахунком у цінних паперах (для суб'єктів управління об'єктами державної/комунальної власності) та на адресу Депозитарної установи, в порядку, вказаному у відповідному договорі.

- 3.3. При обміні інформацією між Депозитарною установою та депонентом / клієнтом/ керуючим рахунком у цінних паперах засобами електронного зв'язку надсилаються скановані копії з оригіналів документів на електронну адресу депонента, вказану в анкеті рахунку в цінних паперах депонента / анкеті керуючого рахунком у цінних паперах (для суб'єктів управління об'єктами державної/комунальної власності) та на електронну адресу Депозитарної установи, вказану у відповідному договорі.
- 3.4. При обміні інформацією між Депозитарною установою та депонентом / клієнтом / керуючим рахунком у цінних паперах шляхом передачі S.W.I.F.T. повідомлень (для відправки розпоряджень, повідомлень про проведення операцій, тощо) надсилаються документи у вигляді електронного документа у формі S.W.I.F.T. - повідомлення реквізитний склад такого повідомлення разом з обов'язковими реквізитами встановлюється згідно зі специфікацією мережі S.W.I.F.T. для повідомлення відповідного типу та стандартами ISO з використанням системи S.W.I.F.T. на підставі S.W.I.F.T. коду відправника та за IBAN кодом отримувача повідомлення. S.W.I.F.T. код та IBAN код депонента, вказується в анкеті рахунку в цінних паперах Депонента / анкеті керуючого рахунком у цінних паперах (для суб'єктів управління об'єктами державної / комунальної власності). S.W.I.F.T. код та IBAN код Депозитарної установи зазначається у відповідному договорі.

4. Передача інформації, в тому числі Звітних документів між Депозитарною установою та депонентом, здійснюється в строки, передбачені цим Положенням та відповідними договорами / додатковими договорами, укладеними з депонентами/суб'єктами управління, клієнтами та емітентами, в порядку передбаченому законодавством та цим Положенням.

5. Інформаційне повідомлення/довідка Депозитарної установи, що надсилається нею у вигляді паперового документу, підписується уповноваженою особою Депозитарної установи та скріплюється печаткою.

Інформаційне повідомлення Депозитарної установи, що надсилається нею у вигляді електронного документу, підписується електронним цифровим підписом уповноваженої особи Депозитарної установи та електронним цифровим підписом, що за правовим статусом прирівнюється до печатки юридичної особи, при необхідності.

У випадку надання Депозитарною установою інформаційного повідомлення у вигляді електронного документу у формі S.W.I.F.T. – повідомлення способом підтвердження справжності підпису є електронне підтвердження (авторизація) підписання відповідного розпорядження користувачем системи S.W.I.F.T.

3. Порядок та строк надання Депозитарною установою інформації, що міститься у системі депозитарного обліку

1. Депозитарні установи надають інформацію, що міститься у системі депозитарного обліку, на письмову вимогу суб'єктів, визначених частиною першою статті 25 Закону України «Про депозитарну систему України».

2. Інформація про юридичних та фізичних осіб надається суб'єктам, зазначеним у пунктах 2-10 частини першої статті 25 Закону України «Про депозитарну систему України», за їх письмовою вимогою, яка оформлюється на бланку такого суб'єкта встановленої форми, засвідчується підписом керівника (заступника керівника) такого суб'єкта або його територіального органу, що скріплюється гербовою печаткою, та містить передбачені Законом підстави для отримання інформації й посилання на норми закону, відповідно до яких такий суб'єкт або його територіальний орган має право на отримання такої інформації. Письмова вимога має визначати обсяг інформації, яка вимагається таким суб'єктом, з урахуванням вимог щодо надання інформації для певного суб'єкта, передбаченої частиною першою статті 25 Закону.

