



**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "ПРИВАТБАНК"**
ДЕПАРТАМЕНТ ДЕПОЗИТАРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Правління банку
протокол №17 від 24.04.2018
Голова Правління банку
Крумханзл Петр

**Витяг з
Положення про депозитарну
діяльність
Депозитарної установи ПАТ КБ
"ПРИВАТБАНК"**

м. Дніпро
2018

Вступ

Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» (далі – Внутрішнє положення, Положення) розроблене відповідно до:

- Цивільного Кодексу України, Податкового Кодексу України;
- Закону України «Про цінні папери та фондовий ринок»;
- Закону України «Про акціонерні товариства»;
- Закону України «Про депозитарну систему України»;
- Закону України «Про банки і банківську діяльність»;
- Закону України «Про державне регулювання ринку цінних паперів»;
- Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
- Закону України «Про інститути спільного інвестування»;
- Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»;
- Закону України № 1636-VII «Про створення вільної економічної зони «Крим» та про особливості здійснення економічної діяльності на тимчасово окупованій території України»;
- Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»;
- Закону України «Про виконавче провадження»;
- «Положення про провадження депозитарної діяльності», (надалі — Положення №735), затвердженого Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (надалі - НКЦПФР) від 23.04.2013 р. №735;
- «Положення про діяльність депозитарних установ щодо зберігання активів інституційних інвесторів», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 20.06.2013 р. № 1106;
- «Положення про здійснення банками фінансового моніторингу», затвердженого постановою НБУ від 26.06.2015 № 417;
- «Положення про порядок забезпечення існування іменних цінних паперів у бездокументарній формі», затвердженого рішенням НКЦПФР №47 від 22.01.2014р.;

- «Рішення про затвердження Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів) — депозитарної діяльності та клірингової діяльності», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 21.05.2013р. №862;

- «Рішення про затвердження Порядку та умов видачі ліцензії на провадження окремих видів професійної діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів), переоформлення ліцензії, видачі дубліката та копії ліцензії», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 14.05.2013р. №817;

- «Вимоги до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах», затверджених рішенням НКЦПФР від 06.08.2013р. №1412 (зі змінами та доповненнями) (далі – Рішення №1412);

- «Положення щодо організації діяльності банків та їх відокремлених підрозділів при здійсненні ними професійної діяльності на фондовому ринку», затвердженого рішенням НКЦПФР від 16.12.2014 р. №1708;

- Рішення НКЦПФР від 11.11.2014 року № 1512 «Про особливості провадження депозитарної діяльності у зв'язку з тимчасовою окупацією території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»;

- Рішення НКЦПФР від 11.11.2014 №1511 «Щодо запобігання порушенням прав інвесторів та уникнення ризиків професійних учасників»;

- Стандартів ПАРД;

- Інших нормативних документів, обов'язкових до виконання на території України.

Це Положення визначає порядок провадження депозитарної діяльності ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» (далі – Депозитарна установа) з надання послуг з обліку цінних паперів, обліку і обслуговування набуття, припинення та переходу прав на цінні папери і прав за цінними паперами та обмежень прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах, вимоги до порядку відкриття та ведення рахунків у цінних паперах, порядку проведення операцій на рахунках у цінних паперах та їх видів, порядку зарахування цінних паперів до системи депозитарного обліку при емісії, їх обліку, а також списання цінних паперів у зв'язку з їх погашенням та/або анулюванням, порядку внесення змін до системи депозитарного обліку стосовно цінних паперів конкретного власника, стосовно всього випуску цінних паперів, стосовно здійснення розрахунків за правочинами щодо цінних паперів тощо, вимоги до діяльності учасників депозитарної системи та взаємовідносин між ними, вимоги до порядку складання облікового реєстру власників іменних цінних паперів, у тому числі порядку взаємодії депозитарних установ з Центральним депозитарієм щодо складання реєстру,

вимоги до змісту вхідних та вихідних документів, вимоги щодо обслуговування інститутів спільного інвестування (ІСІ) та пенсійних фондів (ПФ) та інші вимоги.

Метою цього Положення є визначення основних понять, правил і встановлення вимог до провадження депозитарної діяльності депозитарною установою ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК».

Розділ 3. Порядок приймання депонентів

3.1. Порядок приймання розпоряджень (заяв, запитів, інших документів) та порядок роботи Депозитарної установи

3.1.1. Робочий день Депозитарної установи починається о 9.00 годині та закінчується о 18.00 (у передсвяткові дні – о 17.00) з перервою від 12.30 до 13.30. Вихідними днями є субота та неділя.

3.1.2. Здійснення депозитарної діяльності організовано Банком у складі профільного структурного підрозділу – Департаменту депозитарного обслуговування.

Приймання депонентів (клієнтів) та/або розпоряджень (заяв, запитів) а також інших вхідних документів (вхідної кореспонденції), що надійшли безпосередньо від клієнта (депонента, ініціатора депозитарної операції), здійснюється Депозитарною установою у приміщенні Департаменту депозитарного обслуговування з 9.30 до 12.30 та з 13.30 до 16.00 кожного робочого дня (у п'ятницю — до 15.00).

Прийом розпоряджень (заяв, запитів) а також інших вхідних документів (вхідної кореспонденції), що надійшли поштою (кур'єром, засобами спеціального комплексу електронного документообігу), здійснюється Департаментом депозитарного обслуговування з 9.00 до 12.30 та з 13.30 до 17.30 кожного робочого дня.

Прийом вхідної кореспонденції, адресованої Депозитарній установі, що надійшла централізовано до структурного підрозділу Банку, який відповідає за прийом та обробку вхідної кореспонденції, здійснюється цим підрозділом згідно з відповідними розпорядчими документами Банку. Документи в паперовій формі, що надійшли до вищенаведеного підрозділу Банку та прийняті черговим працівником Банку у неробочий час, передаються наступного робочого дня до структурного підрозділу Банку, який здійснює депозитарну діяльність.

Вся вхідна кореспонденція, адресована Депозитарній установі, після первинної обробки (що має забезпечувати конфіденційність інформації) вищезазначеним структурним підрозділом з прийому кореспонденції, передається до Департаменту депозитарного обслуговування у порядку, встановленому внутрішніми документами Банку.

Реєстрація всіх розпоряджень депонентів, клієнтів, а також керуючих їх рахунками та документів або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, на підставі яких здійснюються депозитарні операції, отриманих Департаментом безпосередньо від ініціаторів депозитарних операцій, поштою, кур'єром, а також від структурного підрозділу

Банку, який відповідає за обробку та реєстрацію вхідної кореспонденції, здійснюється Департаментом не пізніше дня отримання такого розпорядження Департаментом.

Розпорядження у формі паперового документа, отримані Департаментом після закінчення часу прийому таких розпоряджень, можуть бути зареєстровані наступного операційного дня.

Перебіг строку виконання розпоряджень (заяв, запитів) починається з наступного робочого дня, що слідує за датою їх реєстрації Департаментом депозитарного обслуговування. Перевірка правильності оформлення розпоряджень клієнтів/депонентів та супровідних до них документів (у випадках, визначених законодавством та цим Положенням), наданих клієнтами до Депозитарної установи, здійснюється не пізніше кінця робочого дня, наступного за датою їх реєстрації.

У разі отримання запиту (розпорядження/пакету документів) від уповноваженої особи пенсійного фонду щодо списання грошових коштів з поточного рахунку такого пенсійного фонду запит залишається без розгляду, якщо:

- 1) запит/розпорядження/пакет документів аналогічного змісту вже отримано зберігачем ПФ та виконано/розглянуто належним чином;
- 2) запит/розпорядження/пакет документів для проведення операції списання грошових коштів з поточного рахунку пенсійного фонду стосуються здійснення операції на дату, що вже минула, та/або бухгалтерські документи (оборотно-сальдова відомість тощо) складені не на дату, що передує даті запланованого списання грошових коштів.

3.1.3. Видача документів про виконання операцій здійснюється з 9.30 до 12.30 та з 13.30 до 16.00 кожного робочого дня (у п'ятницю — до 15.00).

3.1.4. Операційний день Депозитарної установи (строк роботи Депозитарної установи, протягом якого вона проводить операції з депозитарної діяльності) відкривається кожного операційного дня Центрального депозитарію цінних паперів (далі – Центральний депозитарій).

За необхідності та за згодою, на підставі звернення Фонду 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 (обліковуватимуться) акції банку, що віднесений Національним банком України до категорії неплатоспроможного, відкриває операційний день у день, що є святковим або вихідним (неробочим) днем.

Операційний день Депозитарної установи починається о 9:00 та закінчується о 18:00 (у передсвяткові дні – о 17:00) та закривається не раніше часу закриття операційного дня

Центрального депозитарію, визначеного Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію.

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

Депозитарні операції здійснюються протягом операційного дня. Після завершення операційного дня внесення будь-яких змін та доповнень до документів операційного дня Депозитарної установи заборонено.

3.1.5. Розпорядження (заяви, запити) можуть надаватися до Депозитарної установи:

- особисто ініціатором депозитарної операції;
- поштою;
- кур'єром;
- засобами спеціального комплексу електронного документообігу.

Спосіб надання розпоряджень визначається договором про обслуговування рахунку в цінних паперах та/або анкеті рахунку у цінних паперах.

3.2. Порядок приймання депонентів

3.2.1. Приймання клієнтів щодо укладання договору про обслуговування рахунку(ів) у цінних паперах та прийом від них документів, необхідних для відкриття рахунку(ів) у цінних паперах, розпоряджень від депонентів/емітентів щодо операцій по відкритим рахункам у цінних паперах, здійснюється Депозитарною установою у приміщенні Департаменту депозитарного обслуговування (надалі – Департамент) з 9.30 до 12.30 та з 13.30 до 16.00 кожного робочого дня (у п'ятницю — до 15.00). Для зручності клієнтів прийом клієнтів та підготовка документів для відкриття рахунку(ів) у цінних паперах може здійснюватись в інших регіонах країни за місцезоташуванням відокремлених підрозділів ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» у вищезазначений робочий час працівниками Департаменту та/або працівниками структурних підрозділів відокремлених підрозділів Банку, які не здійснюють окремі види професійної діяльності з цінними паперами у складі профільних структурних підрозділів банку, але згідно з посадовими обов'язками мають право та зобов'язання провадити діяльність щодо ідентифікації клієнтів.

3.2.2. Розпорядження на виконання депозитарної операції приймається виключно від ініціатора депозитарної операції.

3.2.3. Документи, що надійшли до Депозитарної установи поштою або кур'єром, приймаються працівником Департаменту (згідно своїх повноважень, визначених у посадовій

інструкції та/або Внутрішніх документах Депозитарної установи). Вся отримана кореспонденція обов'язково реєструється в «Журналі реєстрації вхідних документів» з присвоєнням відповідного вхідного номеру. Після цього документи відправляються на обробку та виконання.

3.2.4. У разі особистого або засобами поштового зв'язку звернення депонента або фізичної особи, що представляє інтереси депонента, працівником Департаменту (згідно своїх повноважень, визначених у посадовій інструкції та/або Внутрішніх документах Депозитарної установи) перевіряються повноваження особи, яка звернулася до Депозитарної установи. Якщо повноваження особи визначені як ініціатора депозитарної операції у вхідних документах, що надаються, або в анкеті рахунку у цінних паперах цього депонента, пакет документів приймається та реєструється в «Журналі реєстрації вхідних документів» з присвоєнням відповідного вхідного номеру. Після цього документи відправляються на обробку, перевірку та виконання.

3.3. Депозитарна установа може відмовити у прийманні документів, зокрема, з наступних причин:

- документи, що подаються, є пошкодженими/зіпсованими;
- текст на документах (копіях) неможливо прочитати;
- перелік/кількість документів, що подаються (у тому числі додатків), та/або загальна кількість аркушів пакету документів, що зазначена у супровідному листі пакету документів, не співпадає з наявною (поданою) кількістю аркушів/переліком документів.

3.4. Порядок підготовки документів для відкриття рахунку у цінних паперах з метою їх передання для опрацювання Департаменту депозитарного обслуговування:

3.4.1. Підготовка документів для відкриття рахунку у цінних паперах може здійснюватись, зокрема, працівниками структурних підрозділів відокремлених підрозділів Банку (відділень, філій тощо), які не здійснюють професійну діяльність з цінними паперами у складі Департаменту депозитарного обслуговування ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» та/або інших профільних підрозділів Банку, але згідно з посадовими обов'язками, визначеними посадовими інструкціями, довіреностями, виданими Банком, внутрішніми документами Банку, положеннями філій, відділень, структурних підрозділів, окремими

розпорядженнями/наказами уповноважених посадових осіб Банку, іншими розпорядчими документами Банку, мають право та зобов'язання здійснювати ідентифікацію клієнтів (далі – Працівники відокремлених підрозділів).

3.4.2. Підготовка документів Працівниками відокремлених підрозділів для відкриття рахунку в цінних паперах з метою їх передання для опрацювання Департаменту депозитарного обслуговування включає:

3.4.2.1. Отримання від клієнта документів, необхідних для відкриття рахунку у цінних паперах (підготовка пакета документів для відкриття рахунку у цінних паперах).

3.4.2.2. Здійснення ідентифікації та верифікації клієнта.

3.4.2.3. Ознайомлення клієнта з основними положеннями договору про обслуговування рахунку у цінних паперах.

3.4.2.4. Допомога у заповненні форм вхідних документів, на підставі яких здійснюється відкриття рахунку у цінних паперах.

3.4.2.5. Засвідчення картки із зразками підписів розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах – фізичних осіб (за бажанням клієнта, якщо клієнтом – фізичною особою не надано нотаріально засвідчену картку).

3.4.2.6. Засвідчення копій документів на підставі наданих клієнтом оригіналів або нотаріально засвідчених копій.

3.4.2.7. Інші дії в рамках підготовки документів для відкриття рахунку у цінних паперах.

Працівником відокремленого підрозділу може здійснюватись як повний комплекс заходів щодо підготовки документів для відкриття рахунку, так і його окремі частини.

3.4.3. Порядок засвідчення картки із зразками підписів керуючого/розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах – фізичної особи або юридичних осіб, що діє без печатки, якщо підпис здійснено у присутності працівника відокремленого підрозділу Банку:

Засвідчення картки із зразками підписів розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах відповідно до вимог чинного законодавства в рамках підготовки документів для відкриття рахунку в цінних паперах може бути здійснено керівниками (працівниками) структурних підрозділів відокремлених підрозділів Банку (відділень, філій тощо), які відповідають вимогам підпункту 3.4.1 цього пункту за умови наявності у керівника (працівника) довіреності ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» на вчинення дій щодо засвідчення картки із зразками підписів.

Картка заповнюється керуючим/розпорядником рахунку в присутності вищезазначеного керівника (працівника) Банку. Зразок підпису керуючого/розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом цього керівника (працівника)

відокремленого підрозділу та печаткою Банку (іменною печаткою працівника Банку). Засвідчена таким чином картка передається разом з іншими документами для відкриття рахунку в цінних паперах Департаменту депозитарного обслуговування.

