

ВНУТРІШНЄ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПОЗИТАРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ
ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГЛОБАЛ КАСТОДІАН»

м. Київ, 2017 р.

ЗМІСТ

I.	Організаційно-функціональна схема підрозділів Депозитарної установи, яка відображає завдання, що на них покладені	4
II.	Порядок приймання відвідувачів (депонентів, інших осіб)	8
III.	Проведення адміністративних операцій по рахунку в цінних паперах.....	8
	Глава 1. Умови та порядок відкриття рахунку в цінних паперах.....	8
	Глава 2. Умови та порядок внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах.....	32
	Глава 3. Умови та порядок закриття рахунку в цінних паперах.....	35
	Глава 4. Підстави для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах.....	36
IV.	Порядок оформлення, подання та приймання розпоряджень і документів від депонентів.....	36
V.	Підстави для відмови у взятті до виконання розпоряджень та/або у виконанні депозитарної операції.....	44
VI.	Здійснення інформаційних операцій Депозитарною установою.....	45
	Глава 1. Порядок підготовки, формування виписок з рахунку в цінних паперах.....	46
	Глава 2. Порядок надання депонентам/власникам виписок, довідок та іншої інформації, а також порядок обміну повідомленнями з депонентами.....	47
	Глава 3. Порядок підготовки та надання облікового реєстру. Порядок отримання та надання розпорядження на складання реєстру власників іменних цінних паперів.....	49
	Глава 4. Порядок направлення депозитарною установою повідомлень акціонерам через депозитарну систему України.....	54
VII.	Перелік депозитарних операцій та дій, що виконуються депозитарною установою та загальний порядок їх проведення.....	55
	Глава 1. Встановлення особи власника цінних паперів, правонаступника, спадкоємця.....	55
	Глава 2. Перелік облікових депозитарних операцій, що виконуються депозитарною установою та загальний порядок їх проведення.....	57
	Глава 3. Про особливості провадження депозитарної діяльності у зв'язку з тимчасовою окупацією території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя.....	67
	Глава 4. Порядок унесення змін до системи депозитарного обліку при обслуговуванні корпоративних операцій емітента.....	68
	Глава 5. Складання адміністративних даних Депозитарною установою, та подання відповідних документів до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку	80

Глава 6. Складання та подання звітності до об'єднання професійних учасників ринку цінних паперів та/або саморегульованої організації професійних учасників фондового ринку.....	80
Глава 7. Посвідчення довіреностей від фізичних осіб на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства.....	80
Глава 8. Засвідчення зразку підпису розпорядника рахунку на картці із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах.....	84
Глава 9. Зупинення проведення депозитарних операцій.....	85
Глава 10. Посвідчення копії довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).....	86
Глава 11. Формування депозитарного балансу	86
Глава 12. Інформаційне та організаційне забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариства. Виконання функцій реєстраційної комісії, лічильної комісії.....	86
Глава 13. Знерухомлення цінних паперів.....	87
Глава 14. Корегувальна операція	88
Глава 15. Обслуговування рахунків у цінних паперах відкритих на підставі договору з емітентом.....	89
Глава 16. Обслуговування операцій за розпорядженнями клієнтів, складених на підставі договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів або договору, яким передбачено надання послуг з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів.....	90
VIII. Особливий порядок здійснення депозитарних операцій щодо окремих депонентів.....	93
IX. Резервне збереження (копіювання) інформації.....	94
X. Перелік та вартість послуг, що надаються депонентам.....	94
XI. Перелік та форми вхідних та вихідних документів	95
XII. Заключні положення.....	97

Додатки:

1. Форми вхідних документів;
2. Форми вихідних документів;
3. Тарифи на депозитарні послуги.

Товариство з обмеженою відповідальністю «ГЛОБАЛ КАСТОДІАН» (надалі за текстом - Товариство або Депозитарна установа) здійснює депозитарну діяльність на підставі ліцензії Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (надалі - Комісія) та у відповідності до законодавства України, правил (стандартів) провадження професійної діяльності на фондовому ринку, Внутрішнього положення про депозитарну діяльність Депозитарної установи (надалі – Внутрішнє положення), інших внутрішніх документів Депозитарної установи.

Метою Внутрішнього положення є визначення основних понять і правил для провадження Депозитарною установою та структурним підрозділом депозитарної установи – депозитарним відділом депозитарної діяльності. Внутрішнє положення є документом обов'язковим для виконання працівниками Депозитарної установи та клієнтів Депозитарної установи.

Депозитарна установа здійснює операції на підставі договорів з депонентами, емітентами, іншими особами в межах компетенції, визначеної чинним законодавством України.

Терміни та поняття у цьому Внутрішньому положенні вживаються відповідно до їх визначень, що встановлені законодавством України.

Розділ I. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА ПІДРОЗДІЛІВ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ, ЯКА ВІДОБРАЖАЄ ЗАВДАННЯ, ЩО НА НИХ ПОКЛАДЕНІ

Організаційно - функціональна схема відділу депозитарної діяльності, що відображає завдання які покладені на відділ депозитарної діяльності.

Для здійснення депозитарної діяльності в Депозитарній установі створено відділ депозитарної діяльності (надалі – депозитарний відділ, або відділ), який є структурним підрозділом Депозитарної установи.



На депозитарний відділ покладено такі завдання:

- відкриття рахунків у цінних паперах;
- депозитарний облік цінних паперів – облік цінних паперів, прав на цінні папери та їх обмежень на рахунках у цінних паперах депонентів;
- обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах;

- обслуговування корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах;
- надання у порядку, встановленому законодавством, інформації, що міститься у системі депозитарного обліку, на письмові вимоги органів державної влади;
- надання послуг емітентам на підставі договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів, а також надання додаткових послуг емітентам, зокрема, при проведенні загальних зборів (чергових або позачергових) акціонерного товариства, послуги з управління рахунками емітентів у Центральній депозитарії цінних паперів (далі – Центральний депозитарій) чи інших послуг, що передбачені відповідними договорами з емітентами та не заборонені законодавством;
- 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;
- надання депонентам додаткових послуг, зокрема, з реалізації прав на цінні папери, посвідчення довіреностей від фізичних осіб-депонентів Депозитарної установи на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства;
- складання та подання до Комісії адміністративних даних щодо провадження депозитарної діяльності Депозитарної установи у порядку, встановленому законодавством;
- складання та подання звітності за видом професійної діяльності – депозитарна діяльність до саморегульованої організації/об'єднання професійних учасників фондового ринку, членом яких є Депозитарна установа;
- здійснення інших завдань, що покладені законодавством на Депозитарну установу щодо обслуговування інвестиційних фондів, інвестиційних компаній;
- інші послуги, надання яких депозитарними установами передбачено чинним законодавством.

Основними функціями заступника директора - начальника відділу є:

- забезпечення належної якості робіт;
- здійснення взаємодії з учасниками ринку та державними органами;
- опрацювання та вдосконалення внутрішніх документів, які регламентують діяльність депозитарного відділу;
- аналіз та коментування нормативних документів;
- взаємодія з постачальниками програмного та комп'ютерного забезпечення;
- формулювання, планування, координація проведення депозитарних операцій;
- забезпечення належного документообігу у депозитарному відділі, зокрема, своєчасну підготовку, підписання та належне виконання зобов'язань щодо умов договорів;
- забезпечення організацію підготовки та своєчасне подання звітності до Комісії;
- координація роботи депозитарного відділу, розподіл посадових обов'язків фахівців депозитарного відділу, надання їм методичної допомоги. Здійснення контролю за виконанням посадових обов'язків фахівцями депозитарного відділу;
- впровадження заходів для удосконалення автоматизації роботи відділу;
- організація навчання фахівців відділу;
- контроль за дотриманням фахівцями відділу нормативно-правових актів України та Комісії, посадових інструкцій фахівців відділу та інших внутрішніх положень;
- вивчення нормативно-методичних та довідкових документів з організації проведення депозитарних операцій та подання звітності до Комісії та внесення пропозиції щодо їх впровадження в Товаристві;
- інші функції відповідно до завдань, які покладені на депозитарний відділ.

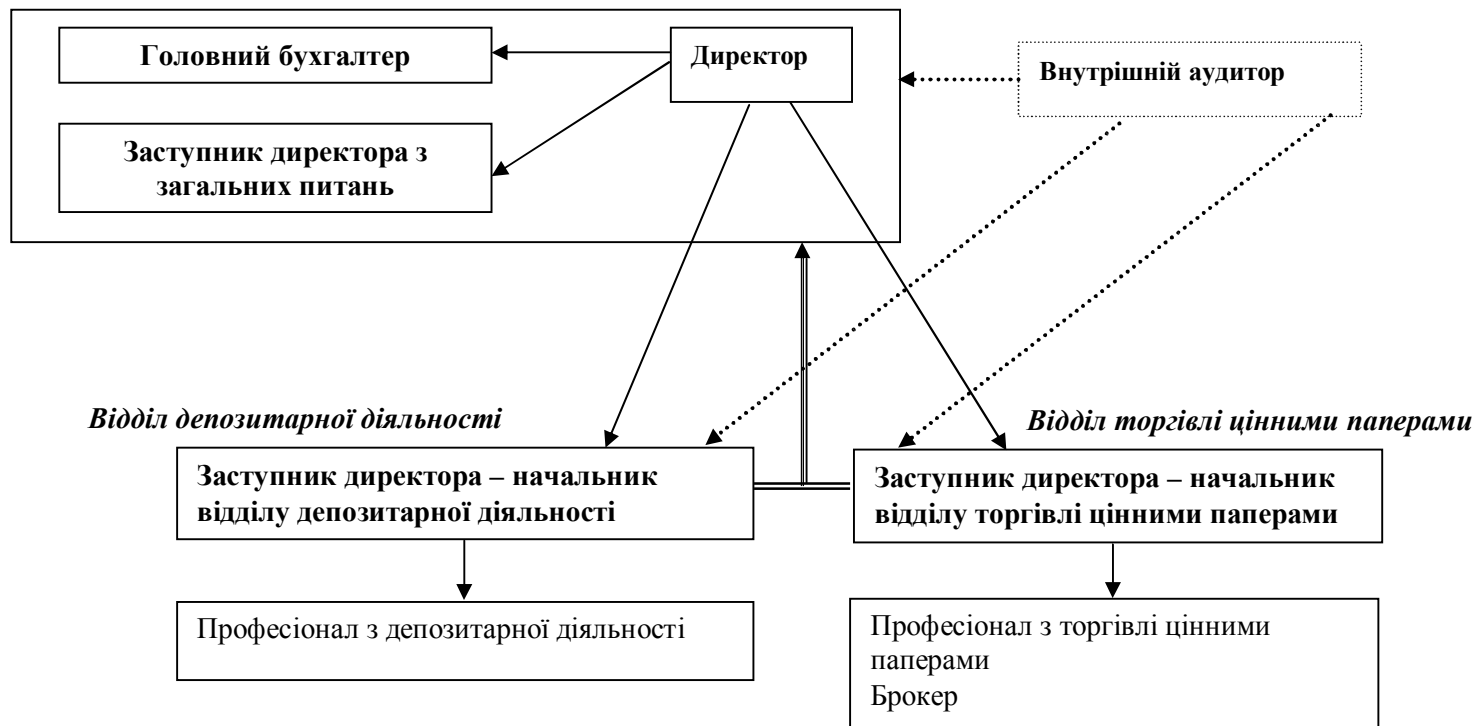
Основними функціями професіонала з депозитарної діяльності депозитарного відділу є:

- прийняття документів для обслуговування операцій по рахунках у цінних паперах;
- перевірка документів на правильність та відповідність вимогам нормативних документів;
- відкриття рахунків у цінних паперах;

- проведення операції щодо внесення зміни до анкети рахунку в цінних паперах;
- закриття рахунків у цінних паперах;
- ведення журналів;
- проведення облікових операцій;
- проведення адміністративних операцій;
- проведення інформаційних операцій;
- виконання корпоративних операцій емітента;
- видача виписок за підсумками проведених облікових операцій;
- прийом та виконання інформаційних розпоряджень депонентів;
- прийом та реєстрація вхідної кореспонденції;
- надання підтверджень про прийом документів;
- відправка вихідної кореспонденції;
- збереження документації, зокрема, збереження документації по переоформленню прав власності;
- надання виписок про стан рахунку в цінних паперах;
- надання виписок про операції з цінними паперами;
- надання інформаційних довідок;
- формування та надання облікових реєстрів власників цінних паперів за розпорядженнями депозитарію;
- надання реєстрів власників цінних паперів за розпорядженнями емітентів;
- контроль додержання депозитарним відділом вимог діючого законодавства України, а також внутрішніх документів відділу;
- здійснення інспекційних перевірок діяльності депозитарного відділу;
- повідомлення керівництва Товариства про виявлені та усунені порушення в роботі структурного підрозділу;
- впровадження прогресивних засобів контролю за діяльністю депозитарного відділу;
- проведення фінансового моніторингу;
- забезпечення належної роботи обладнання і програмного забезпечення;
- виконання необхідних процедур підготовки інформації для її обробки в автоматизованому режимі;
- забезпечення архівування, збереження та конфіденційності зберігання інформації на паперових і електронних носіях, яка підлягає обробці або утримується в автоматизованому режимі;
- інші функції відповідно до завдань, які покладені на депозитарний відділ.

Організаційно - функціональна схема підрозділів Депозитарної установи, яка відображає завдання що на них покладені.

Адміністрація



Основні функції згідно Положення про провадження депозитарної діяльності:

- депозитарний облік цінних паперів - облік цінних паперів, прав на цінні папери та їх обмежень на рахунках у цінних паперах депонентів;
- обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах депонентів;
- обслуговування корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах депонентів;
- підготовка та надання емітентам, з якими укладено договори про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів, а також консультування з питань обігу цінних паперів та обліку прав на них;
- послуги із впровадження, обслуговування та підтримки комп'ютеризованих систем обслуговування рахунків у цінних паперах;
- інформаційне та організаційне забезпечення проведення загальних зборів АТ;
- виконання функцій реєстраційної, лічильної комісії;
- інші послуги, надання яких передбачено законом.

Основні функції відповідно до Положення про спеціалізований структурний підрозділ торговця цінними паперами, що спрямовані на:

- забезпечення та організацію провадження діяльності з торгівлі цінними паперами тобто вчинення правочинів та операцій з цінними паперами та іншими фінансовими інструментами, передбаченими законодавством відповідно до статутної мети товариства;
- забезпечення взаємодії емітентів та інвесторів, опосередкування обігу цінних паперів на фондовому ринку;
- забезпечення технічних моментів, що виникають у процесі здійснення операцій із цінними паперами;
- забезпечення та організація надання послуг на фондовому ринку клієнтам товариства.

Організаційні відносини:

- - підпорядкованості та контролю;
-→ - нагляду;
- ====> - звітності та надання інформації.

Розділ II. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ВІДВІДУВАЧІВ (ДЕПОНЕНТІВ, ІНШИХ ОСІБ)

Робочий день Депозитарної установи починається о 9.00 годині та закінчується о 18.00, перерва з 13.00 до 14.00. Вихідними днями є субота, неділя, святкові та неробочі дні.

Прийом депозитарним відділом відвідувачів з питань відкриття/закриття рахунків у цінних паперах, надання депозитарних послуг, а також прийом розпоряджень (заяв), інших документів щодо здійснення депозитарних операцій здійснюється з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 18.00 кожного робочого дня.

Видача звітів про виконання депозитарних операцій здійснюється протягом операційного дня депозитарного відділу. Операційний день депозитарного відділу починається о 9.30 та закінчується о 18.00, або у відповідності до внутрішніх документів Центрального депозитарію. У разі необхідності операційний день депозитарного відділу може бути подовжено.

Операційний день депозитарного відділу (строк роботи депозитарного відділу, протягом якого він провадить депозитарні операції) відкривається кожного операційного дня Центрального депозитарію.

За необхідності та за згодою, на підставі звернення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб (надалі - Фонд) до Центрального депозитарію, з метою забезпечення виконання абзацу третього частини першої статті 41 1 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб" Депозитарна установа, якщо на її рахунку обліковуються акції банку, що віднесений Національним банком України до категорії неплатоспроможного, відкриває операційний день у день, що є святковим або вихідним (неробочим) днем.

Після завершення операційного дня, внесення будь-яких змін та доповнень до документів операційного дня депозитарного відділу заборонено.

У разі необхідності, а також у випадках, передбачених законодавством, операційний день Депозитарної установи може бути продовжено.

Розділ III. ПРОВЕДЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ОПЕРАЦІЙ ПО РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ.

Глава 1. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ.

Депозитарна установа відкриває рахунки в цінних паперах власникам цінних паперів та нотаріусам, які після укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах і відкриття рахунку, набувають статусу депонента. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах укладається українською мовою (може супроводжуватись перекладом на іншу мову).

Відкриття рахунку в цінних паперах здійснюється депозитарним відділом, на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах укладеного з заявником, та подання ним визначених цим Внутрішнім положенням документів.

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

В Депозитарній установі депоненту може бути відкрито тільки один рахунок у цінних паперах, крім випадків визначених законодавством.

Компанія з управління активами інститутів спільного інвестування (далі - ІСІ) має право відкривати рахунки в цінних паперах для створених цією компанією пайових інвестиційних фондів як у депозитарній установі, в якій відкритий рахунок у цінних паперах цієї компанії з управління активами для обліку цінних паперів, які належать їй як власнику, так і в іншій депозитарній установі.

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.

На підставі договору з емітентом про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників депозитарний відділ відкриває рахунки в цінних паперах всім власникам цінних паперів, які були зареєстрованими особами у реєстрі власників іменних цінних паперів цього емітента на дату

припинення ведення реєстру, або на дату яку визначить уповноважений орган емітента при зміні депозитарної установи, відповідно до наданого реєстру/облікового реєстру відповідно до нормативно-правового акта Комісії, яким встановлений порядок забезпечення існування іменних цінних паперів у бездокументарній формі.

Депозитарна установа може відкривати також власний рахунок у цінних паперах для обліку прав на цінні папери, що належать їй, на правах власності.

Якщо цінні папери перебувають у спільній власності декількох осіб, депозитарний відділ відкриває один спільний для всіх співвласників рахунок у цінних паперах на підставі одного договору про обслуговування рахунка в цінних паперах, укладеного з усіма співвласниками. Повноваження щодо укладання договору про обслуговування рахунка в цінних паперах та/або управління рахунком у цінних паперах на підставах, визначених законодавством, можуть здійснюватися одним із співвласників або їх загальним представником. Особи, які мають цінні папери, що перебувають у спільній власності та обліковуються на відповідному рахунку в цінних паперах в Депозитарній установі, на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах між співвласниками та Депозитарною установою, для обліку цінних паперів, що належать особисто такій особі на правах власності, додатково мають право відкрити рахунок у цінних паперах у Депозитарній установі на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах між такою особою та Депозитарною установою.

Юридична особа – нерезидент, що відповідно до законодавства країни створення провадить діяльність з управління фінансовими активами в інтересах третіх осіб та створює, за законодавством іноземної країни, інвестиційні фонди, що не є юридичними особами, має право відкривати рахунки в цінних паперах для створених цією юридичною особою фондів у кількості створених такою юридичною особою фондів та рахунок у цінних паперах для обліку прав на цінні папери, що належать такій юридичній особі на праві власності (у разі необхідності).

Депозитарна установа до моменту укладання договору з депонентом або іншою особою додатково надає йому інформацію, зазначену у частині другій статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг".

При відкритті рахунку в цінних паперах з метою подальшого здійснення на ньому депозитарних операцій депозитарним відділом присвоюється депозитарний код рахунку в цінних паперах відповідно до правил (стандартів) Центрального депозитарію. Депозитарний код рахунку в цінних паперах зазначається на відповідній заяві на відкриття рахунку в цінних паперах. При цьому, на заяві на відкриття рахунків у цінних паперах, наданої емітентом, депозитарні коди рахунків у цінних паперах може бути зазначено діапазоном.

Депозитарний код рахунку в цінних паперах складається з:

- коду Депозитарної установи, де обліковуються цінні папери, як клієнта Центрального депозитарію;

- коду власника цінних паперів, які обліковуються на рахунку в цінних паперах із визначенням коду належності цінних паперів.

Код Депозитарної установи (код міждепозитарного обліку) призначається депозитарієм.

Код власника цінних паперів призначається депозитарним відділом та має наступні складові:

- двухрозрядний літерний код країни Альфа-2 (відповідно до міжнародного стандарту ISO 3166 "Коди назв країн світу"), в якій зареєстровано нерезидента – юридичну особу або громадянином якої є нерезидент – фізична особа;

- код належності цінних паперів, який визначає належність цінних паперів окремим групам власників (державі, фізичній особі, юридичній особі, тощо);

- код рахунку в цінних паперах.

Код рахунку в цінних паперах містить шість цифр та призначається починаючи з:

- для юридичних осіб-резидентів – 500001;

- для фізичних осіб – 600001;

- для юридичних осіб-нерезидентів – 300001.

Депозитарний відділ не може використовувати депозитарні коди рахунків у цінних паперах, які вже використовував, повторно відкривати раніше закриті рахунки в цінних паперах або повторно використовувати депозитарні коди рахунків у цінних паперах після їх закриття.

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

Депозитарна установа здійснює ідентифікацію та верифікацію клієнта у випадку укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, у порядку, установленому законодавством України, зокрема, законодавством, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму та нормативно-правовими актами Комісії.

Ідентифікація та верифікація власників цінних паперів, яким були відкриті рахунки в цінних паперах на підставі договору з емітентом, здійснюються Депозитарною установою при укладанні договору про обслуговування рахунку в цінних паперах між власником цінних паперів та Депозитарною установою або при виконанні Депозитарною установою операцій, пов'язаних з переведенням прав на цінні папери з рахунку у цінних паперах власника, відкритого емітентом на підставі відповідного договору, на рахунок у цінних паперах цього власника, відкритий в іншій депозитарній установі, або на рахунок у цінних паперах цього власника, відкритий йому Депозитарною установою до проведення переведення цінних паперів у бездокументарну форму, якщо сумарна номінальна вартість цінних паперів дорівнює чи перевищує 150000 гривень, або суму, еквівалентну зазначеній сумі, у тому числі в іноземній валюті.

Ідентифікація особи не є обов'язковою, якщо вона вже була раніше ідентифікована Депозитарною установою відповідно до вимог законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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

1) договір про обслуговування рахунку в цінних паперах (*якщо екземпляр відповідного договору не надавався Депозитарній установі раніше*);

2) заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана розпорядником рахунку та затверджена печаткою юридичної особи (у разі її використання);

3) анкета рахунку в цінних паперах, підписана розпорядником рахунку та затверджену печаткою юридичної особи (у разі її використання);

4) анкета розпорядника рахунку в цінних паперах (*для кожного розпорядника*), підписана розпорядником рахунку;

5) картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена керівником або іншою уповноваженою особою юридичної особи. Якщо карта із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах 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 печатки картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах підписується в присутності працівника депозитарної установи або засвідчується нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій. 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 разі 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 вказаної особи та печаткою депозитарної установи;

6) повідомлення-згода про включення персональних даних фізичних осіб до бази даних (для кожного розпорядника рахунку фізичної особи), якщо повідомлення-згода від цієї фізичної особи не надавалась раніше;

7) копія зареєстрованого установчого документа або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, якщо відповідний установчий документ оприлюднений на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань).

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 діє на підставі модельного статуту, подається копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками / рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту з доданням копій змін до нього (у разі їх внесення) або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, якщо відповідні установчі документи оприлюднений на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань);

8) документ, виданий контролюючими органами, що підтверджує взяття юридичної особи на облік у таких органах, або виписка/витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (для осіб, взяття на облік яких у контролюючих органах здійснюється на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором згідно із Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань") – оригінал або його копія, засвідчена нотаріально чи органом, який видав цей документ.

У випадку отримання юридичною особою відомостей з ЄДР в електронній формі на підставі Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)" № 191-VIII надається виписка/витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчена підписом особи, яка має права діяти від імені юридичної особи без довіреності, або розпорядника рахунку та печаткою емітента. Додатково може надаватись інформація щодо коду доступу до сформованого в електронній формі документу в он-лайн сервісі ЄДР.

9) оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок (для банків - щодо реквізитів Національного банку України, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку (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 (у разі її використання)). Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;

10) копії документів, що підтверджують призначення, вступ на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності та копію документу (за наявності), що містить обсяг та термін дії повноважень таких осіб, засвідчені нотаріально, органом, який видав зазначені документи, юридичною особою, та/або ксерокопії при умові пред'явлення оригіналів цих документів для засвідчення Депозитарною установою згідно вимог Внутрішнього положення;

11) оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і засвідчену печаткою цієї юридичної особи (у разі її використання), якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності;

12) копії сторінок документів, що посвідчують особи керівника юридичної особи та розпорядників рахунку в цінних паперах (з проставленням власноручного підпису на копії);

13) копії документів, виданих органом державної податкової служби, які засвідчують присвоєння керівнику юридичної особи та розпорядникам рахунку в цінних паперах реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) (з проставленням власноручного підпису на кожній сторінці копії). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно

повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, який засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається;

14) документи для ідентифікації особи відповідно до чинного законодавства (при необхідності з урахуванням вимог чинного законодавства);

15) інші документи, визначені законодавством України (при необхідності).

Спеціаліст депозитарного відділу визначає вид депонента у відповідності до наданої інформації/документів від юридичної особи. За відсутності додаткової інформації/документів від юридичної особи - резидента, яка/які конкретизує вид депонента, спеціаліст депозитарного відділу визначає вид депонента юридичної особи як «юридична особа - резидент».

Протягом дня відкриття рахунку юридичній особі – резиденту депозитарний відділ направляє повідомлення до відповідного органу Державної фіскальної служби України в якому ця юридична особа перебуває на обліку.

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

- 1) договір про обслуговування рахунку в цінних паперах (*якщо екземпляр відповідного договору не надавався Депозитарній установі раніше*);
- 2) заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписану розпорядником рахунку та затверджену печаткою (*у разі її використання*) юридичної особи;
- 3) анкета рахунку в цінних паперах, підписану розпорядником рахунку та затверджену печаткою (*у разі її використання*) юридичної особи;
- 4) анкета розпорядника рахунку в цінних паперах (*для кожного розпорядника*), підписану розпорядником рахунку;
- 5) картка зі зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (*у разі її використання*), засвідчена нотаріально;
- 6) повідомлення-згода про включення персональних даних фізичних осіб до бази даних (*для кожного розпорядника рахунку фізичної особи*), якщо повідомлення-згода від цієї фізичної особи не надавалась раніше;
- 7) копія легалізованого витягу з торговельного, банківського або судового реєстру, або реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, або іншого документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи відповідно до законодавства країни її місцезнаходження;
- 8) копія легалізованого документу, що містить інформацію про місцезнаходження юридичної особи;
- 9) оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, 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) копії легалізованих документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності;
- 11) оригінал або копію документа, виданого контролюючими органами, що підтверджує взяття юридичної особи на облік як платника податку, якщо юридична особа – нерезидент зареєстрована в Україні як платник податків, засвідчена нотаріально, або довідку довільного формату, що юридична особа - нерезидент є суб'єктом оподаткування іншої країни (створена юридичною особою - нерезидентом та підписана особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку), якщо юридична особа – нерезидент не зареєстрована в Україні як платник податків;
- 12) оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видана та підписана керівником юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;

- 13) копії сторінок документів, які посвідчують осіб розпорядників рахунку в цінних паперах (з *проставленням власноручного підпису на копії*);
- 14) копії документів, виданих органом державної податкової служби, які засвідчують присвоєння розпорядникам рахунку в цінних паперах реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) (для резидентів) (з *проставленням власноручного підпису на копії*). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, який засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається;
- 15) документи для ідентифікації особи відповідно до чинного законодавства (при необхідності з урахуванням вимог чинного законодавства);
- 16) інші документи визначені законодавством України (при необхідності).

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 країни, 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 країні, що підтверджують її право створювати такі фонди та довідку у довільній формі про те, що такі фонди не є юридичними особами.

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 країни, обслуговування прав на цінні папери якого здійснює Депозитарна установа, в інформації про депонента, що уноситься до системи депозитарного обліку, вказуються:

- 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 (для юридичної особи - нерезидента, що відповідно до законодавства країни створення провадить діяльність з управління фінансовими активами в інтересах третіх осіб, яка створила інвестиційний фонд, - код відповідного інвестиційного фонду (за наявності)) та ідентифікаційний код згідно з торговельним, банківським або судовим реєстром, 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.

Депозитарна установа може відкрити **власний рахунок** у цінних паперах для обліку прав на цінні папери, що належать їй як власнику. До депозитарного відділу надаються наступні документи:

- 1) наказ керівника Депозитарної установи про відкриття рахунку в цінних паперах;
- 2) анкета рахунку в цінних паперах;
- 3) анкета розпорядника рахунку в цінних паперах (*для кожного розпорядника рахунком*);
- 4) картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах, затверджена керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами Депозитарної установи;
- 5) наказ керівника Депозитарної установи про призначення не менше двох розпорядників рахунком у цінних паперах, які не є працівниками депозитарного відділу;
- 6) оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником і засвідчену печаткою Депозитарної установи, якщо розпорядником рахунку не є керівник Депозитарної установи;
- 7) копії документів, що посвідчують особи та копії довідок виданих органом державної податкової служби, які засвідчують присвоєння фізичним особам, які діють від імені юридичної особи, реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера), за наявності, розпорядників рахунку;

- 8) повідомлення-згода про включення персональних даних фізичних осіб до бази даних (для кожного розпорядника рахунку фізичної особи), якщо повідомлення-згода від цієї фізичної особи не надавалась раніше.

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

- 1) договір про обслуговування рахунку в цінних паперах (*якщо екземпляр відповідного договору не надавався Депозитарній установі раніше*);
- 2) заява на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 3) анкета рахунку в цінних паперах;
- 4) анкета розпорядника рахунку в цінних паперах. Анкета розпорядника рахунку в цінних паперах надається для кожного розпорядника рахунком у цінних паперах, якому власником надані відповідні повноваження. Для власника рахунку в цінних паперах анкета розпорядника рахунку в цінних паперах не оформлюється;
- 5) повідомлення-згода про включення персональних даних фізичних осіб до бази даних (*для кожного розпорядника рахунку фізичної особи*), якщо повідомлення-згода від цієї фізичної особи не надавалась раніше;
- 6) копія документа, що посвідчує особу власника рахунку в цінних паперах, розпорядників рахунку в цінних паперах (при наявності), підписану власноруч. З одночасним пред'явленням оригіналу такого документа;
- 7) копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для нерезидентів за наявності). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. У такому випадку фізична особа - резидент обов'язково надає свій паспорт з відповідною відміткою за формою, визначеною законодавством, для зняття копії та/або зчитування такої інформації за допомогою технічних засобів для зчитування інформації з безконтактного електронного носія паспорта у формі картки, що оформлений із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до закону. При цьому копія довідки посвідчуються Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналу довідки відповідно до вимог цього Внутрішнього положення, або надаються посвідчені згідно вимог законодавства;
- 8) для фізичних осіб - підприємців, фізичних осіб, які провадять незалежну професійну діяльність (фізична особа зареєстрована в установленому законодавством порядку як суб'єкт підприємницької діяльності), документ, виданий контролюючими органами, що підтверджує взяття фізичної особи на облік у таких органах, або виписка/витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для осіб, взяття на облік яких у контролюючих органах здійснюється на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором згідно із Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань") – оригінал або його копія, засвідчена нотаріально чи органом, який видав цей документ.