3. Депозитарна установа у разі отримання від суб'єкта, визначеного частиною першою статті 25 Закону України «Про депозитарну систему України», оформленого відповідно до вимог Закону запиту щодо надання інформації, передбаченої частиною першою статті 25 Закону, зобов'язана надати такому суб'єкту відповідну інформацію у строк не більше ніж 14 робочих днів, якщо інший строк не встановлено законодавством. Якщо у запиті такого суб'єкта встановлений відповідно до законодавства інший строк надання депозитарною установою відповідної інформації, такий запит має містити посилання на норму(и) законодавства, відповідно до якої(их) такий суб'єкт має право на отримання такої інформації у зазначений у запиті строк.

4. Якщо запит стосується надання інформації про власників цінних паперів, та/або належні їм цінні папери, та/або операції з цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку номінального утримувача, депозитарна установа зобов'язана надати відповідному суб'єкту наявну у неї інформацію або інформацію, яка має зберігатися у неї відповідно до вимог законодавства, у строк, встановлений у пункті 3 цього розділу.

Якщо зазначений запит стосується іншої інформації депозитарна установа з метою одержання запитуваної інформації зобов'язана протягом наступного робочого дня після отримання такого запиту повідомити про це номінального утримувача та надати йому копію запиту. (Якщо зазначений запит стосується іншої інформації, депозитарна установа з метою одержання запитуваної інформації зобов'язана протягом наступного робочого дня після отримання такого запиту повідомити про це номінального утримувача та надати йому копію запиту.

Номінальний утримувач на такий запит відповідно до договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача у строк не більше ніж 10 робочих днів з дня отримання від депозитарної установи копії запиту, якщо інший строк не встановлено у запиті, зобов'язаний надати депозитарній установі запитувану інформацію.

Депозитарна установа після отримання інформації від номінального утримувача надає її відповідному суб'єкту на його запит у строк, встановлений у пункті 3 цього розділу.

5. У разі невиконання номінальним утримувачем зобов'язання щодо розкриття інформації на відповідний запит суб'єкта, визначеного частиною першою статті 25 Закону України «Про депозитарну систему України», щодо власника цінних паперів, та/або належних йому цінних паперів, та/або операцій з цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку номінального утримувача, депозитарна установа не несе відповідальності за нерозкриття такої інформації.

6. Депозитарна установа не має права надавати будь-яку інформацію про депонентів іншої депозитарної установи, крім надання реєстру власників іменних цінних паперів відповідно до статті 22 Закону України «Про депозитарну систему України» та інших випадків, визначених нормативно-правовими актами Комісії.

7. Інформація, що міститься у системі депозитарного обліку, надається депозитарними установами Центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, на його письмову вимогу у випадках та в обсязі, визначених Угодою між Урядом України та Урядом Сполучених Штатів Америки для поліпшення виконання податкових правил й застосування положень Закону США «Про податкові вимоги до іноземних рахунків» (FATCA) та іншими міжнародними договорами, що містять положення про обмін інформацією для податкових цілей, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, або укладеними на їх підставі міжвідомчими договорами.

Письмова вимога оформлюється на бланку такого суб'єкта встановленої форми, засвідчується підписом керівника (заступника керівника) такого суб'єкта або його територіального органу, що скріплюється гербовою печаткою, та містить передбачені Законом підстави для отримання інформації й посилання на норми закону, відповідно до яких такий суб'єкт або його територіальний орган має право на отримання такої інформації. Письмова вимога має визначати обсяг інформації, яка вимагається таким суб'єктом, з урахуванням вимог щодо надання інформації, передбачених Законом України від 03 грудня 2019 року № 323-ІХ «Про внесення змін до Податкового кодексу України у зв'язку з ратифікацією Угоди між Урядом України та Урядом Сполучених Штатів Америки для поліпшення виконання податкових правил й застосування положень Закону США «Про податкові вимоги до іноземних рахунків» (FATCA).