3.4.4. Порядок засвідчення довіреності 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, якщо підпис здійснено у присутності працівника відокремленого підрозділу Банку:

Засвідчення довіреності 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 відповідно до вимог чинного законодавства в рамках підготовки документів для відкриття рахунку в цінних паперах може бути здійснено керівниками (працівниками) структурних підрозділів відокремлених підрозділів Банку (відділень, філій тощо), які відповідають вимогам підпункту 3.4.1 цього пункту за умови наявності у керівника (працівника) довіреності ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» на вчинення дій щодо засвідчення довіреності.

Довіреність підписується керуючим/розпорядником рахунку в цінних паперах в присутності вищезазначеного керівника (працівника) Банку. Зразок підпису керуючого/розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом цього керівника (працівника) відокремленого підрозділу та печаткою Банку (іменною печаткою працівника Банку).

3.5. Депозитарною установою забезпечено доступ до приміщення та доступність послуг, які надаються згідно з ліцензіями на провадження професійної діяльності на фондовому ринку – депозитарної діяльності, інвалідам та маломобільним категоріям населення.

З цією метою Депозитарною установою вживаються наступні заходи:

1. Забезпечено можливість надання співробітником (співробітниками) Депозитарної установи допомоги провідника до приміщення, в якому здійснюється професійна діяльність на фондовому ринку - депозитарна діяльність, на прохання інваліда або іншої людини, що відноситься до маломобільної групи населення та звертається за наданням послуг. Інвалід або інша людина, що відноситься до маломобільної групи населення, може звернутись з відповідним проханням шляхом направлення листа в адресу Депозитарної установи або зателефонувавши за номерами: (056) 716-53-30, (056) 716-10-49.

2. Передбачено можливість читання вголос співробітником (співробітниками) Депозитарної установи документів, що стосуються надання фінансових послуг, для осіб з

вадами зору або інших осіб, які звернулись за наданням послуг, але не мають змоги з певних причин самостійно прочитати документ. На документах, що були прочитані вголос співробітником Депозитарної установи та підписані особою з вадами зору, робиться відповідна відмітка про те, що документ було зачитано клієнту уголос.

3. Передбачено можливість проведення ідентифікації та верифікації інваліда або іншої людини, що відноситься до маломобільної групи населення, прийому документів від такої особи, що звертається за наданням фінансових послуг або є клієнтом Депозитарної установи, за місцем проживання такої особи або іншим місцем, вказаним такою особою. Інвалід або інша людина, що відноситься до маломобільної групи населення, може звернутись з відповідним проханням шляхом направлення листа в адресу Депозитарної установи або зателефонувавши за номерами (056) 716-53-30, (056) 716-10-49.

Розділ 4. Умови і порядок відкриття та закриття рахунку в цінних паперах

4.1. Відкриття рахунку в цінних паперах

4.1.1. Депозитарна установа під час установлення ділових відносин з клієнтом, але до укладення договорів, здійснення фінансових операцій, відкриття рахунку у цінних паперах, згідно вимог чинного законодавства ідентифікує та верифікує клієнта на підставі наданих клієнтом документів, з'ясовує мету і характер ділових відносин та оцінює фінансовий стан клієнта, зокрема, шляхом письмового опитування (з використанням опитувальників, передбачених внутрішніми документами ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» з питань фінансового моніторингу, згідно зі статусом клієнта, депонента), здійснює інші заходи фінансового моніторингу, передбачені законодавством та внутрішніми документами ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК».

Депозитарна установа зобов'язана до моменту укладання договору з депонентом або клієнтом додатково надати йому інформацію, зазначену у частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг». Депонент або клієнт повинен своїм підписом підтвердити надання депозитарною установою вичерпної інформації, необхідної для укладення договору, щодо фінансової послуги, що є предметом договору у відповідності до вимог ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг». При цьому інформація, що була надана депоненту або клієнту, повинна забезпечити правильне розуміння ним суті фінансової послуги, що будуть надаватися Депозитарною установою, без нав'язування її придбання.

Договори про обслуговування рахунку в цінних паперах повинні бути прошиті та скріплені підписами власника або особи, що діє від імені власника, та Депозитарною установою і засвідчені печатками (у разі наявності) (крім власника – фізичної особи). Обов'язковість скріплення договору печатками може бути визначена за письмовою домовленістю сторін.

Зміст Договору про обслуговування рахунку в цінних паперах може бути змінений або доповнений Депозитарною установою за згодою сторін відповідно до чинного законодавства України.

За згодою Депонента договір може укладатися шляхом приєднання Депонента до запропонованого Депозитарною установою договору в цілому відповідно до Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України. У разі, якщо укладення Договору відбувається шляхом приєднання Депонента до запропонованого Депозитарною установою

договору, текст такого Договору та зміни до нього мають бути оприлюднені на веб-сторінці Депозитарної установи. При укладенні Договору шляхом приєднання Депозитарна установа забезпечує інформування Депонента про всі умови такого договору, про порядок припинення дії договору, а також про всі зміни до нього шляхом розміщення вказаної інформації на веб-сторінці Депозитарної установи. При укладенні Договору Депозитарна установа не має права обмежувати право Депонента на укладення Договору з Депозитарною установою у формі єдиного документа.

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

У разі невикористання юридичною особою - резидентом печатки картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах підписується в присутності працівника Депозитарної установи в порядку, встановленому цим Положенням, або засвідчується нотаріально.

4.1.2. До Депозитарної установи замість оригіналів документів, подання яких передбачено Положенням №735, можуть подаватися їх копії, якщо це передбачено законодавством, зокрема, Положенням №735, та цим Внутрішнім положенням. 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. Працівник Депозитарної установи, що приймає документи (згідно з посадовими повноваженнями), звіряє копію з оригіналом або нотаріально засвідченою копією. У разі їх ідентичності копія документа засвідчується підписом цього працівника та печаткою Депозитарної установи відповідно як така, що відповідає оригіналу чи нотаріально засвідченій копії. Засвідчена таким чином копія документа залишається в Депозитарній установі, а оригінал документа чи його нотаріально засвідчена копія повертається заявнику.

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».

Копії документів, якими є закони України, акти Кабінету Міністрів України та інші акти законодавства, подання яких до Депозитарної установи передбачено чинним законодавством, що створені шляхом роздрукування з офіційного веб-сайта Верховної Ради України, засвідчення не потребують.

Копія установчого документа юридичної особи, подання якої передбачено цим Положенням, має бути засвідчена підписом уповноваженої особи та печаткою такої юридичної особи (у разі наявності). Додатково Депозитарній установі має бути надана інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа:

- у випадку здійснення державної реєстрації установчого документа після 01.01.2016 року – засвідчена юридичною особою копія опису документів, що надавалися юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії,

- або лист в довільній формі, що містить код реєстраційної дії на порталі електронних сервісів Міністерства юстиції України (за умови фактичної наявності електронних копій відповідних документів у он-лайн сервісі ЄДР) та інформацію коли і ким була проведена реєстраційна дія.

Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають.

Якщо на момент подання документів юридичними особами Депозитарна установа має відповідну технічну можливість, то такі 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 цим Положенням, можуть надавати Депозитарній установі інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання опублікованого установчого документа. Уповноважений працівник Депозитарної установи, якщо він 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.

Якщо на момент подання документів клієнтом Депозитарна установа має відповідну технічну можливість, то 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 якщо він 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.

При відповідному зверненні клієнта (усному) Депозитарна установа повідомляє клієнта про наявність/відсутність такої технічної можливості, вказаної у 4.1.2 цього Положення.

4.1.3. При поданні документів для відкриття рахунку у цінних паперах працівник Департаменту згідно своїх повноважень, перевіряє повноваження особи, що надає цей пакет документів (власник пред'являє документ, що посвідчує особу; особа, що діє від імені власника - документ, що посвідчує особу, та довіреність) та приймає документи у випадку, якщо вищенаведена особа має право надавати документи до Депозитарної установи згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Депозитарної установи.

4.1.4. Усі офіційні документи, що подаються до Депозитарної установи, які були видані чи оформлені на території іноземної держави, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не передбачено інше. Ці документи можуть бути засвідчені згідно із законодавством країни їх видачі, перекладені на українську мову (крім документів, створених російською мовою або перекладених на російську мову), їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій, та легалізовані в консульській установі України, або засвідчені в посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в Міністерстві закордонних справ України, або засвідчені шляхом проставлення 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, створених 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 проставлення апостиля згідно з міжнародними договорами України, вони не потребують додаткового перекладу чи засвідчення.

4.1.5. Вхідні документи, для яких внутрішніми документами депозитарної установи відповідно до законодавства встановлено зразки, оформлюються згідно з цими зразками та зберігаються разом з іншими документами, що подаються до депозитарної установи для відкриття рахунку в цінних паперах.

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

У разі втрати або несанкціонованого знищення первинних документів, облікових регістрів оперативного обліку або їх пошкодження, що призвело до неможливості використання, керівник Центрального депозитарію, депозитарної установи письмово не пізніше трьох робочих днів з дати виявлення повідомляє про це Комісію (у випадку виникнення зазначеної ситуації у депозитарній установі додатково повідомляється Центральний депозитарій) та своїм наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх (пошкоджених) документів та розслідування причин їх пошкодження, втрати або несанкціонованого знищення. Для участі в роботі комісії можуть залучатися працівники правоохоронних та інших органів державної влади.

4.1.7. 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, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 27 грудня 2013 року № 2996, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 січня 2014 року за № 124/24901.

4.1.8. При відкритті рахунку в цінних паперах з метою подальшого здійснення на ньому депозитарних операцій Депозитарна установа присвоює депозитарний код рахунку в цінних паперах відповідно до правил (стандартів) Центрального депозитарію та вимог програмного комплексу Центрального депозитарію.

Рахунок у цінних паперах, відкритий Депозитарною установою власнику (співвласникам) цінних паперів, нотаріусу, на депозит якого зараховано цінні папери, у рамках програмного модуля для взаємодії з системою депозитарного обліку Центрального депозитарію, та рахунок у цінних паперах, відкритий у рамках програмного модуля для взаємодії з системою депозитарного обліку Національного банку України, є одним єдиним рахунком у цінних паперах.

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

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

Датою початку видаткових операцій на рахунку Депонента - Платника податків у Депозитарній установі є дата однієї з подій, що настала першою: здобуття фінансовою установою файлу-відповіді з відміткою про узяття рахунку на облік в органі ДПС або реєстрації здобуття фінансовою установою корінця Повідомлення з відміткою про узяття рахунку на облік в органі ДПС.

4.1.9. Для обслуговування операцій з цінними паперами Депозитарна установа на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах відкриває рахунки у цінних паперах власникам цінних паперів — юридичним та фізичним особам, резидентам і нерезидентам – та нотаріусам, які після відкриття рахунку набувають статусу депонентів.

В одній депозитарній установі клієнту, депоненту може бути відкрито тільки один рахунок у цінних паперах, крім випадків, визначених законодавством України.

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.

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

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

Юридична особа - нерезидент, яка відповідно до законодавства країни створення провадить діяльність з управління фінансовими активами в інтересах третіх осіб та створює за законодавством іноземної країни інвестиційні фонди, що не є юридичними особами, має

право відкривати рахунки у цінних паперах для створених цією юридичною особою фондів в одній депозитарній установі 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).

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

4.1.10. Власник цінних паперів може передати власні повноваження щодо відкриття рахунку в цінних паперах іншій особі, що діє від імені власника, 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 усі необхідні дані щодо власника рахунку в цінних паперах.

4.1.11. 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 статусу керуючого таким рахунком.

У випадках, визначених законодавством, Фонд гарантування вкладів фізичних осіб (далі – 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. При цьому 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, у договорі доручення, договорі комісії, договорі про управління цінними паперами, договорі про управління активами пенсійного фонду, договорі про управління пенсійними активами накопичувальної системи пенсійного страхування (далі - договір про управління пенсійними активами), договорі 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 абзацами дев'ятим, десятим цього пункту.

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.

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

Довіреність на виконання повноважень керуючого/розпорядника рахунком у цінних паперах та/або відкриття рахунку в цінних паперах від фізичної особи або юридичної особи, що діє без печатки, може бути оформлена у порядку, визначеному абзацами третім, четвертим цього пункту, якщо це передбачено внутрішніми документами депозитарної установи.

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 з законодавством.

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

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.

4.1.11.1. 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:

- анкета керуючого рахунком (невід'ємний додаток до анкети рахунку у цінних паперах);

- оригінал(и) або належним чином засвідчена копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком. У випадку внесення змін до системи депозитарного обліку щодо Фонду як керуючого рахунком – належним чином засвідчена копія рішення Національного банку України про віднесення банку до категорії неплатоспроможних);

- копія ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку: діяльності з торгівлі цінними паперами або діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), якщо керуючим рахунком є відповідно торговець цінними паперами або компанія з управління активами;

- документи, перелічені пунктом 4.1.19 цього розділу, якщо керуючий рахунком є юридичною особою – резидентом (крім – Фонду), або пунктом 4.1.21. цього розділу, якщо керуючий рахунком є юридичною особою - нерезидентом, або пунктом 4.1.20 цього розділу, якщо керуючий рахунком є фізичною особою, за винятком заяви на відкриття рахунку в цінних паперах і анкети рахунку в цінних паперах.

- належним чином засвідчена 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, зазначена у підпункті 4.1.19 цього пункту, може бути засвідчена та подана згідно з підпунктом 4.1.2 пункту 4.1. цього розділу.

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

- 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;

- 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.

Картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, призначеного Фондом, може бути оформлена у порядку, передбаченому пунктом 4.1.20 цього розділу, або підпис уповноваженої особи Фонду на картці може бути засвідчений підписом директора-розпорядника Фонду (особою, яка виконує його обов'язки) та печаткою Фонду. В останньому випадку Депозитарній установі надається засвідчене Фондом рішення щодо призначення директора-розпорядника Фонду (особи, яка виконує його обов'язки).

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.

У разі призначення депонентом депозитарної установи керуючого(их) рахунком анкета(и) рахунку в цінних паперах має (мають) містити інформацію про керуючого(их) рахунком. Анкета(и) цього (цих) керуючого(их) рахунком має (мають) містити інформацію про обсяг повноважень цього (цих) керуючого(их) рахунком 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 рахунку в цінних паперах у формі паперового документа анкети керуючих рахунком у формі паперових документів повинні зберігатися разом з такою анкетною.

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. Інформація щодо розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах може міститися в анкеті розпорядника рахунку в цінних паперах. У разі окремого оформлення анкета(и) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах повинна(і) зберігатися разом з анкетною рахунку в цінних паперах, анкетною керуючого рахунком.

Анкета рахунку в цінних паперах держави оформлюється у розрізі випусків цінних паперів окремо за кожним об'єктом управління державної власності, що належить державі, 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.