У випадку отримання фізичною особою відомостей з ЄДР в електронній формі на підставі Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)" № 191-VIII надається виписка/витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчена підписом фізичної особи, або розпорядника рахунку та печаткою (за наявності). Додатково може надаватись інформація щодо коду доступу до сформованого в електронній формі документу в он-лайн сервісі ЄДР;

- 9) картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій. У разі

заповнення картки в присутності працівника Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника Депозитарної установи, керівника депозитарного відділу (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного відділу) 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 відділу (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного відділу), або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи, зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом вказаної особи та печаткою Депозитарної установи;

- 10) документи для ідентифікації особи відповідно до чинного законодавства (при необхідності з урахуванням вимог чинного законодавства);
- 11) інші документи, визначені законодавством України (при необхідності).

При відкритті рахунку в цінних паперах малолітній та/або неповнолітній особі, Депозитарній установі додатково надаються:

- копія свідоцтва про народження малолітньої/неповнолітньої особи, копії документів, що посвідчують особи батьків (з одночасним пред'явленням оригіналів цих документів);

- копія довідки виданих органом державної податкової служби, які засвідчують присвоєння фізичним особам реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера), для резидентів при наявності. При цьому копії довідок посвідчуються Депозитарною установою при умові пред'явлення оригіналів відповідних документів згідно вимог Внутрішнього положення, або надаються посвідчені згідно вимог законодавства.

У разі відсутності (смерті) одного з батьків такої малолітньої/неповнолітньої особи Депозитарній установі надаються нотаріально посвідчена згода на відкриття рахунку в цінних паперах такій особі, крім випадків, передбачених законодавством, або відповідні документи що підтверджують факт смерті.

Фізична особа - резидент або нерезидент також пред'являє свій паспорт або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог законодавства. 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 або іншого документа, що посвідчує особу депонента відповідно до вимог законодавства, які містять дані, необхідні для проведення ідентифікації особи (крім випадку пред'явлення депонентом паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, особисто);

- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для нерезидентів за наявності). При цьому копія довідки посвідчується Депозитарною установою відповідно до вимог цього Внутрішнього положення, або надається посвідчені згідно вимог законодавства.

У разі не подання фізичною особою Депозитарній установі копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що засвідчує реєстрацію такої особи як суб'єкта підприємницької діяльності, спеціаліст депозитарного відділу може перевірити наявність інформації, що засвідчує реєстрацію такої особи як суб'єкта підприємницької діяльності на сайті Державного підприємства «Інформаційно-ресурсний центр» та, у разі відсутності відповідного запису, відкриває такій особі рахунок у цінних паперах як особі, що не є суб'єктом підприємницької діяльності.

Відповідно до вимог внутрішнього моніторингу Депозитарна установа проводить ідентифікацію фізичних осіб, які відкривають рахунки у цінних паперах на підставі наданих оригіналів або належним чином завірених копій документів, що посвідчують особу та довідки виданої органом державної податкової служби, яка засвідчують присвоєння фізичній особі реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера), для резидентів при наявності.

Для відкриття рахунку в цінних паперах для обліку прав на цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, Депозитарній установі подаються такі документи:

1) договір про обслуговування рахунку в цінних паперах (якщо екземпляр відповідного договору не надавався Депозитарній установі раніше);

2) заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників або їх загальним представником;

3) анкета рахунку в цінних паперах, що містить інформацію щодо всіх співвласників;

4) документи щодо всіх співвласників, а саме:

3.1) якщо співвласником є юридична особа – резидент: документи для відкриття рахунку цінних паперах юридичній особі-резиденту згідно вимог цього Внутрішнього положення за винятком заяви на відкриття рахунку в цінних паперах, анкети рахунку в цінних паперах. Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки подається оформлена згідно вимог Внутрішнього положення, законодавства;

3.2.) якщо співвласником є юридична особа – нерезидент: документи для відкриття рахунку цінних паперах юридичній особі-нерезиденту згідно вимог цього Внутрішнього положення за винятком заяви на відкриття рахунку в цінних паперах, анкети рахунку в цінних паперах. Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки подається оформлена згідно вимог Внутрішнього положення;

3.3.) якщо співвласником є фізична особа: документи для відкриття рахунку цінних паперах фізичній особі згідно вимог цього Внутрішнього положення за винятком заяви на відкриття рахунку в цінних паперах та анкети рахунку в цінних паперах. Картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах подається оформлена згідно вимог Внутрішнього положення;

5) інші документи, визначені законодавством України (при необхідності).

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 відносно такої особи подаються наступні документи:

- анкета керуючого рахунком;

- оригінал(и) або належним чином засвідчена(і) копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження;

- загальний представник співвласників додатково надає копію ліцензії (у разі наявності) на провадження професійної діяльності на фондовому ринку: діяльності з торгівлі цінними паперами або діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами) або рішення Комісії про видачу ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку, якщо особою є відповідно торговець цінними паперами або компанія з управління активами, засвідчена нотаріально.

Додатково, якщо цією особою є загальний представник співвласників, додаються документи, як для відкриття рахунку в цінних паперах відповідної особи за винятком заяви на відкриття рахунку в цінних паперах та анкети рахунку в цінних паперах.

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)) не надавалась Депозитарній установі, підпис співвласника на розпорядженні на проведення інформаційних операцій щодо надання вищевказаної виписки має бути засвідчений нотаріально або розпорядження має бути підписане у присутності уповноваженого працівника Депозитарної установи.

Для відкриття рахунків у цінних паперах **власникам цінних паперів**, які були зареєстрованими особами у реєстрі власників іменних цінних паперів емітента на дату припинення ведення реєстру, або на дату яку визначить уповноважений орган емітента при зміні депозитарної установи:

1. емітент укладає з Депозитарною установою договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперів власників (або інший договір відповідно до вимог законодавства) та надає наступні документи:

- анкети Емітента;
- картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки емітента, затверджена керівником емітента, або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами емітента, та печаткою емітента (у разі її використання);
- оригінал або копію довіреності, видану та підписану керівником емітента, або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами емітента, і засвідчену печаткою емітента (у разі її використання), якщо представником емітента не є керівник емітента;
- повідомлення-згода про включення персональних даних фізичних осіб до бази даних (для кожної фізичної особи представника емітента), якщо повідомлення-згода від цієї фізичної особи не надавалась раніше.

Додатково, якщо відповідні документи не надавались емітентом раніше, у складі інших пакетів документів:

- оригінал чи належним чином засвідчену копію виписка/витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- копія зареєстрованого установчого документа або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, якщо відповідний установчий документ оприлюднений на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань);
- копії документів, що підтверджують призначення, вступ на посаду осіб, що мають право діяти від імені емітента без довіреності та копію документу (за наявності), що містить обсяг та термін дії повноважень таких осіб, засвідчені нотаріально, органом, який видав зазначені документи, емітентом, або Депозитарною установою при умові пред'явлення оригіналів відповідних документів згідно вимог Внутрішнього положення;
- оригінал або належним чином завірнену копію довідки з банку, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;
- інші документи відповідно до вимог чинного законодавства (при необхідності);

2. емітент надає Депозитарній установі для відкриття рахунків власникам та зарахування прав на цінні папери на рахунки цінних паперів власників:

- заяву на відкриття рахунків у цінних паперах;
- розпорядження на проведення облікових операцій;
- реєстр власників іменних цінних паперів/обліковий реєстр власників цінних паперів у формі електронного документа на знімному машинному носії (магнітному, оптичному чи флеш) або засобами захищеного обміну даними;
- документи про обтяження цінних паперів зобов'язаннями (при наявності таких обтяжень);
- акт приймання-передавання, підписаний керівником, або уповноваженим представником емітента у двох примірниках (акт приймання-передавання підписується Депозитарною установою, після чого один примірник акта передається емітенту).

Депозитарний відділ направляє повідомлення про відкриття рахунків юридичним особам – резидентам, рахунки яким відкриті на підставі договору з емітентом, до відповідного органу Державної фіскальної служби України (відповідно до інформації, яка міститься в реєстрі) протягом дня відкриття рахунків у цінних паперах таким особам на підставі даних, які містяться в отриманому від емітента обліковому реєстрі. У разі неможливості з об'єктивних причин здійснити направлення повідомлення про особу, а саме, юридична особа ліквідована, фактична відсутність органу Державної фіскальної служби України (мається на увазі, що орган Державної фіскальної служби України, який зазначений в державному реєстрі в інформації про відповідну юридичну особу на дату формування такого повідомлення, реформовано, ліквідовано тощо, тобто такий орган відсутній в актуальному переліку органів Державної фіскальної служби України, яким направляється таке повідомлення), таке повідомлення не направляється.

При відкритті рахунку в цінних паперах для **формування статутного капіталу юридичної особи**, яка перебуває на стадії створення, Депозитарній установі подаються такі документи:

- 1) договір про обслуговування рахунку в цінних паперах (*якщо екземпляр відповідного договору не надавався раніше*);
- 2) заява на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 3) анкета рахунку в цінних паперах;
- 4) анкета розпорядника рахунку в цінних паперах;
- 5) повідомлення-згода про включення персональних даних фізичних осіб до бази даних (*для кожного розпорядника рахунку фізичної особи*), якщо повідомлення-згода від цієї фізичної особи не надавалась раніше;
- 6) 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;
- 7) картка зі зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, засвідчена нотаріально;
- 8) оригінал або належним чином засвідчена копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;
- 9) копія рішення засновників (засновника) про створення юридичної особи, засвідчена нотаріально;
- 10) документи, необхідні для здійснення ідентифікації відповідно до вимог законодавства;
- 11) інші документи, визначені законодавством України (при необхідності).

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 цим розділом при відкритті рахунку юридичній особі-резиденту або юридичній особі-нерезиденту, крім заяви на відкриття рахунку в цінних паперах. У разі відмови в державній реєстрації або в інших випадках, передбачених законодавством, цей рахунок закривається згідно вимог цього Внутрішнього Положення, а права на цінні папери повертаються засновникам (засновнику).

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

Управитель у відношенні прав на цінні папери, 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 депозитарним відділом виключно за розпорядженнями керуючого рахунком - управителя.

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.

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 кредитору(ам).

У разі внесення цінних паперів на депозит нотаріуса відповідному кредиторові 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.

Для відкриття рахунку в цінних паперах для обліку прав на цінні папери кредиторів, що внесені на депозит відповідного нотаріуса, нотаріус подає Депозитарній установі:

- 1) заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 2) анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- 3) копію свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю. Копія свідоцтва посвідчується Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналу свідоцтва згідно вимог Внутрішнього положення, або надається посвідчена згідно вимог законодавства;
- 4) довідку з Єдиного реєстру нотаріусів;
- 5) копію документа, що підтверджує взяття на облік нотаріуса, як платника податків. Копія такого документа посвідчується Депозитарною установою при умові пред'явлення оригіналу відповідного документу згідно вимог Внутрішнього положення, або надається посвідчена згідно вимог законодавства;
- 6) оригінал або копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок та номер цього рахунку;
- 7) копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (за наявності). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. При цьому копія довідки посвідчується Депозитарною установою згідно вимог Внутрішнього положення при умові пред'явлення оригіналу довідки, або надається посвідчена згідно вимог законодавства;
- 8) 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, керівника депозитарного відділу (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного відділу) 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 відділу (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного відділу), або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи, зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом вказаної особи та печаткою Депозитарної установи;

Нотаріус також пред'являє свій паспорт або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог законодавства.

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 у Депозитарній установі відкривається на ім'я територіальної громади.

Керуючим рахунком у цінних паперах територіальної громади є суб'єкт управління об'єктами комунальної власності, 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).

Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах, відкритого на ім'я територіальної громади, укладається між суб'єктом управління комунальною власністю та Депозитарною установою. Такий рахунок відкривається для обліку на ньому прав на цінні папери, що належать відповідній територіальній громаді. 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.

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

- 1) договір про обслуговування рахунку в цінних паперах (*якщо відповідний договір не надавався Депозитарній установі раніше*);
- 2) заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 3) анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- 4) анкету керуючого рахунком;
- 5) копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління комунальною власністю. Копії таких документів можуть бути посвідчені Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналів відповідних документів згідно вимог Внутрішнього положення;
- 6) документи щодо суб'єкта управління комунальною власністю
 - копія зареєстрованого установчого документа або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, якщо відповідний установчий документ оприлюднений на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань). 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 діє на підставі модельного статуту, подається копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками / рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту з доданням копій змін до нього (у разі їх внесення) або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, якщо відповідні установчі документи оприлюднений на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань);
 - копії документів, що підтверджують призначення та вступ на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності. Копії таких документів можуть бути посвідчені Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналів відповідних документів згідно вимог Внутрішнього положення;
 - оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видана та підписана керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і засвідчена печаткою цієї юридичної особи (у разі її використання), якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Копія довіреності може бути посвідчена Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналу довіреності згідно вимог Внутрішнього положення;
 - оригінал або належним чином засвідчена копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок (для банків - щодо реквізитів Національного банку України, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку (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;
 - картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи;
 - повідомлення-згода про включення персональних даних фізичних осіб до бази даних (для кожного розпорядника рахунку фізичної особи), якщо повідомлення-згода від цієї фізичної особи не надавалась раніше;

- копія документа, що посвідчує особу власника рахунку в цінних паперах, розпорядників рахунку в цінних паперах (при наявності), підписану власноруч. З одночасним пред'явленням оригіналу такого документу;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи (депонента, розпорядника рахунку) у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (за наявності). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. При цьому копія/ї довідки/ок посвідчуються Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналів довідок згідно вимог Внутрішнього положення, або надаються посвідчені згідно вимог законодавства;

7) інші документи, визначені законодавством України, при необхідності.

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

Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім'я держави укладається між суб'єктом управління та Депозитарною установою у разі відсутності в Депозитарній установі відкритого на ім'я держави рахунку в цінних паперах.

Такий рахунок відкривається для обліку на ньому прав на цінні папери, за якими функції з управління виконує цей суб'єкт управління, а також прав на цінні папери, за якими функції з управління виконують або виконуватимуть інші суб'єкти управління. Окремо з кожним таким суб'єктом управління укладається 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 в Депозитарній установі. Текст додаткового договору має містити ті самі положення, що і основний договір, за винятком обов'язку Депозитарної установи відкрити рахунок у цінних паперах на ім'я держави.

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 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, необхідні для відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави згідно вимог Внутрішнього положення, які стосуються нового суб'єкта управління;

здійснює визначені законодавством та Внутрішнім положенням 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;

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 Внутрішнім положенням 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.

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.

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.

У разі укладання додаткового договору новий суб'єкт управління має подати Депозитарній установі документи, необхідні для відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави згідно вимог Внутрішнього положення, які стосуються нового суб'єкта управління.

Анкета рахунку в цінних паперах держави, оформлена щодо нового суб'єкта управління, має містити інформацію щодо цінних паперів, переданих йому в управління (поле «додаткова інформація» у відповідній анкеті), та щодо нього як керуючого рахунком у цінних паперах держави щодо цих цінних паперів.

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.

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.

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 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.

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 Внутрішнього положення та чинного законодавства.

Для відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави:

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 Депозитарній установі:

1.1. заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;

1.2. анкету(и) рахунку в цінних паперах;

1.3. анкету керуючого рахунком;

1.4. копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління. Відповідні документи можуть бути посвідчені Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналів відповідних документів згідно вимог Внутрішнього положення;

1.5. копія зареєстрованого установчого документа або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, якщо відповідний установчий документ оприлюднений на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань). 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 діє на підставі модельного статуту, подається копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками / рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту з доданням копій змін до нього (у разі їх внесення) або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, якщо відповідні установчі документи оприлюднений на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань);

1.6. копії документів, що підтверджують призначення та вступ на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності. Відповідні документи можуть бути посвідчені Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналів відповідних документів згідно вимог Внутрішнього положення;

1.7. оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видана та підписана керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і засвідчена печаткою цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Відповідна довіреність може бути посвідчена Депозитарною установою при умові пред'явлення оригіналу такої довіреності згідно вимог Внутрішнього положення;

1.8. оригінал або належним чином засвідчена копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок (для банків - щодо реквізитів Національного банку України, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку (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;

1.9. повідомлення-згода про включення персональних даних фізичних осіб до бази даних (для кожного розпорядника рахунку фізичної особи), якщо повідомлення-згода від цієї фізичної особи не надавалась раніше;

1.10. картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи;

1.11. копії сторінок документів, що посвідчують особи керівника юридичної особи та розпорядників рахунку в цінних паперах (з проставленням власноручного підпису на копії);

1.12. копії документів, виданих органом державної податкової служби, які засвідчують присвоєння керівнику юридичної особи та розпорядникам рахунку в цінних паперах реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) (з проставленням власноручного підпису на кожній сторінці копії). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, який засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається;

1.13. документи для ідентифікації особи відповідно до чинного законодавства (при необхідності з урахуванням вимог чинного законодавства);

1.14. інші документи, визначені законодавством України (при необхідності);

2) суб'єкт управління - Кабінет Міністрів України подає Депозитарній установі:

2.1. заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;

2.2. анкету(и) рахунку в цінних паперах;

2.3. анкету керуючого рахунком;

2.4. копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління. Відповідні документи можуть бути посвідчені Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналів відповідних документів згідно вимог Внутрішнього положення;

2.5. копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені Кабінету Міністрів України без довіреності;

2.6. копії розпорядчих документів Кабінету Міністрів України щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах. Відповідні документи можуть бути посвідчені Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналів відповідних документів згідно вимог Внутрішнього положення;

2.7. картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчену нотаріально. Ця картка містить зразок підпису тієї (тих) фізичної(их) особи (осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі розпорядження депозитарній установі від імені Кабінету Міністрів України в межах повноважень відповідно до Закону України "Про Кабінет Міністрів України";

2.8. інші документи, визначені законодавством України (при необхідності);

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 депозитарній установі:

3.1. заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;

3.2. анкету(и) рахунку в цінних паперах;

3.3. анкету керуючого рахунком;

3.4. копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління. Відповідні документи можуть бути посвідчені Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналів відповідних документів згідно вимог Внутрішнього положення;

3.5. копію(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) обрання суб'єкта управління, та склад суб'єкта управління. Відповідні документи можуть бути посвідчені Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналів відповідних документів згідно вимог Внутрішнього положення;

3.6. копію(ї) рішення суб'єкта управління щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах. Відповідне рішення може бути посвідчено Депозитарною установою при умові пред'явленні оригіналу такого рішення згідно вимог Внутрішнього положення;

3.7. картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчену нотаріально. Ця картка містить зразок підпису тієї (тих) фізичної(их) особи (осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі розпорядження депозитарній установі від імені суб'єкта управління в межах повноважень відповідно до законодавства України;

3.8. інші документи, визначені законодавством України (при необхідності).

Відкриття рахунку в цінних паперах для обліку прав на цінні папери інститутів спільного інвестування.

Зберігачем активів інститутів спільного інвестування (надалі також - ІСІ) може бути депозитарна установа, що має ліцензію на провадження діяльності зі зберігання активів ІСІ. Права на цінні папери, що становлять активи ІСІ з приватним розміщенням, у разі неукладення з депозитарною установою договору на обслуговування активів ІСІ можуть обліковуватися на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, укладеного з корпоративним інвестиційним фондом або компанією з управління активами пайового інвестиційного фонду, у депозитарній установі, що не має ліцензії на провадження діяльності зі зберігання активів ІСІ.

Зберігачем активів ІСІ не можуть бути пов'язані особи компанії з управління активами, аудитора (аудиторської фірми), оцінювача майна ІСІ, Центрального депозитарію. Права на активи ІСІ, у тому числі венчурних, у формі емісійних цінних паперів мають обліковуватися на рахунку в цінних паперах, відкритому для такого ІСІ у депозитарній установі. Кожен корпоративний або пайовий інвестиційний фонд у разі укладення з депозитарною установою договору на обслуговування активів ІСІ повинен мати рахунок у цінних паперах, відкритий для такого фонду тільки в цій депозитарній установі - зберігача активів ІСІ.

Для корпоративного інвестиційного фонду договір про обслуговування рахунку в 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.

Для пайового інвестиційного фонду договір про обслуговування рахунку в 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.

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.

Для відкриття рахунку в цінних паперах **корпоративного інвестиційного фонду** (надалі також - КІФ) компанія з управління активами цього фонду (керуючий рахунком) (надалі також - КУА) подає Депозитарній установі такі документи:

- 1) договір про обслуговування рахунку в цінних паперах (*якщо відповідний екземпляр договору не надавався до Депозитарної установи раніше*);
- 2) заяву на відкриття рахунку в цінних паперах, підписану розпорядником рахунку який призначений КУА та засвідчену печаткою КУА (*у разі використання печатки*);
- 3) анкету рахунку в цінних паперах, підписану розпорядником рахунку призначений КУА та засвідчену печаткою КУА (*у разі використання печатки*);
- 4) анкету керуючого рахунком у цінних паперах, підписану розпорядником рахунку, призначеного КУА та засвідчену печаткою КУА (*у разі використання печатки*);
- 5) документ, виданий контролюючими органами, що підтверджує взяття КІФ на облік у таких органах, або виписка/витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для осіб, взяття на облік яких у контролюючих органах здійснюється на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором згідно із Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань") – оригінал або його копія, засвідчена нотаріально чи органом, який видав цей документ

У випадку отримання КІФ відомостей з ЄДР в електронній формі на підставі Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)" № 191-VIII надається виписка/витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчена підписом особи, яка має права діяти від імені КІФ без довіреності, або розпорядника рахунку та печаткою КІФ (*у разі використання печатки*). Додатково може

надаватись інформація щодо коду доступу до сформованого в електронній формі документу в он-лайн сервісі ЄДР;

- б) документ, виданий контролюючими органами, що підтверджує взяття КУА на облік у таких органах, або виписка/витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для осіб, взяття на облік яких у контролюючих органах здійснюється на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором згідно із Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань") – оригінал або його копія, засвідчена нотаріально чи органом, який видав цей документ

У випадку отримання КУА відомостей з ЄДР в електронній формі на підставі Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)" № 191-VIII надається виписка/витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчена підписом особи, яка має права діяти від імені КУА без довіреності та печаткою КУА(у разі використання печатки). Додатково може надаватись інформація щодо коду доступу до сформованого в електронній формі документу в он-лайн сервісі ЄДР;

- 7) копію свідоцтва про внесення КІФ до Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування, засвідчену органом, що видав свідоцтво, нотаріально, або ксерокопію при умові пред'явленні оригіналу для посвідчення Депозитарною установою згідно вимог цього Внутрішнього положення;
- 8) копія зареєстрованого установчого документа КІФ або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, якщо відповідний установчий документ оприлюднений на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань);
- 9) копія зареєстрованого установчого документа КУА або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, якщо відповідний установчий документ оприлюднений на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань);
- 10) копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені КІФ без довіреності, засвідчені нотаріально, органом який їх видав, або ксерокопії при умові пред'явлення оригіналів для посвідчення Депозитарною установою згідно вимог цього Внутрішнього положення;
- 11) копії документів, що підтверджують призначення, вступ на посаду осіб, що мають право діяти від імені КУА без довіреності та копію документу (за наявності), що містить обсяг та термін дії повноважень таких осіб, засвідчені нотаріально, органом який їх видав, або ксерокопії при умові пред'явленні оригіналів для посвідчення Депозитарною установою згідно вимог цього Внутрішнього положення;
- 12) оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником КУА або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами КУА, і засвідчену печаткою КУА, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені керуючого рахунком без довіреності;
- 13) оригінал або копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок КІФ, та номер цього рахунку;
- 14) документ, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок КУА, та номер цього рахунку, оригінал, копію належним чином посвідчену, або ксерокопію при умові пред'явленні оригіналу для посвідчення Депозитарною установою згідно вимог цього Внутрішнього положення;
- 15) картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки КУА(у разі використання печатки), затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами;
- 16) договір про управління активами корпоративного інвестиційного фонду з компанією з управління активами цього фонду, оригінал, копію засвідчену нотаріально, або ксерокопію

при умові пред'явленні оригіналу для посвідчення Депозитарною установою згідно вимог цього Внутрішнього положення;

- 17) копію ліцензії (у разі наявності) на провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами) або рішення Комісії про видачу ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку, виданої керуючому рахунком, засвідчену керуючим рахунком, нотаріально, або ксерокопію при умові пред'явленні оригіналу для засвідчення Депозитарною установою згідно вимог Внутрішнього положення;
- 18) копію зареєстрованого регламенту КІФ, засвідчену головою наглядової ради КІФ та печаткою КІФ /належним чином/ або ксерокопію при умові пред'явленні оригіналу для засвідчення Депозитарною установою згідно вимог Внутрішнього положення (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ);
- 19) перелік пов'язаних осіб КІФ, засвідчений керуючим рахунком (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ);
- 20) копії заповнених сторінок документів, що посвідчують осіб, що мають право діяти без довіреності від імені КІФ та інших осіб що мають право розпоряджатися рахунками та майном від імені КІФ (з проставленням власноручного підпису на кожній сторінці копії);
- 21) копії заповнених сторінок документів, що посвідчують особи керівника КУА та осіб що мають право розпоряджатися рахунками та майном від імені КУА (з проставленням власноручного підпису на кожній сторінці копії), якщо КУА не була проідентифікована раніше;
- 22) копії документів, виданих органом державної податкової служби, які засвідчують присвоєння особам, що мають право діяти від імені КІФ без довіреності та іншим особам що мають право розпоряджатися рахунками та майном від імені КІФ реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) (з проставленням власноручного підпису на кожній сторінці копії). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, який засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається;
- 23) копії документів, виданих органом державної податкової служби, які засвідчують присвоєння керівнику КУА та особам що мають право розпоряджатися рахунками та майном від імені КУА реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) (з проставленням власноручного підпису на кожній сторінці копії), якщо КУА не була проідентифікована раніше. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, який засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається;
- 24) документи для ідентифікації особи відповідно до чинного законодавства (при необхідності з урахуванням вимог чинного законодавства);
- 25) інші документи, визначені законодавством України (при необхідності).

Для відкриття рахунку в цінних паперах **пайового інвестиційного фонду** (надалі також - ПІФ) компанія з управління активами цього фонду подає Депозитарній установі такі документи:

- 1) договір про обслуговування рахунку в цінних паперах (*якщо відповідний екземпляр договору не надавався до Депозитарної установи раніше*);
- 2) заяву на відкриття рахунку в цінних паперах, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою КУА;
- 3) анкету рахунку в цінних паперах, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою КУА (*у разі використання печатки*);
- 4) копію свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду в Єдиний державний реєстр інститутів спільного інвестування, засвідчену нотаріально, органом, який видав це свідоцтво,

або ксерокопію при умові пред'явленні оригіналу для посвідчення Депозитарною установою згідно вимог цього Внутрішнього положення;

- 5) документ, виданий контролюючими органами, що підтверджує взяття КУА на облік у таких органах, або виписка/витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для осіб, взяття на облік яких у контролюючих органах здійснюється на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором згідно із Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань") – оригінал або його копія, засвідчена нотаріально чи органом, який видав цей документ

У випадку отримання КУА відомостей з ЄДР в електронній формі на підставі Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)" № 191-VIII надається виписка/витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчена підписом особи, яка має права діяти від імені КУА без довіреності та печаткою КУА (у разі використання печатки). Додатково може надаватись інформація щодо коду доступу до сформованого в електронній формі документу в он-лайн сервісі ЄДР;

- 6) копія зареєстрованого установчого документа КУА або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, якщо відповідний установчий документ оприлюднений на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань);
- 7) копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені КУА без довіреності, засвідчені нотаріально, органом який їх видав, або ксерокопії при умові пред'явлення оригіналів для засвідчення Депозитарною установою згідно вимог Внутрішнього положення;
- 8) оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами КУА, і засвідчену печаткою КУА (у разі використання печатки), якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені компанії з управління активами без довіреності;
- 9) оригінал або копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок КУА та ПФ (у разі наявності поточного рахунку ПФ), та номер цього рахунку;
- 10) копію ліцензії (у разі наявності) на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами) або рішення Комісії про видачу ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку, виданої КУА, засвідчену КУА, нотаріально, або ксерокопії при умові пред'явлення оригіналу для засвідчення Депозитарною установою згідно вимог Внутрішнього положення;
- 11) копію зареєстрованого регламенту ПФ, засвідчену належним чином, або ксерокопію при умові пред'явленні оригіналу для посвідчення Депозитарною установою згідно вимог цього Внутрішнього положення (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ);
- 12) перелік пов'язаних осіб КУА, засвідчений КУА (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ);
- 13) картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки КУА (у разі використання печатки), затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами КУА;
- 14) копії всіх заповнених сторінок документів, що посвідчують особи, керівника КУА, розпорядників рахунку в цінних паперах, та інших осіб що мають право розпоряджатися рахунками та майном від імені КУА (з проставленням власноручного підпису на кожній сторінці копії);
- 15) копії документів, виданих органом державної податкової служби, які засвідчують присвоєння керівнику КУА, розпорядникам рахунку в цінних паперах, та іншим особам що мають право розпоряджатися рахунками та майном від імені КУА реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) (з проставленням власноручного підпису на кожній сторінці копії). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші

переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, який засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається;

- 16) документи для ідентифікації особи відповідно до чинного законодавства (при необхідності з урахуванням вимог чинного законодавства).
- 17) інші документи, визначені законодавством України (при необхідності).

У разі відкриття в Депозитарній установі на ім'я КУА другого та кожного наступного рахунку в цінних паперах створеним цією КУА пайовим інвестиційним фондам подання копій зареєстрованих установчих документів КУА, засвідчених органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально, не є обов'язковим. У такому випадку КУА може подаватись зареєстрована копія установчих документів, засвідчена у порядку, передбаченому Положенням про провадження депозитарної діяльності та цим Внутрішнім положенням.

Передача власником своїх повноважень

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.

Власник цінних паперів, якому було відкрито рахунок у процесі дематеріалізації, може передати власні повноваження щодо укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах з Депозитарною установою та подання документів, передбачених законодавством 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 всі необхідні дані щодо власника рахунку в цінних паперах.

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.

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 статус керуючого таким рахунком.

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.

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

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

Повноваження керуючого рахунком, крім уповноваженої особи Фонду (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), договори про управління активами корпоративного інвестиційного фонду, в інших цивільно-правових договорах.

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 Внутрішнім положенням та Положенням про депозитарну діяльність.

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.

Повноваження керуючого рахунком, крім уповноваженої особи Фонду, вважаються дійсними з моменту надання цих повноважень власником цінних паперів та до моменту закінчення дії відповідного правочину, акта цивільного законодавства чи до письмового розпорядження власника про припинення (відміну) усіх чи окремих повноважень керуючого рахунком згідно із законодавством. Фонд відповідно до закону набуває повноваження від імені депонента розпоряджатися акціями банку з дня затвердження плану врегулювання, яким передбачено продаж неплатоспроможного банку інвестору. Фонд не пізніше наступного робочого дня з дня затвердження плану врегулювання, яким передбачено продаж неплатоспроможного банку інвестору (у тому числі державі), повідомляє про це Центральний депозитарій. Центральний депозитарій повідомляє відповідні депозитарні установи про затвердження Фондом плану врегулювання, яким передбачено продаж неплатоспроможного банку інвестору, 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. 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.