Депозитарна установа у разі отримання від зазначеного суб'єкта належним чином оформленої вимоги зобов'язана надати такому суб'єкту відповідну інформацію у строк не більше ніж 10 робочих днів, якщо інший строк не встановлено законодавством. Якщо у запиті такого суб'єкта встановлений відповідно до законодавства інший строк надання депозитарною установою відповідної інформації, такий запит має містити посилання на норму(и) законодавства, відповідно до якої(их) такий суб'єкт має право на отримання такої інформації у зазначений у запиті строк.

4. Перелік вхідних та вихідних документів

1. Перелік вхідних та вихідних документів, що є додатками до цього Положення.

Вхідні документи:

1) Заява:

- 1.1. Заява на відкриття рахунку в цінних паперах фізичній особі.
- 1.2. Заява на відкриття рахунку в цінних паперах юридичній особі.
- 1.3. Заява на відкриття рахунку в цінних паперах державі.
- 1.4. Заява на відкриття рахунку в цінних паперах нотаріусу.
- 1.5. Заява на відкриття рахунку в цінних паперах територіальній громаді.
- 1.6. Заява на відкриття рахунку в цінних паперах співвласникам.

2) Анкета:

- 2.1. Анкета рахунку в цінних паперах фізичної особи.
- 2.2. Анкета рахунку в цінних паперах юридичної особи.
- 2.3. Анкета рахунку в цінних паперах держави.
- 2.4. Анкета рахунку в цінних паперах нотаріуса.
- 2.5. Анкета рахунку в цінних паперах територіальної громади.

- 2.6. Анкета рахунку в цінних паперах співвласників.
 - 2.7. Анкета керуючого рахунком у цінних паперах (для фізичної особи).
 - 2.8. Анкета керуючого рахунком у цінних паперах (для юридичної особи).
 - 2.9. Анкета керуючого рахунком у цінних паперах (для суб'єкта управління об'єктами державної власності).
 - 2.10. Анкета керуючого рахунком у цінних паперах (для суб'єкта управління об'єктами комунальної власності).
 - 2.11. Анкета заставодержателя.
- 3) Картка:
- 3.1. Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах (для фізичної особи).
 - 3.2. Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (для юридичної особи).
 - 3.3. Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (для держави).
 - 3.4. Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (для нотаріуса).
 - 3.5. Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (для територіальної громади).
 - 3.6. Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах спільної власності та відбитка печатки.
 - 3.7. Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (для керуючого / заставодержателя).
- 4) Розпорядження:
- 4.1. Розпорядження на проведення адміністративної операції - внесення змін (для фізичної особи).
 - 4.2. Розпорядження на проведення адміністративної операції - внесення змін (для юридичної особи).
 - 4.3. Розпорядження на проведення адміністративної операції - внесення змін (для держави).
 - 4.4. Розпорядження на проведення адміністративної операції - внесення змін (для нотаріуса).
 - 4.5. Розпорядження на проведення адміністративної операції - внесення змін (для територіальної громади).
 - 4.6. Розпорядження на проведення адміністративної операції - внесення змін (для співвласників).
 - 4.7. Розпорядження на проведення адміністративної операції - внесення змін (для емітента).
 - 4.8. Розпорядження на проведення адміністративної операції - внесення змін (щодо інформації про торговця цінними паперами).
 - 4.9. Розпорядження на проведення адміністративної операції - закриття рахунку в цінних паперах (для фізичної особи).
 - 4.10. Розпорядження на проведення адміністративної операції - закриття рахунку в цінних паперах (для юридичної особи).
 - 4.11. Розпорядження на проведення адміністративної операції - закриття рахунку в цінних паперах (для держави).
 - 4.12. Розпорядження на проведення адміністративної операції - закриття рахунку в цінних паперах (для нотаріуса).
 - 4.13. Розпорядження на проведення адміністративної операції - закриття рахунку в цінних паперах (для територіальної громади).
 - 4.14. Розпорядження на проведення адміністративної операції - закриття рахунку в цінних паперах (для співвласників).
 - 4.15. Розпорядження на проведення облікової операції одержання/поставки прав на цінні папери.
 - 4.16. Розпорядження на проведення облікової операції встановлення / зняття обмеження (блокування/розблокування) прав на цінні папери (для фізичної особи).
 - 4.17. Розпорядження на проведення облікової операції встановлення / зняття обмеження (блокування / розблокування) прав на цінні папери (для юридичної особи).
 - 4.18. Розпорядження на проведення облікової операції встановлення / зняття обмеження (блокування / розблокування) прав на цінні папери (для держави).
 - 4.19. Розпорядження на проведення облікової операції встановлення / зняття обмеження (блокування / розблокування) прав на цінні папери (для територіальної громади).
 - 4.20. Розпорядження на проведення інформаційної операції (для фізичної особи).
 - 4.21. Розпорядження на проведення інформаційної операції (для юридичної особи).
 - 4.22. Розпорядження на проведення інформаційної операції (для держави).