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.

4.1.11.2. Повноваження та умови набуття в депозитарній установі статусу керуючого рахунком, яким визначений орган приватизації, встановлюються Фондом державного майна України за погодженням з НКЦПФР.

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

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

4.1.14. Після погодження умов договору про обслуговування рахунку у цінних паперах та ознайомлення депонента з Внутрішнім положенням про здійснення депозитарної діяльності депозитарної установи (витягом з внутрішнього положення) договір (угода про приєднання до договору) друкується та надається клієнту для підписання. Договір підписується безпосередньо депонентом або його уповноваженим представником згідно з чинним законодавством.

4.1.15 Для обліку прав на цінні папери, що є об'єктами державної власності та управління якими здійснюється органами державної влади та іншими органами, визначеними Законом України « 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 у 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.

4.1.16. У разі прийняття Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України «Про управління об'єктами державної власності» та Закону України «Про Кабінет Міністрів України» рішення про передачу повноважень з управління цінними паперами від одного суб'єкта управління до іншого, або при передачі повноважень з управління цінними паперами, що є об'єктом державної власності від одного суб'єкта управління до іншого у інших випадках, визначених чинним законодавством, або надання повноважень з управління цінними паперами 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, визначені підпунктом 4.1.17 цього пункту, які стосуються нового суб'єкта управління;

здійснює визначені законодавством та внутрішніми документами Депозитарної установи дії, пов'язані з унесенням змін до анкети рахунку в цінних паперах держави щодо себе як керуючого рахунком у цінних паперах держави щодо цінних паперів, переданих йому в управління;

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 внутрішніми документами Депозитарної установи дії,

пов'язані з унесенням змін до анкети рахунку в цінних паперах держави щодо себе як керуючого рахунком у цінних паперах держави щодо цінних паперів, переданих йому в управління.

4.1.17. При передачі повноважень з управління цінними паперами від одного суб'єкта управління до іншого новий суб'єкт управління має право здійснити 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 в 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, визначені підпунктом 4.1.17, 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, 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 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 засвідченої в установленому законодавством порядку 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.

4.1.18. Проведення Депозитарною установою депозитарних операцій, пов'язаних з відчуженням цінних паперів, що обліковуються у Депозитарній установі на рахунку в цінних паперах держави, здійснюється за розпорядженням керуючого рахунком держави - суб'єкта управління виключно відповідно до вимог Положення №735 за умови надання Депозитарній установі оригіналів або засвідчених відповідно до законодавства копій:

- документів, які підтверджують повноваження суб'єкта управління на відчуження належних державі цінних паперів;

- рішення про відчуження належних державі цінних паперів (рішення про приватизацію, рішення Кабінету Міністрів України тощо).

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

4.1.19.1. 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:

заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;

анкету(и) рахунку в цінних паперах;

анкету керуючого рахунком (невід'ємний додаток анкети рахунку в цінних паперах);

анкету розпорядника рахунку в цінних паперах (невід'ємний додаток анкети рахунку в цінних паперах);

засвідчену належним чином копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління;

документи щодо суб'єкта управління:

засвідчену належним чином копію зареєстрованого установчого документа.

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);

- засвідчені належним чином копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені підписом керівника юридичної особи або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, та печаткою юридичної особи (у разі наявності) ;

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

- оригінал або засвідчену належним чином копію документа, який 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 наявності). 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 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;

- документи щодо ідентифікації та вивчення особи відповідно до вимог законодавства з фінансового моніторингу та цього Положення;

- інші документи, визначені законодавством України.

4.1.19.2. Суб'єкт управління - Кабінет Міністрів України подає депозитарній установі:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- анкету керуючого рахунком (невід'ємний додаток анкети рахунку в цінних паперах);
- анкету(и) розпорядника(ків) рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток анкети рахунку в цінних паперах);

- засвідчену(і) належним чином копію(і) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління;

- засвідчену(і) належним чином копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені Кабінету Міністрів України без довіреності;

- засвідчену(і) належним чином копії розпорядчих документів Кабінету Міністрів України щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах;

- 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».

4.1.19.3. 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:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- анкету керуючого рахунком;
- анкету(и) розпорядника(ків) рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток анкети рахунку в цінних паперах);
- засвідчену(і) належним чином копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління;
- засвідчену(і) належним чином копію(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) обрання суб'єкта управління, та склад суб'єкта управління;
- засвідчену(і) належним чином копію(ї) рішення суб'єкта управління щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах;
- 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.

4.1.20. Для обліку прав на цінні папери, що 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.

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.

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 комунальною власністю, 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:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- анкету керуючого рахунком (невід'ємний додаток анкети рахунку в цінних паперах);
- анкету(и) розпорядника(ків) рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток анкети рахунку в цінних паперах);

- засвідчену(і) належним чином копію(і) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління комунальною власністю;

- документи щодо суб'єкта управління:

- засвідчену належним чином копію зареєстрованого установчого документа.

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

- засвідчену(і) належним чином копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені підписом керівника юридичної особи або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, та печаткою юридичної особи (у разі наявності) ;

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

- оригінал або засвідчену належним чином копію документа, який 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 наявності). 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 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;

- документи щодо ідентифікації та вивчення особи відповідно до вимог законодавства з фінансового моніторингу та цього Положення;

- інші документи, визначені законодавством України.

4.1.21. Для відкриття рахунку у цінних паперах юридична особа — резидент подає Депозитарній установі такі документи:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку в цінних паперах;
- анкету керуючого рахунку у цінних паперах (невід’ємний додаток до анкети рахунку у ЦП), у разі призначення керуючого рахунком;

- анкету розпорядника рахунку у цінних паперах (невід’ємний додаток до анкети рахунку у ЦП);

- засвідчену належним чином копію зареєстрованого установчого документа або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг у випадку, передбаченому пунктом 4.1.2. цього Положення. 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 засвідчена належним чином 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 у випадку, передбаченому пунктом 4.1.2. цього Положення;

- засвідчені належним чином копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені підписом керівника юридичної особи або іншою особою, уповноваженою на це установчими

документами юридичної особи, та печаткою юридичної особи (у разі наявності) (протокол загальних зборів учасників, наказ про призначення тощо);

- оригінал або засвідчену(і) належним чином 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 наявності), якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності;

- оригінал або засвідчену(і) належним чином копію документа, який 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 наявності). 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 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;

- витяг з ЄДР, засвідчений нотаріально або органом, що видав документ. Витяг з ЄДР повинний містити інформацію про взяття на облік юридичної особи в контролюючих органах як платника податків. У випадку отримання юридичною особою відомостей з ЄДР в електронній формі, надається витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчений підписом розпорядника рахунку або особи, яка має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, та печаткою юридичної особи (у разі її наявності). В такому випадку Депозитарна установа перевіряє актуальність витягу з ЄДР на офіційному веб-сайті розпорядника Єдиного державного реєстру за номером та датою його формування.

У разі невідповідності інформації в наданому юридичною особою витягу з ЄДР даним он-лайн сервісу ЄДР на момент перевірки документів, Депозитарна установа має право відмовити юридичній особі у відкритті рахунку.

- документи щодо ідентифікації та вивчення особи відповідно до вимог законодавства та цього Положення;

- інші документи, визначені законодавством України.

4.1.22. Для відкриття рахунку в цінних паперах фізична особа — резидент або нерезидент подає Депозитарній установі:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;

- анкету рахунку у цінних паперах;

- анкету керуючого рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у ЦП), у разі призначення керуючого рахунком;

- анкету розпорядника рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у ЦП), у разі призначення керуючого рахунком;

- копію 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;

- картку із зразком підпису (ів) розпорядника (ів) рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи (що має відповідні повноваження) або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій. У разі заповнення картки в присутності працівника Департаменту депозитарного обслуговування зразок підпису (ів) розпорядника (ів) рахунку в цінних паперах засвідчується підписом цього працівника депозитарної установи та підписом керівника Департаменту депозитарного обслуговування або Заступника начальника Департаменту по залученню та обслуговуванню депонентів та забезпеченню проведення депозитарних операцій та печаткою Депозитарної установи (іменною печаткою).

або

- окремі картки із зразками підписів для кожного розпорядника рахунку у цінних паперах, які підписані в присутності фахівця Департаменту депозитарного обслуговування та засвідчені підписом цього фахівця та підписом керівника Департаменту депозитарного обслуговування або Заступника начальника Департаменту по залученню та обслуговуванню депонентів та забезпеченню проведення депозитарних операцій та печаткою Депозитарної установи (іменною печаткою) або засвідчена нотаріально.

У заяві на відкриття рахунку у цінних паперах фізична особа — резидент вказує:

- чи є такою, що зареєстрована в установленому законодавством порядку як фізична особа-підприємець;

- чи провадить незалежну професійну діяльність;

- для якої мети відкриває рахунок у цінних паперах (для здійснення підприємницької діяльності або ні).

Якщо рахунок у цінних паперах відкривається не для здійснення підприємницької діяльності, але фізична особа-резидент є такою, що зареєстрована в установленому законодавством порядку як фізична особа-підприємець, фізична особа-резидент додатково надає Депозитарній установі:

- оригінал або копію витягу з ЄДР, засвідченого нотаріально або органом, що видав документ, якщо фізична особа зареєстрована в установленому законодавством порядку як фізична особа-підприємець. Витяг з ЄДР повинний містити інформацію про взяття на облік фізичної особи в контролюючих органах як платника податків. У випадку отримання фізичною особою відомостей з ЄДР в електронній формі, надається витяг з ЄДР в паперовій

формі, засвідчений підписом та печаткою фізичної особи-підприємця (у разі її наявності). В такому випадку Депозитарна установа перевіряє актуальність витягу з ЄДР на офіційному веб-сайті розпорядника Єдиного державного реєстру за номером та датою його формування. Якщо витяг з ЄДР не містить інформацію про взяття на облік фізичної особи в контролюючих органах як платника податків, надається інший документ, що містить цю інформацію;

У разі невідповідності інформації в наданому фізичною особою витягу з ЄДР даним он-лайн сервісу ЄДР на момент перевірки документів, Депозитарна установа має право відмовити фізичній особі у відкритті рахунку.

- оригінал або засвідчену належним чином копію документа, який містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (таким документом може бути письмовий документ, створений та підписаний фізичною особою);

- документи щодо ідентифікації та вивчення особи відповідно до вимог законодавства та цього Положення;

- інші документи, визначені законодавством України.

У випадку відкриття рахунку у цінних паперах фізичною особою-резидентом, що зареєстрована в установленому законодавством порядку як фізична особа-підприємець не для здійснення підприємницької діяльності, така особа сплачує за послуги Депозитарної установи згідно тарифів для фізичних осіб.

Якщо рахунок у цінних паперах відкривається для здійснення підприємницької діяльності та фізична особа-резидент є такою, що зареєстрована в установленому законодавством порядку як фізична особа-підприємець, фізична особа-резидент додатково надає Депозитарній установі:

- оригінал або копію витягу з ЄДР, засвідченого нотаріально або органом, що видав документ, якщо фізична особа зареєстрована в установленому законодавством порядку як фізична особа-підприємець. Витяг з ЄДР повинний містити інформацію про взяття на облік фізичної особи в контролюючих органах як платника податків. У випадку отримання фізичною особою відомостей з ЄДР в електронній формі, надається витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчений підписом та печаткою фізичної особи-підприємця (у разі її наявності). В такому випадку Депозитарна установа перевіряє актуальність витягу з ЄДР на офіційному веб-сайті розпорядника Єдиного державного реєстру за номером та датою його формування. Якщо витяг з ЄДР не містить інформацію про взяття на облік фізичної особи в контролюючих органах як платника податків, надається інший документ, що містить цю інформацію;

У разі невідповідності інформації в наданому фізичною особою витягу з ЄДР даним он-лайн сервісу ЄДР на момент перевірки документів, Депозитарна установа має право відмовити фізичній особі у відкритті рахунку.

- оригінал або засвідчену належним чином копію документа, який містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (таким документом може бути письмовий документ, створений та підписаний фізичною особою);
- копію фінансової звітності фізичної особи-підприємця за останній квартал;
- документи щодо ідентифікації та вивчення особи відповідно до вимог законодавства та цього Положення;
- інші документи, визначені законодавством України.

У випадку відкриття рахунку у цінних паперах фізичною особою-резидентом, що зареєстрована в установленому законодавством порядку як фізична особа-підприємець для здійснення підприємницької діяльності, така особа сплачує за послуги Депозитарної установи згідно тарифів для юридичних осіб.

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).

4.1.23. Для відкриття рахунку у цінних паперах юридична особа — нерезидент подає Депозитарній установі такі документи:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку у цінних паперах;
- анкету керуючого рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у ЦП), у разі призначення керуючого рахунком;
- анкету розпорядника рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у ЦП), у разі призначення керуючого рахунком;
- нотаріально засвідчену копію 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, перекладену на українську мову (крім документів, викладених російською мовою);

* легалізований в консульській установі України, або засвідчений в посольстві відповідної держави в Україні та легалізований Міністерстві закордонних справ України, або засвідчений шляхом проставляння апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, від 05.10.1961р.

- нотаріально засвідчені копії легалізованих (апостильованих) документів, що підтверджують повноваження осіб, які відповідно до установчих документів мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, перекладені на українську мову (крім документів, викладених російською мовою);

- копія документа, виданого органом державної податкової служби, що підтверджує взяття юридичної особи на облік як платника податку, якщо юридична особа - нерезидент зареєстрована в Україні як платник податків, засвідчену органом, що видав документ, або нотаріально;

- оригінал або нотаріально засвідчену копію легалізованої* (апостильованої) довіреності розпорядника рахунку у цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи та засвідчену печаткою юридичної особи (у разі її наявності), з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи ;

- оригінал або копію 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 (у разі її використання));

- картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її наявності), засвідчену нотаріально. Факт відсутності печатки підтверджується письмовим документом, виданим та підписаним особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку. У разі надходження такого документа всі надані депонентом до Депозитарної установи документи не засвідчуються печаткою;

або

- окремі вищенаведені картки для кожного розпорядника рахунку у цінних паперах, засвідчені нотаріально;

- нотаріально засвідчені копії легалізованих* (апостильованих) документів, що підтверджують юридичну адресу юридичної особи в країні її місцезнаходження, перекладені на українську мову (крім документів, викладених російською мовою);

- копії паспортів директорів та розпорядників рахунку у цінних паперах*, засвідчені згідно діючого законодавства країни резидентності;

- нотаріально засвідчені копії легалізованих* (апостильованих) документів про засновників компанії, перекладені на українську мову (крім документів, викладених російською мовою);

- нотаріально засвідчену копію легалізованого* (апостильованого) документа, який підтверджує участь засновників у статутному капіталі компанії, їх місцезнаходження, перекладені на українську мову (крім документів, викладених російською мовою);

- довідку, засвідчену підписом керівником юридичної особи (або особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку) та засвідчену печаткою юридичної особи (у разі її наявності), що містить відомості про фізичних осіб-власників істотної участі в компанії та фізичних осіб, що мають прямий або опосередкований вплив на компанію;

- у разі, якщо засновниками (учасниками) є фізичні особи, необхідно надати копії паспортів, засвідчені згідно країни резидентності;

у разі, якщо директором є юридична особа надаються наступні документи для ідентифікації:

- оригінал або нотаріально засвідчену копію витягу з торговельного, банківського або судового реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;

- оригінал або копію легалізованого (апостильованого) документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку, з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;

- інформація (лист) в довільній формі про наявність поточних рахунків у банку;

- оригінал або нотаріально засвідчені копії документів, що підтверджують юридичну адресу юридичної особи в країні її місцезнаходження, з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову (якщо в свідоцтві про реєстрацію присутні відомості про адресу компанії, вищевказаний документ не потрібен);

- оригінал або нотаріально засвідчені копії документів, що підтверджують призначення на посаду директора з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;

- копія паспорта директора;

- інші документи, визначені законодавством України.