Якщо власник цінних паперів призначає керуючого рахунком, а також 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;
- 2) оригінал(и) або 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);
- 3) копія ліцензії (у разі наявності) на провадження професійної діяльності на фондовому ринку: діяльності з торгівлі цінними паперами або діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами) або рішення Комісії про видачу ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку, якщо керуючим рахунком є відповідно торговець цінними паперами або компанія з управління активами, засвідчена керуючим рахунком, нотаріально, або ксерокопії при умові пред'явлення оригіналу для засвідчення Депозитарною установою відповідно до вимог Внутрішнього положення;
- 4) документи, необхідні для відкриття рахунку в цінних паперах відповідної особи (крім Фонду) за винятком договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, заяви на відкриття рахунку в цінних паперах та анкети рахунку в цінних паперах;
- 5) 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).

Якщо керуючим рахунком є торговець цінними паперами або компанія з управління активами, копія зареєстрованого установчого документа юридичної особи - резидента може бути засвідчена Депозитарною установою згідно вимог Внутрішнього положення при умові пред'явлення належним чином посвідченої копії, або оригіналу документа.

Якщо керуючим рахунком власника цінних паперів є Депозитарна установа і як торговець цінними паперами на підставі відповідного договору має повноваження з управління цим рахунком, з переліку документів подаються тільки:

- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і засвідчену печаткою юридичної особи (*у разі її використання*), якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності;

- картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи.

Підпис уповноваженої особи, призначеного Фондом, на картці із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки проставляється у присутності працівника Депозитарної установи, або засвідчується нотаріально, або посвідчується 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).

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

Повноваження батьків, піклувальників та опікунів малолітньої, неповнолітньої, особи дієздатність якої обмежена або недієздатної особи та строк їх дії визначаються на підставі документів, визначених законодавством.

Анкета рахунку в цінних паперах, анкета керуючого рахунком у цінних паперах, анкета емітента та інші анкети, для яких внутрішніми документами Депозитарної установи, затвердженими Загальними зборами учасників Депозитарної установи та введеними в дію наказом керівника Депозитарної установи, встановлені зразки, оформлюються згідно із цими зразками та зберігаються разом з іншими документами, що подаються до депозитарного відділу для відкриття рахунку в цінних паперах.

У разі призначення депонентом Депозитарної установи, керуючого(их) рахунком анкета рахунку в цінних паперах має містити інформацію про керуючого(их) рахунку і Депозитарній установі додатково має(ють) бути надана(і) анкета(и) цього(их) керуючого(их) рахунком з інформацією про обсяг повноважень та термін їх дії. Вимога щодо унесення до анкети керуючого рахунком інформації про обсяг його повноважень та термін їх дії не поширюється на анкету керуючого рахунком держави. Анкети керуючих рахунком зберігаються разом з анкетною рахунку в цінних паперах.

Анкета рахунку в цінних паперах (крім анкети рахунку фізичної особи), анкета керуючого рахунком мають містити інформацію щодо розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах. Якщо депонентом, керуючим рахунком є фізична особа, ця особа одночасно набуває статусу розпорядника рахунку в цінних паперах, що зазначається у відповідній анкеті. Інформація щодо розпорядника(ів) рахунком у цінних паперах може міститися в анкеті розпорядника рахунку в цінних паперах. У разі окремого оформлення анкета(и) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах зберігаються разом з анкетною рахунку в цінних паперах, анкетною керуючого рахунком (емітента).

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.

Анкета рахунку в цінних паперах депонента має містити інформацію щодо порядку та строку перерахування Депозитарною установою депоненту виплат доходу за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, адресу електронної пошти депонента для

забезпечення у встановленому законодавством порядку направлення акціонерним товариством повідомлень акціонерам через депозитарну систему України, а також інформацію щодо використання/невикористання депонентом - юридичною особою печатки.

Анкета рахунку в цінних паперах держави оформлюється у розрізі випусків цінних паперів окремо за кожним об'єктом управління державної власності, що належить державі та права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах держави в Депозитарній установі. Кожна анкета рахунку в цінних паперах держави має містити інформацію про керуючого рахунком – суб'єкта управління, який виконує функції з управління цінними паперами, зазначеними в цій анкеті, та про обсяг його повноважень і термін їх дії.

Анкета рахунку в цінних паперах нотаріуса оформлюється у розрізі випусків цінних паперів, внесених на депозит нотаріуса, окремо за кожним кредитором, якому належать у сукупності всі права на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах нотаріуса, а також всі права за цими цінними паперами. Кожна анкета рахунку в цінних паперах має містити інформацію про нотаріуса, кредитора та цінні папери, всі права на які та всі права за якими належать цьому кредиторомі.

Реквізити анкети рахунку в цінних паперах/анкети керуючого рахунком(емітента)/анкети розпорядника рахунку в цінних паперах можуть бути доповнені за письмовим погодженням з депонентом або керуючим рахунком в межах їх повноважень.

Глава 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНКЕТИ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ.

Зміни до відповідної анкети вносяться:

- при зміні інформації про депонента, вносяться зміни до анкети рахунку в цінних паперах;
- при зміні інформації, що посвідчує керуючого рахунком, вносяться зміни до анкети керуючого рахунком та/або анкети рахунку в цінних паперах;
- при зміні інформації що посвідчує емітента, вносяться зміни до анкети емітента;
- при зміні інформації про власника цінних паперів, якому відкрито рахунок на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, вносяться зміни до депозитарного обліку, відповідна анкета не оформлюється.

Внесення змін до відповідної анкети проводиться на підставі:

- розпорядження про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах від депонента, керуючого рахунком депонента (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), або розпорядження про внесення змін від емітента, з яким укладений договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників відповідно до нормативно-правових актів про порядок забезпечення існування іменних цінних паперів у бездокументарній формі, у випадках, передбачених Внутрішнім положенням;
- переоформленої анкети рахунку в цінних паперах/ анкети розпорядника рахунку в цінних паперах/анкети керуючого рахунком/ анкети емітента (попередня анкета зберігається разом з документами депонента/емітента та після закриття рахунку/розірвання договору переміщується до архіву);
- оригіналів, належним чином засвідчених копій документів, копій документів при умові пред'явлення відповідних оригіналів документів (при необхідності згідно законодавства та вимог Внутрішнього положення) які підтверджують відповідні зміни.

Зміна розпорядника рахунку в цінних паперах

Якщо в анкеті рахунку в цінних паперах, анкеті керуючого рахунком, анкеті емітента змінюється інформація про розпорядника рахунку в цінних паперах/представника, яка міститься в картці із зразками підпису цього розпорядника рахунку, або у випадку зміни розпорядника рахунку,

до письмового розпорядження про внесення змін до анкети та документів, що підтверджують зміну інформації про розпорядника рахунку/представника, додається:

- якщо розпорядник рахунку є представником юридичної особи резидента - картка із зразками підпису розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки юридичної особи, затверджена керівником юридичної особи, або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи;
- якщо розпорядник рахунку є представником юридичної особи - нерезидента - картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її використання), засвідчена нотаріально;
- якщо депонент - фізична особа - картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріально.

Якщо в анкеті рахунку в цінних паперах змінюється інформація про розпорядника рахунку в цінних паперах, якого призначав депонент, Депозитарній установі можуть надаватись такі документи:

- розпорядження депонента про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах, підписане новим розпорядником рахунку в цінних паперах, який призначений депонентом;
- відповідна картка із зразком підпису нового розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її використання) для юридичної особи-депонента, затверджену згідно вимог Внутрішнього положення;
- документи, які підтверджують повноваження нового розпорядника рахунку в цінних паперах;
- анкета рахунку в цінних паперах;
- анкета розпорядника рахунку;
- копію паспорта (з одночасним пред'явленням оригіналу) нового розпорядника рахунку в цінних паперах, засвідчену підписом цієї особи;
- копію довідки (з одночасним пред'явленням оригіналу) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків(ідентифікаційного номера) за наявності.

Якщо в відповідній анкеті змінюється інформація про розпорядника рахунку в цінних паперах, якого призначив керуючий рахунком Депозитарній установі можуть надаватись такі документи:

- розпорядження про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах, підписане новим розпорядником рахунку в цінних паперах, який призначений керуючим рахунком;
- відповідна картка із зразком підпису нового розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її використання) керуючого рахунком-юридичної особи, затверджену згідно вимог Внутрішнього положення;
- документи, які підтверджують повноваження нового розпорядника рахунку в цінних паперах;
- анкета керуючого рахунком/анкета рахунку в цінних паперах;
- копію паспорта (з одночасним пред'явленням оригіналу) нового розпорядника рахунку в цінних паперах, засвідчену підписом цієї особи;
- копію довідки (з одночасним пред'явленням оригіналу) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків(ідентифікаційного номера) за наявності.

Якщо в анкеті емітента, який уклав договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, змінюється інформація про представника цього емітента, Депозитарній установі можуть надаватись такі документи:

- розпорядження про внесення змін до анкети Емітента, підписане новим представником емітента;
- відповідна картка із зразком підпису нового представника емітента та відбитка печатки, затверджену згідно вимог Внутрішнього положення;
- документи, які підтверджують повноваження нового представника емітента;
- анкета емітента;

- копію паспорта (з одночасним пред'явленням оригіналу) нового представника емітента, засвідчену підписом цієї особи;
- копію довідки (з одночасним пред'явленням оригіналу) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) за наявності.

При зміні розпорядника рахунку в цінних паперах фізичної особи, Депозитарній установі надаються наступні документи:

- 1) розпорядження про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах;
- 2) анкета рахунку в цінних паперах;
- 3) анкета розпорядника рахунку. Надається для кожного розпорядника рахунку, крім власника рахунку в цінних паперах;
- 4) картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріально;
- 5) довіреність, засвідчена згідно з вимогами Внутрішнього положення, якщо розпорядник рахунку в цінних паперах не власник цінних паперів (депонент);
- 6) копію паспорта особи, яка діє від імені фізичної особи, з одночасним пред'явленням оригіналу паспорта;
- 7) копію довідки (з одночасним пред'явленням оригіналу довідки для посвідчення довідки Депозитарною установою згідно вимог цього Положення, або нотаріально посвідченої копії) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) за наявності.

Якщо у депонента відбулась зміна будь-якої інформації, що посвідчує депонента, то депонент зобов'язаний повідомити Депозитарну установу, про такі зміни та надати всі необхідні документи для внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах.

Відображення в системі депозитарного обліку інформації про торговця цінними паперами, якому 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 торговця цінними паперами, що буде діяти в інтересах депонента;
- копії договору між депонентом та торговцем цінними паперами про надання фінансових послуг.

Внесення змін до реквізитів рахунку в цінних паперах, який було відкрито Депозитарною установою на підставі договору з емітентом про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників.

У випадку, якщо інформація про особу власника не відповідає інформації, яка міститься в системі депозитарного обліку Депозитарна установа може вносити зміни до інформації про особу власника, рахунок якому відкрито на підставі договору з емітентом та сумарна номінальна вартість цінних паперів які обліковуються на його рахунку не перевищує 50 (п'ятдесяти) неоподаткованих мінімумів доходів громадян, можливе при умові надання Депозитарній установі наступних документів:

- 1) емітентом:
 - розпорядження про внесення змін до анкети Емітента, підписане представником емітента, який має відповідні повноваження та засвідчене печаткою емітента (у разі її використання);
 - документів щодо встановлення особи власника відповідно до законодавства та внутрішніх документів Депозитарної установи (якщо сумарна номінальна вартість цінних паперів менша 150000 гривень, або суми, еквівалентної зазначеній сумі, у тому числі в іноземній валюті).
- 2) власником цінних паперів:
 - розпорядження про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах, підписане власником цінних паперів та засвідчене печаткою власника цінних паперів, за наявності;

- документів необхідних для відкриття рахунку в цінних паперах відповідної особи згідно вимог Внутрішнього положення.

Внесення змін до реквізитів рахунку в цінних паперах для власника, якщо сумарна номінальна вартість цінних паперів на його рахунку дорівнює, або перевищує 50 (п'ятдесят) неоподаткованих мінімумів доходів громадян, рахунок якому відкрито на підставі договору з емітентом, можливе тільки після укладення власником з Депозитарною установою договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та надання Депозитарній установі наступних документів:

- 1) розпорядження про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах, підписане власником цінних паперів та засвідчене печаткою власника цінних паперів, за наявності;
- 2) документи, необхідні для відкриття рахунку в цінних паперах відповідної особи згідно вимог Внутрішнього положення.

Глава 3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ЗАКРИТТЯ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ.

Закриття рахунків у цінних паперах здійснюється у порядку, передбаченому договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, законодавством.

Закриття рахунку в цінних паперах померлого здійснюється на підставі розпорядження на закриття рахунку, яке підписує особа (представники особи), що зазначена(ні) у відповідному свідоцтві про право на спадщину або за розпорядженням керівника Депозитарної установи, оформленим на підставі відповідного наказу.

Депозитарний відділ закриває рахунок у цінних паперах за вимогою депонента на підставі розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах, підписане депонентом або керуючим рахунком та додаткового договору до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах про його розірвання.

Депозитарний відділ має право закрити рахунок у цінних паперах на підставі розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах, підписане керівником Депозитарної установи (особою, яка виконує його обов'язки) або уповноваженої ним особи, оформленим на підставі відповідного наказу керівника Депозитарної установи (особи, яка виконує його обов'язки), не раніше ніж через рік після проведення останньої операції по зазначеному рахунку в цінних паперах або після переведення прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах власника, відкритого емітентом, на рахунок у цінних паперах власника відкритий в Депозитарній установі чи в обраній ним депозитарній установі.

Депозитарний відділ закриває рахунки в цінних паперах, які було відкрито на підставі договору з емітентом про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників на підставі наступних документів:

- 1) за розпорядженням від емітента:
 - розпорядження на закриття рахунків у цінних паперах;
 - додатковий договір про припинення (розірвання) договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників;
- 2) за розпорядженням на закриття рахунку в цінних паперах від керівника Депозитарної установи або уповноваженої ним особи, у разі переведення акцій з рахунку в цінних паперах власника, відкритого емітентом, на рахунок у цінних паперах цього власника, відкритий в іншій депозитарній установі, або на рахунок у цінних паперах цього власника, відкритий йому Депозитарною установою до переведення цінних паперів у бездокументарну форму існування/зарахування прав на цінні папери на підставі розпорядження емітента.

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

При необхідності, за результатами виконання операції депоненту надається звіт про виконання адміністративної операції.

Глава 4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У ВІДКРИТТІ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ

Підставами для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах для особи що звернулась до Депозитарної установи можуть бути:

- відсутність або невірне оформлення документів, необхідних для відкриття рахунку в цінних паперах, що визначені Положенням про провадження депозитарної діяльності та внутрішніми документами Депозитарної установи;
- наявність в поданих документах виправлень, підчисток;
- наявність в поданих документах відомостей, що дозволяють зробити висновок про невідповідність поданих документів чинному законодавству та/або вимогам внутрішніх документів Депозитарної установи;
- відсутність суттєвої інформації у вхідних документах;
- надання недостовірної інформації;
- невідповідність способу надання документів;
- оформлення вхідних документів не відповідає вимогам чинного законодавства та/або внутрішнім документам Депозитарної установи;
- невизначеність повноважень особи, яка ініціює відкриття рахунку в цінних паперах;
- невідповідність паспортних даних, вказаних про розпорядника (розпорядників) рахунку в картці зразків підписів, із даними про розпорядника (розпорядників) рахунку в анкеті рахунку в цінних паперах та/або довіреності розпорядника (розпорядників) рахунку в цінних паперах;
- наявність у діючому законодавстві України заборони встановлення ділових відносин для такої особи;
- інші причини, що визначені нормативними актами Комісії, чинним законодавством та/або внутрішніми документами Депозитарної установи.

Якщо заява не відповідає вимогам законодавства щодо її складання та/або внутрішніх документів Депозитарної установи, не надані власником (уповноваженою ним особою) документи, що є підставою для її виконання, або власник (уповноважена ним особа) відмовляє Депозитарній установі в наданні необхідних документів та/або відомостей для здійснення ідентифікації, у відповідності до законодавства, або умисно надає неправдиві відомості про себе, або не виконані вищезазначені умови, Депозитарна установа має право відмовити власнику у відкритті рахунку в цінних паперів та протягом трьох робочих днів, з моменту прийняття документів, надати ініціатору цієї операції письмову відмову щодо відкриття рахунку в цінних паперах з зазначенням причин відмови. Факт передачі (відправлення) документів фіксується в журналі реєстрації вихідної інформації.

У випадку наявності у Депозитарної установи мотивованої підозри щодо надання особою для відкриття рахунку в цінних паперах підроблених документів або таких, що містять недостовірну інформацію, Депозитарна установа сповіщає про це відповідальній особі за проведення фінансового моніторингу з вказівкою ідентифікаційних даних особи та/або паспортних даних особи, що подає документи на відкриття такого рахунку.

Розділ IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ПОДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ І ДОКУМЕНТІВ ВІД ДЕПОНЕНТІВ/ІНШИХ ОСІБ.

Оформлення вхідних документів може здійснюватись або безпосередньо в приміщенні Депозитарної установи, або поза межами цього приміщення.

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

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 Внутрішнім положенням, або засвідчується нотаріально.

У вхідних документах, що подаються до Депозитарної установи, (розпорядженнях, заявах тощо), які оформлюються на ім'я фізичної особи, інформація щодо по-батькові фізичної особи, реєстраційного номера облікової картки платника податків, серії документа, що посвідчує фізичну особу, вказується в разі її наявності. У розпорядженнях на проведення облікових операцій списання депонентом прав на цінні папери на власний рахунок, відкритий в іншій депозитарній установі та в розпорядженнях на проведення облікових операцій зарахування депонентом прав на цінні папери на власний рахунок, відкритий в Депозитарній установі не заповнюється реквізит «підстави для здійснення операції (назву, номер і дату складання документа(ів), який (які) є підставою для складання та виконання цього розпорядження та підтверджує(ють) правомірність здійснення операції)». У випадку надання розпорядження на проведення облікової операції, пов'язаної з переведенням прав на акції банку, що віднесений Національним банком України до категорії неплатоспроможного, відповідно до абзацу третього частини першої статті 41¹ Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб", у відомостях про контрагента зазначаються виключно найменування депозитарної установи контрагента та код міждепозитарного обліку депозитарної установи контрагента в центральному депозитарії.

До депозитарного відділу замість оригіналів документів, подання яких передбачено Положенням про провадження депозитарної діяльності можуть подаватися їх копії, якщо це передбачено Положенням про провадження депозитарної діяльності, або внутрішніми документами Депозитарної установи. 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 як така, що відповідає оригіналу чи нотаріально засвідченій копії. На копії документа ставиться напис відповідає оригіналу/відповідає нотаріально засвідченій копії, зазначається прізвище та ініціали працівника Депозитарної установи та ставиться його підпис, ставиться печатка Депозитарної установи. Засвідчена таким чином копія документа залишається в Депозитарній установі, а оригінал документа чи його нотаріально засвідчена копія повертається заявнику.

Копії документів, що подаються до депозитарного відділу від імені депонента - фізичної особи або іншої фізичної особи, разом з оригіналами чи копіями, завіреними у встановленому законодавством порядку, можуть бути засвідчені підписом особи, від імені особи якої вони подаються. Копії таких документів посвідчуються Депозитарною установою згідно з вимогами цього Внутрішнього положення та у випадках передбачених цим Внутрішнім положенням.

Копії документів, що подаються до депозитарного відділу від імені депонента - юридичної особи або іншої юридичної особи, разом з оригіналами чи копіями, завіреними у встановленому законодавством порядку, можуть бути засвідчені підписом керівника або іншої відповідальної особи відповідного структурного підрозділу цієї юридичної особи та печаткою цієї юридичної особи (за наявності). Копії таких документів посвідчуються Депозитарною установою згідно з вимогами цього Внутрішнього положення та у випадках передбачених цим Внутрішнім положенням.

Вказаний порядок засвідчення копій документів уповноваженим працівником Депозитарної установи не поширюється на судові документи, постанови державного виконавця або інші виконавчі документи, визначені Законом України "Про виконавче провадження".

Копія установчого документа юридичної особи, подання якої передбачено Положенням про здійснення депозитарної діяльності та Внутрішнім положенням, може бути засвідчена підписом уповноваженої особи та печаткою такої юридичної особи. Додатково 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 Положенням про здійснення депозитарної діяльності та Внутрішнім положенням, можуть надавати інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання опублікованого установчого документа. Уповноважений

працівник Депозитарної установи, що володіє посиленням сертифікатом відкритого ключа, завантажує електронну копію установчого документа, розміщеного на порталі електронних сервісів, та накладає на неї свій електронний цифровий 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 і володіє посиленням сертифікатом відкритого ключа, накладає свій електронний цифровий 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.

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 проставляння апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, від 05 жовтня 1961 року.

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

Вхідні документи, для яких Внутрішнім положенням Депозитарної установи, встановлено зразки, оформлюються згідно з цими зразками, крім довіреностей, актів та інших документів які мають рекомендовану форму, та зберігаються разом з іншими документами, що подаються до Депозитарної установи для відкриття рахунку в цінних паперах.

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

Спосіб надання розпоряджень визначається договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників та/або відповідною анкетною рахунку в цінних паперах.

Депоненти мають право звертатися до Депозитарної установи особисто (через уповноважених осіб або розпорядників рахунком згідно з чинним законодавством), або надавати свої розпорядження та заяви у спосіб, визначений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, або зазначений у відповідній анкеті.

Кореспонденція, що надійшла до депозитарного відділу рекомендованим поштовим відправленням або кур'єром, приймається відповідальним працівником Депозитарної установи. У поштової книзі або квитанції про отримання кореспонденції повинні стояти дата та час отримання відповідних документів та підпис працівника, який прийняв їх. Вся отримана кореспонденція обов'язково реєструється працівником, який її отримав, в "Журналі реєстрації вхідної інформації" з присвоєнням відповідного вхідного номеру та після цього передається на аналіз та обробку до депозитарного відділу.

Інформація щодо обмежень прав за цінними паперами зазначається в системі депозитарного обліку у програмному комплексі для роботи з Центральним депозитарієм згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами (стандартами) Центрального депозитарію. Інформація щодо обмежень прав за цінними паперами може зазначатись депонентом/емітентом в анкеті рахунку в

цінних паперах у полі «Додаткова інформація». 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 Депозитарною установою в системі депозитарного обліку в порядку, визначеному внутрішніми документами 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 в обраній ним депозитарній установі, з якою цим власником укладений договір про 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 відповідної облікової операції списання/переказ прав на такі цінні папери з рахунку власника.

Щодо кожного пайового інвестиційного фонду, обслуговування якого здійснює Депозитарна установа, в інформації про депонента, що уноситься до системи депозитарного обліку, вказуються:

- в інформації про найменування депонента - повне та скорочене (за наявності) найменування відповідного ПФ та повне і скорочене (за наявності) найменування КУА, яка його створила;
- в інформації про код за ЄДРПОУ депонента - код відповідного ПФ за Єдиним державним реєстром інститутів спільного інвестування (далі - ЄДРІСІ) та код за ЄДРПОУ КУА, яка створила такий фонд.

У розпорядженнях, виправлення не допускаються. В інформації про цінні папери у графі «Код за ЄДРПОУ/ код за ЄДРІСІ емітента» може бути зазначено код за ЄДРПОУ емітента цінних паперів, щодо яких буде проводиться депозитарна операція та додатково код за ЄДРІСІ (за наявності).

У розпорядженнях/заявах/тощо у полі «Додаткова інформація» може бути зазначено будь-яку інформацію що стосується виконання Депозитарною установою відповідної депозитарної операції, зокрема: строк виконання розпорядження (зазначається якщо депонент бажає встановити строк виконання розпорядження більше трьох робочих днів) та інше.

Записи у первинних документах повинні здійснюватися способом, який забезпечує збереження цих записів протягом установленого терміну зберігання документів та запобігає внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

В анкеті рахунку в цінних паперах фізичної особи в полі «фізична особа-підприємець», в разі, коли особа зареєстрована відповідно до законодавства як суб'єкт господарювання, така особа зазначає про це шляхом проставлення позначок «», «X» або напису «Так». У випадку, коли фізична особа не проставила таких позначок або напису, або в цьому полі зазначила «Ні», вважається що така особа не зареєстрована як суб'єкт господарювання.

Всі угоди, доручення (довіреності), свідоцтва, довідки, тощо, які подаються до Депозитарної установи особами – резидентами для відкриття рахунку в цінних паперах повинні бути складені українською та/або російською мовою.

Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах, договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, розпорядження щодо депозитарних операцій по рахунку в цінних паперах та інші вхідні документи складаються українською та/або російською мовою (можуть супроводжуватись перекладом на іншу мову).

Для резидентів вхідні документи, що подаються до Депозитарної установи, підлягають заповненню українською/російською мовою, якщо інше непередбачено законодавством, можуть бути друковані та/або заповнені вручну.

Всі угоди, доручення (довіреності), свідоцтва, тощо, які подаються до Депозитарної установи для здійснення депозитарних операцій від імені осіб – нерезидентів повинні бути складені відповідно до законодавства країн місцезнаходження осіб, документи яких потребують легалізації в Україні, повинні бути легалізовані (апостильовані) згідно з чинним законодавством України окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

Для нерезидентів інформація до вхідних документів повинна заноситись у відповідності до нотаріально посвідченого перекладу документів (при наявності такого перекладу), які містять відповідну інформацію. Найменування нерезидента може зазначатись тільки мовою оригіналу та/або українською/російською мовою згідно з документами, які містять відповідну інформацію, зокрема відповідно до документу про реєстрацію. Реєстраційна адреса (місцезнаходження) нерезидента може

додатково зазначатись мовою оригіналу згідно з документами, які містять відповідну інформацію. Банківські реквізити заповнюються у відповідності до наданих документів на мові оригіналу таких документів та/або згідно з наданим перекладом такого документу. Відповідно інформація до системи депозитарного обліку може вноситься згідно з наданими документами мовою оригіналу/українською/російською. Вільні рядки у вхідних документах, які подаються до Депозитарної установи не підлягають прокресленню.

Допускається занесення будь-якої інформації до розпорядження, анкети, тощо вручну після його роздрукування.

Розпорядження та повідомлення надаються Депозитарній установі у формі, визначеній внутрішніми документами Депозитарної установи щодо обміну інформацією та відповідним договором це може бути паперовий документ, електронний документ.

Розпорядження та повідомлення що надаються Депозитарною установою Центральному депозитарію надаються у формі, визначеній внутрішніми документами Центрального депозитарію щодо обміну інформацією та депозитарним договором (паперовий документ, електронний документ).

Розпорядження, якщо ініціатором депозитарної операції виступає депонент чи керуючий його рахунком, або особа, рахунок якій відкрито на підставі відповідного договору з емітентом, чи керуючий її рахунком, підписується розпорядником рахунку в цінних паперах відповідно до наданих йому повноважень.

У випадках, коли договором про обслуговування рахунку в цінних паперах передбачено можливість депонента призначати двох чи більше розпорядників рахунку, що діють спільно та одночасно, то розпорядження таких депонентів приймаються до виконання виключно в паперовому вигляді, виключно за підписами всіх розпорядників його рахунку, які діють спільно та одночасно, а для юридичних осіб додатково скріплене печаткою (у разі її використання), відповідно до реквізитів, які містяться в анкеті рахунку цінних паперів такого депонента.

Розпорядження та всі документи щодо рахунків у цінних паперах, які відкриті на ім'я малолітньої особи підписуються батьками такої особи, або одним із батьків такої особи, у випадках визначених законодавством. До розпоряджень на проведення облікової операції (списання прав на цінні папери з рахунку в цінних паперів) малолітньої особи додатково додається згода органів опіки на відчуження цінних паперів.

Розпорядження та всі документи щодо рахунків у цінних паперах, які відкриті на ім'я неповнолітньої особи підписуються цією неповнолітньою особою та батьками такої особи, або одним із батьків такої особи, у випадках визначених законодавством. До розпоряджень на проведення облікової операції (списання прав на цінні папери) з рахунку в цінних паперів малолітньої особи додатково додається згода органів опіки на відчуження цінних паперів.

Інформаційне повідомлення підписується уповноваженою особою Депозитарної установи у відповідності до наданих повноважень. Спосіб підписання розпорядження та інформаційного повідомлення визначається згідно зі способом підтвердження достовірності підпису, що використовується при обміні інформацією між депонентом та Депозитарною установою і може бути таким:

- підпис розпорядника рахунку та, якщо депонентом або керуючим рахунком є юридична особа, печатка юридичної особи (для інформаційного повідомлення - підпис уповноваженої особи та печатка) - у разі надання розпорядження та інформаційного повідомлення у вигляді паперового документа;

- електронний цифровий підпис 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) - у разі надання розпорядження та інформаційного повідомлення у вигляді електронного документа.

Спосіб підтвердження достовірності підпису на розпорядженні, наданого у формі паперового або електронного документа, обумовлюється відповідно до вимог законодавства у відповідному договорі (договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах, тощо).

При прийманні розпоряджень працівник депозитарного відділу перевіряє їх на достовірність підписів шляхом перевірки підпису на справжність шляхом звірки підпису розпорядника рахунку на

наданому розпорядженні та в останній картці зразків підписів наданою депонентом депозитарному відділу.

Документи від юридичних осіб можуть мати вихідний реєстраційний номер, якщо у формі документа передбачено відповідне поле. Документи від органів державної влади до Депозитарної установи подаються оформлені на бланках відповідних органів, підписуються відповідальною особою такого органу.

Кожна депозитарна операція проводиться Депозитарною установою на підставі документів, визначених вимогами Внутрішнього положення, і закінчується складанням звіту та/або повідомленням про її виконання. Звітом про виконання депозитарної операції може бути виписка та/або довідка з рахунку в цінних паперах, звіт про виконання адміністративної операції, тощо.

Депозитарна установа зобов'язана мати можливість підтвердження кожної депозитарної операції розпорядженнями та/або відповідними документами у вигляді паперового та/або електронного документа.

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.

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 забезпечує їх зберігання протягом п'яти років з дати їх отримання.

Депозитарна установа забезпечує надійне зберігання документів, які належать до системи депозитарного обліку, відповідно до вимог нормативно-правових актів України.

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, повідомляє 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.

Порядок дій щодо здійснення кожної депозитарної операції:

- приймання розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції;
- реєстрація документів у журналі реєстрації вхідної інформації Депозитарної установи, крім документів які отримані від Центрального депозитарію засобами СЕД;
- реєстрація розпорядження у журналі розпоряджень, згідно вимог цього Внутрішнього положення;
- перевірку розпорядження на правильність складання та відповідність Положенню про провадження депозитарної діяльності та внутрішнім документам Депозитарної установи, перевірку відповідних документів, які підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій (ці документи перевіряються на відповідність до інформації, наведеної у розпорядженні, до якого вони додаються, а також їх підпису відповідно до законодавства);
- у разі приймання розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції за договорами, що передбачають перехід прав на цінні папери та прав за цінними паперами, - здійснення заходів відповідно до законодавства України, зокрема, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- передання при необхідності повідомлення про приймання розпорядження або про відмову у взятті до виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції, в разі наявності підстав для відмови в узятті до виконання розпорядження та всіх отриманих документів (із залишенням документів або копій таких документів у депозитарному відділі). 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;

- здійснення дій щодо виконання розпорядження;
- складання звіту про виконання розпорядження, при необхідності;
- передання звіту про виконання розпорядження ініціатору операції згідно вимог чинного законодавства та/або згідно вимог цього Внутрішнього положення;
- отримання (в разі необхідності) повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту.