- 4.23. Розпорядження на проведення інформаційної операції (для нотаріуса).
- 4.24. Розпорядження на проведення інформаційної операції (для територіальної громади).
- 4.25. Розпорядження на проведення інформаційної операції (для співвласників).
- 4.26. Розпорядження на знерухомилення цінних паперів на пред'явника.
- 4.27. Розпорядження на відміну розпорядження.
- 4.28. Розпорядження на продовження операційного дня.

5) Довіреність:

- 5.1. Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах (для фізичної особи).
- 5.2. Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах (для юридичної особи).
- 5.3. Довіреність на право участі у загальних зборах.

Вихідні документи:

6) Договір:

- 6.1. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах та додаток - тарифи за послуги депозитарної установи.
- 6.2. Договір про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів та додаток - тарифи за послуги депозитарної установи.

7) Довідка:

- 7.1. Довідка про відкриття рахунку в цінних паперах (для фізичних осіб).
- 7.2. Довідка про відкриття рахунку в цінних паперах (для юридичних осіб).
- 7.3. Довідка про закриття рахунку в цінних паперах (для фізичних осіб).
- 7.4. Довідка про закриття рахунку в цінних паперах (для юридичних осіб).

8) Виписка:

- 8.1. Виписка про стан рахунку в цінних паперах.
- 8.2. Виписка про операції з цінними паперами за період

9) Інформаційна довідка.

10) Акт приймання-передачі облікового реєстру /сертифікатів цінних паперів / документів, що були підставою для встановлення обмежень цінних паперів в обігу.

11) Акт – рахунок виконаних робіт.

2. 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, Депозитарію НБУ передбачено у відповідних внутрішніх нормативних документах Депозитаріїв.

3. Реєстрація депозитарною установою документів.

- 3.1. Всі документи, що надходять до управління депозитарної діяльності підлягають реєстрації працівником управління у Журналі обліку вхідної документації.
- 3.2. Депозитарна установа реєструє всі розпорядження депонентів, клієнтів, а також керуючих їх рахунками та документи або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, на підставі яких здійснюються депозитарні операції, на момент їх отримання у хронологічному порядку та гарантовано забезпечувати їх зберігання протягом п'яти років з дати їх отримання.

Депозитарна установа має можливість підтвердження кожної депозитарної операції розпорядженнями та/або відповідними документами у вигляді паперового та/або електронного документа протягом п'яти років з дати їх отримання.

3.3. Депозитарна установа вносить всі розпорядження депонентів, клієнтів, а також керуючих їх рахунками в журнал розпоряджень, а інформацію про проведення та виконання депозитарних операцій - у журнал депозитарних операцій. Інформація про проведення та виконання інформаційної операції, яка є звітом, інформаційним повідомленням про виконання облікової депозитарної операції, вноситься до журналу депозитарних операцій як окрема депозитарна операція. Депозитарна установа зберігає інформацію, унесену до журналу розпоряджень та журналу депозитарних операцій, протягом п'яти років з моменту формування цієї інформації.