Усі офіційні документи, що подаються до Депозитарної установи, які були видані чи оформлені на території іноземної держави, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не передбачено інше. Ці документи можуть бути засвідчені згідно із законодавством країни їх видачі, перекладені на українську мову (крім документів, створених російською мовою або перекладених на російську мову), їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій, та легалізовані в консульській установі України, або засвідчені в посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в Міністерстві закордонних справ України, або засвідчені шляхом проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, від 05 жовтня 1961 року. Копії цих документів мають бути засвідчені нотаріально.

Неофіційні документи, видані чи оформлені на території іноземної держави, не потребують обов'язкової легалізації. Такі документи мають бути перекладені на українську мову (крім документів, створених російською мовою), а їх переклад має бути засвідчений нотаріусом, 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 проставлення апостиля згідно з міжнародними нормами, вони не потребують додаткового перекладу чи засвідчення.

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

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

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

Замість документів, передбачених абзацами сьомим, дев'ятим, одинадцятим, дванадцятим цього пункту Депозитарній установі може надаватися оформлений юридичною особою – нерезидентом документ, що визначає перелік осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи, а також їх повноваження та зразки підписів відповідно. Оформлення таких документів має відповідати вимогам, встановленим абзацом другим пункту 4.1.4 цієї глави.

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

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку у цінних паперах;
- анкету керуючого рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у ЦП), у разі призначення керуючого рахунком;
- анкету розпорядника рахунком, (невід'ємний додаток до анкети рахунку у ЦП), у разі призначення керуючого рахунком;
- 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;
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;

- картка зі зразком підпису розпорядника рахунку у цінних паперах, засвідчена нотаріально;
- копія рішення засновників (засновника) про створення юридичної особи, засвідчена нотаріально;
- інші документи, визначені законодавством України.

Цей рахунок починає функціонувати як рахунок у цінних паперах юридичної особи тільки після державної реєстрації юридичної особи в установленому порядку та одержання Депозитарною установою документів, визначених пунктами 4.1.21. або 4.1.23 цього розділу, крім заяви на відкриття рахунку в цінних паперах. У разі відмови в державній реєстрації або в інших випадках, передбачених законодавством, цей рахунок у встановленому законодавством порядку закривається, а права на цінні папери повертаються засновникам (засновнику).

4.1.25. Для відкриття рахунку в цінних паперах для обліку прав на цінні паперів, що перебувають у спільній власності декількох осіб, Депозитарній установі подаються:

- заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників або їх загальним представником;
- анкета рахунку в цінних паперах, що містить інформацію щодо всіх співвласників;
- анкету керуючого рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у ЦП), у разі призначення керуючого рахунком;
- анкету розпорядника рахунком, (невід'ємний додаток до анкети рахунку у ЦП), у разі призначення керуючого рахунком;
- документи щодо всіх співвласників:

якщо співвласником є юридична особа — резидент

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

- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені підписом керівника юридичної

особи або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, та печаткою юридичної особи (у разі наявності) ;

- 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 (у разі наявності) цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності;

- оригінал або копію документа, який 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 наявності). 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 уповноваженою особою юридичної особи. Якщо картка 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;

- документи щодо ідентифікації та вивчення особи відповідно до вимог законодавства з фінансового моніторингу та цього Положення;

- інші документи, визначені законодавством України.

якщо співвласником є юридична особа – нерезидент

- нотаріально засвідчену копію 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, перекладену на українську мову (крім документів, викладених російською мовою);

* легалізований в консульській установі України, або засвідчений в посольстві відповідної держави в Україні та легалізований Міністерстві закордонних справ України, або засвідчений шляхом проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, від 05.10.1961р.

- нотаріально засвідчені копії легалізованих (апостильованих) документів, що підтверджують повноваження осіб, які відповідно до установчих документів мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, перекладені на українську мову (крім документів, викладених російською мовою);

- копія документа, виданого органом державної податкової служби, що підтверджує взяття юридичної особи на облік як платника податку, якщо юридична особа - нерезидент зареєстрована в Україні як платник податків, засвідчену органом, що видав документ, або нотаріально;

- оригінал або нотаріально засвідчену копію легалізованої* (апостильованої) довіреності розпорядника рахунку у цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи та засвідчену печаткою юридичної особи (у разі її наявності), з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи ;

- оригінал або належним чином засвідчену копію 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 (у разі її наявності));

- картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її наявності), засвідчену нотаріально. Факт відсутності печатки підтверджується письмовим документом, виданим та підписаним особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку. У разі надходження такого документа всі надані депонентом до Депозитарної установи документи не засвідчуються печаткою;

або

- окремі вищенаведені картки для кожного розпорядника рахунку у цінних паперах, засвідчені нотаріально;

- нотаріально засвідчені копії легалізованих* (апостильованих) документів, що підтверджують юридичну адресу юридичної особи в країні її місцезнаходження, перекладені на українську мову (крім документів, викладених російською мовою);

- копії паспортів директорів та розпорядників рахунку у цінних паперах*, засвідчені згідно діючого законодавства країни резидентності;

- нотаріально засвідчені копії легалізованих* (апостильованих) документів про засновників компанії, перекладені на українську мову (крім документів, викладених російською мовою);

- нотаріально засвідчену копію легалізованого* (апостильованого) документа, який підтверджує участь засновників у статутному капіталі компанії, їх місцезнаходження, перекладені на українську мову (крім документів, викладених російською мовою);.

- довідку, засвідчену підписом керівником юридичної особи (або особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку) та засвідчену печаткою юридичної особи (у разі її наявності), що містить відомості про фізичних осіб-власників істотної участі в компанії та фізичних осіб, що мають прямий або опосередкований вплив на компанію;

- у разі, якщо засновниками (учасниками) є фізичні особи, необхідно надати копії паспортів, засвідчені згідно країни резидентності;

- у разі, якщо директором є юридична особа надаються наступні документи для ідентифікації:

- оригінал або нотаріально засвідчену копію витягу з торговельного, банківського або судового реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;

- оригінал або копію легалізованого (апостильованого) документу, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку, з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;

- інформація (лист) в довільній формі про наявність поточних рахунків у банку;

- оригінал або нотаріально засвідчені копії документів, що підтверджують юридичну адресу юридичної особи в країні її місцезнаходження, з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову (якщо в свідоцтві про реєстрацію присутні відомості про адресу компанії, вищевказаний документ не потрібен);

- оригінал або нотаріально засвідчені копії документів, що підтверджують призначення на посаду директора з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;

- копія паспорта директора;

- інші документи, визначені законодавством України.

якщо співвласником є фізична особа

- копію 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;

- оригінал або копію витягу з ЄДР, засвідченого нотаріально або органом, що видав документ, якщо фізична особа зареєстрована в установленому законодавством порядку як фізична особа-підприємець. Витяг з ЄДР повинний містити інформацію про взяття на облік фізичної особи в контролюючих органах як платника податків. У випадку отримання фізичною особою відомостей з ЄДР в електронній формі, надається витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчений підписом та печаткою фізичної особи-підприємця (у разі її наявності). В такому випадку Депозитарна установа перевіряє актуальність витягу з ЄДР на офіційному веб-сайті розпорядника Єдиного державного реєстру за номером та датою його формування.

У разі невідповідності інформації в наданому фізичною особою витягу з ЄДР даним он-лайн сервісу ЄДР на момент перевірки документів, Депозитарна установа має право відмовити фізичній особі у відкритті рахунку.

- картку із зразком підпису (ів) розпорядника (ів) рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи (що має відповідні повноваження) або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності працівника Департаменту депозитарного обслуговування зразок підпису (ів) розпорядника (ів) рахунку в цінних паперах засвідчується підписом цього працівника депозитарної установи та підписом керівника Департаменту депозитарного обслуговування або Заступника начальника Департаменту по залученню та обслуговуванню депонентів та забезпеченню проведення депозитарних операцій та печаткою Депозитарної установи (іменною печаткою).

або

- окремі картки із зразками підписів для кожного розпорядника рахунку у цінних паперах, які підписані в присутності фахівця Департаменту депозитарного обслуговування та засвідчені підписом цього фахівця та підписом керівника Департаменту депозитарного обслуговування або Заступника начальника Департаменту по залученню та обслуговуванню депонентів та забезпеченню проведення депозитарних операцій та печаткою Депозитарної установи (іменною печаткою) або засвідчена нотаріально.

- документи щодо ідентифікації та вивчення особи відповідно до вимог законодавства та цього Положення;

- інші документи, визначені законодавством України.

У заяві на відкриття рахунку у цінних паперах фізична особа - співвласник вказує:

- чи є такою, що зареєстрована в установленому законодавством порядку як фізична особа-підприємець;

- чи провадить незалежну професійну діяльність;

- для якої мети відкриває рахунок у цінних паперах (для здійснення підприємницької діяльності або ні). В залежності від отриманої Депозитарною установою інформації, фізична особа - співвласник надає Депозитарній установі також документи, вказані у підпункті 4.1.22. пункту 4.1. Розділу 4 цього Положення за аналогією.

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 документи, визначені абзацами другим - четвертим підпункту 4.1.9.1. цього пункту, а також, якщо цією особою є загальний представник співвласників - абзацом п'ятим підпункту 4.1.9.1 цього пункту.

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, яка не використовує печатку(и)) відповідно до цього пункту не надавалась Депозитарній установі, підпис співвласника на запиті щодо надання вищевказаної виписки має бути засвідчений нотаріально або запит має бути підписаний у присутності уповноваженого працівника Депозитарної установи.

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

Управитель у відношенні прав на цінні папери, переданих йому в управління, протягом дії договору про управління є керуючим рахунком установника управління. Протягом дії цього договору чи до отримання від установника управління письмового розпорядження про припинення (відміну) усіх або певних повноважень управителя всі операції щодо переданих в управління цінних паперів здійснюються депозитарною установою виключно за розпорядженнями керуючого рахунком - управителя.

4.1.27. Порядок обслуговування Зберігачем Пенсійного та Накопичувального фонду визначено п.10.2. Розділу X цього Положення.

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

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

Права на цінні папери кожного взаємного фонду і самої інвестиційної компанії повинні обліковуватися депозитарною установою на цих рахунках у цінних паперах окремо.

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

умови і порядок участі депозитарію інвестиційного (взаємного) фонду в проведенні регулярних розрахунків вартості чистих активів інвестиційного фонду чи взаємного фонду інвестиційної компанії та відповідальність депозитарію інвестиційного (взаємного) фонду за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо участі в цьому;

зобов'язання депозитарію інвестиційного (взаємного) фонду стосовно надання звітів та порядок надання звітів щодо операцій з цінними паперами інвестиційного фонду його спостережній раді, а для взаємного фонду інвестиційної компанії - наглядовій раді, якщо

інвестиційна компанія - акціонерне товариство, або ревізійній комісії, якщо інвестиційна компанія - товариство з обмеженою відповідальністю;

зобов'язання про дотримання сторонами встановлених законодавством обмежень щодо діяльності з цінними паперами, зазначених законодавством для інвестиційних (взаємних) фондів.

4.1.31. Інвестиційний керуючий зобов'язаний протягом п'яти робочих днів повідомляти депозитарію інвестиційного (взаємного) фонду про всі зміни, що відбулися у складі засновників та афілійованих осіб інвестиційного фонду.

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

4.1.33. Для відкриття рахунку в цінних паперах інвестиційному фонду інвестиційний керуючий подає депозитарній установі такі документи:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку в цінних паперах;
- анкету керуючого рахунком у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у цінних паперах);
- анкету розпорядника рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у цінних паперах);
- копії зареєстрованих установчих документів інвестиційного фонду та інвестиційного керуючого або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг у випадку, передбаченому пунктом 4.1.2. цього Положення;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені інвестиційного фонду та інвестиційного керуючого без довіреності;
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами інвестиційного керуючого, і засвідчену печаткою інвестиційного керуючого (у разі її наявності), якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені інвестиційного керуючого без довіреності;
- оригінал або належним чином засвідчену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок інвестиційного фонду, та номер цього рахунку;

- картку зі зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки інвестиційного керуючого (у разі наявності), затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами інвестиційного керуючого;

- копію договору з інвестиційним керуючим про управління інвестиційним фондом;

- копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з торгівлі цінними паперами, видану інвестиційному керуючому;

- копію інвестиційної декларації та інформації про випуск інвестиційних сертифікатів, зареєстровану НКЦПФР;

- перелік засновників та інших афілійованих осіб інвестиційного фонду, засвідчений інвестиційним керуючим;

- інші документи, визначені законодавством України.

4.1.34. Для відкриття рахунку в цінних паперах своєму взаємному фонду інвестиційна компанія подає Депозитарній установі такі документи:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;

- анкету рахунку в цінних паперах;

- копію зареєстрованих установчих документів інвестиційної компанії або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг у випадку, передбаченому пунктом 4.1.2. цього Положення;

- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені інвестиційної компанії без довіреності;

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

- оригінал або належним чином засвідчену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок взаємного фонду інвестиційної компанії, та номер цього рахунку;

- картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки інвестиційної компанії (у разі наявності), затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами інвестиційної компанії;

- копію положення про взаємний фонд;

- копію інвестиційної декларації та інформації про випуск інвестиційних сертифікатів, зареєстровану НКЦПФР;

- інші документи, визначені законодавством України.

4.1.35. Порядок відкриття рахунку у цінних паперах для ІСІ.

4.1.35.1. 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.