Якщо до Депозитарної установи надано два примірника розпорядження, заяви, тощо, то другий примірник такого документу з відміткою про виконання операції та/або з відміткою про реєстрацію розпорядження може передаватися/надсилатися ініціатору депозитарної операції та/або депоненту, в якості звіту.

Ініціатор депозитарної операції - особа, за розпорядженням чи іншою вимогою якої в системі депозитарного обліку Депозитарної установи виконуються депозитарні операції. Ініціатором депозитарної операції може бути депонент, емітент, особа, рахунок якій відкрито на підставі відповідного договору з емітентом, керуючий рахунком у цінних паперах, Депозитарна установа, органи державної влади у межах їх повноважень, а також інші суб'єкти у випадках, визначених законом.

Депозитарна установа веде такі журнали: журнал розпоряджень; журнал депозитарних операцій (надалі також – журнал операцій); журнал реєстрації вхідної інформації; журнал реєстрації вихідної інформації; журнал обліку машинних носіїв конфіденційної інформації та засобів криптографічного захисту інформації; журнал обліку посвідчених довіреностей на право участі у загальних зборах. Всі журнали ведуться у електронному вигляді з можливістю друку на паперовому носії.

Реквізитний склад журналу розпоряджень:

- номер розпорядження;
- дата розпорядження
- вхідний реєстраційний номер;
- ініціатор операції;
- вид розпорядження;
- підстава для проведення операції;
- примітки.

Реквізитний склад журналу операцій:

- дата проведення операції;
- номер операції;
- вид операції;
- номер та дата розпорядження, ініціатор проведення розпорядження;
- депонент;
- контрагент;
- цінні папери: найменування емітента; вид, тип, форма випуска ЦП; код ЄДРПОУ; код ISIN;
- кількість цінних паперів;
- звіт про виконання розпорядження: вид документа, вихідний реєстраційний номер, дата;
- дата завершення виконання операції;
- прізвище та ініціали спеціаліста депозитарного відділу, який виконав операцію;
- примітки.

Реквізитний склад журналу реєстрації вхідної інформації:

- дата прийняття документів;
- вхідний реєстраційний номер;
- найменування юридичної особи/ПБ фізичної особи;
- найменування документів (додатково можуть зазначатись реквізити документів);
- прізвище та ініціали спеціаліста Депозитарної установи (який прийняв документи);

- примітки.

Реквізитний склад журналу реєстрації вихідної інформації:

- дата видачі документу;
- вихідний реєстраційний номер;
- найменування юридичної особи/ПІБ фізичної особи;
- найменування документів (додатково можуть зазначатись реквізити документів);
- прізвище та ініціали спеціаліста Депозитарної установи (який сформував документи);
- примітки.

Реквізитний склад журналу обліку машинних носіїв конфіденційної інформації та засобів криптографічного захисту інформації:

- інформація про машинний носій або засіб захисту;
- дата прийому;
- прізвище та ініціали відповідальної особи;
- примітки

До журналу вноситься інформація про машинні носії конфіденційної інформації та засоби криптографічного захисту інформації щодо виконання депозитарним відділом депозитарної діяльності, а саме інформація про: засоби захисту інформації, що передається та отримується від депозитаріїв, інформації яка передається Депозитарною установою до Комісії та до органів державної податкової служби.

В полі «Примітки» для засобів криптографічного захисту інформації зазначається строк дії цього засобу.

Реквізитний склад журналу обліку посвідчених довіреностей на право участі у загальних зборах:

- № з/п;
- реєстраційний номер довіреності;
- дата посвідчення довіреності;
- повне найменування та код за ЄДРПОУ акціонерного товариства, для участі у загальних зборах якого видається довіреність;
- дата проведення загальних зборів акціонерного товариства, для участі у яких видається довіреність;
- прізвище, ім'я, по-батькові Довірителя;
- реквізити документу, за яким встановлено особу Довірителя;
- прізвище, ім'я, по-батькові (для фізичної особи) Повіреного/повне найменування (для юридичної особи) Повіреного;
- прізвище, ім'я, по-батькові працівника, що посвідчив довіреність.

Документи, отримані/надіслані засобами СЕД від/до Центрального депозитарія в журналах реєстрації вхідної/вихідної інформації не реєструються.

Депозитарний відділ вносить всі розпорядження/запити/інші зобов'язання щодо здійснення депозитарних операцій по рахунку в цінних паперах в журнал розпоряджень від депонентів, клієнтів, керуючих їх рахунками, емітентів, Центрального депозитарію, органів нотаріату, Комісії, органів державної влади та місцевого самоврядування, власників цінних паперів, яким відкрито рахунок на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків власників (тільки розпорядження на здійснення інформаційної операції, розпорядження стосовно переведення цінних паперів на рахунок, відкритий такому власнику раніше, розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах, тощо, інші документи/запити реєструються виключно в журналі реєстрації вхідної інформації), які стосуються виконання депозитарним відділом умов відповідних договорів та надані, оформлені згідно з вимогами Положення про провадження депозитарної діяльності та Положення про порядок забезпечення існування іменних цінних паперів у бездокументарній формі. Інформацію про проведення та виконання депозитарних операцій, розпорядження/повідомлення на виконання яких зареєстровано у журналі розпоряджень, заноситься депозитарним відділом у журнал депозитарних операцій. Інформація про відмову у виконанні розпорядження та про проведення та виконання інформаційної операції, яка є звітом, інформаційним повідомленням про виконання облікової

депозитарної операції, не вноситься до журналу депозитарних операцій як депозитарна операція. Депозитарна установа зберігає інформацію, унесена до журналу розпоряджень та журналу операцій, протягом п'яти років з моменту формування цієї інформації.

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 зберігає протягом п'яти років з дати їх отримання.

Розділ V. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У ВЗЯТТІ ДО ВИКОНАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ТА/АБО У ВИКОНАННІ ДЕПОЗИТАРНОЇ ОПЕРАЦІЇ.

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 цінних паперів, 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 особи, рахунок якої відкрито на підставі відповідного договору з емітентом, або депонента, заблоковані у зв'язку з обтяженням їх зобов'язаннями або іншим обмеженням в обігу (крім випадків, передбачених Положенням про провадження депозитарної діяльності);

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 в ньому цінними паперами, накладених судовим рішенням, рішенням Комісії щодо ліквідації строкового ІСІ (крім операцій з викупу цінних паперів цього ІСІ), іншим рішенням Комісії, розпорядженням або постановою уповноваженої особи Комісії, прийнятим відповідно до встановлених законодавством повноважень;

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

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

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 депонента, не допущені до обігу на території України (крім випадків, передбачених Положенням про провадження депозитарної діяльності);

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

9. ненадання документів та нездійснення дій, визначених Положенням про провадження депозитарної діяльності та внутрішніми документами Депозитарної установи, що необхідні для проведення депозитарної операції;

10. 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);

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

12. Депозитарна установа має право відмовити у проведенні операції переведення прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах власника, відкритого емітентом на рахунок у цінних паперах власника в обраній ним депозитарній установі у випадку несплати емітентом послуг Депозитарної установи, якщо інше це передбачено договором з емітентом.

Підстави для відмови Депозитарною установою у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені пунктами 3 та 4, не застосовуються у випадках приймання розпоряджень:

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

– щодо списання прав на цінні папери, у тому числі прав на знеруховлені цінні папери документарної форми існування, що відповідно до законодавства залишились в обліку в депозитарній системі, з рахунку в цінних паперах власника (співвласників)/нотаріуса в одній 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;

– щодо виконання операцій, пов'язаних з викупом цінних паперів емітентом та продажем емітентом викуплених цінних паперів, відчуженням акцій, якщо вони входять до складу майна банкрута, продаж якого здійснюється ліквідатором такого банкрута, - у разі, якщо блокування цінних паперів, прав на цінні папери встановлене згідно з рішенням Комісії про зупинення обігу цінних паперів / розпорядженням про зупинення обігу акцій та за відсутності інших обмежень.

Підстави для відмови Депозитарною установою у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені пунктом 4, не застосовуються у випадках:

– 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, або для виставлення цінних паперів на продаж на фондовій біржі;

– виконання безумовної операції щодо цінних паперів на виконання рішення суду;

– виконання операцій, пов'язаних зі спадкуванням та правонаступництвом, - у період дії обмежень на здійснення операцій з цінними паперами, накладених рішенням Комісії.

У випадку відмови у прийманні до виконання розпорядження на проведення операції, Депозитарна установа протягом наступного робочого дня з дати реєстрації розпорядження надає лист-відмову із зазначенням підстав відмови, при цьому в розпорядженні в полях «дата виконання операції» («дата завершення виконання операцій»), «прізвище, ініціали та підпис працівника депозитарного відділу, що виконав операцію», тощо проставляються прочерки та на розпорядженні нижче поля «заповнюється працівниками депозитарного відділу», зазначаються реквізити листа-відповіді (вихідний номер та дата реєстрації в журналі вихідної інформації) та у журналі розпоряджень в полі «примітки» зазначаються реквізити листа-відповіді (вихідний номер та дата реєстрації в журналі вихідної інформації). Якщо депозитарний відділ надає відмову на виконання запиту, який оформлений не за формою затвердженою уповноваженим органом Депозитарної установи, то спеціаліст не робить додаткових написів на такому запиті.

У разі відмови у прийманні до виконання розпорядження, ініціатор депозитарної операції повинен після виправлення недоліків повторно надати повний пакет документів необхідний для виконання операції згідно вимог законодавства та цього Внутрішнього положення.

VI. ЗДІЙСНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ОПЕРАЦІЙ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ

Інформаційні операції - депозитарні операції, наслідком яких є видача виписок і довідок з рахунку в цінних паперах та іншої інформації щодо операцій депонентів або клієнтів за рахунками у цінних паперах відповідно до вимог Положення про провадження депозитарної діяльності та умов договорів, укладених клієнтами/депонентами з Депозитарною установою.

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

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

Направлення професійними учасниками депозитарної системи України повідомлень через депозитарну систему України згідно з цим Порядком (у тому числі виконання дій щодо направлення повідомлення засобами електронної пошти, мобільного зв'язку, іншими способами, визначеними договором та/або внутрішніми документами професійних учасників депозитарної системи України) є інформаційною депозитарною операцією в рамках провадження депозитарної діяльності відповідно до закону.

Видачу звітів та відповідей на запити депонентів здійснює спеціаліст депозитарного відділу у час, визначений цим Внутрішнім положенням. Здійснення інформаційних операцій, що не стосуються рахунку в цінних паперах депонента/власника цінних паперів, зокрема, підготовка та надання 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, виконується Депозитарною установою на підставі відповідного договору та не потребує оформлення окремого розпорядження.

Глава 1. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ФОРМУВАННЯ ВИПИСОК З РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ

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

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

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

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.

Виписки складаються за кожним окремим рахунком у цінних паперах. 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. 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, якщо інше не передбачено цим договором. Центральний депозитарій здійснює зберігання отриманих виписок про стан рахунку в цінних паперах депонентів Депозитарної установи та їх надання цим депонентам у порядку, передбаченому його внутрішніми документами.

Виписка про стан рахунку в цінних паперах є документальним підтвердженням наявності на певний момент часу, указаний у виписці, прав на цінні папери та прав за цінними паперами власника, депонента, кредитора (у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса). 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.

Депозитарна установа, в якій відкритий рахунок у цінних паперах на ім'я держави, зобов'язана:

– на вимогу суб'єкта управління, який виконує функції з управління цінними паперами, що обліковуються на такому рахунку, надавати йому виписку про стан рахунку в цінних паперах держави виключно за тими цінними паперами, функції з управління якими виконує цей суб'єкт управління;

– на вимогу 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 надавати Кабінету Міністрів України виписку про стан рахунку в цінних паперах держави.

Розпорядження на проведення інформаційних операцій - надання виписки надається депонентом (керуючим рахунком або іншою особою, яка має відповідні повноваження), власником цінних паперів.

Звітом про виконання депозитарної операції може бути виписка, довідка з рахунку в цінних паперах, звіт про виконання адміністративної операції, тощо.

У разі невідповідності оформлення розпорядження вимогам Положення про провадження депозитарної діяльності та/або Внутрішньому положенню Депозитарної установи, Депозитарна установа письмово відмовляє у видачі виписки з обґрунтуванням причин відмови.

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/власника цінних паперів 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 про останнє місце проживання, відомості документа, що засвідчував реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків тощо). До запиту нотаріуса додається засвідчена згідно з законодавством копія свідоцтва про смерть депонента/власника цінних паперів. У випадку, якщо права на цінні папери померлої особи обліковуються на рахунку співвласників, Депозитарна установа на запит нотаріуса видає довідку та/або виписку про стан рахунку у цінних паперах щодо належних особі цінних паперів із зазначенням інформації, що цінні папери належать померлому на праві спільної сумісної (часткової) власності та обліковуються на рахунку 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 чинного законодавства та/або недостатніх відомостей у запиті для однозначної ідентифікації спадкодавця, щодо якого запитується інформація як особи, якій відкрито рахунок у Депозитарній установі, Депозитарна установа письмово відмовляє у видачі виписки з обґрунтуванням причин відмови.

Глава 2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДЕПОНЕНТАМ/ВЛАСНИКАМ ВИПИСОК, ДОВІДОК ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ОБМІНУ ПОВІДОМЛЕННЯМИ З ДЕПОНЕНТАМИ.

Виписки надаються періодично, у строк, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, або за розпорядженням депонента, власника цінних паперів якому відкрито рахунок на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників (надалі також – власник цінних паперів) за розпорядженням на проведення інформаційної операції, та за результатами виконання облікової/їх операції/ї по рахунку в цінних паперах надається виписка про операції з цінними паперами на день виконання облікової/їх операції/ї по рахунку в цінних паперах. Депозитарна установа на вимогу депонента/власника цінних паперів не пізніше наступного робочого дня з дати отримання розпорядження на проведення інформаційних операцій надає відповідну виписку.

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, якщо цим договором не передбачено такий обов'язок, Депозитарна установа не здійснює складання та передання виписок до Центрального депозитарію.

Депозитарна установа також може надавати депоненту інформаційні довідки, в разі надання відповідного розпорядження про:

- незавершені операції з цінними паперами за рахунками в цінних паперах цього депонента;
- інші інформаційні довідки, якщо вони передбачені в договорі між депозитарною установою та цим депонентом.

Депозитарна установа, з якою емітентом укладений договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників відповідно до нормативно-правового акта Комісії, яким встановлений порядок забезпечення існування іменних цінних паперів у бездокументарній формі, 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.

За окремим договором Депозитарна установа може готувати для своїх депонентів або інших осіб довідково-аналітичні матеріали, що характеризують ринок цінних паперів.

У разі отримання запита від органів нотаріату на складання виписки необхідної для оформлення спадщини, Депозитарна установа, відповідно до Закону України «Про нотаріат», протягом трьох днів з дати отримання такого запиту складає виписку про стан рахунку в цінних паперах станом на дату отримання запиту, якщо у запиті не вказана інша дата, та надсилає листом складену виписку, або надає виписку на руки пред'явнику цього запиту, при необхідності разом з супровідним листом у якому вказується інформація стосовно цінних паперів, необхідна для оформлення спадщини на цінні папери, зазначені у запиті органів нотаріату. При цьому, спеціального оформлення запиту від органів нотаріату відповідно до вимог цього Внутрішнього положення та форми розпорядження на проведення інформаційної операції не вимагається, при наявності реквізитів зазначених в Положенні про провадження депозитарної діяльності, підпису уповноваженої особи органу нотаріату, відповідної печатки, а також достатніх реквізитів для співставлення особи, по рахунку якої необхідно надати виписку.

Для отримання першої виписки по рахунку в цінних паперах, який відкрито на підставі договору з емітентом про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, власник такого рахунку надає Депозитарній установі оригінали, або належним чином засвідчені копії документів, необхідні для ідентифікації та співставлення (при необхідності) особи яка звернулась до Депозитарної установи з даними які містяться у системі депозитарного обліку та розпорядження на проведення інформаційної операції, оформлене згідно з вимогами Внутрішнього положення. При достатності підстав для співставлення особи, яка звернулась до Депозитарної установи з даними які вказані у системі депозитарного обліку, Депозитарна установа не пізніше наступного робочого дня з дати отримання вказаних документів, формує та надає/надсилає власнику виписку про стан рахунку в цінних паперах станом на дату вказану в розпорядженні на проведення інформаційної операції. При цьому, оригінали, або належним чином засвідчені копії документів можуть повертатись власнику, а оригінал розпорядження та ксерокопії документів зберігаються в Депозитарній установі разом з

документами, наданими емітентом для відкриття рахунків у цінних паперах власникам відповідного випуску.

Отримання власником наступної виписки по рахунку в цінних паперах, який відкрито на підставі договору з емітентом про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, можливе тільки після укладення власником з Депозитарною установою договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та надання Депозитарній установі всіх необхідних документів згідно вимог законодавства та вимог Внутрішнього положення.

Для отримання інформації про включення депонента до переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах емітента депонент надає Депозитарній установі розпорядження на проведення інформаційних операцій на отримання такої інформації за підписом розпорядника рахунку, для юридичних осіб - додатково скріплене печаткою (за наявності), вихідного номеру та дати. Депозитарна установа протягом трьох робочих днів з дати отримання такого розпорядження складає на фірмовому бланку Депозитарної установи та надає інформаційну довідку депоненту про включення його до переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах відповідного емітента.

Обмін повідомленнями з депонентом здійснюється у строк та у спосіб, передбачені умовами договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, укладений з цим депонентом, анкетою рахунку в цінних паперах у відповідності до внутрішніх документів Депозитарної установи.

Обмін повідомленнями з особою, рахунок у цінних паперах якої відкрито в депозитарному відділі на підставі договору про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам, здійснюється у строк та у спосіб, передбачені відповідними розпорядженнями, наданими цією особою Депозитарній установі з урахуванням вимог цього Внутрішнього положення та/або Закону України «Про звернення громадян».

Глава 3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА НАДАННЯ ОБЛІКОВОГО РЕЄСТРУ. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ТА НАДАННЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА СКЛАДАННЯ РЕЄСТРУ ВЛАСНИКІВ ІМЕННИХ ЦІННИХ ПАПЕРІВ.

Обліковий реєстр складається депозитарним відділом на підставі відповідних розпоряджень Центрального депозитарію на складання облікового реєстру. У таких розпорядженнях можуть вказуватися:

- повне найменування та код за ЄДРПОУ емітента;
- інформація про випуск цінних паперів (код цінних паперів, вид цінних паперів, тип/клас/різновид/найменування цінних паперів, серія цінних паперів - за наявності, вид опціонних сертифікатів - для випуску опціонних сертифікатів, реєстраційний номер випуску цінних паперів, номінальна вартість одного цінного папера (частка консолідованого іпотечного боргу, що припадає на один сертифікат участі, для іпотечних сертифікатів участі, премія - для опціонних сертифікатів);
- підстава для складання реєстру;
- дата, станом на яку складається обліковий реєстр (далі - дата обліку). У випадку складання реєстру з метою забезпечення реєстрації для участі у загальних зборах акціонерного товариства акціонерів, що мають право на таку участь, вказується дата обліку, що за три робочих дні передує даті проведення загальних зборів;
- спосіб передання облікового реєстру (засобами електронного документообігу, кур'єром тощо), визначений у відповідному договорі.

До розпоряджень про забезпечення(здійснення) письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства, що надаються акціонерами (акціонером), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, Депозитарній установі, у випадку, якщо емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом) Депозитарної установи, які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, укладено відповідний договір (договір з емітентом про надання реєстру власників іменних цінних паперів, яким передбачено надання послуг з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів, або договір 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 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), мають додаватися письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та їх порядок денний.

Депозитарна установа, у випадку, якщо емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом) Депозитарної установи, які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, укладено відповідний договір (договір з емітентом про надання реєстру власників іменних цінних паперів, яким передбачено надання послуг з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів, або договір 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 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), на підставі складеного Центральним депозитарієм реєстру власників іменних цінних паперів/відповідного переліку та документів, наведених в попередньому абзаці цієї глави, забезпечує письмове повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства у порядку, передбаченому відповідним договором, у строки та способом визначеним установчими документами, відповідним рішенням, розпорядженням та чинним законодавством. Розпорядження на надання розпорядження для складання/надання 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, розпорядження про здійснення (забезпечення) письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства (крім розпоряджень 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), на складання облікового реєстру, повинні бути підписані уповноваженою посадовою особою уповноваженого органу емітента, або Центрального депозитарію залежно від того, хто надає розпорядження, та у разі надання розпорядження у формі паперового документа скріплені печаткою (у разі її використання) відповідно емітента, або Центрального депозитарію. 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 також-акціонерів(а), які(кий) володіють(діє) 10% і більше від СК) надати відповідне розпорядження Центральному депозитарію, здійснити (забезпечити) письмове повідомлення акціонерів, інше, має бути підписано всіма акціонерами, які подавали вимогу, або уповноваженою акціонерами особою. До такого розпорядження мають додаватися:

- виписка (виписки) про стан рахунку в цінних паперах, що підтверджує (підтверджують) факт володіння зазначеною особою (зазначеними особами) визначеним відсотком акцій на дату, що передуює даті надання розпорядження, та на дату звернення з вимогою про проведення позачергових загальних зборів до акціонерного товариства;

- копія вимоги про проведення позачергових загальних зборів, подана виконавчому органу акціонерного товариства, копія/оригінал документа, що підтверджує отримання акціонерним товариством вимоги, або відповідна відмітка про отримання;

- 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);

- 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);

– письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та їх порядок денний (у разі надання розпорядження про здійснення(забезпечення) письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства).

Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, складений Центральним депозитарієм для забезпечення реєстрації акціонерів для участі в позачергових загальних зборах, надається члену реєстраційної комісії, призначеної акціонерами (акціонером), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій емітента.

Передання реєстру власників іменних цінних паперів, облікового реєстру, складеного у формі електронного документа, між Центральним депозитарієм та депозитарним відділом здійснюється засобами електронного документообігу, визначеним відповідним депозитарним договором.

Спосіб підписання облікового реєстру, реєстру власників іменних цінних паперів визначається згідно зі способом підтвердження справжності підпису, що використовується при обміні інформацією між Центральним депозитарієм та Депозитарною установою, а саме: електронний цифровий підпис розпорядника рахунку та електронний цифровий підпис, що за правовим статусом прирівнюється до печатки юридичної особи, - у разі надання облікового реєстру, реєстру власників іменних цінних паперів у вигляді електронного документа.

Спосіб підтвердження достовірності підпису на обліковому реєстрі, реєстрі власників іменних цінних паперів обумовлюється відповідно до вимог законодавства у відповідному (депозитарному договорі, договорі про надання реєстру власників іменних цінних паперів).

Центральний депозитарій складає реєстр власників іменних цінних паперів на підставі інформації, отриманої від депозитарних установ та депозитаріїв-кореспондентів, яка формується ними відповідно до записів на рахунках у цінних паперах їх депонентів та інших осіб, станом на 24 годину дня дати обліку та записів на рахунку в цінних паперах емітента станом на 24 годину дня дати обліку.

Якщо дата обліку є датою у майбутньому, то термін надання розпорядження Центральному депозитарію повинен бути не менше трьох робочих днів до дати обліку, на яку повинен формуватися даний реєстр. Розпорядження на складання облікового реєстру надається Центральним депозитарієм депозитарному відділу до закінчення операційного дня дати обліку, і облікові реєстри формуються депозитарним відділом протягом операційного дня, наступного за датою обліку.

Депозитарний відділ має надати сформований обліковий реєстр Центральному депозитарію протягом операційного дня, наступного за датою обліку. Центральний депозитарій має надати сформований ним реєстр власників іменних цінних паперів та/або Перелік власників не пізніше двох робочих днів від дати обліку.

У випадку складання реєстру власників іменних цінних паперів за відповідним розпорядженням, у якому вказана дата обліку є вихідним, святковим, неробочим днем, розпорядження на складання облікового реєстру надається Центральним депозитарієм депозитарним установам до закінчення операційного дня, що передує визначеній даті обліку, депозитарний відділ формує облікові реєстри власників цінних паперів протягом операційного дня, наступного за датою обліку, на підставі записів на відкритих рахунках у цінних паперах цих власників станом на 24 годину операційного дня, що передує визначеній даті обліку, та здійснює надання облікових реєстрів Центральному депозитарію протягом операційного дня, наступного за датою обліку.

За необхідності складання реєстру власників іменних цінних паперів та облікового реєстру на дату, яка минула, депозитарний відділ здійснює надання облікового реєстру протягом двох робочих днів від дати отримання розпорядження від Центрального депозитарію, Центральний депозитарій - протягом трьох робочих днів від дати отримання розпорядження.

У разі якщо Депозитарна установа є визначеною особою, що отримала розпорядження про надання реєстру власників іменних цінних паперів, вона дає Центральному депозитарію розпорядження про складання реєстру власників іменних цінних паперів відповідного емітента та після отримання реєстру власників іменних цінних паперів від Центрального депозитарію надає його емітенту в порядку, установленому відповідним договором (договір з емітентом про надання реєстру власників іменних цінних паперів, яким передбачено надання послуг з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів, або договір з емітентом щодо

інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів (у разі відсутності у емітента укладеного з іншою депозитарною установою договору про надання реєстру).

Перелік власників надається Депозитарною установою у формі електронного документа або у формі паперового документа, якщо це зазначено у відповідному розпорядженні, наданому Депозитарній установі.

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.

Депозитарний відділ не має права вносити зміни до реєстру власників іменних цінних паперів та/або Переліку власників, складеного Центральним депозитарієм.

Обліковий реєстр складається депозитарним відділом для його передання Центральному депозитарію з метою:

- складання Центральним депозитарієм реєстру власників іменних цінних паперів у випадках, передбачених Положенням про провадження депозитарної діяльності;
- забезпечення персонального повідомлення депонентів (акціонерів) про проведення загальних зборів акціонерного товариства.

Обліковий реєстр за іменними цінними паперами складається депозитарним відділом за розпорядженням Центрального депозитарію.

Обліковий реєстр складається окремо за кожним випуском цінних паперів. Обліковий реєстр повинен містити:

- назву документа "Обліковий реєстр власників цінних паперів";
- дату складання;
- дату, станом на яку вказується інформація про власників цінних паперів;
- інформацію про депозитарну установу (повне або скорочене (за наявності) найменування, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження, серія та номер ліцензії на здійснення професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи, засоби зв'язку тощо) або депозитарія-кореспондента (повне або скорочене (за наявності) найменування, місцезнаходження, засоби зв'язку тощо);
- інформацію про емітента цінних паперів (повне або скорочене (за наявності) найменування, код за ЄДРПОУ, реєстраційний код за ЄДРІСІ (для ІСІ), місцезнаходження);
- інформацію про випуск цінних паперів (код цінних паперів, вид цінних паперів, тип/клас/різновид/найменування цінних паперів, серія цінних паперів - за наявності, вид опціонних сертифікатів - для випуску опціонних сертифікатів, реєстраційний номер випуску цінних паперів, номінальна вартість одного цінного папера (частка консолідованого іпотечного боргу, що припадає на один сертифікат участі, для іпотечних сертифікатів участі, премія - для опціонних сертифікатів));
- щодо кожного власника (співвласника), внесеного до облікового реєстру, має бути вказано:
 - депозитарний код рахунку в цінних паперах;
 - для фізичної особи - прізвище, ім'я, по батькові (для нерезидентів за наявності), громадянство, дані документа, що посвідчує особу, місце та дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків за даними Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (вказується за наявності);
 - для юридичної особи - повне або скорочене (за наявності) найменування та код за ЄДРПОУ (для резидентів). Для юридичних осіб - нерезидентів вказуються країна реєстрації та ідентифікаційний код з торговельного, судового або банківського реєстру країни, де офіційно зареєстрований іноземний суб'єкт господарської діяльності;
 - для пайового інвестиційного фонду - повне або скорочене (за наявності) найменування пайового інвестиційного фонду та реєстраційний код за ЄДРІСІ, повне або скорочене (за наявності) найменування та код за ЄДРПОУ компанії з управління активами, що створила цей фонд;
 - для держави - держава Україна, реквізити суб'єкта(ів) управління (для юридичної особи - повне найменування та код за ЄДРПОУ); для Кабінету Міністрів України та інших органів,

визначених Законом України "Про управління об'єктами державної власності", які здійснюють управління державним майном та які не є юридичними особами, - повне найменування);

– для територіальної громади - назва територіальної громади, реквізити суб'єкта(ів) управління об'єктами комунальної власності (для юридичної особи - повне найменування та код за ЄДРПОУ);

– місцезнаходження (для держави та територіальної громади - місцезнаходження суб'єкта управління об'єктами державної власності або суб'єкта управління об'єктами комунальної власності) / місце проживання та/або адреса для поштових повідомлень;

– загальну кількість прав на цінні папери, номінальну вартість цінних паперів відповідного випуску, що належать особі;

– загальну кількість належних особі прав на цінні папери відповідного випуску, відносно яких депозитарною установою зареєстровано обтяження зобов'язаннями, із зазначенням типу обтяжень;

– загальну кількість належних особі прав на цінні папери відповідного випуску, відносно яких депозитарною установою зареєстровано обмеження прав за цінними паперами, із зазначенням типу обмежень.

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) (у разі наявності).

Реєстр власників іменних цінних паперів складається окремо за кожним емітентом та випуском цінних паперів. Реквізитний склад реєстру власників іменних цінних паперів визначається Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію згідно із законодавством України.

Депозитарний відділ має право відмовити в узятті до виконання розпорядження на складання реєстру власників іменних цінних паперів, переліку власників іменних цінних паперів, переліку акціонерів тощо або розпорядження про забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства, якщо:

– розпорядження не містить обов'язкових реквізитів, передбачених Положенням про провадження депозитарної діяльності та цим Внутрішнім положенням;

– розпорядження не відповідає вимогам Положення про провадження депозитарної діяльності та цьому Внутрішньому положенню;

– розпорядження подане з порушенням строків, встановлених Положенням про провадження депозитарної діяльності та/або цим Внутрішнім положенням для його надання;

– зазначена у розпорядженні підстава для складання реєстру власників іменних цінних паперів не передбачена Положенням про провадження депозитарної діяльності;

– не надане письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та їх порядок денний - у разі надходження розпорядження про забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства.

Якщо у розпорядженні на складання реєстру власників іменних цінних паперів зазначена підстава, передбачена в абзаці одинадцятому пункту 8 розділу VI Положення про провадження депозитарної діяльності, воно має містити посилання на відповідну норму законодавства, якою у такому конкретному випадку передбачено складання облікового реєстру, реєстру власників іменних цінних паперів.