3.4. Надсилати або передавати документи без реєстрації забороняється.

3.5. Реєстрація вихідних документів здійснюється працівником управління депозитарної діяльності у Журналі обліку вихідної документації.

XII. Вимоги, обов'язки, права, обмеження та заборони щодо здійснення депозитарної діяльності

1. При проведенні депозитарного обліку Депозитарна установа постійно забезпечує дотримання депозитарного балансу.

2. Облік прав на цінні папери конкретного власника ведеться виключно депозитарними установами (крім обліку прав на цінні папери, які обліковуються на рахунку номінального утримувача), депозитаріями-кореспондентами та номінальними утримувачами чи їх клієнтами, а облік цінних паперів і прав за цінними паперами - виключно Центральним депозитарієм.

Облік цінних паперів, прав на цінні папери та прав за цінними паперами, що належать клієнтам номінального утримувача, а також клієнтам клієнта номінального утримувача, ведеться депозитарними установами на рахунку у цінних паперах номінального утримувача.

Облік зобов'язань емітента за цінними паперами власних випусків емітента (прав за цінними паперами) ведеться Центральним депозитарієм стосовно кожного випуску цінних паперів на підставі депонування глобального сертифіката та/або тимчасового глобального сертифіката, або інформації про випущені депозитні сертифікати банку.

3. Депозитарна установа зобов'язана вести облік прав на цінні папери, що належать цій депозитарній установі як юридичній особі, окремо від обліку прав на цінні папери, що належать її депонентам, клієнтам номінального утримувача, а також клієнтам клієнта номінального утримувача.

4. Депозитарна установа має забезпечити збереження та нерозголошення інформації з реєстру власників іменних цінних паперів / переліку власників іменних цінних паперів, отриманого відповідно до пункту 2 глави 6 Розділу X, і контроль щодо доступу до такої інформації відповідно до законодавства.

5. Внесення змін до системи депозитарного обліку стосовно цінних паперів конкретного власника (крім випадків стосовно цінних паперів, які та права на які обліковуються на рахунку номінального утримувача) здійснюється виключно депозитарними установами.

6. Депозитарна установа має право вимагати спеціального оформлення поданих документів (нотаріального посвідчення тощо), тільки якщо такі вимоги до оформлення документів установлені законодавством.

7. Депозитарні установи зобов'язані здійснювати депозитарну діяльність на умовах гарантованої конфіденційності інформації, що міститься у системі депозитарного обліку. Усі працівники депозитарної установи зобов'язані додержуватися вимог конфіденційності інформації, що міститься у системі депозитарного обліку.

8. Депозитарна установа не має права без розпорядження депонента або особи, уповноваженої діяти від його імені, укладати договори щодо цінних паперів, які належать депоненту цінних паперів і права на які зберігаються у неї на рахунку в цінних паперах депонента, у власних інтересах чи інтересах третіх осіб.

9. Депозитарна установа не може:

- користуватися послугами іншої депозитарної установи для виконання своїх зобов'язань щодо обліку прав на цінні папери своїх депонентів, номінальних утримувачів;
- бути депонентом в іншій депозитарній установі, крім випадків:
 - ✓ припинення професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи;
 - ✓ наявності заборони відповідно до законодавства списання цінних паперів, прав на цінні папери з рахунку у цінних паперах депонента до моменту зняття такої заборони;

10. Заборонено включення цінних паперів, що обліковуються на рахунках у цінних паперах депонентів або клієнтів, до складу майна Депозитарної установи.

11. На цінні папери, що обліковуються на рахунках в цінних паперах депонентів, крім цінних паперів, що належать Депозитарній установі, не можуть накладатися обмеження в обігу за зобов'язаннями Депозитарної установи.