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 компанія з управління активами цього фонду (керуючий рахунком) подає Депозитарній установі такі документи:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку в цінних паперах;
- анкету керуючого рахунком у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у цінних паперах);
- анкету розпорядник(а)ів рахунку у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у цінних паперах);
- копію свідоцтва про внесення корпоративного інвестиційного фонду до ЄДРІСІ;
- копії зареєстрованих установчих документів корпоративного інвестиційного фонду та керуючого рахунком або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг у випадку, передбаченому пунктом 4.1.2. цього Положення;
- оригінал або копію витягу з ЄДР, засвідченого нотаріально або органом, що видав документ (щодо інвестиційного фонду та КУА). Витяг з ЄДР повинні містити інформацію про взяття на облік юридичної особи в контролюючих органах як платника податків. У випадку отримання юридичною особою відомостей з ЄДР в електронній формі, надається витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчений підписом розпорядника рахунку або особи, яка має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, та печаткою юридичної особи (у разі її наявності). В такому випадку Депозитарна установа перевіряє актуальність витягу з

ЄДР на офіційному веб-сайті розпорядника Єдиного державного реєстру за номером та датою його формування.

У разі невідповідності інформації в наданому юридичною особою витягу з ЄДР даним он-лайн сервісу ЄДР на момент перевірки документів, Депозитарна установа має право відмовити юридичній особі у відкритті рахунку;

- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені корпоративного інвестиційного фонду та керуючого рахунком без довіреності;

- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами керуючого рахунком, і засвідчену печаткою керуючого рахунком, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені керуючого рахунком без довіреності;

- оригінал або копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок корпоративного інвестиційного фонду, та номер цього рахунку;

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

- копію договору з компанією з управління активами цього фонду;

- копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), виданої керуючому рахунком;

- копію зареєстрованого регламенту корпоративного інвестиційного фонду (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ);

- копію зареєстрованого проспекту емісії корпоративного інвестиційного фонду;

- перелік пов'язаних осіб корпоративного інвестиційного фонду, засвідчений керуючим рахунком (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ);

- документи щодо ідентифікації та вивчення КУА та ІСІ відповідно до вимог законодавства та цього Положення;

- інші документи, визначені законодавством України.

4.1.35.2. 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 одній 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.

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

в інформації про найменування депонента - повне та скорочене (за наявності) найменування відповідного пайового інвестиційного фонду та повне і скорочене (за наявності) найменування компанії з управління активами, яка його створила;

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

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

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку в цінних паперах;
- анкету розпорядника рахунку у цінних паперах (невідємний додаток до анкети рахунку у цінних паперах);
- копію свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду в ЄДРІСІ;
- копію зареєстрованих установчих документів компанії з управління активами або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг у випадку, передбаченому пунктом 4.1.2. цього Положення;

- оригінал або копію витягу з ЄДР, засвідченого нотаріально або органом, що видав документ (щодо КУА). Витяг з ЄДР повинний містити інформацію про взяття на облік юридичної особи в контролюючих органах як платника податків. У випадку отримання юридичною особою відомостей з ЄДР в електронній формі, надається витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчений підписом розпорядника рахунку або особи, яка має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, та печаткою юридичної особи (у разі її наявності). В такому випадку Депозитарна установа перевіряє актуальність витягу з ЄДР на офіційному веб-сайті розпорядника Єдиного державного реєстру за номером та датою його формування.

У разі невідповідності інформації в наданому юридичною особою витягу з ЄДР даним он-лайн сервісу ЄДР на момент перевірки документів, Депозитарна установа має право відмовити юридичній особі у відкритті рахунку;

- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені компанії з управління активами без довіреності;

- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами компанії з управління активами, і засвідчену печаткою компанії з управління активами, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені компанії з управління активами без довіреності;

- оригінал або копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок компанії з управління активами, та номер цього рахунку;

- копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), виданої компанії з управління активами;

- копію зареєстрованого регламенту пайового інвестиційного фонду (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ);

- копію зареєстрованого проспекту емісії пайового інвестиційного фонду;

- перелік пов'язаних осіб компанії з управління активами, засвідчений компанією з управління активами (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ);

- картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки компанії з управління активами, затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами компанії з управління активами;

- документи щодо ідентифікації та вивчення КУА та ІСІ відповідно до вимог законодавства та цього Положення;

- інші документи, визначені законодавством України.

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

4.1.36. Активи ФБУ у формі цінних паперів, визначених Законом України «Про проведення експерименту у житловому будівництві на базі холдингової компанії

«Київміськбуд», мають зберігатися в депозитарній установі на рахунку в цінних паперах, відкритому на ім'я уповноваженого банку, що створив цей ФБУ.

4.1.37. В одній депозитарній установі на ім'я уповноваженого банку, крім рахунку в цінних паперах, на якому обліковуються права на цінні папери, що належать самому уповноваженому банку, можуть відкриватися окремі рахунки в цінних паперах для обліку прав на цінні папери, які є активами створених ним ФБУ.

Уповноважений банк надає розпорядження та отримує звіти за такими рахунками у цінних паперах, виконує інші дії згідно з умовами договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та/або внутрішніх документів депозитарної установи відповідно до законодавства.

Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах для обліку прав на цінні папери ФБУ укладається між уповноваженим банком та депозитарною установою.

4.1.38. Для відкриття рахунку в цінних паперах для обліку прав на цінні папери, які є активами створеного уповноваженим банком ФБУ, уповноважений банк цього фонду подає депозитарній установі такі документи:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку в цінних паперах;
- анкету розпорядника рахунком у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у цінних паперах);
- копію зареєстрованих установчих документів уповноваженого банку або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг у випадку, передбаченому пунктом 4.1.2. цього Положення;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені уповноваженого банку без довіреності;
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами уповноваженого банку, і засвідчену печаткою (у разі наявності) уповноваженого банку, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені уповноваженого банку без довіреності;
- оригінал або належним чином засвідчену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок уповноваженого банку, та номер цього рахунку;
- копію правил ФБУ;

- картку зі зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її наявності) уповноваженого банку, затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами уповноваженого банку;

- інші документи, визначені законодавством України та цим Положенням.

4.1.39. Якщо облік прав на активи ФБУ, створеного уповноваженим банком, здійснює депозитарна установа, якою є сам уповноважений банк, рахунок у цінних паперах для обліку прав на цінні папери такого ФБУ відкривається на підставі наказу керівника цієї юридичної особи.

Керівник юридичної особи повинен наказом призначити не менше двох розпорядників таким рахунком у цінних паперах депозитарної установи - уповноваженого банку, які не є працівниками депозитарного підрозділу депозитарної установи.

До наказу додаються:

- анкета рахунку в цінних паперах;
- анкета розпорядника рахунком у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у цінних паперах);
- картка зі зразками підписів розпорядників власним рахунком у цінних паперах, затверджена керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами Депозитарної установи - уповноваженого банку;
- копія правил ФБУ.

4.1.40. Депозитарна установа може відкрити власний рахунок у цінних паперах для обліку прав на цінні папери, що належать їй як власнику.

Депозитарна установа відкриває власний рахунок у цінних паперах на підставі наказу керівника юридичної особи - Депозитарної установи.

Керівник юридичної особи повинен наказом призначити не менше двох розпорядників рахунком у цінних паперах Депозитарної установи, які не є працівниками Департаменту депозитарного обслуговування Депозитарної установи.

До наказу додаються:

- анкета рахунку в цінних паперах;
- анкета розпорядника рахунком у цінних паперах (невід'ємний додаток до анкети рахунку у цінних паперах);
- картка із зразками підписів розпорядників власним рахунком у цінних паперах, затверджена керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи - Депозитарної установи.

4.1.41. 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.

4.1.42. 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 кредиторіві 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.

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

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- копію свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю;
- довідку з Єдиного реєстру нотаріусів;
- копію 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;

- оригінал або копію витягу з ЄДР, засвідченого нотаріально або органом, що видав документ, якщо фізична особа зареєстрована в установленому законодавством порядку як фізична особа-підприємець. Витяг з ЄДР повинний містити інформацію про взяття на облік фізичної особи в контролюючих органах як платника податків. У випадку отримання

фізичною особою відомостей з ЄДР в електронній формі, надається витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчений підписом та печаткою фізичної особи-підприємця (у разі її наявності). В такому випадку Депозитарна установа перевіряє актуальність витягу з ЄДР на офіційному веб-сайті розпорядника Єдиного державного реєстру за номером та датою його формування.

У разі невідповідності інформації в наданому фізичною особою витягу з ЄДР даним он-лайн сервісу ЄДР на момент перевірки документів, Депозитарна установа має право відмовити фізичній особі у відкритті рахунку.

- картку із зразком підпису (ів) розпорядника (ів) рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи (що має відповідні повноваження) або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності працівника Департаменту депозитарного обслуговування зразок підпису (ів) розпорядника (ів) рахунку в цінних паперах засвідчується підписом цього працівника депозитарної установи та підписом керівника Департаменту депозитарного обслуговування або Заступника начальника Департаменту по залученню та обслуговуванню депонентів та забезпеченню проведенн депозитарних операцій та печаткою Депозитарної установи (іменною печаткою).

або

- окремі картки із зразками підписів для кожного розпорядника рахунку у цінних паперах, які підписані в присутності фахівця Департаменту депозитарного обслуговування та засвідчені підписом цього фахівця та підписом керівника Департаменту депозитарного обслуговування або Заступника начальника Департаменту по залученню та обслуговуванню депонентів та забезпеченню проведення депозитарних операцій та печаткою Депозитарної установи (іменною печаткою) або засвідчена нотаріально.

- копію документа, що підтверджує взяття на облік нотаріуса як платника податків;
- оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;
- документи щодо ідентифікації та вивчення особи відповідно до вимог законодавства та цього Положення;
- інші документи, визначені законодавством України.

4.1.44. Анкета рахунку в цінних паперах, анкета керуючого рахунком та інші вхідні документи, для яких цим Положенням, затвердженим уповноваженим органом Депозитарної установи, відповідно до законодавства встановлені зразки, оформлюються згідно з цими зразками та зберігаються разом з іншими документами, що подаються до Депозитарної установи для відкриття рахунку в цінних паперах.

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

Унесення змін до відповідної анкети здійснюється на підставі:

- розпорядження депонента або керуючого рахунком депонента;
- розпорядження емітента цінних паперів, з яким укладений договір про обслуговування рахунків в цінних паперах власникам відповідно до нормативно-правового акта НКЦПФР, яким встановлений порядок переведення випуску іменних цінних паперів документарної форми існування в бездокументарну форму існування, у випадках, передбачених Положенням №735;
- переоформленої анкети рахунку в цінних паперах/анкети керуючого рахунком/анкети розпорядника рахунку в цінних паперах (попередня анкета переміщується на зберігання до архіву Депозитарної установи та зберігається у справі депонента);
- оригіналів або належним чином засвідчених копій документів, які підтверджують відповідні зміни.

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

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

4.1.46. Інформація щодо обмежень прав за цінними паперами зазначається в системі депозитарного обліку Депозитарної установи, згідно вимог чинного законодавства.

Інформація щодо обмежень прав за цінними паперами може зазначатися в анкеті рахунку в цінних паперах.

4.1.47. 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 відкриття/обслуговування рахунку в цінних паперах, а також у разі переведення прав на цінні папери на рахунок спадкоємця при спадкуванні скасування обмежень щодо врахування відповідних цінних паперів при визначенні кворуму та при голосуванні в органах емітента здійснюється Депозитарною установою перед проведенням списання прав на такі цінні папери з рахунку власника.

4.2. Закриття рахунку у цінних паперах

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

Закриття рахунків у цінних паперах відбувається за розпорядженням ініціатора депозитарної операції та здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України, відповідним договором з депонентом, клієнтом та згідно із цим Положенням.

Для закриття рахунку у цінних паперах ініціатор депозитарної операції – депонент або керуючий рахунком - надає Депозитарній установі розпорядження на закриття рахунку у цінних паперах відповідно до договору про обслуговування рахунку у цінних паперах та/або цього Положення.

При поданні документів для закриття рахунку у цінних паперах особисто депонентом або керуючим рахунком працівник Департаменту (згідно своїх посадових повноважень) перевіряє повноваження особи, що надає цей пакет документів (на підставі пред'явлених документів, що посвідчують особу) та приймає документи у випадку, якщо вищенаведена особа визначена в якості ініціатора депозитарної операції.

Депозитарна установа виконує операцію закриття рахунку у цінних паперах за умови відсутності на рахунку в цінних паперах депонента прав на цінні папери (якщо ініціатором

депозитарної операції виступає депонент або керуючий рахунком) та повної сплати депозитарних послуг Депозитарної установи. Перед закриттям рахунку в цінних паперах Депозитарна установа повинна виставити рахунок для сплати послуг депозитарної установи по обліку цінних паперів на рахунку в цінних паперах депонента у поточному кварталі, якщо протягом кварталу на рахунку в цінних паперах депонента зберігались цінні папери.

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

Договір про обслуговування рахунку у цінних паперах, договір про відкриття рахунку у цінних паперах вважається припиненим, зокрема, у таких випадках:

- стосовно депонентів – фізичних осіб: з моменту отримання Депозитарною установою оригінала або копії Свідоцтва про спадщину, яке свідчить про смерть депонента;

- стосовно депонентів – юридичних осіб: з моменту отримання Депозитарною установою інформації про виключення юридичної особи з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР).

Депозитарна установа може прийняти рішення про закриття рахунку у цінних паперах за власною ініціативою (якщо інше не передбачено договором з депонентом), зокрема, у наступних випадках:

- за наслідками виконання безумовної операції з управління рахунком у цінних паперах на підставі свідоцтва про спадщину;

- за наслідками виконання безумовної операції з управління рахунком у цінних паперах у разі правонаступництва;

- розірвання (припинення дії) договору про відкриття рахунку у цінних паперах, договору про обслуговування рахунку у цінних паперах та ненадання депонентом (керуючим рахунком) в період чинності відповідного договору розпорядження на закриття рахунку у цінних паперах;

- отримання депозитарною установою інформації з офіційних джерел щодо ліквідації юридичної особи.

Зазначений перелік не є вичерпним.

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

- списання з відповідного рахунку всіх прав на цінні папери власника внаслідок виконання безумовної операції з управління рахунком в цінних паперах відповідно до вимог законодавства (у разі спадкування, правонаступництва тощо), якщо інше не встановлено відповідним договором з емітентом;

- списання з відповідного рахунку всіх прав на цінні папери власника внаслідок розірвання депозитарною установою договору про відкриття/обслуговування рахунків в цінних паперах власників цінних паперів та переведення обліку цінних паперів власників до Центрального депозитарію як уповноваженого на зберігання;

Депозитарна установа здійснює закриття таких рахунків в цінних паперах на підставі наказу керівника Департаменту депозитарного обслуговування.