У разі надання Центральним депозитарієм Переліку власників у формі електронного документа депозитарному відділу, в разі якщо Депозитарна установа уклала з емітентом договір про надання реєстру власників іменних цінних паперів, депозитарний відділ після отримання Переліку власників від Центрального депозитарію надає його емітенту в установленому договором про надання реєстру власників іменних цінних паперів порядку. У разі подання емітенту Переліку власників у формі паперового документа він засвідчується печаткою та підписом уповноваженої особи Депозитарної

установи. Усі аркуші Переліку власників повинні бути пронумеровані та прошнуровані. Депозитарна установа не вносить зміни до Переліку власників, складеного Центральним депозитарієм.

Інформація про власників значних пакетів (10 відсотків і більше) акцій надається Центральним депозитарієм Депозитарній установі, якщо з емітентом укладений договір про надання реєстру власників іменних цінних паперів згідно з Правилами Центрального депозитарію не рідше одного разу на півроку за умови отримання Центральним депозитарієм від Депозитарної установи, якщо з емітентом укладений договір про надання реєстру власників іменних цінних паперів, розпорядження на складання реєстру власників іменних цінних паперів, за умови надходження відповідного розпорядження від емітента до Депозитарної установи.

Глава 4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ ПОВІДОМЛЕНЬ АКЦІОНЕРАМ ЧЕРЕЗ ДЕПОЗИТАРНУ СИСТЕМУ УКРАЇНИ

Депозитарна установа не пізніше трьох робочих днів після отримання від Центрального депозитарію розпорядження про направлення акціонерам повідомлення, копії повідомлення, отриманого Центральним депозитарієм та/або додаткових документів, інформації від акціонерного товариства, забезпечує направлення копії повідомлення, отриманого від Центрального депозитарію, депонентам, що є акціонерами, яким направляється повідомлення в електронному вигляді з адреси електронної пошти для направлення повідомлень (notify@gcustodian.com.ua) на зазначену в актуальній анкеті рахунку в цінних паперах або договорі про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах адресу електронної пошти депонента.

Якщо в анкеті рахунку в цінних паперах та в договорі про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах міститься різні адреси електронної пошти депонента:

- якщо депонент вчинив необхідні дії для приведення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та анкети рахунку в цінних паперах у відповідність до вимог цього Внутрішнього положення, то повідомлення надсилається на адресу електронної пошти зазначену в анкеті рахунку в цінних паперах в полі: «Адреса електронної пошти (для забезпечення направлення акціонерним товариством повідомлень акціонерам через депозитарну систему України)*»;

- якщо депонент не вчинив необхідні дії для приведення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та анкети рахунку в цінних паперах у відповідність до вимог цього Внутрішнього положення, то повідомлення надсилається на адресу електронної пошти яка зазначена в документі (анкеті рахунку в цінних паперах або договорі про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах) датованим пізнішою датою.

У разі якщо повідомлення направляється всім особам, які є акціонерами 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.

У разі якщо повідомлення направляється окремим акціонерам, 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 (далі - договір з товариством), Депозитарна установа не пізніше наступного робочого дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації розміщує на власному веб-сайті інформацію про направлення акціонерним товариством повідомлення через депозитарну систему України окремим акціонерам із зазначенням найменування акціонерного товариства, його коду за ЄДРПОУ, виду повідомлення та інформації про те, що копію повідомлення акціонери відповідного акціонерного товариства, рахунки яких обслуговуються на підставі договору з товариством, можуть отримати за місцезнаходженням Депозитарної установи (із зазначенням місцезнаходження, графіка роботи та контактного номера телефону депозитарної установи).

У разі невчинення депонентами необхідних дій для приведення договорів про обслуговування рахунку в цінних паперах у відповідність до вимог цього Внутрішнього положення та відсутності в анкетах рахунку в цінних паперах та/або договорах про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах інформації про адреси електронної пошти депонентів (у тому числі відсутності актуальної інформації):

- у разі направлення акціонерним товариством повідомлення всім особам, які є акціонерами на певну дату, розміщення Депозитарною установою на власному веб-сайті інформації про адресу веб-сайту Центрального депозитарію, на якій розміщено копію отриманого від акціонерного товариства повідомлення із зазначенням визначеної Порядком інформації про акціонерне товариство, що направляє повідомлення акціонерам, та виду повідомлення, є виконанням Депозитарною установою норм Порядку щодо забезпечення направлення повідомлення акціонерам відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства" через депозитарну систему України;

- у разі направлення акціонерним товариством повідомлення окремим акціонерам розміщення Депозитарною установою на власному веб-сайті інформації про направлення акціонерним товариством повідомлення через депозитарну систему України окремим акціонерам із зазначенням найменування акціонерного товариства, його коду за ЄДРПОУ, виду повідомлення та інформації про те, що копію повідомлення акціонери відповідного акціонерного товариства, зазначені депоненти, можуть отримати за місцезнаходженням Депозитарної установи (із зазначенням місцезнаходження, графіка роботи та контактного номера телефону Депозитарної установи), є виконанням Депозитарною установою норм Порядку щодо забезпечення направлення повідомлення акціонерам відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства" через депозитарну систему України.

Договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників можуть бути передбачені будь-які додаткові способи направлення Депозитарною установою копії повідомлення, отриманого від Центрального депозитарію, та/або інформації, що міститься в такому повідомленні, та/або інформації стосовно розміщення Депозитарною установою на власному веб-сайті посилання на адресу веб-сайту Центрального депозитарію, на якій розміщено копію отриманого від акціонерного товариства повідомлення.

Депозитарна установа реєструє розпорядження Центрального депозитарію про направлення акціонерам повідомлення в журналі розпоряджень, а інформацію про проведення та виконання операції - у журнал депозитарних операцій. Датою виконання Депозитарною установою своїх обов'язків щодо забезпечення направлення акціонерам повідомлень через депозитарну систему України є дата виконання Депозитарною установою обов'язкових дій, визначених у цій главі, а також направлення повідомлення додатковими способами, якщо це передбачено відповідним договором (договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, тощо).

Розділ VII. ПЕРЕЛІК ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ДІЙ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ ТА ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ЇХ ПРОВЕДЕННЯ.

Глава 1. ВСТАНОВЛЕННЯ ОСОБИ ВЛАСНИКА ЦІННИХ ПАПЕРІВ, ПРАВОНАСТУПНИКА, СПАДКОЄМЦЯ

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 переведення проведення безумовних операцій щодо цінних паперів, пов'язаних із правонаступництвом.

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.

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

У випадку, якщо дані документа, який посвідчує особу власника цінних паперів, які містяться в 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).

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 в документі, 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).

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 в документі, 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).

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.

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.

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 правонаступництво. 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. 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.

Встановлення Депозитарною установою особи власника цінних паперів, правонаступника, спадкоємця здійснюється на підставі отриманих від особи (її представника) оригіналів документів, визначених у главі 1 розділу VII Внутрішнього положення, або засвідчених в установленому порядку (нотаріусом, посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій, особою, яка видала оригінал такого документа) їх копій.

Копія установчого документа юридичної особи-резидента (крім копії, засвідченої нотаріусом або посадовою особою, які відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій) має бути засвідчена підписом уповноваженої особи та печаткою (за наявності) такої юридичної особи. Додатково Депозитарній установі має бути надана інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа (крім випадку надання копії установчого документу з відміткою державного реєстратора про проведення державної реєстрації).

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 власника цінних паперів, правонаступника, спадкоємця.

Глава 2. ПЕРЕЛІК ОБЛІКОВИХ ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ ТА ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ЇХ ПРОВЕДЕННЯ.

Обслуговування операцій щодо цінних паперів, у тому числі обслуговування обігу цінних паперів, проведення розрахунків у цінних паперах за правочинами щодо цінних паперах здійснюється депозитарним відділом шляхом проведення на рахунках у цінних паперах облікових операцій:

1. у разі вчинення правочину щодо цінних паперів поза фондовими біржами 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, або 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 з контрагентами, рахунки у цінних паперах яким відкрито в інших депозитарних установах;

2. у разі вчинення правочину щодо цінних паперів на фондовій біржі чи поза фондовою біржею, якщо проводяться розрахунки за принципом «поставка цінних паперів проти оплати» - за розпорядженням та/або повідомленням, що подаються Центральним депозитарієм згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, або Національним банком (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Національний банк України) в установленому ним порядку;

3. у разі вчинення правочину щодо цінних паперів на фондовій біржі, якщо проводяться розрахунки без дотримання принципу "поставка цінних паперів проти оплати" – за розпорядженням та/або повідомленням, що отримуються від Центрального депозитарія;

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, з урахуванням вимог цього Внутрішнього положення, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій;

5. у разі встановлення обмежень (блокування) або зняття обмеження (розблокування) прав на цінні папери відносно прав депонентів - за розпорядженнями депонентів, клієнтів чи керуючих рахунками депонентів, клієнтів. До розпоряджень, які подаються Депозитарній установі, додаються оригінали документів або їх копії, з урахуванням вимог цього Внутрішнього положення, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій (крім блокування цінних паперів, прав на цінні папери, що виставляються на продаж);

6. у разі розблокування 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 фондовій біржі або поза фондовою біржею з дотриманням принципу "поставка цінних паперів проти оплати" - на підставі інформації від Центрального депозитарію; на фондовій біржі без дотримання принципу "поставка цінних паперів проти оплати" - на підставі інформації від Центрального депозитарію;

7. у разі укладення відповідного договору між депонентом, заставодержателем та Депозитарною установою щодо звернення стягнення на предмет застави та наявності відповідної вказівки у договорі застави - за розпорядженням, що подається заставодержателем до Депозитарної установи, при наявності, на рахунку в цінних паперах депонента прав на заставлені цінні папери, на підставі відповідних оригіналів документів або їх копій, які підтверджують наявність підстав для розблокування та переходу прав на цінні папери внаслідок звернення стягнення на предмет застави, 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.

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 Депозитарної установи, або за розпорядженнями, що подаються депонентом чи керуючим його рахунком та Центральним депозитарієм - у разі якщо сторонами операції є депоненти різних депозитарних установ;

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;

10. у разі переведення прав на акції банку, що віднесений Національним банком України до категорії неплатоспроможного, відповідно до абзацу третього частини першої статті 411 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб":

- депозитарною установою, на рахунок у цінних паперах якої переказуються акції такого банку, - за розпорядженнями, що подаються депонентом чи керуючим його рахунком та Центральним депозитарієм. До розпорядження, що подаються депонентом чи керуючим його рахунком, додається копія рішення Кабінету Міністрів України щодо участі держави у виведенні неплатоспроможного банку з ринку;

- депозитарною установою, з рахунку в цінних паперах якої переказуються акції такого банку, - за розпорядженням Центрального депозитарію.

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 в одній депозитарній установі з метою їх зарахування на рахунок у цінних паперах цього самого депонента в іншій депозитарній установі до розпорядження на зарахування депозитарною установою прав на такі цінні папери 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 депозитарних установ з оформленням акта приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками депозитарної установи, що передає документи, та депозитарної установи, що приймає документи, депонентом або його уповноваженим представником, а також засвідчується печатками вказаних осіб (для юридичних осіб). По одному примірнику акта приймання-передавання надається депозитарним установам та депоненту (його уповноваженому представнику).

Право власності на цінні папери бездокументарної 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.

Внесення змін до системи депозитарного обліку стосовно переказу цінних паперів українського емітентів з рахунку в цінних паперах Депозитарної установи на рахунок у цінних паперах депозитарію-кореспондента здійснюється тільки за умови наявності рішення Комісії про видачу дозволу на обіг цих цінних паперів за межами України. Депозитарна установа на підставі розпорядження депонента-власника цінних паперів формує відповідне розпорядження до Центрального депозитарію. У разі отримання відмови у проведенні розпорядження від Центрального депозитарію у зв'язку з перевищенням на рахунках у цінних паперах усіх депозитаріїв-кореспондентів в Центральному депозитарії кількості цінних паперів відповідного випуску, зазначеної у дозволі на обіг таких цінних паперів українського емітента за межами України, Депозитарна установа повідомляє про це свого депонента – власника цінних паперів, що дав розпорядження на проведення облікової операції списання прав на цінні папери українського емітента зі свого рахунку в цінних паперах.

Права на ці цінні папери іноземного емітента зраховуються на рахунки у цінних паперах депонентів за відповідними розпорядженнями депонентів чи керуючих їх рахунками після зарахування цих цінних паперів на рахунок у цінних паперах Центрального депозитарію, відкритий в депозитарії іноземної держави чи в міжнародній депозитарно-кліринговій установі, з яким(ою) Центральним депозитарієм встановлені кореспондентські відносини, або в установленому законодавством порядку на підставі депонування тимчасового глобального сертифіката або глобального сертифіката.

Права на ці цінні папери іноземного емітента (крім облігацій міжнародних фінансових організацій), що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України зраховуються на рахунки у цінних паперах на рахунки у цінних паперах депонентів (власників цінних паперів) як такі, що не допущені до обігу на території України.

Права на цінні папери іноземного емітента, що обліковуються на рахунках у цінних паперах депонентів Депозитарної установи як такі, що не допущені до обігу на території України (заблоковані), можуть бути списані, переказані з них виключно у випадку проведення операцій, пов'язаних із списанням цих цінних паперів з рахунку в цінних паперах спадкуванням, правонаступництвом, виконанням рішення суду, поверненням вкладу учасника товариства в натуральній формі, переведенням депонентом прав на відповідні цінні папери на свій рахунок у цінних паперах, відкритий в іншій депозитарній установі. Якщо цінні папери були обтяжені зобов'язаннями, то права на такі цінні папери обліковуються на рахунках у цінних паперах депонентів з тим самим режимом обтяження зобов'язаннями.

Права на цінні папери іноземного емітента, що обліковуються на рахунках у цінних паперах депонентів Депозитарної установи як такі, що не допущені до обігу на території України, можуть бути розблоковані (обліковуватися як такі, що допущені до обігу на території України) після отримання Центральним депозитарієм рішення Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України та рішення про граничний обсяг (збільшення граничного обсягу) цінних паперів іноземного емітента, що допущені для обігу на території України.

Конфіденційна інформація, яка міститься у рішенні Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України та/або рішенні Комісії про граничний обсяг цінних

паперів іноземного емітента, що допущені до обігу на території України, розголошується відповідно до вимог закону.

У разі отримання від Центрального депозитарія розпорядження на розблокування прав на такі цінні папери на рахунках депонентів згідно з реквізитами та у кількості, зазначеними у рішенні Комісії про граничний обсяг цінних паперів іноземного емітента, що допущені для обігу на території України (з зазначенням власників цінних паперів) депозитарний відділ виконує таке розпорядження на розблокування прав на цінні папери (в разі наявності таких прав на цінні папери на рахунках депонентів) протягом одного робочого дня після отримання.

Якщо на рахунку в цінних паперах певного власника, зазначеного у рішенні Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України, обліковується менша кількість прав на цінні папери, ніж допущено цінних паперів для цього власника до обігу на території України, розблоковуються всі права на цінні папери цього випуску, що обліковуються на його рахунку в цінних паперах.

Якщо на рахунку в цінних паперах певного власника, зазначеного у рішенні Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України, обліковується більша кількість прав на цінні папери, ніж допущено цінних паперів для цього власника до обігу на території України, розблоковуються права на цінні папери цього випуску у кількості, що дорівнює встановленому для нього у рішенні Комісії граничному обсягу цінних паперів.

Депозитарна установа повідомляє депонентів, на рахунках яких обліковуються заблоковані права на цінні папери певного випуску іноземного емітента, не пізніше операційного дня, наступного після дня отримання повідомлення від Центрального депозитарію про можливість їх розблокування за розпорядженнями власників цінних паперів у межах граничного обсягу, встановленого рішенням Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України та про граничний обсяг цінних паперів іноземного емітента, що допущені для обігу на території України, якщо рішення Комісії про граничний обсяг цінних паперів іноземного емітента, що допущені для обігу на території України, не містить інформацію щодо допуску до обігу на території України певної кількості цих цінних паперів, що належать певним власникам.

Розпорядження депонентів на проведення облікової операції розблокування прав на цінні папери, цінних паперів іноземного емітента приймаються Депозитарною установою до виконання в порядку черговості їх ними отримання. За розпорядженнями депонентів, депозитарний відділ розблоковує заблоковані права на цінні папери, цінні папери іноземного емітента у межах встановленого рішенням Комісії граничного обсягу. При отриманні Центральним депозитарієм від клієнта – Депозитарної установи розпорядження на розблокування цінних паперів іноземного емітента, виконання якого призведе до перевищення кількості цінних паперів, що може бути розблоковано відповідно до граничного обсягу, встановленого рішенням Комісії, Центральний депозитарій протягом 1 робочого дня відмовляє у виконанні такого розпорядження та повідомляє про відмову у виконанні розпорядження на розблокування цінних паперів іноземного емітента цього клієнта – Депозитарну установу, а Депозитарна установа повідомляє про це свого депонента – власника цінних паперів, що ініціював цю операцію розблокування.

Розпорядження на розблокування прав на цінні папери на рахунках відповідних депонентів згідно з реквізитами та у кількості, зазначеними у відповідному рішенні Комісії виконуються Депозитарною установою (в разі наявності таких прав на цінні папери на рахунках депонентів) протягом одного робочого дня після їх отримання.

Центральний депозитарій не пізніше 1 робочого дня після отримання рішення Комісії про збільшення граничного обсягу цінних паперів іноземного емітента, допущених до обігу на території України, якщо таке рішення не містить інформацію щодо збільшення допущених до обігу на території України цінних паперів іноземного емітента до певної кількості цих цінних паперів, що належать певним власникам повідомляє депозитарні установи, на рахунках яких обліковуються заблоковані цінні папери цього випуску іноземного емітента, про збільшення граничного обсягу та можливість розблокування додаткової кількості цінних паперів іноземного емітента, заблокованих на рахунках їх депонентів. Депозитарна установа повідомляє про це депонентів, на рахунках яких обліковуються заблоковані права на цінні папери цього випуску іноземного емітента, не пізніше операційного дня, наступного після дня отримання повідомлення від депозитарію.

Розпорядження депонентів на розблокування прав на цінні папери, цінних паперів іноземного емітента приймаються Депозитарною установою до виконання в порядку черговості їх отримання. За розпорядженнями депонентів депозитарний відділ розблоковує заблоковані права на цінні папери у межах збільшеного рішенням Комісії граничного обсягу.

Якщо відповідно до рішення Комісії про зміну граничного обсягу цінних паперів іноземного емітента, допущених до обігу на території України, граничний обсяг зменшується:

- стан обліку відповідних цінних паперів, прав на цінні папери іноземного емітента, які були свого часу розблоковані внаслідок отримання допуску до обігу на території України відповідно до рішення Комісії, на рахунках у цінних паперах клієнтів Центрального депозитарію, депонентів не змінюється;

- Центральний депозитарій не пізніше 1 робочого дня після отримання відповідного рішення Комісії повідомляє депозитарні установи, на рахунках яких обліковуються заблоковані права на цінні папери цього випуску іноземного емітента, про зменшення граничного обсягу;

- Депозитарна установа повідомляє про зменшення граничного обсягу депонентів, на рахунках яких обліковуються заблоковані права на цінні папери цього випуску іноземного емітента, не пізніше операційного дня, наступного після дня отримання повідомлення від Центрального депозитарію;

- депозитарний відділ при виконанні всіх наступних депозитарних операцій з цінними паперами іноземного емітента, щодо яких був зменшений граничний обсяг, не здійснюють розблокування відповідних цінних паперів, прав на цінні папери на рахунках депонентів, якщо його виконання призведе до перевищення встановленого (зменшеного) граничного обсягу.

Наслідками виконання розпорядження стосовно операцій щодо цінних паперів може бути зміна прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах обмеження прав за цінними паперами або зняття таких обмежень.

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

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

Безумовні операції щодо прав на цінні папери здійснюються на підставі наданих Депозитарній установі оригіналів або копій таких документів, з урахуванням вимог цього Внутрішнього положення:

- постанови державного виконавця або інших документів виконавчого провадження, визначених Законом України "Про виконавче провадження";

- свідоцтва про право на спадщину та договору (правочину) про поділ спадкового майна (за наявності);

- свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;

- документів, що посвідчують виконання корпоративних операцій емітента (у випадках, передбачених законодавством);

- 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 рішення суду);

- рішення Комісії щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку цінних паперів щодо цінних паперів певного власника;

- копій документів, що підтверджують передачу майна юридичної особи, яке залишилося після задоволення вимог кредиторів у процесі ліквідації юридичної особи, учасникам відповідної юридичної особи;

- інших документів, визначених законодавством України.

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

Операції щодо обмеження/зняття обмеження здійснення операцій з цінними паперами певного випуску здійснюються Центральним депозитарієм. Центральний депозитарій протягом операційного дня, коли була проведена безумовна операція щодо обмеження/зняття обмеження здійснення операцій з цінними паперами певного випуску, надає Депозитарній установі 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/зняття обмеження здійснення облікових операцій щодо розміщення та обігу цінних паперів корпоративного або пайового інвестиційного фонду при прийнятті рішення про його ліквідацію/скасування рішення про його ліквідацію Центральний депозитарій розміщує на офіційному сайті копію рішення про ліквідацію/скасування рішення про ліквідацію інвестиційного фонду. Після отримання зазначеного повідомлення Депозитарна установа реєструє його в журналах розпоряджень та операцій, а також надсилає повідомлення депоненту про проведення безумовної депозитарної операції та/або копію документа на підставі якого проведено операцію.

Безумовні операції щодо цінних паперів, які отримані у спадщину, здійснюються депозитарним відділом за рахунками у цінних паперах померлих депонентів/власників/співвласників після встановлення відповідно до законодавства і внутрішніх документів Депозитарної установи особи(осіб) спадкоємця(ців), який(і) повинен(і) мати рахунок у цінних паперах в обраній ним(и) депозитарній установі, та надання ним(и) таких документів, що підтверджують наявність підстав для їх проведення:

- оригінал або копії свідоцтва про право на спадщину, засвідченої нотаріально;
- копії договору (правочину) про поділ спадкового майна (у разі наявності);
- документів щодо встановлення особи спадкоємця відповідно до законодавства і внутрішніх документів Депозитарної установи;
- інформації щодо реквізитів рахунку(ів) у цінних паперах спадкоємця(ів) в іншій депозитарній установі, на який (які) необхідно перевести права на цінні папери, що спадкуються (не подається у випадку, якщо права на цінні папери, що спадкуються, зараховуються на рахунок у цінних паперах, відкритий у Депозитарній установі).

Якщо до Депозитарної установи звернулась особа, яка заявляє свої права на цінні папери відповідно до свідоцтва про право на спадщину, проте це свідоцтво містить застарілі реквізити, депозитарний відділ, після аналізу наданих документів, приймає рішення щодо можливості проведення депозитарної операції або відмови у її проведенні. Зокрема, депозитарний відділ проводить зазначену операцію, якщо має достатньо підстав для проведення такої операції, а також співставлення інформації, зазначеної у такому свідоцтві, з даними депозитарного обліку та/або з даними, які надано емітентом, спадкоємцем, нотаріальною конторою, тощо, або у відповідності до загальнодоступної інформації. У разі отримання Депозитарною установою окремих документів, які стосуються здійснення операцій по переведенню цінних паперів на спадкоємця, та тих, які не є повним необхідним комплектом для проведення такої операції, Депозитарна установа може зареєструвати ці документи в журналі вхідної інформації, проаналізувати їх та надати цій особі інформацію стосовно тих документів, які відсутні але необхідні для виконання такої операції. В цьому разі, виконання такої операції депозитарний відділ здійснює у строк, передбачений цим Внутрішнім положенням, з моменту отримання останнього необхідного документу.

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 додатково має бути подане розпорядження спадкоємця щодо переведення всієї кількості прав на цінні папери, які обліковуються на рахунку співвласників, на рахунок у цінних паперах, відкритий спадкоємцю в Депозитарній установі або в іншій депозитарній установі, 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 депозитарним відділом на підставі документів, згідно Внутрішньому положенню, 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 главою 1 розділу III Внутрішнього Положення.

Підставами для проведення депозитарних операцій, пов'язаних з правонаступництвом, є, зокрема, перехід суб'єктивних матеріальних прав і обов'язків у результаті:

- смерті власника цінних паперів (окрім спорів, пов'язаних з особою);
- припинення діяльності юридичної особи (реорганізації);
- відступлення права вимоги;
- переведення боргу.

Для проведення безумовних операцій щодо цінних паперів, пов'язаних з правонаступництвом, правонаступник, який повинен мати рахунок у цінних паперах в обраній ним депозитарній установі, повинен подати Депозитарній установі документи щодо встановлення його особи, ідентифікації відповідно до законодавства і внутрішніх документів Депозитарної установи та документи, що підтверджують правонаступництво.

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, Депозитарній установі надаються:

- анкета заставодержателя;
- 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 (подається у випадку, якщо заставодержателем є фізична особа);
- 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 невикористання юридичною особою - заставодержателем печатки картка із зразками підписів уповноважених осіб має бути підписана в присутності спеціаліста депозитарної установи або засвідчена нотаріально;
- копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені заставодержателя (подається у випадку призначення таких осіб);
- 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 вище, 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, картка із зразком підпису фізичної особи – заставодержателя та/або осіб, що мають повноваження діяти від його імені/картка із зразками підписів осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи-заставодержателя та відбитка печатки та копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені заставодержателя, подаються лише у випадку зміни даних у таких документах.

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 з наступним їх зарахуванням на рахунок у цінних паперах цього ж депонента, відкритий у іншій депозитарній установі, за умови подання Депозитарній установі відповідного розпорядження та документа, підписаного заставодержателем (а у випадку, коли цінні папери є предметом декількох

договорів застави – кожним із заставодержателів) або його уповноваженою особою, 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 нової депозитарної установи в Центральному депозитарії здійснюється із забезпеченням відповідного режиму обтяження зобов'язаннями.

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.

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.

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 Внутрішнім положенням.

У випадку зміни заставодержателя до Депозитарної установи подаються документи, визначені Положення про провадження депозитарної діяльності, щодо нового заставодержателя, а також копії документів, що підтверджують зміну заставодержателя за договором застави.

У разі отримання Депозитарною установою від Центрального депозитарію інформації за результатами розрахунків за правочинами щодо цінних паперів, укладеними на фондовій біржі та поза фондовою біржею, якщо проводяться розрахунки за принципом "поставка цінних паперів проти оплати", депонентами Депозитарна установа зобов'язана вносити зміни на відповідні рахунки в цінних паперах депонентів до завершення поточного операційного дня, протягом якого зазначена інформація була надіслана Центральним депозитарієм.

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 паперах 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. Якщо у розпорядженні на проведення операції у полі «додаткова інформація» депонент не зазначає, строк виконання розпорядження, депозитарний відділ ініціює виконання такого розпорядження не більше трьох робочих днів з дати прийняття розпорядження та/або документів, що є підставою для здійснення відповідної депозитарної операції.

Облікові операції, які були ініційовані депозитарним відділом в Центральному депозитарії, але не були завершені протягом трьох робочих днів за підстав, які не залежать від Депозитарної установи, можуть бути відмінені у випадку отримання від депонента відповідного розпорядження на відміну (анулювання, зупинення) проведення депозитарної операції відповідно до Правил та інших внутрішніх документів Центрального депозитарію.

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

Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, вчиненими на фондовій біржі, здійснюються з дотриманням принципу "поставка цінних паперів проти оплати", крім випадків встановлених законодавством. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції здійснює Центральний депозитарій, укладеними на фондовій біржі та поза фондовою біржею з дотриманням принципу "поставка цінних паперів проти оплати", вважаються завершеними виключно після отримання Центральним депозитарієм повідомлень від депозитарних

установ про здійснення ними переказу/списання/зарахування прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах депонентів на підставі отриманих від Центрального депозитарію розпоряджень та/або повідомлень за результатами розрахунків за правочинами щодо цінних паперів, виконаних ним відповідно до вимог Положення про провадження депозитарної діяльності та згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію відповідно до законодавства України. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, укладеними на фондових біржах, 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.

Після проведення Центральним депозитарієм переказу цінних паперів на рахунках в цінних паперах Депозитарної установи Центральний депозитарій надає Депозитарній установі відповідні розпорядження для проведення переказу/списання/зарахування прав на цінні папери на рахунках у цінних паперів депонентів та/або повідомлення про припинення зобов'язань депонентів за результатами нетінгу. Переказ/списання/зарахування прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах депонентів здійснюється Депозитарною установою до завершення операційного для проведення розрахунків Центральним депозитарієм.

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 Національного банку України, 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 внутрішніх документів Центрального депозитарію на підставі відповідного розпорядження Національного банку України, Депозитарною установою - на підставі розпорядження Центрального депозитарію у день отримання відповідного розпорядження, але не пізніше наступного робочого дня.

Якщо внаслідок відкриття рахунків у цінних паперах на підставі договорів з емітентами про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, одній особі Депозитарна установа відкрила більше одного рахунку в цінних паперах, то співробітник депозитарного відділу списує цінні папери з рахунку/ів, відкритого/их пізніше, на рахунок у цінних паперах, відкритий такій особі раніше, та закриває рахунок/ки у цінних паперах (за розпорядженням керівника Депозитарної установи або уповноваженої ним особи), відкритий/і пізніше, при зверненні такої особи (спадкоємців такої особи) після її ідентифікації (якщо ідентифікація особи не була проведена раніше та сумарна номінальна вартість цінних паперів дорівнює або більше 150 000 гривень, або суми, еквівалентної зазначеній сумі, у тому числі в іноземній валюті) та подачі наступних документів:

- документів щодо встановлення особи власника відповідно до законодавства та внутрішніх документів Депозитарної установи (якщо сумарна номінальна вартість цінних паперів менша 150 000 гривень, або суми, еквівалентної зазначеній сумі, у тому числі в іноземній валюті);

- документи, які необхідні для співставлення особи, яка звернулась до Депозитарної установи та власника цінних паперів, якому відкрито рахунок на підставі договору з емітентом (довідку з органів внутрішніх справ про попередні паспортні данні, довідку про попереднє місце проживання та/або наявність в паспорті відмітки про попереднє місце проживання, тощо), або рішення суду про визнання за особою право власності на цінні папери, які обліковуються на відповідному рахунку/ах у цінних паперах, при необхідності в таких документах;

- анкети рахунку в цінних паперах для кожного рахунку в цінних паперах;

- розпорядження на проведення облікової операції (переказ (списання) прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах (для особи, рахунок якій відкрито на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників), для кожного такого рахунку;

- розпорядження на проведення облікової операції (переказ (зарахування) прав на цінні папери на рахунок у цінних паперах), відкритий раніше;

- документи, які необхідні згідно вимог цього Внутрішнього положення для відкриття рахунку в цінних паперах відповідній особі, якщо такі документи не були надані раніше.

За результатами проведення цих операцій, по рахунку в цінних паперах, який обслуговується на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, складається виписка про операції з цінними паперами. Строки та спосіб передачі виписки депоненту, визначаються відповідним договором про обслуговування рахунку в цінних паперах з кожним з цих депонентів, відповідною анкетною та/або відповідним розпорядженням.

Для зарахування цінних паперів на рахунки в цінних паперах, які відкриті емітентом на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, Депозитарній установі надається розпорядження на проведення облікової операції (від емітента) на зарахування прав на цінні папери, після підписання акта приймання-передавання облікового реєстру.