12. На депозитарні активи депозитарної установи не може бути звернено стягнення за зобов'язаннями депозитарної установи як суб'єкта господарювання.

13. Укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах депонента не тягне за собою переходу прав на цінні папери та прав за цінними паперами до депозитарної установи.

14. У разі втрати або несанкціонованого знищення первинних документів, облікових реєстрів оперативного обліку або їх пошкодження, що призвело до неможливості використання, керівник Депозитарної установи письмово не пізніше трьох робочих днів з дати виявлення повідомляє про це Комісію (у випадку виникнення зазначеної ситуації у депозитарній установі додатково повідомляється Центральний депозитарій) та своїм наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх (пошкоджених) документів та розслідування причин їх пошкодження, втрати або несанкціонованого знищення. Для участі в роботі комісії можуть залучатися працівники правоохоронних та інших органів державної влади. Результати роботи комісії оформлюються актом, який затверджується керівником Депозитарної установи.

15. Депозитарні установи щодо рахунків у цінних паперах депонентів, цінні папери яких обліковуються на агрегованому (агрегованих) рахунку (рахунках) депозитарної установи в Центральному депозитарії, в порядку, строки та обсягах, що встановлені Центральним депозитарієм за погодженням з Комісією, мають надавати до Центрального депозитарію інформацію щодо стану рахунків у цінних паперах депонентів цієї депозитарної установи та інформацію щодо проведення між рахунками депонентів цієї депозитарної установи облікових операцій переказу прав на цінні папери, пов'язаних з набуттям/припиненням цих прав.

XIII. Перелік та вартість фінансових послуг Депозитарної установи

1. **Перелік та вартість послуг депонентам** (у тому числі за: відкриття/закриття рахунку в цінних паперах; внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах; облік прав на цінні папери; видачу виписок з рахунку в цінних паперах; відображення корпоративних операцій емітента на рахунку в цінних паперах депонента; проведення операції блокування/розблокування цінних паперів на рахунку в цінних паперах депонента; проведення операції списання/зарахування/переказу прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах депонента) **визначаються** Тарифами Депозитарної установи, які окремо затверджуються Тарифним комітетом Депозитарної установи (надалі – Тарифний комітет). В окремих випадках на підставі рішення Тарифного комітету можуть встановлюватися індивідуальні тарифи.

2. Тарифи діють для всіх депонентів однакові в тому числі і для пов'язаних осіб.

3. Порядок, черговість, підстави та розмір оплати депонентами депозитарних послуг передбачаються у договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах та договорі про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах власникам.

4. Інші умови надання Депозитарною установою депонентам фінансових послуг розміщуються на офіційному сайті Депозитарної установи в мережі Інтернет. При цьому, депонент самостійно відстежує наявність / відсутність інформації Депозитарної установи щодо надання фінансових послуг.

XVI. Контроль та відповідальність. Управління ризиками

1. Відповідно до вимог Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління НБУ від 02.07.2019 №88, Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління НБУ від 11.06.2018 №64 (зі змінами), Політики системи внутрішнього контролю в АТ «КІБ» та інших внутрішніх нормативних документів Банку, за процесом організації та здійснення депозитарної діяльності впроваджена система внутрішнього контролю, що ґрунтується на розподілі обов'язків між підрозділами Банку, із застосуванням моделі трьох ліній захисту, а саме:

Перша лінія захисту - на рівні бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки, що задіяні в процесі організації та здійснення депозитарної діяльності відповідно до цього Положення, та здійснюють функції, визначені цим Положенням, приймають ризики в процесі своєї діяльності та несуть відповідальність за поточне управління цими ризиками, здійснюють заходи контролю у порядку, визначеному цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Банку.