Розділ 5. Підстави для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах

5.1. Підставами для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах клієнтам

Депозитарної установи є:

- відсутність або невірне оформлення документів, необхідних для відкриття рахунку у цінних паперах, що визначені Положенням №735 та Розділом 4 цього Внутрішнього положення;

- наявність в поданих документах виправлень, підчисток, дописок;

- наявність у поданих документах відомостей, що дозволяють зробити висновок про невідповідність поданих документів чинному законодавству та/або вимогам даного Положення;

- відсутність суттєвої інформації у вхідних документах;

- надання недостовірної інформації;

- невідповідність способу надання документів;

- оформлення вхідних документів не відповідає вимогам законодавства та внутрішнім документам Депозитарної установи;

- виникнення сумніву стосовно достовірності підпису розпорядника рахунку у цінних паперах та відбитка печатки юридичної особи при проведенні звірки підпису та відбитка печатки на заяві про відкриття рахунку у цінних паперах із зразками підпису та відбитка печатки (наведеними у картці зразків підпису та відбитком печатки);

- невизначеність повноважень особи, яка ініціює відкриття рахунку у цінних паперах;

- невідповідність даних, вказаних про розпорядника (розпорядників) рахунку у картці зразків підписів, із даними про розпорядника (розпорядників) рахунку у анкеті рахунку у цінних паперах та довіреністю розпорядника (розпорядників) рахунку у цінних паперах;

- відсутність у документах, що надані разом з розпорядженням, документів, що підтверджують повноваження особи, що підписала розпорядження, на ініціювання відповідних дій згідно статутних документів депонента;

- ненадання Депозитарній установі документів або відомостей, необхідних для ідентифікації Депонента (уточнення інформації щодо ідентифікації та вивчення Депонента), або надання неправдивих чи неповних відомостей про себе, відсутність можливості ідентифікувати належним чином розпорядника рахунком або з'ясувати його повноваження;

- порушення вимог, встановлених договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, Положенням №735, Внутрішнім положенням або чинним законодавством, щодо оформлення документів;

- особа має відношення до терористичних організацій (терористичної діяльності) та/або є особою, на яку накладено міжнародні санкції;

- інші причини, визначені чинним законодавством.

5.2. У разі наявності хоча б однієї із зазначених причин Депозитарна установа має право відмовити власнику у відкритті рахунку у цінних паперів та надати письмову відмову щодо відкриття рахунку у цінних паперах з причинами відмови.

У випадку наявності у Депозитарної установи мотивованої підозри щодо надання власником для відкриття рахунку у цінних паперах підроблених документів або таких, що містять недостовірну інформацію, Департамент депозитарного обслуговування сповіщає про це Департамент фінансового моніторингу банку з вказівкою ідентифікаційних даних депонента та/або паспортних даних особи, що подає документи для відкриття рахунку.

Розділ 6. Порядок оформлення, подання та приймання розпоряджень і документів від депонентів

6.1. Розпорядження надаються Депозитарній установі або Депозитарною установою у формі, визначеній внутрішніми документами Депозитарної установи та договором про обслуговування рахунку в цінних паперах (паперовий документ, електронний документ, електронний документ у формі S.W.I.F.T. - повідомлення).

Розпорядження, якщо ініціатором депозитарної операції виступає депонент, або керуючий його рахунком, підписується розпорядником рахунку в цінних паперах відповідно до наданих йому повноважень. Спосіб підписання розпорядження 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 (у разі її наявності) - у разі надання розпорядження у вигляді паперового документа;

- електронне підтвердження (авторизація) підписання розпорядження ініціатором депозитарної операції (користувачем системи S.W.I.F.T.) - у разі надання розпорядження у вигляді електронного документа у формі S.W.I.F.T.-повідомлення;

- електронний цифровий підпис, що накладається за допомогою особистого ключа електронного цифрового підпису розпорядника рахунку, та, якщо депонентом або керуючим рахунком є юридична особа, електронний цифровий підпис, що за правовим статусом прирівнюється до печатки юридичної особи (крім юридичних осіб нерезидентів - депонентів або керуючих рахунком), - у разі надання розпорядження у вигляді електронного документа. Цілісність наданого розпорядження, а також ідентифікація підписувача здійснюються шляхом перевірки електронного цифрового підпису та перевіряються за допомогою відкритого ключа.

Спосіб підтвердження справжності підпису на розпорядженні, наданому у формі паперового або електронного документа, обумовлюється у договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах.

При прийманні розпоряджень Депозитарна установа перевіряє їх на достовірність відповідно до визначеного внутрішніми документами Депозитарної установи порядку залежно від способу підтвердження достовірності підписів, що використовується при обміні даними між депонентом та Депозитарною установою.

При прийманні розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції, Депозитарна установа здійснює перевірку розпорядження на правильність складання та відповідність Положенню №735 та цьому Положенню, 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, - здійснюються заходи відповідно до законодавства України.

6.2. Розпорядження на проведення депозитарних операцій можуть надаватися Депозитарній установі у вигляді електронних документів, завірених електронною печаткою та підписом депонента.

Для використання електронного документообігу із Депозитарною установою депонент повинен укласти договір з Аккредитованим Центром Сертифікації Ключів ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» (далі - АЦСК ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК») та додаткову угоду з Депозитарною установою.

Юридична особа задля використання електронного документообігу з Депозитарною установою, отримує в АЦСК ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» електронний цифровий підпис, що за своїм юридичним статусом дорівнює печатці, та електронний цифровий підпис розпорядника рахунком. Розпорядження юридичної особи, у формі електронного документу, повинні бути підписані електронним цифровим підписом розпорядника рахунку та електронним цифровим підписом.

Фізична особа, для використання електронного документообігу з Депозитарною установою, отримує в АЦСК ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» електронний цифровий підпис розпорядника рахунком. Розпорядження фізичної особи, у формі електронного документу, повинні бути підписані електронним цифровим підписом розпорядника рахунку

Після укладання договору з АЦСК ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК», депонент генерує ключі електронного цифрового підпису, згідно з інструкціями АЦСК ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК», та обмінюється з Депозитарною установою відкритими сертифікатами ключа електронного цифрового підпису.

Для накладання електронного цифрового підпису депонент використовує програмне забезпечення, надане АЦСК ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» згідно з інструкціями, наданими АЦСК ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК».

Перед відправленням електронного розпорядження до Депозитарної установи депонент повинен зашифрувати повідомлення за допомогою програмного забезпечення АЦСК ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК».

Електронні розпорядження надаються Депозитарній установі засобами електронної пошти у зашифрованому вигляді, з адреси, вказаної у анкеті рахунку у цінних паперах.

Після надходження розпорядження, Депозитарна установа розшифровує отримане повідомлення та перевіряє накладений електронний цифровий підпис. Якщо повідомлення успішно пройшло перевірку, Депозитарна установа приймає розпорядження на опрацювання.

Якщо повідомлення неможливо розшифрувати, або електронний цифровий підпис не співпадає з наданим Депозитарній установі депонентом-ініціатором депозитарної операції, або повідомлення надійшло з адреси, відмінної від вказаної у анкеті рахунку у цінних паперах, Депозитарна установа повідомляє відправника про неможливість прийняти електронний документ до роботи з поясненням відповідних причин.

Подальше опрацювання розпоряджень, отриманих у вигляді електронних документів, відбувається у тому ж порядку, що і опрацювання розпоряджень, отриманих у паперовому вигляді.

6.3. Документи, що подаються Депозитарній установі юридичними особами, можуть не мати вихідний реєстраційний номер, якщо інше не встановлено формами вхідних документів, затверджених цим Положенням.

Документи від органів державної влади до Депозитарної установи подаються оформлені на бланках відповідних органів, підписуються відповідальною особою такого органу.

6.4. Депозитарна установа має право вимагати спеціального оформлення поданих документів (нотаріального посвідчення тощо), тільки якщо такі вимоги до оформлення документів установлені законодавством.

6.5. Кожна депозитарна операція проводиться Депозитарною установою на підставі документів, визначених Положення №735, цим Внутрішнім положенням, і закінчується

складанням звіту та/або повідомлення про її виконання. У якості звіту може надаватися виписка (довідка) з рахунку у цінних паперах, свідоцтво про відкриття рахунку у цінних паперах, свідоцтво про закриття рахунку у цінних паперах, акт виконаних робіт або інший документ згідно внутрішніх документів Депозитарної установи, що підтверджує виконання розпорядження.

6.6. Розпорядження та документи, що підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій Депозитарною установою, повинні повністю розкривати зміст виконання операцій за рахунками в цінних паперах та відповідати вимогам законодавства. Якщо розпорядження та документи не містять усіх необхідних даних для виконання депозитарних операцій, передбачених законодавством, зокрема Положенням №735, Депозитарна установа має право відмовити у виконанні операції та вимагати надання необхідної інформації.

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:

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

У випадку, якщо при проведенні на рахунку депонента операції блокування за наслідком застави прав на цінні папери Депозитарній установі були надані документи, визначені цим пунктом, при наступному проведенні Депозитарною установою на рахунку

такого депонента операцій блокування за наслідком застави прав на цінні папери, за умови, що заставодержателем виступає одна й та сама особа, документи, передбачені підпунктами 2 - 4 цього пункту (переліку документів для проведення операції блокування прав на цінні папери) щодо заставодержателя, подаються лише у випадку зміни даних у таких документах.

Права на цінні папери, які заблоковані на рахунку в цінних паперах депонента в наслідок застави цінних паперів, можуть бути списані з рахунку в цінних паперах такого депонента з наступним їх зарахуванням на рахунок у цінних паперах цього самого депонента, відкритий в іншій депозитарній установі, за умови подання Депозитарній установі відповідного розпорядження та 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 цим пунктом.

У випадку зміни заставодержателя до Депозитарної установи подаються документи, визначені підпунктами 1 - 5 цього підпункту, щодо нового заставодержателя, а також копії документів, що підтверджують зміну заставодержателя за договором застави.

6.7. Депозитарна установа реєструє всі розпорядження та документи або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, що підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій, на момент їх отримання у хронологічному порядку у журналі реєстрації вхідних документів та гарантовано забезпечує їх зберігання протягом п'яти років з дати їх отримання, але не менше ніж до кінця строку існування відповідного рахунка. Всі розпорядження, отримані від Депозитарію, фіксуються у системі електронного документообігу між Депозитарною установою та Депозитарієм у журналі операцій програмних комплексів Депозитаріїв.

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

6.8. У разі переведення прав на акції певного акціонерного товариства на рахунок у цінних паперах заявника публічної безвідкличної вимоги про придбання акцій у всіх власників акцій цього товариства відповідно до статті 65-2 Закону України «Про акціонерні товариства» у розпорядженні на проведення облікових операцій відомості про контрагента не зазначаються.

Розділ 7. Підстави для відмови у прийманні розпоряджень до виконання

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

- розпорядження не відповідає вимогам законодавства щодо його складання та внутрішнім документам Депозитарної установи;
- 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;
- вказані у розпорядженні та/або документах, що є підставою для проведення депозитарної операції, цінні папери, права на цінні папери, які призначені для переказу або списання з рахунку в цінних паперах депонента, заблоковані у зв'язку з обтяженням їх зобов'язаннями або іншим обмеженням в обігу (крім випадків, передбачених Положенням 735 та/або цим Положенням);
- 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 НКЦПФР щодо ліквідації строкового ІСІ (крім операцій з викупу цінних паперів цього ІСІ), іншим рішенням НКЦПФР, розпорядженням або постановою уповноваженої особи НКЦПФР, прийнятим відповідно до встановлених законодавством повноважень;
- несплата депонентом Депозитарної установи депозитарних послуг за умови, якщо це передбачено відповідним договором про обслуговування рахунку у цінних паперах, договором про відкриття рахунку у цінних паперах;
- 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 НКЦПФР, з урахуванням загальної кількості цінних паперів відповідного випуску, які обліковуються на рахунках у цінних паперах усіх депозитаріїв-кореспондентів, відкритих у Центральному депозитарії;

- 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 пунктом 4 глави 2 Положення №735);

- 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;

- ненадання документів та нездійснення дій, визначених Положенням №735 та внутрішніми документами Депозитарної установи, що необхідні для проведення депозитарної операції;

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

- 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).

7.2. 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 не передбачено договором з емітентом.

7.3. У випадку, якщо інформація про особу власника не відповідає інформації, яка міститься в системі депозитарного обліку, Депозитарна установа має право відмовити у взятті до виконання розпорядження щодо переведення прав на цінні папери до іншої депозитарної установи.

7.4. Депозитарна установа у разі нездійснення депонентом необхідних дій для приведення договору про відкриття рахунку в цінних паперах, укладеного до набрання чинності Законом України «Про депозитарну систему України», у відповідність вимогам

Рішення №1412, може відмовити депоненту в проведенні депозитарних операцій, наданні послуг (крім депозитарних операцій, пов'язаних із переведенням цінних паперів на власний рахунок, відкритий в іншій депозитарній установі (з наступним закриттям рахунку), закриттям рахунку в цінних паперах (виключення діє за умови сплати послуг згідно договору про відкриття рахунку у цінних паперах)).