Депозитарна установа відкриває рахунки в цінних паперах власникам та зараховує на них права на цінні папери на підставі договору з емітентом та реєстру власників іменних цінних паперів протягом 30 робочих днів з дати надання документів, передбачених цим Внутрішнім положенням, за умови отримання від Центрального депозитарію повідомлення та розпорядження про відображення переведення цінних паперів у бездокументарну форму існування в 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.

Для списання прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах без переходу права власності, відкритого на підставі договору з емітентом про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, без укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах між власником та Депозитарною установою на рахунок відкритий в іншій депозитарній установі (з наступним закриттям цього рахунку за розпорядженням керівника Депозитарної установи або уповноваженої ним особи), здійснюється при умові відсутності необхідності вносити зміни до системи депозитарного обліку щодо інформації про власника цінних паперів та при:

1. пред'явленні документів щодо встановлення особи власника відповідно до законодавства та внутрішніх документів Депозитарної установи (якщо сумарна номінальна вартість цінних паперів менша 150000 гривень, або суми, еквівалентної зазначеній сумі, у тому числі в іноземній валюті);
2. пред'явленні оригіналів, або належним чином посвідчених копій документів, які необхідні для проведення ідентифікації відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів Депозитарної установи (якщо сумарна номінальна вартість цінних паперів більше 150 000 гривень, або суми, еквівалентної зазначеній сумі, у тому числі в іноземній валюті). Оригінали або належним чином посвідчені копії документів можуть бути повернені власнику, а копії цих документів зберігаються у депозитарному відділі разом з документами наданими емітентом для відкриття рахунку;
3. анкети рахунку в цінних паперах, розпорядження на проведення облікової операції списання прав на цінні папери, оформлених згідно вимог цього Внутрішнього положення.

У випадку, якщо інформація про особу власника (крім держави) не відповідає інформації, яка міститься в системі депозитарного обліку, Депозитарна установа для переведення прав на цінні папери до іншої депозитарної установи має право вимагати:

1. внесення змін до інформації про особу власника за розпорядженням емітента - стосовно власників, що є власниками іменних цінних паперів, що були переведені у бездокументарну форму, сумарна номінальна вартість яких не перевищує 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

2. укладення із власником договору про обслуговування рахунку в цінних паперах - стосовно власників, що є власниками іменних цінних паперів, що були переведені у бездокументарну форму, сумарна номінальна вартість яких перевищує 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, в інших випадках - за згодою власника.

Якщо в наслідок відкриття рахунків у цінних паперах на підставі договору з емітентом про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників депозитарний відділ відкрив рахунок

у цінних паперах юридичній особі, яка має ліцензію депозитарної установи, то для списання прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах такої особи без переходу права власності (з наступним закриттям цього рахунку за розпорядженням керівника Депозитарної установи або уповноваженої ним особи) Депозитарній установі надаються наступні документи:

1. щодо встановлення особи власника відповідно до законодавства та внутрішніх документів Депозитарної установи (якщо сумарна номінальна вартість цінних паперів менша 150000 гривень, або суми, еквівалентної зазначеній сумі, у тому числі в іноземній валюті);
2. оригінали, або належним чином посвідчені копії документів, які необхідні для проведення ідентифікації відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів депозитарної установи (якщо сумарна номінальна вартість цінних паперів більше 150 000 гривень, або суми, еквівалентної зазначеній сумі, у тому числі в іноземній валюті). Оригінали або належним чином посвідчені копії документів можуть бути повернені власнику, а копії цих документів зберігаються у депозитарному відділі разом з документами наданими емітентом для відкриття рахунку;
3. копія ліцензії на здійснення депозитарної діяльності;
4. анкета рахунку в цінних паперах, картка зразків підписів та відбитка печатки, розпорядження на проведення облікової операції списання прав на цінні папери, оформлених згідно вимог цього Внутрішнього положення.

Оплата послуг за проведення Депозитарною установою переведення прав на цінні папери здійснюється за рахунок емітента. Депозитарна установа має право відмовити у проведенні відповідної операції у випадку несплати емітентом послуг Депозитарної установи, якщо інше не передбачено договором з емітентом.

Глава 3. ПРО ОСОБЛИВОСТІ ПРОВАДЖЕННЯ ДЕПОЗИТАРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЗВ'ЯЗКУ З ТИМЧАСОВОЮ ОКУПАЦІЄЮ ТЕРИТОРІЇ АВТОНОМНОЇ РЕСПУБЛІКИ КРИМ ТА МІСТА СЕВАСТОПОЛЬ.

Депозитарна установа не приймає до виконання розпорядження депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів стосовно проведення облікової операції за правочинном щодо цінних паперів, за яким передбачена оплата грошовими коштами (далі - оплатний правочин) 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 (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". Розрахунки у цінних паперах за такими правочинами щодо цінних паперів виконуються Депозитарною установою виключно на підставі інформації від Центрального депозитарію цінних паперів після проведення Розрахунковим центром з обслуговування договорів на фінансових ринках грошових розрахунків за ними або на підставі інформації від Центрального депозитарію цінних паперів, сформованої ним на підставі інформації від фондової біржі, що містить підтвердження біржі щодо повної оплати цих цінних паперів.

Депозитарна установа протягом дії Законів України "Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України" та "Про створення вільної економічної зони "Крим" та про особливості здійснення економічної діяльності на тимчасово окупованій території України" виконує операції, пов'язані з припиненням прав на цінні папери депонента (поставкою прав на цінні папери) за розпорядженням депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів, лише за умови наявності у розпорядженні на проведення облікових операцій (поставка прав на цінні папери) даних щодо місцезнаходження (для юридичних осіб) або місця проживання (для фізичних осіб) особи, яка є одержувачем відповідних цінних паперів, інформації щодо проведення грошових розрахунків за таким правочинном (для оплатних правочинів щодо цінних паперів, одержувачем яких є особа, яка на дату вчинення правочину знаходиться або

zareestrovana na tymchaso vo okupovanijj teritorijj Ukraїni), a takozh za umovi najavnostij u rozporjadzhenij na provedennja oblikovih operacij danih pro pravochin szodo cinnih paperiv.

Depozitarna ustanova za raxunkami u cinnih paperah ne provoditj operacij spisannja prav na cinni paperi z raxunku v cinnih paperah vlasnika v Depozitarnijj ustanovij z metoju ij zaraxuvannja na raxunok u cinnih paperah czogo самого vlasnika v obranijj nim depozitarnijj ustanovij, jaka zareestrovana ta roztašovana v mezhah teritorijj Avtonomnoї Respublikij Krim ta mїsta Sevastopolja.

Depozitarna ustanova ne provoditj oblikovijj operacij na raxunkah u cinnih paperah vlasnikiv cinnih paperiv szodo spisannja prav na cinni paperi vlasnikiv na raxunki u cinnih paperah cih samih vlasnikiv/inshih osib, vidkritih u depozitarnih ustanovah szo zdijsnjotj provadzennja profesijnoї dijalnostij na fondovomu rinku - depozitarnijj dijalnostij depozitarnijj ustanovij na teritorijj provedennja antiteroristичnoї operacij, jaki ne vчинили dij szodo tymchasovoj zmnij mїsцeznaходження на іншу територію України до завершення проведення antiteroristичної operacij ta створення умов, необхідних для відновлення провадження професійної діяльності на фондовому ринку за місцезнаходженням, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та ліцензії.

Глава 4. ПОРЯДОК УНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СИСТЕМИ ДЕПОЗИТАРНОГО ОБЛІКУ ПРИ ОБСЛУГОВУВАННІ КОРПОРАТИВНИХ ОПЕРАЦІЙ ЕМІТЕНТА.

Обслуговування корпоративних операцій емітента депозитарний відділ здійснює згідно з вимогами законодавства, Правилами Центрального депозитарію та внутрішніми документами Депозитарної установи відповідно до розпоряджень Центрального депозитарію та розпоряджень депонентів (у визначених Положенням про провадження депозитарної діяльності випадках) та/або відповідних документів або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для здійснення операцій з цінними паперами на рахунках у цінних паперах депонентів.

Для обслуговування операцій емітента щодо випущених ним цінних паперів Депозитарна установа виконує депозитарні операції, наслідками яких є відображення на рахунках в цінних паперах таких операцій емітента щодо випущених ним цінних паперів:

розміщення цінних паперів - відчуження цінних паперів у визначений проспектом емісії цінних паперів спосіб;

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 щодо припинення обігу цінних паперів та їх анулювання відповідно до умов випуску;

дематеріалізація - сукупність дій щодо переведення випуску цінних паперів, розміщених у документарній формі існування, у бездокументарну 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 функцій обслуговування корпоративних операцій емітента.

Проведення корпоративних операцій емітента може розбиватись для депозитарного відділу на етапи:

- отримання інформації/розпорядження про проведення корпоративних операцій від Центрального депозитарію та/або від депонента;
- реєстрація в журналі розпоряджень;
- проведення відповідних операцій відповідно до регламенту функціонування системи електронних розрахунків по цінним паперам Центрального депозитарію;
- реєстрація в журналі операцій;
- відправка Центральному депозитарію інформаційного повідомлення про виконання розпорядження відображення проведення операцій на рахунках у цінних паперах, при необхідності;
- отримання інформаційного повідомлення від Центрального депозитарію про завершення операції, при наявності;
- відправка повідомлень депонентам, про зміни, що відбулись.

Обслуговування операції емітента з розміщення бездокументарних цінних паперів.

З моменту прийняття рішення про випуск будь-якого виду бездокументарних цінних паперів емітент (засновники - у разі розміщення акцій при створенні акціонерного товариства) повинен (повинні) забезпечити організацію обліку розміщення випуску цінних паперів, зокрема обліку осіб, які придбавають цінні папери при відкритому (публічному) та закритому (приватному) їх розміщенні (далі - особи, які придбавають цінні папери). Облік розміщення випуску здійснює емітент або на договірних засадах торговець цінними паперами, призначений цим емітентом (андеррайтер). У разі створення акціонерного товариства однією особою організація обліку розміщення випуску акцій не запроваджується. Облік розміщення випуску у разі розміщення акцій при створенні акціонерного товариства може здійснювати уповноважена особа засновників, якій надаються повноваження здійснювати дії, пов'язані зі створенням товариства. У разі розміщення акцій при створенні акціонерного товариства засновники та особи, які придбавають цінні папери повинні до реєстрації випуску акцій мати відкриті рахунки у цінних паперах в Депозитарній установі.

Зарахування депозитарним відділом прав на цінні папери на рахунки у цінних паперах депонентів - перших власників здійснюється за розпорядженням депонентів, крім випадків, визначених законодавством, та за розпорядженням Центрального депозитарію. До розпорядження депонента додаються документи, що підтверджують придбання першим власником цінних паперів у емітента.

У випадку здійснення розміщення цінних паперів певного випуску на фондових біржах або поза фондовою біржею, якщо проводяться розрахунки за принципом "поставка цінних паперів проти оплати", зарахування прав на цінні папери цього випуску на рахунки в цінних паперах перших власників здійснюється депозитарним відділом за розпорядженням Центрального депозитарію після здійснення Центральним депозитарієм переказу цих цінних паперів з рахунку в цінних паперах емітента на рахунок в цінних паперах Депозитарної установи на підставі інформації, отриманої від Розрахункового центру, після здійснення останнім грошових розрахунків.

У випадку здійснення розміщення цінних паперів певного випуску на фондових біржах, якщо проводяться розрахунки без дотримання принципу "поставка цінних паперів проти оплати", зарахування прав на цінні папери цього випуску на рахунки в цінних паперах перших власників здійснюється депозитарним відділом за розпорядженням Центрального депозитарію після здійснення Центральним депозитарієм переказу цих цінних паперів з рахунку в цінних паперах емітента на рахунки в цінних паперах Депозитарної установи на підставі інформації від фондової біржі.

Цінні папери, права на цінні папери, зараховані на рахунки в цінних паперах депонентів на етапі розміщення випуску цінних паперів, якщо законодавством на цьому етапі заборонено їх обіг, блокуються на рахунках депонентів до дня початку обігу цінних паперів цього випуску відповідно до законодавства.

У разі розміщення випуску сертифікатів фонду операцій з нерухомістю (далі - ФОН) Центральний депозитарій після зарахування цінних паперів випуску на рахунок у цінних паперах емітента за розпорядженням емітента переказує всі сертифікати ФОН випуску на рахунок у цінних паперах Депозитарної установи. Депозитарна установа після укладання власником договору про придбання сертифікатів ФОН та сплати коштів за них за розпорядженням власника чи уповноваженої ним особи зараховує права на сертифікати ФОН на його рахунок у цінних паперах. Депозитарна

установа після завершення розміщення та зарахування прав на сертифікати ФОН за всім випуском на рахунки в цінних паперах їх власників у своїй системі депозитарного обліку надає Центральному депозитарію необхідну відповідно до Правил та інших внутрішніх документів Центрального депозитарію та законів України інформацію для відповідного відображення проведеного розміщення в системі депозитарного обліку Центрального депозитарію.

Права на придбані під час розміщення цінні папери виникають з моменту їх зарахування на рахунок у цінних паперах власника в Депозитарній установі.

За результатами зарахування прав на цінні папери на рахунок у цінних паперах депонента на дату зарахування складається виписка з рахунку в цінних паперах. Строки та спосіб передачі виписки з рахунку в цінних паперах депоненту визначаються договором про обслуговування рахунку в цінних паперах.

При створенні публічного або приватного акціонерного товариства виписка з рахунку в цінних паперах щодо зарахованих прав на акції за результатом їх розміщення видається депоненту (засновнику цього акціонерного товариства) протягом десяти робочих днів з дня початку обігу акцій у спосіб, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах.

У разі скасування випуску списання прав на цінні папери з рахунків депонентів здійснюється депозитарним відділом за відповідним розпорядженням/повідомленням Центрального депозитарію не пізніше одного робочого дня з дня його отримання.

Викуп цінних паперів емітентом у власника

Обслуговування операцій емітента щодо викупу/продажу викуплених ним цінних паперів у бездокументарній формі існування, облік цінних паперів, що викупуваються емітентом у власників цих цінних паперів, Центральною депозитарією здійснює із використанням пасивних аналітичних рахунків депозитарного обліку в межах рахунку в цінних паперах цього емітента відповідно до Правил та інших внутрішніх документів Центрального депозитарію.

Обслуговування операцій емітента щодо викупу/продажу викуплених ним цінних паперів за договорами, укладеними поза фондовою біржею, без дотримання принципу "поставка цінних паперів проти оплати" здійснюється за умови отримання Депозитарною установою розпорядження депонента або керуючого рахунком депонента про списання/зарахування прав на цінні папери емітента з/на його рахунку(ок) у цінних паперах.

Обслуговування Депозитарною установою операцій емітента щодо викупу/продажу викуплених ним цінних паперів за договорами, укладеними поза фондовою біржею або на фондовій біржі з дотриманням принципу "поставка цінних паперів проти оплати", здійснюється Депозитарною установою за розпорядженням Центрального депозитарію.

Обслуговування операцій емітента щодо викупу/продажу викуплених ним цінних паперів за договорами, укладеними на фондовій біржі без дотримання принципу "поставка цінних паперів проти оплати", здійснюється Депозитарною установою за розпорядженням Центрального депозитарію.

Дроблення або консолідація випуску цінних паперів

Обслуговування корпоративних операцій емітента щодо дроблення або консолідації випуску цінних паперів (далі - деномінація), щодо зміни номінальної вартості цінних паперів, яка не пов'язана з деномінацією, здійснюється Центральним депозитарієм згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію за розпорядженням емітента або керуючого його рахунком на підставі рішення про дроблення або консолідацію випуску цінних паперів (далі - рішення про деномінацію), рішення про зміну номінальної вартості цінних паперів, яка не пов'язана з деномінацією.

Депозитарний відділ після отримання від Центрального депозитарія повідомлення про зміну номінальної вартості цінних паперів певного випуску, яка не пов'язана з деномінацією та не супроводжується зміною кількості цінних паперів на рахунках у цінних паперах може виконати наступні операції:

зарєструвати зазначене повідомлення у журналі розпоряджень, при необхідності;
виконати розпорядження Центрального депозитарію,

повідомити депонента про проведення операції шляхом надсилання повідомлення/виписки на поштову адресу депонента.

У разі проведення консолідації Центральний депозитарій не пізніше одного робочого дня з дня отримання від емітента розпорядження про деномінацію надає депозитарним установам та депозитаріям-кореспондентам, на рахунках яких обліковуються цінні папери, що підлягають консолідації, розпорядження на складання облікового реєстру власників цінних паперів випуску, який підлягає консолідації, станом на 24 годину дня, наступного за днем приймання до виконання розпорядження емітента про деномінацію (дата обліку).

Центральний депозитарій одночасно з наданням розпоряджень на складання облікових реєстрів депозитарним установам та депозитаріям-кореспондентам, на рахунках яких обліковуються цінні папери цього випуску, надсилає їм інформаційне повідомлення про підготовку до проведення деномінації. В інформаційному повідомленні мають вказуватись реквізити випуску цінних паперів, що підлягають деномінації, реквізити випуску цінних паперів з новою номінальною вартістю, вид деномінації (консолідація), коефіцієнт деномінації.

Депозитарний відділ після отримання зазначених розпоряджень на складання облікових реєстрів та повідомлень може виконати наступні операції:

реєструє розпорядження у журналі розпоряджень;

формує обліковий реєстр у зазначений у розпорядженні день та заносить відповідний запис до журналу операцій.

З початку наступного за датою обліку операційного дня депозитарний відділ зобов'язаний:

призупинити проведення депозитарних операцій з цінними паперами, що підлягають деномінації;

повідомити відповідних депонентів про підготовку проведення деномінації. В інформаційному повідомленні мають вказуватись реквізити випуску цінних паперів, що підлягають деномінації, реквізити випуску цінних паперів з новою номінальною вартістю, вид деномінації (консолідація), коефіцієнт деномінації.

У разі виявлення Центральним депозитарієм неможливості здійснення обміну він надсилає всім депозитарним установам та депозитаріям-кореспондентам, на рахунках яких обліковуються цінні папери цього випуску, інформаційне повідомлення про припинення проведення деномінації.

З дати отримання інформаційного повідомлення Депозитарна установа має право проводити депозитарні операції з цінними паперами даного випуску.

У разі проведення дроблення або виявлення можливості проведення консолідації Центральний депозитарій надсилає всім депозитаріям-кореспондентам та депозитарним установам, на рахунках яких у Центральному депозитарії обліковуються цінні папери, що підлягають деномінації, інформаційне повідомлення про проведення деномінації та у порядку, встановленому Положенням про депозитарну діяльність, і згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію вносить до системи депозитарного обліку зміни щодо деномінації шляхом проведення відповідних депозитарних операцій на рахунках у цінних паперах.

В інформаційному повідомленні мають вказуватись реквізити випуску цінних паперів, що підлягають деномінації, реквізити випуску цінних паперів з новою номінальною вартістю, вид деномінації (дроблення чи консолідація), коефіцієнт деномінації та дата, на яку проводиться деномінація.

З дати отримання інформаційного повідомлення та до закінчення проведення деномінації всього випуску Депозитарна установа призупиняє проведення депозитарних операцій з цінними паперами, що підлягають деномінації, крім операцій деномінації, та повідомляє відповідних депонентів про проведення деномінації.

Анулювання

Анулюванню можуть підлягати тільки цінні папери, що обліковуються:

1) на рахунку в цінних паперах емітента в Центральному депозитарії:

як викуплені чи погашені емітентом;

як нерозміщені чи несплачені особами, що придбали цінні папери в період розміщення;

за наслідком обслуговування операцій емітента щодо випущених ним цінних паперів:

як конвертовані (обмінані) на цінні папери іншого випуску цього емітента, а також (при конвертації акцій) на акції цього емітента - акціонерного товариства та іншого акціонерного товариства за результатом його виділу з емітента - акціонерного товариства або на акції (частки/паї) товариства- правонаступника(ів) за результатом припинення емітента - акціонерного товариства шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення;

такі, що не підлягають конвертації внаслідок злиття, приєднання акціонерного товариства - емітента, власником яких є інше акціонерне товариство, що бере участь у злитті, приєднанні разом з товариством - емітентом;

чи такі, що не підлягають конвертації внаслідок приєднання акціонерного товариства до акціонерного товариства - емітента, власником яких було товариство, що приєднується;

2) на рахунках у цінних паперах клієнтів Центрального депозитарію як такі, реєстрація випуску яких скасована Комісією у зв'язку з визнанням їх емісії недійсною, припиненням акціонерного товариства чи пайового інвестиційного фонду, виконанням рішення суду тощо.

Анулювання цінних паперів, реєстрація випуску яких скасована Комісією у зв'язку з припиненням емітента як юридичної особи чи пайового інвестиційного фонду, виконанням рішення суду тощо, здійснюється Депозитарною установою шляхом списання цінних паперів такого випуску з рахунків депонентів та інших осіб, на підставі копії розпорядження уповноваженої особи Комісії про скасування реєстрації випуску цінних паперів відповідно до Положення про провадження депозитарної діяльності і згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію та внутрішніми документами Депозитарної установи.

Списання прав на цінні папери з рахунків депонентів здійснюється депозитарним відділом за відповідним розпорядженням/повідомленням Центрального депозитарію не пізніше одного робочого дня з дня його отримання.

Погашення

1) Погашення боргових цінних паперів відповідно до компетенції щодо обліку цінних паперів, встановленої Законом, здійснюється Центральним депозитарієм відповідно до умов випуску цінних паперів (проспекту емісії цінних паперів) згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію.

Емітент надає Центральному депозитарію розпорядження про проведення погашення та відповідні документи, на підставі яких здійснюється погашення.

Центральний депозитарій засвідчує звіт емітента про наслідки погашення цінних паперів виключно в кількості цінних паперів, які станом на дату засвідчення звіту обліковуються в Центральному депозитарії на рахунку емітента як такі, що погашаються.

Списання прав на цінні папери, що підлягають погашенню, з рахунків власників є безумовною операцією з управління рахунком у цінних паперах, що здійснюється Депозитарною установою на підставі відповідного розпорядження (повідомлення) Центрального депозитарію, якщо інше не встановлено умовами випуску відповідних цінних паперів.

Депозитарна установа перед проведенням операції списання прав на цінні папери у зв'язку із їх погашенням складає виписку про стан рахунку в цінних паперах депонента у формі паперового або електронного документа та забезпечує його зберігання протягом п'яти років з дня проведення такої операції.

2) Погашення цінних паперів, які розміщені за межами України та обліковуються на кореспондентському рахунку Центрального депозитарію в депозитарії іноземної держави або в міжнародній депозитарно-кліринговій установі, здійснюється Центральним депозитарієм на підставі документів, передбачених законодавством країни місцезнаходження депозитарію іноземної держави або міжнародної депозитарно-клірингової установи відповідно.

Погашення цінних паперів, які розміщені за межами України, здійснюється Центральним депозитарієм та його клієнтами згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію і внутрішніми документами клієнтів Центрального депозитарію шляхом зарахування коштів, переказаних депозитарієм іноземної держави або міжнародною депозитарно-кліринговою установою на рахунок Центрального депозитарію, відкритий в іноземній фінансовій

установі, переказу коштів з цього рахунку на грошовий рахунок, відкритий Центральним депозитарієм у Розрахунковому центрі, з подальшим переказом коштів з цього рахунку на рахунки отримувачів - депозитарних установ та депозитаріїв-кореспондентів з метою їх подальшого перерахування власникам цінних паперів або безпосередньо на рахунки отримувачів - власників цінних паперів.

Якщо кошти, які надійшли на грошовий рахунок Центрального депозитарію, відкритий в Розрахунковому центрі, не виплачені Депозитарній установі, депозитарію-кореспонденту або безпосередньо власнику цінних паперів у разі невчинення Депозитарною установою або депозитарієм-кореспондентом необхідних дій для їх отримання, передбачених внутрішніми документами Центрального депозитарію, або невчинення необхідних дій для їх отримання обслуговуючим отримувача банком, такі кошти залишаються на рахунку (повертаються на рахунок) Центрального депозитарію до вчинення клієнтами Центрального депозитарію необхідних дій.

Списання прав на цінні папери, що підлягають погашенню, з рахунків власників є безумовною операцією з управління рахунком у цінних паперах, що здійснюється Депозитарною установою на підставі відповідного розпорядження (повідомлення) Центрального депозитарію, якщо інше не встановлено умовами випуску відповідних цінних паперів.

Обслуговування корпоративних операцій акціонерного товариства - емітента внаслідок злиття

Обслуговування депозитарним відділом корпоративних операцій акціонерного товариства - емітента внаслідок злиття здійснюється згідно з Правилами Центрального депозитарію, іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію та цього Внутрішнього положення.

Конвертація акцій акціонерного товариства - емітента, що припиняється внаслідок злиття, в акції товариства- правонаступника, що створюється, здійснюється відповідно до умов договору про злиття акціонерних товариств, затверджених загальними зборами акціонерних товариств - емітентів.

Якщо депонент – акціонерне товариство є власником акцій будь-якого з акціонерних товариств, що беруть участь у злитті, такий депонент - акціонерне товариство повинно надати депозитарному відділу відповідне розпорядження на проведення облікової операції щодо списання таких акцій з рахунку в цінних паперах та/або відповідних документів або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для здійснення операцій з цінними паперами на рахунках у цінних паперах депонентів.

Депозитарний відділ після отримання відповідних розпоряджень та/або відповідних документів від Центрального депозитарію та/або депонента, виконує депозитарні операції у відповідності з внутрішніми документами Центрального депозитарію, цього Внутрішнього положення, зокрема може виконати наступні дії:

- зареєструвати розпорядження у журналі розпоряджень;
- виконати розпорядження;
- занести відповідні записи до журналу операцій;
- за результатами виконання відповідних операцій надати депоненту повідомлення про виконані операції та/або виписки про операції з цінними паперами.

Обслуговування корпоративних операцій акціонерного товариства - емітента внаслідок приєднання

Обслуговування депозитарним відділом корпоративних операцій акціонерного товариства - емітента внаслідок приєднання здійснюється згідно з Правилами Центрального депозитарію та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію та цього Внутрішнього положення.

Конвертація акцій акціонерного товариства - емітента, що припиняється внаслідок приєднання до іншого акціонерного товариства, в акції цього товариства- правонаступника здійснюється відповідно до умов договору про приєднання, затвердженого загальними зборами акціонерного товариства, що приєднується, та загальними зборами або наглядовою радою, якщо виконуються умови частини четвертої статті 84 Закону України "Про акціонерні товариства", акціонерного товариства, до якого здійснюється приєднання.

Якщо депонент – акціонерне товариство є власником акцій будь-якого з акціонерних товариств, що беруть участь у приєднанні, такий депонент - акціонерне товариство повинно надати депозитарному відділу відповідне розпорядження на проведення облікової операції щодо списання таких акцій з рахунку в цінних паперах та/або відповідних документів або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для здійснення операцій з цінними паперами на рахунках у цінних паперах депонентів.

Депозитарний відділ після отримання відповідних розпоряджень та/або відповідних документів від Центрального депозитарію та/або депонента, виконує депозитарні операції у відповідності з внутрішніми документами Центрального депозитарію, цього Внутрішнього положення, зокрема може виконати наступні дії:

- зареєструвати розпорядження у журналі розпоряджень;
- виконати розпорядження;
- занести відповідні записи до журналу операцій;
- за результатами виконання відповідних операцій надати депоненту повідомлення про виконані операції та/або виписки про операції з цінними паперами.

Обслуговування корпоративних операцій акціонерного товариства - емітента внаслідок поділу

Обслуговування корпоративних операцій акціонерного товариства - емітента внаслідок поділу здійснюється згідно з Правилами Центрального депозитарію та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію та цього Внутрішнього положення.

Конвертація акцій акціонерного товариства - емітента, що припиняється внаслідок поділу, в акції створюваних товариств- правонаступників здійснюється відповідно до плану поділу (порядку та умов поділу, порядку конвертації акцій), затвердженого загальними зборами цього акціонерного товариства.

Депозитарний відділ після отримання відповідних розпоряджень та/або відповідних документів від Центрального депозитарію та/або депонента, виконує депозитарні операції у відповідності з внутрішніми документами Центрального депозитарію, цього Внутрішнього положення, зокрема може виконати наступні дії:

- зареєструвати розпорядження у журналі розпоряджень;
- виконати розпорядження;
- занести відповідні записи до журналу операцій;
- за результатами виконання відповідних операцій надати депоненту повідомлення про виконані операції та/або виписки про операції з цінними паперами.

Обслуговування корпоративних операцій акціонерного товариства - емітента внаслідок виділу

Обслуговування корпоративних операцій акціонерного товариства - емітента внаслідок виділу здійснюється згідно з Правилами Центрального депозитарію та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію та цього Внутрішнього положення.

Конвертація акцій акціонерного товариства - емітента, з якого здійснюється виділ в акції цього акціонерного товариства та акціонерного(их) товариства (товариств), що створюється(ються) в результаті виділу, здійснюється відповідно до плану виділу (порядку та умов виділу, порядку конвертації акцій), затвердженого загальними зборами цього акціонерного товариства.

Депозитарний відділ після отримання відповідних розпоряджень та/або відповідних документів від Центрального депозитарію та/або депонента, виконує депозитарні операції у відповідності з внутрішніми документами Центрального депозитарію, цього Внутрішнього положення, зокрема може виконати наступні дії:

- зареєструвати розпорядження у журналі розпоряджень;
- виконати розпорядження;
- занести відповідні записи до журналу операцій;
- за результатами виконання відповідних операцій надати депоненту повідомлення про виконані операції та/або виписки про операції з цінними паперами.

Порядок переведення всього випуску цінних паперів, розміщених у документарній формі, у бездокументарну форму

Порядок переведення всього випуску цінних паперів, розміщених у документарній формі, у бездокументарну форму визначається Комісією.

Центральний депозитарій протягом 3 робочих днів після отримання від емітента розпорядження про переведення випуску цінних паперів у бездокументарну форму існування повідомляє Депозитарну установу, в разі якщо на рахунках у цінних паперах власників обліковуються знерухомлені іменні цінні папери цього випуску, або в разі якщо Депозитарною установою з відповідним емітентом укладений договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власникам, про проведення депозитарних операцій щодо переведення цінних паперів відповідного випуску у бездокументарну форму існування та надає Депозитарній установі розпорядження про відображення переведення цих цінних паперів у бездокументарну форму існування в системі депозитарного обліку;

здійснює переведення цінних паперів у бездокументарну форму існування шляхом проведення депозитарних операцій відповідно до процедур, визначених внутрішніми документами Центрального депозитарію, за рахунками відповідних його клієнтів: емітента, Депозитарної установи та інших (при необхідності).

Якщо до початку проведення депозитарних операцій щодо переведення цінних паперів у бездокументарну форму існування знерухомлені іменні цінні папери були обтяжені зобов'язаннями, після зарахування прав на цінні папери бездокументарної форми існування на рахунки в цінних паперах Депозитарної установи Центрального депозитарій виконує відповідні розпорядження Депозитарної установи щодо відображення режимів обтяження цінних паперів зобов'язаннями на рахунку в цінних паперах Депозитарної установи після відображення відповідних режимів обтяження цінних паперів зобов'язаннями на рахунках у цінних паперах депонентів Депозитарної установи.