Друга лінія захисту - на рівні Департаменту ризик-менеджменту та Служби комплаєнс-контролю, мінімальні вимоги щодо діяльності яких встановлені в Положенні НБУ №64 та Положенні НБУ №88, зокрема контроль за виявленням, вимірюванням та оцінкою ризиків, що виникають в процесі організації та здійснення депозитарної діяльності; контроль за дотриманням норм законодавства та внутрішніх нормативних документів Банку та виконання інших функцій контролю у відповідності до функцій Департаменту ризик-менеджменту та Служби комплаєнс-контролю, визначених внутрішніми нормативними документами з питань управління ризиками.

Третя лінія захисту - на рівні Служби внутрішнього аудиту, яка здійснює незалежну оцінку ефективності діяльності першої та другої ліній захисту та загальну оцінку ефективності системи внутрішнього контролю з урахуванням вимог, установлених Положенням про організацію внутрішнього аудиту в банках України, затвердженим постановою Правління НБУ від 10.05.2016 №311 (зі змінами), Положенням НБУ №64, Положенням НБУ №88.

2. Контроль та відповідальність за процесом організації та здійснення депозитарної діяльності покладається на Управління депозитарної діяльності.

3. Під час здійснення депозитарної діяльності, що виконується згідно даного Положення, виникають наступні види ризиків:

Операційний ризик - управління даним видом ризику будується на принципах контролю в частині недопущення виникнення під час депозитарної діяльності збитків або додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів, унаслідок недоліків або помилок в організації внутрішніх процесів, навмисних або ненавмисних дій працівників Банку або інших осіб, збоїв у роботі інформаційних систем Банку або внаслідок впливу зовнішніх факторів тощо.

Комплаєнс-ризик – управління даним видом ризику здійснюється шляхом дотримання вимог законодавства, враховуючи вимоги нормативно-правових актів Комісії, НБУ, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, та внутрішніх нормативних документів Банку; управління конфліктами інтересів тощо.

4. Управління ризиками, притаманними процесам депозитарної діяльності, здійснюється відповідно до внутрішніх нормативних документів Банку, зокрема: Стратегії управління ризиками АТ «КІБ», Політики управління операційним ризиком ризиками (у т.ч. інформаційним ризиком) АТ «КІБ», Політики запобігання конфліктам інтересів в АТ «КІБ», Політики управління комплаєнс-ризиком в АТ «КІБ» та інших документів, що регламентують питання управління ризиками.

5. З метою ефективного управління та мінімізації ризиків Банком здійснюється комплекс заходів, спрямованих на зниження ймовірності настання подій та обставин, що призводять до операційних збитків та/або на зменшення розмірів потенційних операційних збитків, з використанням методів, інструментів, показників відповідно до процедур, визначених внутрішніми нормативними документами Банку, що регламентують процедури управління цими ризиками (зокрема: Політикою управління ринковим ризиком АТ «КІБ», Політикою управління операційним ризиком (у т.ч. інформаційним ризиком) АТ «КІБ», Політикою запобігання конфліктам інтересів в АТ «КІБ», Політикою управління комплаєнс-ризиком в АТ «КІБ», Методикою управління операційним ризиком АТ «КІБ», Порядком управління комплаєнс-ризиком АТ «КІБ» тощо)

XVII. Прикінцеві положення

1. Положення затверджується рішенням Правління та вступає в дію з 22 листопада 2021 року.

2. Термін наступної актуалізації Положення визначається згідно зі змінами до законодавства чи за необхідності шляхом викладення Положення у новій редакції.

3. У разі внесення змін до законодавства, правил (стандартів) провадження професійної діяльності на ринках капіталу, затверджених об'єднанням / саморегулювальною організацією професійних учасників ринків капіталу, членом якої є Депозитарна установа, це Положення діє в частині, що не суперечить вказаним змінам.

До внесення відповідних змін до Положення відповідальні працівники Банку в своїй роботі повинні керуватися нормами чинного законодавства України

4. Банк розміщує Положення на власній веб-сторінці із забезпеченням можливості його перегляду.