7.5. Ненадання документів та нездійснення дій, визначених Положенням №735 та Внутрішнім положенням, що необхідні для проведення депозитарної операції, а саме:

- оформлення поданих документів, необхідних для проведення депозитарних операцій, не відповідає вимогам законодавства, Положення №735 та цього Положення;

- наявність в поданих документах виправлень, підчисток;

- надання недостовірної інформації;

- невідповідність способу надання документів;

- депонент не надав Депозитарній установі документи або відомості, необхідні для його ідентифікації (уточнення інформації щодо ідентифікації та вивчення клієнта), або надає неправдиві чи неповні відомості про себе, немає можливості ідентифікувати належним чином розпорядника рахунком або з'ясувати його повноваження;

- розпорядження підписане особою, яка не має у відповідності до чинного законодавства, статутних документів депонента або Положення №735 повноважень на ініціювання даної депозитарної операції, у тому числі термін дії повноважень якої закінчився;

- виникнення сумнівів стосовно достовірності підпису розпорядника рахунку у цінних паперах та відбитка печатки юридичної особи на розпорядженні на проведення депозитарної операції при проведенні звірки підпису та відбитка печатки на розпорядженні із зразками підпису та відбитка печатки наведеними у картці зразків підпису та відбитком печатки депонента;

- відсутність у розпорядженні необхідних даних або невірне оформлення розпорядження відповідно до Положення №735;

- наявність у розпорядженні даних, що не відповідають інформації, яка міститься у документах, наданих разом з розпорядженням для підтвердження наявності підстав для проведення депозитарної операції;

- відсутність або невірне оформлення документів, які надаються разом з розпорядженням, та підтверджують наявність підстав для проведення депозитарної операції;

- розпорядження, не відповідають вимогам законодавства щодо їх складання та Положенню №735, у тому числі відсутність інформації у полях розпорядження, які є обов'язковими для заповнення;

- вхідні документи депозитарної установи (анкети, картки із зразками підписів розпорядників рахунку тощо), не відповідають вимогам законодавства щодо їх складання та внутрішнім документам Депозитарної установи;

- анкета рахунку в цінних паперах, анкета керуючого рахунком та інші вхідні документи, для яких цим Положенням відповідно до законодавства встановлені зразки, оформлені не згідно з цими зразками;

- розпорядження та/або супроводжувальні документи містять суперечливі дані;

- розпорядження містить інформацію, яка не співпадає з даними Депозитарної установи (інформація про ініціатора депозитарної операції, контрагента, відомості по цінним паперам, наявність на рахунку у цінних паперах клієнта необхідної кількості цінних паперів);

- у розпорядженні не вказана дата або вихідний номер розпорядження (крім юридичних осіб – нерезидентів, депонентів-нерезидентів та депонентів-фізичних осіб);

- відсутність оригіналів документів, або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, які додаються до розпорядження для проведення депозитарних операцій по рахунку в цінних паперах депонента, які підтверджують повноваження особи, що підписала розпорядження, на ініціювання відповідних дій згідно статутних документів депонента, договору про обслуговування рахунку в цінних паперів, інших документів. Такі документи повинні бути оформлені згідно вимог законодавства та статутних документів депонента;

- невідповідність даних, вказаних про розпорядника (розпорядників) рахунку у картці зразків підписів, із даними про розпорядника (розпорядників) рахунку у анкеті рахунку у цінних паперах та довіреністю розпорядника (розпорядників) рахунку у цінних паперах;

- у розпорядженні відсутні відомості про торговця цінними паперами у випадку, якщо операція здійснюється за участю торговця цінними паперами;

- відсутність інформації від Центрального депозитарію про внесення до внутрішньої системи обліку Розрахункового центру чи клірингової установи змін щодо Депонента при здійсненні Депонентом адміністративних операцій, які визначені Регламентом Центрального депозитарію як такі, що можуть призвести до неможливості здійснення розрахунків у цінних паперах за результатами правочинів;

- відсутність документів (копії платіжного доручення, засвідченої банком, розписки, або ін.), які підтверджують повну оплату правочину щодо цінних паперів, одержувачем яких

є особа, яка на дату вчинення правочину знаходиться або зареєстрована на тимчасово окупованій території України;

- переказ цінних паперів та/або прав на цінні папери чи прав за цінними паперами, якщо їхнім одержувачем є особа, яка знаходиться або зареєстрована на тимчасово окупованій території України, без повної оплати цих цінних паперів;

- здійснення розрахунку за правочинами щодо цінних паперів (переказу цінних паперів та/або прав на цінні папери чи прав за цінними паперами), якщо їхнім набувачем є особа, яка розташована (знаходиться) на тимчасово окупованій території України, не за принципом поставки проти оплати. Вказана причина відмови діє протягом тимчасової окупації відповідно до законодавства;

- в розпорядженні на проведення облікової операції на рахунку у цінних паперах Депонента щодо списання прав на цінні папери Депонента на рахунок у цінних паперах цього Депонента або іншої особи, вказана депозитарна установа, по якій заборонено виконання операцій згідно отриманого повідомлення від Центрального депозитарію на виконання чинного законодавства;

- в розпорядженні вказаний торговець цінними паперами (за участю якого вчинений правочин) який включений до Переліку учасників фондового ринку на території АТО. Вказана причина відмови діє з дати опублікування Переліку учасників фондового ринку на території АТО в офіційних друкованих виданнях Комісії та розміщення на офіційному веб-сайті Комісії.

7.6. Інші причини, що визначені чинним законодавством, цим Внутрішнім положенням та Положенням №735.

Підстави для відмови Депозитарною установою в узятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені п.7.3, п.7.4 цього розділу, 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 знерухомлені 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 у розпорядженні цінними паперами, накладені судовим рішенням, рішенням НКЦПФР, 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 п.7.4 цього розділу, 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 НКЦПФР.

У разі звернення депонента, відносно якого необхідне уточнення та вивчення інформації щодо ідентифікації та/або проведення верифікації – обслуговування депонента здійснюється після проведення його ідентифікації та верифікації у встановленому законодавством порядку.

У випадку відмови у взятті до виконання розпорядження на проведення депозитарної операції ініціатору депозитарної операції надається повідомлення про відмову у виконанні розпорядження із зазначенням обґрунтованих причин відмови.

За несвоєчасну сплату депонентом (без своєчасного повідомлення Депозитарної установи) послуг Депозитарної установи, що надаються депоненту, відповідно до умов договору про обслуговування рахунку у цінних паперів, Депозитарна установа може призупинити обслуговування рахунку у цінних паперах такого депонента до повного погашення заборгованості.

Якщо поданий пакет документів повністю розкриває зміст депозитарної операції, що ініціюється, та депонентом (ініціатором депозитарної операції) надано всі документи, на підставі яких можливо здійснити ідентифікацію/уточнення ідентифікації, інші заходи щодо фінансового моніторингу депонента та здійснити депозитарну операцію,

Депозитарна установа може взяти до виконання розпорядження та інші вхідні документи, які містять незначні/несуттєві відхилення від встановлених зразків.

7.7. Депозитарна установа зобов'язана вносити всі розпорядження депонентів, клієнтів, а також керуючих їх рахунками в журнал розпоряджень, а інформацію про проведення та виконання депозитарних операцій – у журнал депозитарних операцій. Інформація про проведення та виконання інформаційної операції, яка є звітом, інформаційним повідомленням про виконання облікової депозитарної операції, може не вноситися до журналу депозитарних операцій як окрема депозитарна операція. Депозитарна установа зобов'язана зберігати інформацію, унесену до Журналу розпоряджень та Журналу депозитарних операцій, протягом п'яти років з моменту формування цієї інформації.

Реквізитний склад Журналу розпоряджень та Журналу депозитарних операцій встановлюється цим Положенням та\або іншими внутрішніми документами Депозитарної установи відповідно до законодавства України.

Розділ 8. Порядок надання депонентам виписок, довідок та іншої інформації, а також порядок обміну повідомленнями з депонентами

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

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

8.2. 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 депонента (у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса – відповідного кредитора).

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 переходу прав на цінні папери та прав за цінними паперами.

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

У випадку надання виписки у вигляді електронного документа у формі S.W.I.F.T.-повідомлення реквізитний склад такого повідомлення разом з обов'язковими реквізитами встановлюється згідно зі специфікацією мережі S.W.I.F.T. для повідомлення відповідного типу та чинними стандартами ISO.

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

8.4. 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 депозитарних установ та їх надання цим депонентам у порядку, передбаченому його внутрішніми документами.

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.

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

Запит на складання та видачу виписки з рахунку в цінних паперах може надаватися нотаріусом для оформлення спадщини щодо цінних паперів. У запиті нотаріуса мають міститися прізвище, ім'я, по батькові померлої особи – депонента та у разі необхідності інші дані, що дають можливість підтвердити інформацію щодо особи спадкодавця як особи, якій у депозитарній установі відкрито рахунок у цінних паперах (паспортні дані, відомості документа, що засвідчував реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків тощо). До запиту нотаріуса додається засвідчена згідно із законодавством копія свідоцтва про смерть депонента.

У випадку, якщо права на цінні папери померлої особи обліковуються на рахунку співвласників, депозитарна установа на запит нотаріуса видає довідку щодо належних особі цінних паперів із зазначенням інформації, що цінні папери належать померлому на праві спільної сумісної (часткової) власності та обліковуються на 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 внутрішніх документів Депозитарної установи 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.

Видача виписки з рахунку в цінних паперах, яка є документарним підтвердженням наявності на певний момент часу прав на цінні папери та прав за цінними паперами депонента (у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса – відповідного кредитора), є виключно операцією депозитарної установи.

8.6. Спосіб надання виписок визначається у договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах та/або анкеті рахунку у цінних паперах.

8.7. Депозитарні установа може надавати депоненту інформаційні довідки про:

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

Інформаційні довідки надаються за розпорядженням депонента (керуючого рахунком або іншої особи, яка має відповідні повноваження) у строки, передбачені чинним законодавством.

8.8. За окремим договором Депозитарна установа може здійснювати для емітента підготовку та надання йому довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів, зокрема:

- договір про надання довідково-аналітичних матеріалів про переведення у бездокументарну форму випуску іменних акцій, випущених у документарній формі;
- договір про надання довідково-аналітичних матеріалів щодо формування річного звіту емітента цінних паперів ;
- договір про надання довідково-аналітичних матеріалів з питань організації випуску цінних паперів, обігу цінних паперів та обліку прав власності на них;
- договір про надання довідково-аналітичних матеріалів щодо формування особливої інформації емітента цінних паперів ;

- договір про надання довідково-аналітичних матеріалів з питань розміщення на власному веб-сайті Товариства звітної інформації.

8.9. Виписка з рахунку у цінних паперах може надаватись ініціатору депозитарної операції у якості звіту про виконання розпорядження. Виписка з рахунку у цінних паперах у якості звіту надається протягом трьох робочих днів з моменту виконання депозитарної операції.

Розділ 9. Перелік депозитарних операцій, що виконуються Депозитарною установою та загальний порядок їх проведення

9.1. Загальні вимоги до обслуговування цінних паперів

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

9.1.2. Учасникам депозитарної системи України заборонено здійснювати депозитарну діяльність щодо векселів та заставних.

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

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

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

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

9.2. Перелік депозитарних операцій

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

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

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

Облікові операції - депозитарні операції з ведення рахунків у цінних паперах та відображення операцій з цінними паперами, наслідком яких є зміна кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах, встановлення або зняття обмежень щодо їх обігу. До облікових операцій Депозитарної установи належать операції зарахування, списання, переказу.

Зарахування – облікова операція, яка відображає введення до системи депозитарного обліку Центрального депозитарію, депозитарної установи визначеної кількості депозитарних активів та збільшення кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах клієнта, депонента на таку саму кількість.

Операція зарахування призводить до збільшення на однакову кількість цінних паперів, прав на цінні папери на активних і пасивних аналітичних рахунках депозитарного обліку.

Списання – облікова операція, яка відображає виведення (вилучення) визначеної кількості депозитарних активів, за якими Центральний депозитарій, депозитарна установа здійснювали депозитарний облік, та зменшення кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах клієнта, депонента на таку саму кількість.

Операція списання призводить до зменшення на однакову кількість цінних паперів, прав на цінні папери на активних і пасивних аналітичних рахунках депозитарного обліку.

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

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

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

Інформаційні операції - депозитарні операції, наслідком яких є видача виписок і довідок з рахунку у цінних паперах та іншої інформації щодо операцій депонентів за рахунками у цінних паперах відповідно до вимог цього Положення та умов договорів, укладених депонентами з депозитарною установою.

До інформаційних операцій належать операції з підготовки та видачі:

- виписок або довідок з рахунку у 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 депозитарною установою акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування ним переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах;
- надання депозитарною установою Центральному депозитарію облікового реєстру;
- надання емітенту депозитарною установою, визначеною цим емітентом, реєстру власників цінних паперів;
- довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів, інформації (матеріалів) щодо порядку реалізації власником цінних паперів прав на цінні папери та прав за цінними паперами.

Видача виписки з рахунку в цінних паперах, яка є документарним підтвердженням наявності на певний момент часу прав на цінні папери та прав за цінними паперами

депонента (у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса – відповідного кредитора), є виключно операцією депозитарної установи.

9.3. Загальний порядок проведення депозитарною установою кожної депозитарної операції

Порядок дій проведення депозитарних операцій передбачає наступні дії:

- приймання розпорядження та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення депозитарної операції, від ініціатора депозитарної операції; реєстрація у відповідних журналах;
- перевірка розпорядження не пізніше робочого дня, наступного за днем реєстрації розпорядження, на правильність складання та відповідність Положенню №735, а також 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, на відповідність їх оформлення вимогам законодавства, а також їх підпису відповідно до законодавства);
- у разі приймання/реєстрації розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції - здійснення заходів (депозитарної операції) у терміни відповідно до законодавства та внутрішніх документів Депозитарної установи.
- у разі відмови у взятті до виконання розпорядження – передання не пізніше робочого дня, наступного за днем реєстрації розпорядження та інших документів, у випадках, установлених законодавством, мотивованої відповіді про відмову у взятті до виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції;
- у разі прийняття розпорядження до виконання – здійснення дій щодо виконання розпорядження (внесення змін до системи депозитарного обліку відповідно до вимог розпорядження) у терміни визначені законодавством та внутрішніми документами Депозитарної установи. 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;
 - складання звіту про виконання розпорядження;
 - передання звіту про виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції. У якості звіту може надаватися виписка (довідка) з рахунку у цінних паперах, свідоцтво про

відкриття рахунку у цінних паперах, свідоцтво про закриття рахунку у цінних паперах, акт виконаних робіт або інший документ згідно внутрішніх документів Депозитарної установи, що підтверджує виконання розпорядження;

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

Депозитарні операції (крім депозитарної операції з відкриття/закриття 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 відповідному договорі (депозитарному договорі, договорі про обслуговування випуску цінних паперів, договорі про кореспондентські відносини, договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах, договорі про обслуговування Розрахункового центру, договорі про обслуговування клірингової установи) 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.

Операції з відкриття та закриття рахунку у цінних паперах виконуються відповідно до вимог Положення №735 у термін, передбачений типовим договором про обслуговування рахунку у цінних паперах, що є додатком до цього Положення, а саме – не пізніше *п'яти робочих днів* з дати прийняття заяви/розпорядження та/або документів, що є підставою для здійснення цих операцій.

Депозитарні операції здійснюються на підставі подання Депозитарній установі документів, визначених законодавством України, Положенням №735 та цим Положенням, та за умови сплати депонентом/емітентом послуг Депозитарної установи. У випадку, якщо договором визначено декілька способів сплати депозитарних послуг (на підставі рахунка, на підставі акта виконаних операцій), Депозитарна установа самостійно визначає, який спосіб оплати передбачити щодо конкретної депозитарної операції клієнта.

За результатами проведення депозитарних операцій на кінець кожного операційного дня Депозитарною установою складається депозитарний баланс (консолідований баланс) між обсягом розміщених у Центральному депозитарії, Депозитарній установі депозитарних активів та розподілом цінних паперів, що становлять ці депозитарні активи, між клієнтами, депонентами. Консолідований баланс - це баланс Центрального депозитарію, депозитарної установи за всіма випусками цінних паперів, що обліковуються у цих осіб на рахунках у цінних паперах клієнтів, депонентів відповідно до всіх отриманих ними депозитарних активів.

За результатами проведення депозитарних операцій на кінець кожного операційного дня Депозитарною установою складається депозитарний баланс щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Національний банк України.

Баланси роздруковуються з програмних комплексів Центрального депозитарію та депозитарію Національного Банку України.

При проведенні депозитарного обліку Депозитарна установа постійно повинна забезпечувати дотримання депозитарного балансу.

9.4. Порядок встановлення Депозитарною установою особи

У випадках, визначених законодавством, що регламентує провадження депозитарної діяльності, Депозитарна установа здійснює встановлення особи, що звертається до неї.

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 пунктах 2, 3 цієї глави, 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 вказана у пункті 4.1.2. цього Положення.