У разі неотримання депозитарним відділом від емітента розпорядження про зарахування дематеріалізованих цінних паперів на рахунки в цінних паперах їх власників протягом тридцяти робочих днів з дня зарахування на рахунок Депозитарної установи дематеріалізованих цінних паперів депозитарний відділ зобов'язаний повернути ці цінні папери на рахунок у цінних паперах емітента з підставою "відсутнє розпорядження емітента". Повернуті з такою підставою цінні папери Центрального депозитарій зараховує на рахунок емітента без додаткового розпорядження, про що повідомляє емітента, та здійснює їх відокремлений облік відповідно до Правил та інших внутрішніх документів Центрального депозитарію.

Порядок виплати доходів за цінними паперами.

Протягом наступного робочого дня після зарахування коштів на рахунок Депозитарної установи як доходи, отримані за цінними паперами емітентів, депозитарний відділ складає та надає бухгалтерії Депозитарної установи відомість (відомості) про осіб, які мають право на отримання відповідних доходів.

Депозитарна установа має здійснити виплату отриманих від Центрального депозитарію коштів (доходів за цінними паперами):

своїм 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;

іншим (крім депонентів) особам, які мають право на отримання доходів за цінними паперами, у строки та порядку, визначені внутрішніми документами Депозитарної установи, зокрема цим Внутрішнім положенням, та за умови отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), що підтверджують право такої особи на отримання цих доходів;

Кошти, зараховані на рахунок Депозитарної установи як доходи, отримані за цінними паперами емітентів, не є власністю або доходами Депозитарної установи.

Кошти, призначені для виплати доходів за цінними паперами, обліковуються на рахунку Депозитарної установи до моменту їх виплати особі, що має право на отримання цих доходів, крім випадку припинення професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи. Порядок припинення депозитарної діяльності депозитарної установи

встановлюється нормативно-правовим актом Комісії, що регулює питання припинення депозитарною установою провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності.

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 доходів за цінними паперами, Депозитарна установа здійснює виплату таких доходів відповідній особі за її зверненням у порядку, визначеному внутрішніми документами Депозитарної установи.

Виплата доходів у грошових коштах, які підлягають виплаті власникам цінних паперів, рахунки в цінних паперах яких обслуговуються Депозитарною установою на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, укладеного з емітентом, забезпечується емітентом в установленому законодавством порядку згідно з умовами відповідного договору.

1. Порядок виплати доходів (крім дивідендів, за винятком дивідендів за цінними паперами ICI).

Виплата доходів за цінними паперами депоненту, який на момент складання відомості (відомостей) про осіб, які мають право на отримання відповідних доходів не надав до депозитарного відділу інформацію про банківські реквізити та не звернувся для отримання їх у касі Депозитарної установи, здійснюється після внесення відповідних змін до анкети рахунку в цінних паперах та надання депозитарним відділом до бухгалтерії відповідної службової записки або за фактом особистого звернення та надання відповідного документу, що посвідчує особу згідно з даними депозитарного обліку.

Виплата доходів власнику цінних паперів, який звернувся до Депозитарної установи після складання та передачі до бухгалтерії відомості (відомостей) про осіб, які мають право на отримання відповідних доходів, здійснюється після укладання цим власником договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та надання депозитарним відділом до бухгалтерії відповідної службової записки.

У випадку, якщо інформація про особу власника відповідає інформації, яка міститься в системі депозитарного обліку, власнику, який звернувся до Депозитарної установи після складання та передачі до бухгалтерії відомості (відомостей) про осіб, які мають право на отримання відповідних дивідендів (доходів) та бажає перевести облік прав на цінні папери до іншої депозитарної установи, виплата здійснюється після проведення ідентифікації особи власника, якщо сумарна номінальна вартість цінних паперів, або сума дивідендів (доходів) дорівнює чи перевищує суму, що зазначена в абзаці 5 пункту 3 статті 9 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та надання депозитарним відділом до бухгалтерії відповідної службової записки.

Виплата доходів за цінними паперами особі, що має право на їх отримання, яка звернулась до Депозитарної установи після складання та передачі до бухгалтерії відомості (відомостей) про осіб, які мають право на отримання відповідних доходів, здійснюється:

у випадку коли така особа є фізичною особою - після надання оригіналу (оригіналів) або копії (копій), засвідченої (засвідчених) у відповідності до законодавства, документу (документів), який (які) надають такі права, пред'явлення документу, що посвідчує особу та копії документу, виданого органом державної податкової служби, який засвідчує присвоєння цій особі реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера). Така особа може надати також заяву у довільній формі щодо перерахування відповідних доходів на банківський рахунок з необхідною інформацією про реквізити цього рахунку;

у випадку коли така особа є юридичною особою - після надання оригіналу або копії, завіреної у відповідності до законодавства, документу (документів), який (які) надають такі права, разом з супровідним листом, за підписом керівника та печаткою юридичної особи (в разі наявності), з інформацією про реквізити банківського рахунку, на який можливо перерахувати відповідні доходи.

У разі, якщо від імені особи, що має право на отримання доходів за цінними паперами, звертається представник, то Депозитарній установі надається також документ, який встановлює його повноваження та пред'являється документ, що посвідчує його особу.

Якщо виплата доходів здійснюється у цінних паперах, після надходження до Депозитарної установи від Центрального депозитарію таких доходів (прав на цінні папери). Депозитарна установа в установленій у договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах та/або анкеті рахунку в цінних паперах строк зараховує зазначені доходи (права на цінні папери) на рахунки в цінних паперах депонентів.

2. Порядок виплати дивідендів (за винятком дивідендів за цінними паперами ICI).

Депозитарна установа здійснює виплату отриманих від Центрального депозитарію коштів (дивідендів):

а) 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.

б) Власникам, рахунки яких обслуговуються на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків в цінних паперах власникам, укладеного з акціонерним товариством (далі також – договір з акціонерним товариством), відповідно до умов договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників.

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 протягом трьох робочих днів з дня припинення дії такого договору переказує кошти, що не були протягом строку його дії виплачені власникам, на грошовий рахунок Центрального депозитарію, відкритий у Розрахунковому центрі.

Додатково Депозитарна установа складає 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 відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, та Центральному депозитарію. 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 (за наявності).

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, Депозитарна установа здійснює виплату дивідендів власникам, рахунки яким були відкриті на підставі договору з акціонерним товариством:

за умови укладення власником договору про обслуговування рахунку в цінних паперах з Депозитарною установою. В такому випадку виплата дивідендів здійснюється відповідно до умов договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах;

за умови переведення власником прав на належні йому цінні папери до іншої депозитарної установи до укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах з Депозитарною установою. В такому випадку виплата дивідендів здійснюється за зверненням власника протягом 5 (п'яти) робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання дивідендів за цінними паперами та отримання оригіналу (оригіналів) або копії (копій), засвідченої (засвідчених) у відповідності до законодавства, документу (документів), який (які) надають такі права (у разі необхідності).

в) Іншим (крім депонентів та власників, рахунки яких обслуговуються на підставі договору з акціонерним товариством) особам, що мають право на отримання дивідендів (далі - інші особи, що мають право на отримання дивідендів), протягом 5 (п'яти) робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання дивідендів за цінними паперами та отримання оригіналу (оригіналів) або копії (копій), засвідченої (засвідчених) у відповідності до законодавства, документу

(документів), який (які) надають такі права, у разі необхідності (свідцтво про право на спадщину, документи, що підтверджують правонаступництво тощо).

3. Порядок виплати дивідендів (доходів) за цінними паперами, які розміщені за межами України.

Якщо Депозитарна установа отримує інформацію про нарахування дивідендів (доходів) за цінними паперами, які розміщені за межами України, то для забезпечення здійснення виплати дивідендів (доходів) за цінними паперами, Депозитарна установа вчиняє всі необхідні дії, передбачені законодавством, внутрішніми документами Центрального депозитарію та відповідним договором, для їх отримання та подальшого переказу коштів на рахунки отримувачів - власників цінних паперів.

Якщо виплата доходів за цінними паперами, що обліковуються (обліковувались) на рахунку Центрального депозитарію у депозитарії іноземної держави або міжнародній депозитарно-кліринговій установі, здійснюється у цінних паперах, Центральний депозитарій зараховує ці цінні папери на рахунки в цінних паперах депозитарних установ (депозитаріїв-кореспондентів), які обслуговують власників цінних паперів, які мають отримати цей дохід у цінних паперах, після зарахування таких доходів (цінних паперів) на рахунок Центрального депозитарію в депозитарії іноземної держави або міжнародній депозитарно-кліринговій установі. Депозитарна установа зараховує зазначені доходи (права на цінні папери) на рахунки в цінних паперах їх власників на підставі відповідних розпоряджень власників про зарахування цінних паперів протягом трьох робочих днів з дня отримання розпорядження, якщо у розпорядженні не встановлено інший (більший) строк його виконання. Доходи (права на цінні папери) на рахунки в цінних паперах їх власників на підставі відповідних розпоряджень власників про зарахування цінних паперів протягом трьох робочих днів з дня отримання розпорядження, якщо у розпорядженні не встановлено інший (більший) строк його виконання.

Дії емітента щодо передання обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів до іншої депозитарної установи, за винятком цінних паперів, власники яких самостійно уклали договір про обслуговування рахунку в цінних паперах з Депозитарною установою.

Емітент та/або Депозитарна установа мають право розірвати договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, що був між ними укладений. В такому разі укладається додаткова угода про розірвання договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників.

У випадку розірвання договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників за ініціативи емітента в односторонньому порядку (у тому числі за рішенням суду), емітент повинен у порядку та строки, визначені договором, письмово повідомити Депозитарну устанovu, про розірвання договору. Таке повідомлення повинно містити інформацію щодо реквізитів нової депозитарної установи (повне найменування, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження), про визначену його уповноваженим органом дату припинення дії договору та дату обліку, на яку Депозитарна установа має скласти обліковий реєстр акціонерів, рахунки в цінних паперах яких обслуговуються ним відповідно до договору з емітентом (далі у цьому розділі - обліковий реєстр).

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.

У випадку розірвання договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників за ініціативи Депозитарної установи в односторонньому порядку (у тому числі за рішенням суду), Депозитарна установа у порядку та строки, визначені договором, письмово повідомляє емітента про розірвання договору із зазначенням дати припинення дії договору. У цьому випадку емітент повинен до дати припинення дії договору обрати нову депозитарну устанovu, укласти з нею договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників і визначити дату обліку, про що не пізніше 1 робочого дня з дня укладання такого договору повідомити Депозитарну устанovu. Усі дії щодо передання обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів від Депозитарної установи до нової депозитарної установи мають бути завершені до дати припинення дії договору між емітентом і Депозитарною установою. У разі необхідності дата

припинення дії договору і дата обліку можуть бути перенесені за згодою між Депозитарною установою та емітентом.

Протягом 5 робочих днів з дати обліку депозитарний відділ складає та передає емітенту:

- обліковий реєстр. До цього реєстру не повинні бути включені власники, які протягом часу, що минув після укладання емітентом договору з Депозитарною установою, перевели належні їм акції цього емітента на обслуговування до обраної ними депозитарної установи або уклали договір про обслуговування рахунку в цінних паперах з Депозитарною установою;

- у разі обтяження акцій власників зобов'язаннями - засвідчені реєстроутримувачем або попередньою депозитарною установою, в залежності від того, хто обслуговував відповідні рахунки власників до моменту укладання договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників між емітентом та Депозитарною установою, копії документів, що були підставою для такого обтяження, які при дематеріалізації випуску акцій були передані цим реєстроутримувачем або попередньою депозитарною установою та зберігалися в Депозитарній установі.

Обліковий реєстр складається у формі передбаченою Положенням про порядок забезпечення існування іменних цінних паперів у бездокументарній формі у 2 примірниках (по одному примірнику емітенту та новій депозитарній установі). Передання емітенту облікового реєстру та документів щодо обтяження цінних паперів зобов'язаннями оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками емітента та Депозитарної установи, засвідчується печатками емітента та Депозитарної установи.

Протягом 3 робочих днів з дати підписання зазначеного акта приймання-передавання емітент повинен надати депозитарному відділу:

1) розпорядження на виконання облікової операції списання акцій з рахунків у цінних паперах власників, які були вказані в переданому емітенту обліковому реєстрі;

2) розпорядження на виконання адміністративної операції - закриття цих рахунків у цінних паперах.

Депозитарний відділ ініціює списання прав на цінні папери з рахунків у цінних паперах власників відповідно до розпорядження емітента протягом операційного дня виконання у Центральному депозитарії переказу цінних паперів з її рахунку в цінних паперах у Центральному депозитарії на рахунок у цінних паперах нової депозитарної установи.

У випадку розірвання Депозитарною установою договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів в односторонньому порядку та необрання емітентом до дати припинення дії договору нової депозитарної установи облік цінних паперів, прав на цінні папери власників, рахунки яких обслуговувались на підставі договору з емітентом, здійснюється Депозитарною установою до моменту укладення власником договору про обслуговування рахунку в цінних паперах із відповідною депозитарною установою або повторного укладення емітентом договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників з Депозитарною установою. До вказаного моменту на рахунках у цінних паперах власників, які обслуговувались на підставі договору з емітентом, проводяться виключно безумовні операції, а також операції переведення власником належних йому цінних паперів на власний рахунок у цінних паперах в обраній ним депозитарній установі (крім випадку, коли інформація про особу власника не відповідає інформації, яка міститься в системі депозитарного обліку).

У такому разі Депозитарна установа не пізніше 5 робочих днів з дня припинення дії договору складає обліковий реєстр станом на дату припинення дії договору у формі паперового документа в 1 примірнику та у формі електронного документа в 1 примірнику та передає цей реєстр у формі електронного документа разом з повідомленням про розірвання Депозитарною установою договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, укладеного з емітентом, із зазначенням дати припинення дії договору в Центральному депозитарії. У разі проведення Депозитарною установою на рахунках у цінних паперах власників, які обслуговувались на підставі договору з емітентом, що був розірваний в односторонньому порядку, безумовних операцій, а також операцій переведення власником належних йому цінних паперів на власний рахунок у цінних паперах в обраній ним депозитарній установі Депозитарна установа повинна не пізніше 5 робочих днів з дня проведення кожної такої операції скласти обліковий реєстр станом на дату її проведення у формі паперового документа в 1 примірнику та у формі електронного документа в 1 примірнику та

передати цей реєстр у формі електронного документа із зазначенням дати та підстави проведення такої операції в Центральний депозитарій.

Глава 5. СКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ДАНИХ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ, ТА ПОДАННЯ ВІДПОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ НКЦПФР.

Склад, термін та порядок звітності Депозитарної установи перед Комісією регламентується нормативними документами Комісії та чинним законодавством.

Адміністративні дані Депозитарної установи подаються до Комісії відповідно до нормативно-правових актів Комісії, що регулюють подання адміністративних даних професійними учасниками фондового ринку у вигляді електронних документів до Комісії та/або в паперовій формі у випадках передбачених чинним законодавством.

Електронна та паперова форма адміністративних даних складається відповідно до нормативних актів Комісії.

Зокрема Депозитарна установа може надавати такі види звітності:

- щоденну;
- щомісячну;
- щоквартальну;
- нерегулярну;
- іншу звітність, якщо це обумовлено нормативними документами Комісії та чинним законодавством.

Строки подання адміністративних даних до Комісії:

- щоденні - не пізніше кінця дня, наступного за звітним;
- щомісячні - не пізніше останнього числа місяця, наступного за звітним;
- щоквартальні - не пізніше 25-го включно числа місяця, наступного за звітним кварталом;
- нерегулярні - протягом 3-х робочих днів після дати виникнення.

Щоденні адміністративні дані Депозитарної установи складаються з довідки про облікові операції, проведені депозитарним відділом. Щоденні адміністративні дані про облікові операції, проведені Депозитарною установою, подаються щодо облікових операцій, здійснених протягом одного операційного дня депозитарним відділом, унаслідок яких відбувається набуття/припинення прав власності на цінні папери (крім облікових операцій, пов'язаних із скасуванням реєстрації випуску цінних паперів, погашенням випуску цінних паперів).

Щоквартальні адміністративні дані Депозитарної установи складаються з:

- титульного аркуша;
- довідки про перелік випусків цінних паперів за власниками цінних паперів, які обслуговуються Депозитарною установою. Довідка подається станом на останній день звітного кварталу;
- довідки про перелік власників пакетів акцій та/або власників іпотечних цінних паперів. Довідка подається станом на останній день звітного кварталу;
- довідки про адміністративні операції, проведені депозитарним відділом. Довідка подається про адміністративні операції, проведені депозитарним відділом протягом звітного кварталу.
- довідки про цінні папери пенсійних фондів, які обслуговує Депозитарна установа. Довідка подається станом на останній день звітного кварталу;
- довідки про цінні папери інститутів спільного інвестування, які обслуговує Депозитарна установа. Довідка подається станом на останній день звітного кварталу;
- довідки про облікові операції, проведені депозитарним відділом. Довідка подається про облікові операції, проведені депозитарним відділом протягом звітного кварталу.

Нерегулярні адміністративні дані Депозитарної установи складаються з довідки про власників пакетів акцій та/або довідки про власників іпотечних цінних паперів.

Нерегулярні адміністративні дані - дані, що містять інформацію про власників пакетів акцій та власників іпотечних цінних паперів.

Власник іпотечних цінних паперів - особа (крім нотаріуса, на депозит якого внесено цінні папери), на рахунку в цінних паперах якої у Депозитарній установі обліковуються права на іпотечні цінні папери.

Власник пакета акцій - особа (крім нотаріуса, на депозит якого внесено цінні папери), на рахунку в цінних паперах якої у Депозитарній установі обліковуються права на акції певного емітента у кількості, що становить 10 відсотків і більше статутного капіталу цього емітента.

У разі якщо кілька змін відбувалось протягом одного дня, адміністративні дані подаються Депозитарною установою до Комісії станом на час закриття операційного дня.

Депозитарна установа у разі виявлення невідповідності адміністративних даних, які подані до Комісії усуває ці невідповідності та повторно подає адміністративні дані в повному обсязі не пізніше строків, зазначених у цій главі. Виправлені адміністративні дані супроводжуються довідкою про виправлення адміністративних даних Депозитарною установою, в якій зазначаються причини виникнення невідповідності.

У разі якщо останній день подання адміністративних даних є неробочим, останнім днем подання вважається наступний після нього робочий день.

Строк подання адміністративних даних продовжується у разі надходження до Комісії письмового повідомлення про неможливість подання адміністративних даних у встановлений строк у зв'язку з вилученням програмно-технічних засобів та/або документів правоохоронними органами (з поданням копій документів, які підтверджують вилучення зазначених засобів та/або документів), або настанням обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) (з наданням копій документів, які підтверджують зазначені обставини). Дані Депозитарної установи мають бути подані до Комісії протягом 15 календарних днів з дати повернення вилучених програмно-технічних засобів та/або документів (з наданням копій документів, які підтверджують повернення зазначених засобів та/або документів) та/або усунення обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), у зв'язку з якими неможливо було подати адміністративні дані.

Глава 6. СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО ОБ'ЄДНАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ УЧАСНИКІВ РИНКУ ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА/АБО САМОРЕГУЛІВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФЕСІЙНИХ УЧАСНИКІВ ФОНДОВОГО РИНКУ.

Депозитарна установа може провадити свою професійну діяльність тільки за умови вступу до щонайменше до одного об'єднання професійних учасників (надалі - ОПУ) ринку цінних паперів та/або саморегулівної організації (надалі - СРО) , що об'єднує професійних учасників ринку цінних паперів за відповідним видом професійної діяльності.

Депозитарна установа складає та надає звітність до ОПУ та/або СРО за відповідним видом професійної діяльності з моменту отримання свідоцтва про вступ до ОПУ та/або СРО за відповідним видом професійної діяльності згідно з положенням про звітність членів відповідного ОПУ та/або СРО.

Зокрема Депозитарна установа може надавати види звітності:

- регулярну (щоквартальну);
- іншу звітність, якщо це обумовлено положенням про звітність членів СРО, нормативними документами Комісії, чинним законодавством.

Регулярна інформація членів ОПУ та/або СРО подається за місцезнаходженням ОПУ та/або СРО, або в електронному вигляді. При відправленні звітності поштою, датою подання останньої вважається дата, зазначена на відбитку календарного штампеля поштової організації, що прийняла відповідний лист для відправлення.

Глава 7. ПОСВІДЧЕННЯ ДОВІРЕНОСТЕЙ ВІД ФІЗИЧНИХ ОСІБ НА ПРАВО УЧАСТІ ТА ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА.

Установлення особи, яка має намір видати довіреність на право участі у загальних зборах.

Перед вчиненням дій щодо посвідчення довіреності на право участі у загальних зборах працівник Депозитарної установи установлює особу, яка має намір видати таку довіреність.

Установлення особи здійснюється за паспортом або за іншими документами, які унеможливають виникнення будь-яких сумнівів щодо особи, яка має намір видати довіреність (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).

Документ, що посвідчує особу, пред'являється такою особою працівнику Депозитарної установи особисто.

Особа віком до 16 років встановлюється 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.

Вимоги до змісту довіреності на право участі у загальних зборах.

У довіреності мають бути чітко визначені юридичні дії, які має право вчинити повірений (повірені).

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.

У тексті довіреності на право участі у загальних зборах мають бути зазначені:

- 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 (за наявності). Реквізити вказуються згідно інформації, 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 (за наявності);
- місце реєстрації/проживання (за наявності) (для фізичної особи) або місцезнаходження (для юридичної особи) повіреного;
- кількість акцій, що належать довірителю, та право голосу за якими доручається;
- перелік дій, які має право вчинити повірений (повірені).

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

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

Підпис особи довірителя виконується на довіреності власноручно. Використання факсимільного підпису не допускається.

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

Особи, довіреності від яких на право участі у загальних зборах посвідчуються Депозитарною установою.

Депозитарна установа посвідчує довіреності на право участі у загальних зборах виключно від фізичних осіб.

Депозитарна установа посвідчує довіреності на право участі у загальних зборах акціонерного товариства виключно від фізичних осіб, що є депонентами Депозитарної установи, та за умови наявності на рахунку в цінних паперах такого депонента акцій відповідного акціонерного товариства.

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 батьківських прав 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 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 батьківських прав 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 дитини були записані за її вказівкою чи взагалі відсутні у свідоцтві про народження відомості про батька) або піклувальником у присутності уповноваженої особи Депозитарної установи.

Про наявність згоди батьків (усиновлювачів) (одного з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав 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 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.

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.

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

Якщо цінні папери знаходяться у спільній власності декількох фізичних осіб, то довіреність посвідчується тільки при одночасному підписанні її всіма співвласниками, або особою яка має відповідні повноваження.

Вчинення посвідчувального напису на довіреності на право участі у загальних зборах.

При посвідченні довіреності на право участі на загальних зборах Депозитарна установа вчиняє на відповідній довіреності посвідчувальний напис: «

_____, Україна

(назва населеного пункту, області)

(число, місяць, рік словами)

Ця довіреність посвідчена ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГЛОБАЛ

КАСТОДІАН», що здійснює діяльність на підставі Ліцензії _____

(реквізити ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку, дата видачі)

Довіреність підписана _____

(прізвище, ім'я, по-батькові довірителя)

у присутності представника ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГЛОБАЛ КАСТОДІАН»

(прізвище, ім'я, по-батькові працівника Депозитарної установи)

який діє на підставі _____

(реквізити документа, на підставі якого діє працівник Депозитарної установи)

Особу _____ встановлено.

(прізвище, ім'я, по-батькові довірителя)

Довіреність зареєстровано в Журналі обліку посвідчених довіреностей на право участі у загальних зборах за №

_____.

**ВНУТРІШНЄ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕПОЗИТАРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГЛОБАЛ КАСТОДІАН»**

(посада працівника Депозитарної установи)

(підпис) М.П.

(прізвище, ініціали працівника Депозитарної установи)

».

При посвідченні довіреності на право участі у загальних зборах від особи, яка діє за згодою батьків (усиновлювачів) (одного з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав 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 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 «

_____, Україна

(назва населеного пункту, області)

(число, місяць, рік словами)

Ця довіреність посвідчена ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГЛОБАЛ КАСТОДІАН», що здійснює діяльність на підставі Ліцензії _____

(реквізити ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку, дата видачі)

Довіреність підписана _____

(прізвище, ім'я, по-батькові довірителя, дата народження довірителя)

який (яка) діє за згодою _____,

(батька, матері, усиновлювача, піклувальника: прізвище, ім'я, по-батькові)

у присутності представника ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГЛОБАЛ КАСТОДІАН» _____,

(прізвище, ім'я, по-батькові працівника Депозитарної установи)

який діє на підставі _____.

(реквізити документа, на підставі якого діє працівник Депозитарної установи)

Особу _____ встановлено.

(прізвище, ім'я, по-батькові довірителя)

Довіреність зареєстровано в Журналі обліку посвідчених довіреностей на право участі у загальних зборах за № _____.

(посада працівника Депозитарної установи)

(підпис) М.П.

(прізвище, ініціали працівника Депозитарної установи)

».

Посвідчувальний напис на довіреності на право участі у загальних зборах вчинюється Депозитарною установою після/на звороті тексту довіреності.

Вчинення посвідчувального напису на довіреності на право участі у загальних зборах здійснюється уповноваженою відповідним внутрішнім наказом працівником Депозитарної установи.

Посвідчені Депозитарною установою довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства підлягають реєстрації в Журналі обліку посвідчених довіреностей на право участі у загальних зборах.

При посвідченні довіреності складається два примірника такої довіреності, один з яких залишається у Депозитарної установи. Кожний примірник довіреності, що залишається в Депозитарній установі, зберігається депозитарною установою разом з документами депонента-довірителя протягом 3 років з дня його посвідчення.

Глава 8. ЗАСВІДЧЕННЯ ЗРАЗКУ ПІДПISУ РОЗПОРЯДНИКА РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ НА КАРТЦІ ІЗ ЗРАЗКАМИ ПІДПISІВ РОЗПОРЯДНИКІВ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ.

Якщо картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах фізичної особи, картка із зразком підпису фізичної особи – заставодержателя, та/або осіб, що мають повноваження діяти від його імені, картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах у разі невикористання юридичною особою печатки, тощо (надалі у главі 8 - картка) підписується в присутності працівника Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника Депозитарної установи, керівника депозитарного відділу (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного відділу) або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи та печаткою Депозитарної установи. В такому разі працівник Депозитарної установи виконує такі дії:

1. перевіряє документ, що посвідчує особу, фізичної особи;
2. на картці під посвідчувальним написом: «Я, (прізвище, ініціали працівника Депозитарної установи), засвідчую справжність підпису/ів гр. (прізвище, ініціали фізичної/их особи/осіб), який/і зроблено у моїй присутності. Особу гр. (прізвище, ініціали фізичної особи), який/яка підписав/ла цей документ, встановлено на підставі (вид, серія, номер, орган та дата видачі документа, що посвідчує особу)» ставить свій підпис та ставить печатку Депозитарної установи. У разі, якщо працівник Депозитарної установи, який здійснює посвідчення картки, не наділений повноваженнями на здійснення такого посвідчення на підставі відповідного наказу керівника Депозитарної установи, такий працівник, у відповідному місці на картці, ставить свій підпис та підписує у начальника депозитарного відділу (особи, на яку покладено виконання обов'язків начальника депозитарного відділу) або уповноваженого ним іншого працівника Депозитарної установи та ставить печатку Депозитарної установи;
3. посвідчена таким чином картка надається фізичною особою Депозитарній установі разом з документами необхідними для відкриття рахунку в цінних паперах.

Якщо рахунок в цінних паперах відкривається для обліку цінних паперів, які знаходяться у спільній власності декількох фізичних осіб, то для кожного співвласника оформлюється та посвідчується окрема картка.

Якщо рахунок в цінних паперах відкривається малолітній фізичній особі, або до анкети такого рахунку в цінних паперах вносяться зміни, то картку підписують батьки малолітньої особи.

Якщо рахунок в цінних паперах відкривається неповнолітній фізичній особі або до анкети такого рахунку вносяться зміни та присутні обоє батьків, то картку підписує неповнолітня фізична особа, поруч з її підписом батьки такої особи письмово визначають свою згоду та скріплюють її підписами.

Глава 9. ЗУПИНЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ.

Депонент може ініціювати зупинення проведення депозитарної операції на виконання розпорядження, наданого Депозитарній установі раніше, в разі одночасного виконання таких умов:

- ініціатором цієї операції є сам депонент;
- депозитарна операція не є безумовною;
- депозитарна операція не виконана депозитарним відділом.

Депозитарна операція вважається невиконаною депозитарним відділом в разі, коли така операція не зареєстрована у відповідному програмно-технічному модулі для зв'язку з депозитарієм.

Депозитарний відділ на підставі письмового розпорядження на відміну (анулювання, зупинення) проведення депозитарної операції, наданого у відповідності з вимогами цього Внутрішнього положення, зупиняє проведення відповідної депозитарної операції та надає депоненту відмову у проведенні цієї операції у строк та спосіб, визначений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах. Підставою для цього вказується інформація про отримання Депозитарною установою від депонента відповідного розпорядження на зупинення проведення депозитарної операції. Ця відмова є також звітом про виконання відповідного розпорядження на відміну (анулювання, зупинення) проведення депозитарної операції.

Проведення депозитарної операції також може бути зупинене відповідно до вимог наказу Міністерства фінансів України № 992 від 14.09.2012 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2012 р. за N 1694/22006 та внутрішніх документів Депозитарної установи щодо здійснення фінансового моніторингу.

Глава 10. ПОСВІДЧЕННЯ КОПІЇ ДОВІДКИ ПРО ПРИСВОЄННЯ РЕЄСТРАЦІЙНОГО НОМЕРА ОБЛІКОВОЇ КАРТКИ ПЛАТНИКА ПОДАТКІВ (ІДЕНТИФІКАЦІЙНОГО КОДУ).

Посвідчення копії довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного коду) здійснюється працівником Депозитарної установи виключно депоненту - фізичній особі, розпоряднику рахунку депонента фізичної особи, заставодержателю - фізичній особі.

При поданні копії довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного коду) працівнику Депозитарної установи має бути пред'явлено оригінал або нотаріально завірена копія. 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 як така, що відповідає оригіналу чи нотаріально засвідченій копії. На копії документа ставиться напис відповідає оригіналу/відповідає нотаріально засвідченій копії, зазначається прізвище та ініціали працівника Депозитарної установи (може додатково зазначатись посада цього працівника) ставиться його підпис та печатка Депозитарної установи. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного коду), яка надається Депозитарній установі також може бути підписана власником.

Засвідчена таким чином копія документа залишається в депозитарному відділу, а оригінал документа чи його нотаріально засвідчена копія повертається власнику.

Глава 11. ФОРМУВАННЯ ДЕПОЗИТАРНОГО БАЛАНСУ.

За результатами проведення депозитарних операцій на кінець кожного операційного дня Депозитарною установою складається депозитарний баланс (консолідований баланс та станом на останній робочий день кварталу, - баланс за кожним випуском цінних паперів) між обсягом розміщених у Центральному депозитарії, Депозитарній установі депозитарних активів та розподілом цінних паперів, що становлять ці депозитарні активи, між депонентами, власниками цінних паперів. Консолідований баланс - це баланс Депозитарної установи за всіма випусками цінних паперів, що обліковуються у цих осіб на рахунках у цінних паперах депонентів, власників цінних паперів відповідно до всіх отриманих ними депозитарних активів.

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

Депозитарний баланс складається у формі електронного документа. Депозитарна установа за потреби забезпечує друк депозитарного балансу на паперовому носії.

Глава 12. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА. ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ РЕЄСТРАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ, ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ.

Депозитарна установа на підставі договору надання реєстру власників іменних цінних паперів, договору про інформаційне та організаційне забезпечення проведення загальних зборів емітента, договору щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів емітента з акціонером, який сукупно є власником 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства або договору щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів емітента з акціонерами, які сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства відповідно до Закону України «Про депозитарну систему України» та Закону України «Про акціонерні товариства» має право надавати додаткові послуги емітенту цінних паперів та акціонерам/акціонеру-депонентам/депоненту Депозитарної установи при проведенні загальних зборів (чергових або позачергових) акціонерного товариства, зокрема, виконувати функції реєстраційної комісії або лічильної комісії, здійснювати для емітента підготовку та надання йому довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів, консультування з питань обліку та/або обігу цінних паперів, а також послуги щодо управління його рахунком у

Центральному депозитарії чи інші послуги, не заборонені законодавством, щодо цінних паперів, випущених емітентом.

Депозитарна установа, на підставі договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів укладеного з емітентом, або додатково укладеного договору щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів емітента з акціонером, який сукупно є власником 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства/договору щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів емітента з акціонерами, які сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, може надавати послуги щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів товариства. Договір може передбачати, а Депозитарна установа може надавати, послуги по виконанню як повного комплексу робіт по забезпеченню проведення загальних зборів так і окремих видів робіт, що входять до переліку основних та вимагаються чинним законодавством України. До основних робіт можна віднести такі:

1. розробка порядку денного та проектів рішень по питанням порядку денного;
2. підготовки та організація направлення повідомлень про проведення загальних зборів а також доповнень до порядку денного акціонерам товариства, відповідно до статуту акціонерного товариства;
3. розробка форми і тексту бюлетеня для голосування;
4. розробка сценарію проведення загальних зборів;
5. інформаційне та технічне забезпечення реєстрації акціонерів (їх представників) для участі у загальних зборах, виконання функцій реєстраційної комісії;
6. інформаційне та організаційне забезпечення проведення загальних зборів товариства;
7. інформаційне та технічне забезпечення підрахунку голосів учасників загальних зборів, виконання функцій лічильної комісії;
8. ведення та оформлення протоколу загальних зборів товариства;
9. підготовки та організація направлення повідомлень про підсумки голосування на загальних зборах акціонерам товариства, відповідно до статуту акціонерного товариства;
10. підготовка тексту особливої інформації емітента (в разі її виникнення за підсумками проведення загальних зборів товариства);
11. відповідальне зберігання документів що стосуються проведення загальних зборів товариства, що організовувались та/або проводились Депозитарною установою (у разі якщо це передбачено договором про інформаційне та організаційне забезпечення проведення загальних зборів товариства).

Депозитарна установа також може надавати послуги щодо посвідчення довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства, відповідно до чинного законодавства, а також додаткові послуги щодо виконання функцій реєстраційної комісії, лічильної комісії.

Оплата послуг Депозитарної установи, передбачених цією главою Внутрішнього положення здійснюється на умовах відповідного правочину про надання таких послуг, а в разі посвідчення довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства – на підставі та на умовах договору про обслуговування рахунку в цінних паперах з відповідним депонентом. Несплата цих послуг може бути підставою для ненадання послуг Депозитарною установою.

Глава 13. ЗНЕРУХОМЛЕННЯ ЦІННИХ ПАПЕРІВ

Порядок та умови знерухомлення цінних паперів на пред'явника документарної форми існування, розміщених емітентом до набрання чинності Закону про депозитарну систему України визначається Положенням про провадження депозитарної діяльності та іншими нормативними актами Комісії.

Власник цінних паперів, який має відкритий рахунок в цінних паперах в Депозитарній установі, може знерухомити належні йому цінні папери на пред'явника документарної форми існування, надавши Депозитарній установі розпорядження про знерухомлення 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 акта приймання-передавання.

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

Знерухомилення складається з таких етапів:

- приймання документів, визначених частинами 2 та 3 цієї глави;
- перевірка Центральним депозитарієм сертифікатів цінних паперів на справжність (автентичність);
- передання сертифікатів цінних паперів на пред'явника у сховище Центрального депозитарію;
- 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;
- видача Депозитарною установою депоненту виписки про стан рахунку в цінних паперах, видача Центральним депозитарієм Депозитарній установі довідки з рахунку в цінних паперах.

Центральний депозитарій, депозитарний відділ мають право відмовити у знерухомиленні, якщо:

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

При знерухомиленні цінних паперів на пред'явника документарної форми існування Центральний депозитарій зобов'язаний у порядку, встановленому внутрішніми документами Центрального депозитарію, зарахувати цінні папери на рахунок у цінних паперах Депозитарної установи протягом трьох робочих днів з дати отримання від неї розпорядження про знерухомилення та проведення перевірки сертифікатів цінних паперів на справжність (автентичність) або надати вмотивовану відмову.

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 бездокументарної форми існування у вигляді облікових записів на рахунок у цінних паперах та не можуть бути переведені у документарну форму існування (матеріалізовані).

Глава 14. КОРЕГУВАЛЬНА ОПЕРАЦІЯ.

Співробітник депозитарного відділу у разі виявлення технічної помилки, допущеної при виконанні депозитарної операції з його вини (або іншого співробітника) або технічного збою комп'ютерної техніки чи програмного забезпечення, або виявлення очевидного некоректного відображення інформації, протягом операційного дня її виявлення виконує коригувальні операції на підставі відповідного розпорядження/наказу керівника Депозитарної установи або особи, яка виконує його обов'язки, із зазначенням реквізитів документів, що підтверджують правомірність їх проведення.

Депонент повідомляється про проведення коригувальної операції відповідно до умов укладеного з ним договору. Якщо в договорі не визначено інше то депонент повідомляється наступним чином: Депозитарна установа письмово (шляхом направлення поштою на адресу місцезнаходження Депонента, що визначена у анкеті рахунку в цінних паперах Депонента) повідомляє про завершення виконання корегувальних операцій всіх осіб, інформація на рахунках у цінних паперах яких була виправлена, а в разі, якщо це депонент, також надає відповідну виписку/довідку.

За результатами проведення виправлень, Депозитарна установа здійснює всі можливі заходи по недопущенню виникнення подібних помилок у майбутньому.

Глава 15. ОБСЛУГОВУВАННЯ РАХУНКІВ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ВІДКРИТИХ НА ПІДСТАВІ ДОГОВОРУ З ЕМІТЕНТОМ.

Для забезпечення обліку прав власності на акції випуску, що дематеріалізується, на рахунках у цінних паперах в Депозитарній установі емітент повинен укласти з Депозитарною установою договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників.

Ідентифікація Депозитарною установою емітента, з яким вона має намір укласти договір про відкриття / обслуговування рахунків в цінних паперах власників, здійснюється на підставі наданих оригіналів або належним чином завірених копій документів відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. Разом з документами подається оформлена відповідно до законодавства картка зі зразками підписів уповноважених осіб емітента та відбитка печатки емітента, затверджена емітентом, та анкета емітента.

Договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, що укладається між емітентом та Депозитарною установою, має містити зобов'язання емітента та Депозитарної установи.

Для відкриття рахунків у цінних паперах власникам та зарахування на ці рахунки прав на цінні папери, що належать власникам, емітент повинен надати Депозитарній установі документи згідно вимог цього Внутрішнього положення.

Депозитарний відділ виконує такі розпорядження емітента щодо рахунків у цінних паперах, відкритих відповідно до договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників:

1. про відкриття рахунків у цінних паперах власникам;
2. про зарахування прав на цінні папери на рахунки в цінних паперах;
3. до укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах з власником – розпорядження про внесення змін до інформації про власника (тільки стосовно акціонерів, що є власниками дематеріалізованих акцій, сумарна номінальна вартість яких не перевищує 50 (п'ятдесяти) неоподатковуваних мінімумів доходів громадян);
4. якщо уповноважений орган емітента прийме рішення про зміну Депозитарної установи:
 - 4.1. про складання облікового реєстру власників, рахунки в цінних паперах яких обслуговуються Депозитарною установою відповідно до договору з емітентом;
 - 4.2. про списання прав на цінні папери з рахунків у цінних паперах з наступним закриттям рахунків у цінних паперах власників.

Депозитарна установа виконує розпорядження емітента:

- зазначені в пунктах "1" та "2" - протягом 30 календарних днів з дати надання Емітентом документів, передбачених цим Внутрішнім положенням та за умови отримання від Центрального депозитарію повідомлення та розпорядження про відображення переведення цінних паперів у бездокументарну форму існування в системі депозитарного обліку Депозитарної установи;

- зазначене в пункті "3" - протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання документів передбачених цим Внутрішнім положенням.

До укладення власником із Депозитарною установою договору про обслуговування рахунку в цінних паперах депозитарний відділ щодо обслуговування рахунку в цінних паперах, що відкритий власнику емітентом, здійснює:

1. депозитарний облік прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах власника;
2. надання першої виписки з рахунку в цінних паперах;
3. унесення змін до інформації про особу власника (тільки стосовно акціонерів, що є власниками дематеріалізованих акцій, сумарна номінальна вартість яких не перевищує 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян);
4. безумовні операції з управління рахунком у цінних паперах;

5. переведення прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах власника, відкритого за договором з емітентом, на рахунок у цінних паперах власника, відкритий в іншій депозитарній установі, або на рахунок у цінних паперах цього власника, відкритий йому Депозитарною установою до проведення дематеріалізації акцій, та наступне закриття рахунку власника, відкритого за договором з емітентом.

Відкриття та ведення рахунків у цінних паперах, депозитарний облік прав на цінні папери на цих рахунках здійснюється за рахунок емітента до моменту переукладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах власником цінних паперів та Депозитарною установою.

Якщо власник цінних паперів випуску, що дематеріалізується, має рахунок у цінних паперах в іншій депозитарній установі, або в Депозитарній установі, то депозитарний відділ здійснює перерахування прав на цінні папери випуску, що дематеріалізується, з рахунку в цінних паперах власника, відкритого емітентом, на рахунок в цінних паперах власника в іншій депозитарній установі, або в Депозитарній установі, з наступним закриттям цього рахунку, за умови надання йому власником відповідного пакету документів згідно вимог Внутрішнього положення.

Здійснення депозитарним відділом депозитарних послуг, що не зазначені вище, можливе тільки після укладення власником із Депозитарною установою договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та надання Депозитарній установі документів, що передбачені чинним законодавством.

У випадку обслуговування Депозитарною установою рахунків у цінних паперах власників на підставі договору, укладеного з акціонерним товариством - емітентом, що припинився внаслідок злиття, приєднання або поділу, або з акціонерним товариством - емітентом, з якого здійснений виділ інших(ого) акціонерних(ого) товариств(а), акціонерне(і) товариство(а) - правонаступник(и) цього емітента для забезпечення подальшого обслуговування на таких рахунках прав на конвертовані акції (акції новоствореного акціонерного товариства) мають(є) укласти з цією Депозитарною установою договір про обслуговування рахунків у цінних паперах власників або передати обслуговування цих рахунків у цінних паперах власників до іншої депозитарної установи.

Оплата послуг Депозитарної установи з дематеріалізації здійснюється емітентом відповідно до договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, укладеного між емітентом та Депозитарною установою.

Глава 16. ОБСЛУГОВУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ ЗА РОЗПОРЯДЖЕННЯМИ КЛІЄНТІВ, СКЛАДЕНИХ НА ПІДСТАВІ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ РЕЄСТРУ ВЛАСНИКІВ ІМЕННИХ ЦІННИХ ПАПЕРІВ АБО ДОГОВОРУ, ЯКИМ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ ПОСЛУГ З ІНФОРМАЦІЙНОГО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ.

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 акціонером, який сукупно є власником 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства або договору щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів емітента з акціонерами, які сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства), Депозитарна установа є визначеною особою у відповідності до законодавства та 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.

При укладанні відповідного договору емітент надає Депозитарній установі:

1) картку із зразками підписів уповноважених осіб емітента та відбитка печатки емітента, затверджену керівником або іншою уповноваженою особою юридичної особи;

2) в разі призначення осіб, уповноважених надавати розпорядження Депозитарній установі та отримувати інформацію від Депозитарної установи, оригінал або копію довіреності, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і засвідчену печаткою цієї юридичної особи, якщо уповноважена особа, не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності.

У разі, якщо між Депозитарною установою та емітентом раніше не укладались договір про обслуговування рахунку в цінних паперах або договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників іменних цінних паперів, під час укладання договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів або договору, яким передбачено надання послуг з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів, емітент, як юридична особа, повинен надати наступні документи, якщо інше не передбачено законодавством:

1) документи для ідентифікації юридичної особи відповідно до вимог внутрішніх документів Депозитарної установи та чинного законодавства (при необхідності);

2) інші документи, визначені законодавством України (при необхідності).

При укладанні відповідного договору акціонери/акціонер-депоненти/депонент Депозитарної установи, які/який сукупно є власниками/власником 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства надає Депозитарній установі документи визначені чинним законодавством.

Депозитарна установа має забезпечити збереження та нерозголошення інформації з документів, отриманих відповідно до цієї глави, і контроль щодо доступу до такої інформації відповідно до законодавства.

Якщо дата обліку є датою у майбутньому, то термін надання відповідного розпорядження Депозитарній установі, повинен бути не менше чотирьох робочих днів до дати обліку, на яку повинен формуватися відповідний документ. У разі несвоєчасного надання розпорядження або наявності заборгованості емітента перед Центральним депозитарієм, Депозитарна установа не гарантує виконання операції Центральним депозитарієм.

Спосіб та умови надання розпоряджень на проведення інформаційних операцій емітентом та розпоряджень акціонером(ами), які(кий) володіють(діє) 10% і більше від СК може визначатись відповідним договором. Депозитарний відділ після отримання такого розпорядження, до кінця операційного дня його отримання, виконує наступні операції:

1. реєструє розпорядження та супроводжувальні документи (у разі наявності) в журналі реєстрації вхідної інформації;
2. реєструє розпорядження в журналі розпоряджень;
3. реєструє вихідний номер для розпорядження Центральному депозитарію;
4. складає та надає Центральному депозитарію відповідне розпорядження;
5. робить запис в журналі операцій.

Центральний депозитарій може відмовити у наданні відповідної інформації Депозитарній установі на підставі, передбаченої внутрішніми документами Центрального депозитарію. Якщо підставою для відмови виявилось невиконання емітентом своїх обов'язків перед Центральним депозитарієм, Депозитарна установа, до кінця робочого дня отримання відмови від Центрального депозитарія, письмово повідомляє емітента про відмову у виконанні відповідного розпорядження, з зазначенням причин такої відмови.

Депозитарна установа після отримання відповідної інформації від Центрального депозитарію надає її запитувачу в порядку, установленому відповідним договором та/або розпорядженням.

У разі надання Депозитарною установою запитувачу відповідної інформації у формі паперового документа, він засвідчується печаткою та підписом уповноваженої особи Депозитарної установи. Усі аркуші відповідного документа, якщо їх більше ніж один, повинні бути пронумеровані та прошнуровані.

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

Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, складений Центральним депозитарієм для забезпечення реєстрації акціонерів для участі в позачергових загальних зборах, надається члену реєстраційної комісії, призначеної акціонерами (акціонером), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій емітента. Передача переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, оформлюється актом приймання-передавання, який підписується членом реєстраційної комісії, призначеної акціонерами (акціонером), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій емітента, та уповноваженим представником Депозитарної установи.

Депозитарна установа здійснює письмове повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства на підставі відповідного договору, укладеного з акціонерами (акціонером), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій емітента згідно з вимогами законодавства.

Сформований реєстр власників іменних цінних паперів, перелік власників іменних цінних паперів, перелік акціонерів, яким надсилатиметься письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства, перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, перелік осіб, які мають право на отримання дивідендів за акціями/доходу за цінними паперами емітента та інші документи, що надаються визначеною особою емітенту у паперовому вигляді, передаються:

- рекомендованим листом на адресу, вказану у відповідному договорі;
- особисто уповноваженому представнику емітента по пред'явленню документа, який посвідчує його особу, та довіреності;
- службою кур'єрської доставки.

Сформований реєстр власників іменних цінних паперів, перелік власників іменних цінних паперів, перелік акціонерів, яким надсилатиметься письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства, перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, перелік осіб, які мають право на отримання дивідендів за акціями/доходу за цінними паперами емітента та інші документи, що надаються визначеною особою емітенту, у електронному вигляді передається на оптичному носії даних, що виключає перезапис даних та внесення будь-яких змін у файл документу, що передається (CD чи DVD) – особисто уповноваженому представнику із пред'явленням останнім документу, який посвідчує його особу, та довіреності або представнику служби кур'єрської доставки.

Передача 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 та інших документів, що надаються Визначеною особою емітенту, оформлюється актом приймання-передавання документу, що передається.

Інформація про власників значних пакетів (10 відсотків і більше) акцій емітента надається Центральним депозитарієм Депозитарній установі, у разі укладання емітентом з Депозитарною установою договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів, згідно з Правилами Центрального депозитарію, складається на підставі даних облікових реєстрів, наданих йому депозитарними установами, депозитарієм-кореспондентом. Така інформація надається не рідше одного разу на півроку, за умови отримання Депозитарною установою від емітента розпорядження на проведення інформаційних операцій, за формою та у спосіб, визначені договором про надання реєстру власників іменних цінних паперів, укладеного між Депозитарною установою та цим емітентом.

Складання та надання Центральним депозитарієм документів за розпорядженнями Депозитарної установи, як визначеної особи, на підставі відповідного договору з емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом) Депозитарної установи, які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, здійснюються відповідно до вимог розділу VI Положення про провадження депозитарної діяльності та внутрішніх документів Центрального депозитарію.

Оплата послуг Депозитарної установи за виконання відповідних інформаційних операцій здійснюється згідно умов відповідного договору про надання реєстру власників цінних паперів, або договору, яким передбачено надання послуг з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів. Несплата цих послуг може бути підставою для ненадання відповідних послуг Депозитарною установою.

Розділ VIII. ОСОБЛИВИЙ ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ ЩОДО ОКРЕМИХ ДЕПОНЕНТІВ.

У випадках, коли договором про обслуговування рахунку в цінних паперах передбачено можливість депонента призначати двох чи більше розпорядників рахунку, що діють спільно та одночасно, та/або обов'язок Депозитарної установи здійснювати депозитарні операції щодо активів (рахунків) депонентів із застосуванням особливого порядку, визначеного цим розділом Внутрішнього положення, то депозитарні операції здійснюються відповідно до вимог Внутрішнього положення з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Внутрішнього положення.

Якщо депонентом призначено двох чи більше розпорядників рахунку, що діють спільно та одночасно, то розпорядження таких депонентів приймаються до виконання виключно в паперовому вигляді, виключно за підписами всіх розпорядників його рахунку, які діють спільно та одночасно, а для юридичних осіб додатково скріплені печаткою (за наявності), відповідно до реквізитів, які містяться в анкеті рахунку цінних паперів такого депонента, якщо інший порядок їх підписання не визначений безпосередньо в анкеті рахунку в цінних паперах такого депонента. На інших документах (на анкетах, довіреностях, договорах, тощо) наявність підписів всіх розпорядників рахунку, що діють спільно та одночасно не вимагається. Такі документи підписуються одним з розпорядників рахунку, або іншою посадовою особою депонента відповідно до його повноважень.

Розпорядження приймаються до виконання виключно після погодження заступником директора Депозитарної установи з загальних питань. Заступник директора Депозитарної установи з загальних питань перевіряє розпорядження та додані до нього документи на правомірність, достатність підстав для узяття до виконання та контролює виконання розпорядження. Заступник директора Депозитарної установи з загальних питань робить відповідний напис (погоджено/не погоджено) на розпорядженні та ставить свій підпис.

Депозитарна операція здійснюється начальником депозитарного відділу (особою, на яку покладено виконання обов'язків начальника депозитарного відділу) та Заступником директора Депозитарної установи з загальних питань спільно (в тому числі із застосуванням програмних комплексів) у такому порядку:

- приймання розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції;
- реєстрація документів у журналі реєстрації вхідної інформації Депозитарної установи, якщо документи надійшли не від депозитарію;
- реєстрація розпорядження у журналі розпоряджень, згідно вимог цього Внутрішнього положення;
- перевірку розпорядження на правильність складання та відповідність Положенню про провадження депозитарної діяльності та внутрішнім документам Депозитарної установи, 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);

- 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, зокрема, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- передання при необхідності повідомлення про приймання розпорядження або про відмову у взятті до виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції, в разі наявності підстав для відмови в узятті до виконання розпорядження та всіх отриманих документів (із залишенням документів або копій таких документів у депозитарному відділі). 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;
- здійснення відповідних дій щодо виконання розпорядження;
- складання та передання звіту про виконання розпорядження згідно вимог Внутрішнього положення;
- отримання (в разі необхідності) повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту.

Після здійснення депозитарної операції начальник депозитарного відділу (особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника депозитарного відділу) зазначає дату виконання операції та ставить свій підпис.

Якщо до Депозитарної установи надано два примірника розпорядження, заяви, тощо, то другий примірник такого документу з відміткою про виконання операції, або з відміткою про реєстрацію розпорядження може передаватися/надсилатися ініціатору депозитарної операції та/або депоненту, в якості звіту.

Розділ ІХ. РЕЗЕРВНЕ ЗБЕРЕЖЕННЯ (КОПІЮВАННЯ) ІНФОРМАЦІЇ.

Резервне збереження (копіювання) інформації Депозитарною установою виконується кожного операційного дня.

Резервному збереженню (копіюванню), зокрема, підлягають:

- інформаційні масиви (бази даних) системи депозитарного обліку;
- прикладне програмне забезпечення, що обробляє інформацію системи депозитарного обліку;
- ключові дані (відкриті ключі, сертифікати відкритих ключів) посадових осіб Депозитарної установи.

Зберігання резервних копій здійснюється на зовнішніх машинних носіях даних у місцях, захищених від впливу магнітного поля чи випромінювання.

Зберігання резервних копій здійснюється окремо від зберігання оригінальних інформаційних масивів.

Резервні копії зберігаються не менше ніж за три останні операційні дні. Крім того, зберігаються резервні копії за кожний останній операційний день місяця протягом трьох років. У випадку, якщо останні резервні копії містять інформацію, що підлягає резервному збереженню (копіюванню) за кожний останній операційний день місяця, повторно окреме копіювання та зберігання вказаної інформації не є обов'язковими.

Розділ Х. ПЕРЕЛІК ТА ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ДЕПОНЕНТАМ.

Депоненти (емітенти) зобов'язані проводити оплату за надання депозитарних послуг, що надаються Депозитарною установою:

- 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;
- інші операції, передбачені чинним законодавством.

Перелік та вартість послуг, що надаються депонентам зазначені в тарифах на депозитарні послуги Депозитарної установи. Тарифи на депозитарні послуги для юридичної особи – резидента, юридичної особи – нерезидента, фізичної особи (резидента та нерезидента), для емітентів при відкритті рахунків у цінних паперах власникам цінних паперів зазначені в Додатку № 3 до цього Внутрішнього положення та є невід’ємною частиною відповідних договорів.

Додатково можуть сплачуватись витрати Депозитарної установи на оплату послуг Центрального депозитарію, а також банківські, нотаріальні та поштові витрати.

Наведені послуги не є об’єктом оподаткування ПДВ на підставі п. 196.1.1 ст. 196 Податкового кодексу України.

Розділ XI. ПЕРЕЛІК ТА ФОРМИ ВХІДНИХ ТА ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Перелік вхідних документів (форми вхідних документів наведені у додатку до цього Внутрішнього положення №1)

1. Заява на відкриття рахунку в цінних паперах (надається депонентами, керуючими рахунками депонентів крім Держави Україна та територіальної громади).
2. Заява на відкриття рахунку в цінних паперах (для Держави Україна).
3. Заява на відкриття рахунку в цінних паперах (для територіальної громади).
4. Заява на відкриття рахунків у цінних паперах (для Емітента).
5. Заява на відкриття рахунку в цінних паперах (для співвласників).
6. Анкета керуючого рахунком у цінних паперах (для фізичної особи).
7. Анкета керуючого рахунком у цінних паперах нотаріуса (для фізичної особи).
8. Анкета розпорядника рахунку в цінних паперах.
9. Анкета рахунку в цінних паперах (для співвласників).
10. Анкета рахунку в цінних паперах (фізичної особи).
11. Анкета рахунку в цінних паперах (нотаріуса)
12. Анкета рахунку в цінних паперах (юридичної особи).
13. Анкета рахунку в цінних паперах (Держави Україна).
14. Анкета рахунку в цінних паперах (Територіальної громади).
15. Анкета керуючого рахунком у цінних паперах (для юридичної особи).
16. Анкета Емітента.
17. Анкета керуючого рахунком у цінних паперах Держави/Територіальної громади (для юридичної особи).
18. Анкета керуючого рахунком у цінних паперах нотаріуса (для юридичної особи).
19. Анкета заставодержателя (фізичної особи).
20. Анкета заставодержателя (юридичної особи).
21. Карта із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (фізичної особи).
22. Карта із зразком підпису фізичної особи – заставодержателя та/або осіб, що мають повноваження діяти від його імені (фізичної особи).
23. Карта із зразками підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (фізичної особи).
24. Карта із зразком підпису фізичної особи – заставодержателя та/або осіб, що мають повноваження діяти від його імені (фізичної особи).
25. Карта із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (юридичної особи - резидента).

26. Карта із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах (юридичної особи – резидента, що не використовує печатку в своїй діяльності).
27. Карта із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах (юридичної особи – резидента, що не використовує печатку в своїй діяльності).
28. Картка із зразками підписів осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи-заставодержателя та відбитка печатки (юридичної особи - резидента).
29. Картка із зразками підписів осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи-заставодержателя (юридичної особи - резидента).
30. Картка із зразками підписів осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи-заставодержателя (юридичної особи - резидента).
31. Карта із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (юридичної особи - нерезидента).
32. Картка із зразками підписів осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи-заставодержателя та відбитка печатки (юридичної особи - нерезидента).
33. Картка зі зразками підписів уповноважених осіб емітента та відбитка печатки емітента.
34. Картка зі зразками підписів уповноважених осіб емітента та відбитка печатки емітента.
35. Картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (для співвласників фізичних осіб).
36. Розпорядження на відміну (анулювання, зупинення) проведення депозитарної операції (надається депонентами, керуючими рахунками депонентів крім Держави Україна та територіальної громади).
37. Розпорядження на відміну (анулювання, зупинення) проведення депозитарної операції (для Держави Україна).
38. Розпорядження на відміну (анулювання, зупинення) проведення депозитарної операції (для територіальної громади).
39. Розпорядження на проведення інформаційних операцій (надається депонентами, керуючими рахунками депонентів, власниками цінних паперів крім Держави Україна та територіальної громади).
40. Розпорядження на проведення інформаційних операцій (для Емітента).
41. Розпорядження (для акціонера(ів), які(кий) володіють(діє) 10% і більше від СК).
42. Розпорядження на проведення інформаційних операцій (для Держави Україна).
43. Розпорядження на проведення інформаційних операцій (для територіальної громади).
44. Розпорядження на проведення облікових операцій (надається депонентами, керуючими рахунками депонентів).
45. Розпорядження на проведення облікових операцій (надається Емітентами).
46. Розпорядження на проведення облікових операцій (надається власником, рахунок якому обслуговується на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників).
47. Розпорядження на проведення облікових операцій (надається заставодержателем).
48. Розпорядження на проведення облікових операцій пов'язаних з встановленням/зняттям обмежень прав на ЦП (надається депонентами, керуючими рахунками депонентів).
49. Розпорядження про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах (надається депонентами, керуючими рахунками депонентів крім Держави Україна та територіальної громади).
50. Розпорядження про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах (для Держави Україна).
51. Розпорядження про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах (для територіальної громади).
52. Розпорядження про внесення змін до анкети Емітента.
53. Розпорядження про внесення змін до анкети заставодержателя.
54. Розпорядження про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах (для співвласників).
55. Розпорядження на закриття рахунків у цінних паперах (надається Емітентом).
56. Розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах (надається депонентами, керуючими рахунків депонентів крім Держави Україна та територіальної громади).
57. Розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах який обслуговується на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників.
58. Розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах (надається керівником Депозитарної установи).

59. Розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах (для Держави Україна).
60. Розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах (для територіальної громади).
61. Розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах (для співвласників).
62. Розпорядження про знерухомлення та зарахування цінних паперів.
63. Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах (рекомендована форма).
64. Довіреність (рекомендована форма).
65. Довіреність.
66. Згода-повідомлення суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних.
67. Акт приймання-передавання сертифікатів цінних паперів.
68. Акт приймання-передавання облікового реєстру власників цінних паперів (рекомендована форма).

Перелік вихідних документів (форми вихідних документів наведені у додатку до цього Внутрішнього положення №2)

1. Акт приймання-передавання сертифікатів цінних паперів.
2. Акт приймання-передавання документів, що були підставою для встановлення обмежень цінних паперів в обігу.
3. Акт приймання-передавання документів, що були підставою для встановлення обмежень цінних паперів в обігу.
4. Акт приймання-передавання облікового реєстру власників цінних паперів (рекомендована форма).
5. Акт приймання-передавання.
6. Відмова у проведенні депозитарної операції.
7. Звіт про виконання адміністративної операції.
8. Звіт про виконання розпорядження.
9. Виписка про операції з цінними паперами (для юридичної особи, згідно з формою Центрального депозитарію).
10. Виписка про стан рахунку в цінних паперах (для юридичної особи, згідно з формою Центрального депозитарію).
11. Виписка про стан рахунку в цінних паперах (для фізичної особи, згідно з формою Центрального депозитарію).
12. Виписка про операції з цінними паперами (для фізичної особи, згідно з формою Центрального депозитарію).
13. Обліковий реєстр / реєстр власників іменних цінних паперів / перелік власників іменних цінних паперів / перелік акціонерів, яким надсилатиметься письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства / перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства / перелік осіб, які мають право на отримання дивідендів за акціями / доходу за цінними паперами (згідно з формою Центрального депозитарію).
14. Звітність Депозитарної установи (перелік, зміст та форми документів визначаються чинним законодавством та внутрішніми документами ОПУ та/або СРО).

Розділ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дії, які мають здійснюватись Депозитарною установою та її клієнтами (депонентами, емітентами) у разі прийняття рішення про припинення провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності, повинні здійснюватися у відповідності до нормативно-правових актів Комісії, зокрема, до нормативно-правового акта Комісії, яким встановлений порядок припинення депозитарною установою провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності, до нормативно-правового акта Комісії, яким встановлений порядок забезпечення існування іменних цінних паперів у бездокументарній формі та інші.

Всі зміни та доповнення до цього Внутрішнього положення затверджуються Протоколом Загальних зборів учасників Депозитарної установи та вводяться в дію наказом керівника Депозитарної установи.

У разі коли мають місце протиріччя між нормами Внутрішнього положення Депозитарна установа в своїй діяльності керується законодавством України та нормативно - правовими актами Комісії.