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, можуть бути повернені відповідній особі (її представнику) за її (його) обґрунтованою письмовою вимогою. Депозитарна установа самостійно приймає рішення щодо можливості повернення засвідчених копій документів за результатами розгляду відповідного письмового звернення особи (її представника).

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

9.5. Порядок виконання адміністративних операцій

9.5.1. Виконання операції відкриття рахунку у ЦП

Депозитарні установи відкривають 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.

При відкритті рахунку в цінних паперах з метою подальшого здійснення на ньому депозитарних операцій депозитарною установою йому присвоюється депозитарний код рахунку в цінних паперах у порядку, встановленому внутрішніми документами, депозитарної установи.

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

Прийом заяви на відкриття рахунку у цінних паперах та відповідних документів здійснюється працівником Департаменту (згідно своїх повноважень) у приміщенні Департаменту.

У разі особистого, або засобами поштового зв'язку, звернення депонента або фізичної особи, що представляє інтереси депонента для подачі заяви на відкриття рахунку у цінних паперах, працівником Департаменту (згідно своїх повноважень) перевіряються повноваження такої особи. Заява на відкриття рахунку у цінних паперах приймається виключно у випадку, якщо повноваження такої фізичної особи визначені відповідним документом.

В разі прийняття заяви на відкриття рахунку у цінних паперах та супроводжуючих документів працівник Департаменту реєструє вищенаведені документи з присвоєнням відповідного вхідного номеру у Журналі реєстрації вхідних документів, заява реєструється також в Журналі розпоряджень. Після цього документи відправляються на перевірку.

Працівник Департаменту (згідно своїх повноважень, визначених у посадовій інструкції) проводить ідентифікацію, вивчення депонента та експертну оцінку (перевірку) заяви на правильність складання та відповідність внутрішнім документам Депозитарної установи і перевірку відповідних документів, які підтверджують наявність підстав для проведення цієї операції, на предмет відповідності їх оформлення вимогам діючого законодавства.

У випадку наявності у Депозитарної установи мотивованої підозри щодо надання депонентом для відкриття рахунку у цінних паперах підроблених документів або таких, що містять недостовірну інформацію, Департамент повідомляє про це Департамент фінансового моніторингу банку з вказівкою ідентифікаційних даних депонента та/або паспортних даних особи, що подає документи на відкриття цього рахунка.

Якщо заява не відповідає вимогам законодавства щодо її складання та цього Внутрішнього положення, не надані власником або уповноваженою ним особою документи, що є підставою для її виконання, або власник (уповноважена ним особа) відмовляє Депозитарній установі в наданні необхідних для його ідентифікації документів або відомостей або умисно надає неправдиві відомості про себе або не виконані вищезазначені умови, Депозитарна установа має право відмовити власнику у відкритті рахунку у цінних паперів та надати ініціатору цієї заяви мотивовану відповідь про відмову щодо взяття заяви про відкриття рахунку у цінних паперах до виконання з причинами відмови. Відповідь про відмову у прийнятті може надаватись особисто, засобами електронної пошти, факсом, поштовим відправленням, кур'єром, у формі S.W.I.F.T. – повідомлень, у формі електронних документів, тощо.

У разі відповідності документів нормам чинного законодавства та цього Внутрішнього положення заява та документи передаються працівником Департаменту (згідно своїх повноважень) до виконання.

Протягом *п'яти робочих днів* з дати прийняття Департаментом заяви та/або відповідних документів, працівник Департаменту (згідно своїх повноважень) відкриває рахунок в цінних паперах.

Працівник Департаменту (згідно своїх повноважень, визначених у посадовій інструкції) заносить інформацію про виконання операції у журнал депозитарних операцій, передає заяву Керівнику Департаменту або його заступнику/фахівцю для відмітки про виконання операції у заяві.

Після виконання операції ініціатору депозитарної операції надається звіт про виконання розпорядження на проведення адміністративної операції - Свідоцтво про відкриття рахунку у цінних паперах. Працівник Департаменту реєструє Свідоцтво у Журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

Свідоцтво про відкриття рахунку у цінних паперах передається/надсилається ініціатору депозитарної операції.

9.5.2. Закриття рахунків у цінних паперах

Закриття рахунків у цінних паперах відбувається за розпорядженням ініціатора депозитарної операції у порядку, передбаченому відповідним договором (договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про обслуговування рахунків власникам цінних паперів), чинним законодавством, внутрішніми документами Депозитарної установи.

Прийом розпорядження та документів для закриття рахунку у цінних паперах здійснюється працівником Департаменту (згідно своїх повноважень) у приміщенні Департаменту.

У разі особистого, або засобами поштового зв'язку, звернення депонента або фізичної особи, що представляє інтереси депонента для подачі розпорядження закриття рахунку у цінних паперах, працівником Департаменту (згідно своїх повноважень) перевіряються повноваження такої особи. Розпорядження приймається виключно в випадку, якщо повноваження такої фізичної особи визначені як ініціатора депозитарної операції на рахунку у цінних паперах цього депонента.

Після прийняття розпорядження та супроводжуючих документів працівник Департаменту реєструє вищенаведені документи з присвоєнням відповідного вхідного номеру у Журналі реєстрації вхідних документів, розпорядження також реєструється в Журналі розпоряджень. Після цього документи відправляються на перевірку.

Працівник Департаменту (згідно своїх повноважень) проводить експертну оцінку розпорядження на закриття рахунку у цінних паперах для проведення цієї операції на предмет відповідності нормам чинного законодавства.

Якщо розпорядження не відповідає вимогам законодавства щодо його складання та цього Внутрішнього положення (в т.ч. виникає сумнів стосовно достовірності підпису розпорядника рахунку у цінних паперах та відбитка печатки юридичної особи (у разі наявності) при проведенні звірки підпису та відбитка печатки (у разі наявності) із зразками підпису та відбитка печатки у картці зразків підпису та відбитком печатки) або не надано депонентом документи, що є підставою для його виконання, або депонент не надав Депозитарній установі документи або відомості, необхідні для його ідентифікації (уточнення інформації щодо ідентифікації та вивчення клієнта) або умисно надає неправдиві відомості про себе, немає можливості ідентифікувати належним чином розпорядника рахунком або з'ясувати його повноваження, та у разі несплати депозитарних послуг або з інших підстав, наведених в розділі 7 цього Внутрішнього положення, Депозитарна установа надає Депоненту у строк, обумовлений законодавством, мотивовану відповідь про відмову у прийнятті розпорядження до виконання. Відповідь про відмову у прийнятті може надаватись особисто, засобами електронної пошти, факсом, поштовим відправленням, кур'єром, у формі S.W.I.F.T. – повідомлень, у формі електронних документів, тощо.

У разі відповідності розпорядження на закриття рахунку у цінних паперах нормам чинного законодавства воно надається працівнику Департаменту (згідно своїх повноважень) на обробку та виконання.

Протягом *не більше п'яти робочих днів* з дати прийняття Департаментом розпорядження та/або відповідних документів працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) виконує операцію та заносить інформацію про її виконання у Журнал депозитарних операцій, передає розпорядження Керівнику Департаменту або його заступнику/фахівцю для відмітки про виконання операції у розпорядженні на закриття рахунку у цінних паперах.

Після виконання операції ініціатору депозитарної операції надається звіт про виконання адміністративної операції – Свідоцтво про закриття рахунку у цінних паперах. Працівник

Департаменту реєструє Свідоцтво у журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

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

Депозитарна установа здійснює закриття такого рахунку в цінних паперах на підставі розпорядження керівника Департаменту депозитарного обслуговування.

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

- списання з відповідного рахунку всіх прав на цінні папери власника внаслідок виконання безумовної операції з управління рахунком в цінних паперах відповідно до вимог законодавства (у разі спадкування, правонаступництва тощо), якщо інше не встановлено відповідним договором з емітентом;

- списання з відповідного рахунку всіх прав на цінні папери власника внаслідок розірвання депозитарною установою договору про відкриття/обслуговування рахунків в цінних паперах власників цінних паперів та переведення обліку цінних паперів власників до Центрального депозитарію як уповноваженого на зберігання;

- відсутності на відповідному рахунку цінних паперів/прав на цінні папери та не здійснення депонентом, якому відкритий відповідний рахунок операцій з цінними паперами протягом календарного року.

Депозитарна установа здійснює закриття такого рахунку в цінних паперах на підставі розпорядження керівника Департаменту депозитарного обслуговування, якщо інше не встановлено договором про відкриття/обслуговування рахунків в цінних паперах власників цінних паперів.

Вимоги до розпорядження про закриття рахунку(ів) в цінних паперах:

1. Розпорядження, що є підставою для закриття рахунку(ів) в цінних паперах, на якому(их) не обліковуються цінні папери, права на цінні папери (далі — розпорядження про закриття рахунку(ів)) має бути підписано керівником Департаменту депозитарного обслуговування.

2. Розпорядження про закриття рахунку(ів) має містити:

- 2.1. Депозитарний код рахунку(ів) в цінних паперах, що підлягає(ють) закриттю.

- 2.2. Дані про власника рахунку в цінних паперах:

- для юридичної особи — найменування, код за ЄДРПОУ (для резидентів) або номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для нерезидентів);

- для юридичної особи — компанії з управління активами, рахунок якій відкритий для обліку цінних паперів — активів пайового інвестиційного фонду — найменування, код за ЄДРПОУ, реєстраційний код за ЄДРІСІ пайового інвестиційного фонду;

- для фізичної особи — прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

- для держави — зазначається “Держава Україна” та в дужках вказується найменування та код за ЄДРПОУ (за наявності) керуючого рахунком — суб'єкта управління;

- для територіальної громади — зазначається “територіальна громада” та вказується адміністративно-територіальна одиниця, в якій розташована територіальна громада, в дужках зазначається найменування та код за ЄДРПОУ керуючого рахунком — суб'єкта управління комунальною власністю.

Вищевказані дані про власника рахунку в цінних паперах зазначаються в розпорядженні про закриття рахунку(ів) в цінних паперах за наявності відповідної інформації в системі депозитарного обліку.

Після виконання операції закриття рахунку у цінних паперах за розпорядженням Депозитарної установи звіт про виконання адміністративної операції – Свідоцтво про закриття рахунку у цінних паперах депоненту не надається.

9.5.3. Виконання операції внесення змін до анкети рахунку у ЦП

Для внесення змін до реквізитів анкети рахунку у цінних паперах депонент (керуючий рахунком у цінних паперах) надає Депозитарній установі:

- розпорядження на внесення змін до анкети рахунку у цінних паперах у одному примірнику;

- анкету рахунку в цінних паперах/анкету розпорядника рахунку у цінних паперах/анкету керуючого рахунком у цінних паперах;

- оригінали або належним чином засвідчені копії документів, які підтверджують відповідні зміни;

- для ідентифікації фізичних осіб, яким був відкритий рахунок в цінних паперах при дематеріалізації, також необхідно надати довідки з МВС з інформацією про старі паспортні дані (у разі, якщо в обліковий реєстр внесені паспортні дані зразка ЄСРП).

Розпорядження для внесення змін до реквізитів анкети рахунку у цінних паперах депонента приймається від особи, що представляє інтереси депонента, якщо така особа

визначена в якості ініціатора депозитарної операції у вхідних документах Депозитарної установи, що надаються разом з розпорядженням, або на рахунку в цінних паперах депонента, від імені якого подається розпорядження.

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

- якщо розпорядник рахунку є представником юридичної особи резидента - картка із зразком підпису цього розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки юридичної особи, затверджена керівником юридичної особи;

- якщо розпорядник рахунку є представником юридичної особи - нерезидента - картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її наявності), засвідчена нотаріально;

- якщо розпорядником рахунку виступає фізична особа як представник депонента або депонент - фізична особа - картка із зразком підпису цього розпорядника рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріально.

В разі зміни кінцевого(их) бенефіціарного(их) власника(ів) [контролера(ів)] клієнта юридичної особи або виявлення Депозитарною установою розбіжностей щодо відомостей про кінцевого(их) бенефіціарного(их) власника(ів), зміни місцезнаходження клієнта - юридичної особи, фізичної особи-підприємця, унесення змін до установчих документів, закінчення строку (припинення) дії, втрати чинності чи визнання недійсними поданих документів Депозитарна установа зобов'язана проводити додаткове уточнення інформації щодо ідентифікації та вивчення клієнта.

Прийом розпорядження та документів для внесення змін до реквізитів анкети рахунку у цінних паперах здійснюється працівником Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, визначених у посадових інструкціях) у приміщенні Департаменту, або для зручності обслуговування клієнтів у інших регіонах країни, за їх місцезнаходженням. У разі особистого, або засобами поштового зв'язку, звернення депонента або фізичної особи, що представляє інтереси депонента для подачі розпорядження на внесення змін до реквізитів анкети рахунку у цінних паперах, працівник Департаменту (згідно своїх повноважень) перевіряються повноваження такої особи. Розпорядження приймається виключно в випадку, якщо повноваження такої фізичної особи визначені як ініціатора депозитарної операції в

вхідних документах Депозитарної установи, що надаються разом з розпорядженням або на рахунку у цінних паперах цього депонента.

Після прийняття розпорядження та супроводжуючих документів працівник Департаменту реєструє вищенаведені документи з присвоєнням відповідного вхідного номеру у Журналі реєстрації вхідних документів, розпорядження також реєструється в Журналі розпоряджень. Після цього документи відправляються на перевірку.

Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) проводить уточнення інформації щодо ідентифікації, вивчення депонента та експертну оцінку пакета документів для проведення цієї операції на предмет відповідності нормам чинного законодавства.

Якщо форма та зміст розпорядження не відповідають вимогам законодавства щодо його складання та цього Внутрішнього положення або ініціатором розпорядження не надані документи, що є підставою для його виконання, або у разі несплати депозитарних послуг або з інших підстав, наведених в розділі 7 цього Положення, Депозитарна установа надає Депоненту у строк, обумовлений законодавством, мотивовану відповідь про відмову у прийнятті розпорядження до виконання. Відповідь про відмову у прийнятті може надаватись особисто, засобами електронної пошти, факсом, поштовим відправленням, кур'єром, у формі S.W.I.F.T. – повідомлень, у формі електронних документів, тощо.

У разі відповідності документів нормам чинного законодавства розпорядження та документи надаються працівнику Департаменту (згідно визначених повноважень) до виконання.

Протягом *трьох робочих днів* з дати прийняття розпорядження та/або відповідних документів працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) виконує операцію та заносить інформацію про її виконання у Журнал депозитарних операцій, передає розпорядження Керівнику департаменту або його заступнику/фахівцю для відмітки про виконання операції у розпорядженні на внесення змін до анкети рахунку у цінних паперах.

Якщо змінюється печатка депонента - юридичної особи (резидента/нерезидента) депонент разом з карткою із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки депонента надає Депозитарній установі оригінали або належним чином засвідчені копії документів, які підтверджують відповідні зміни, а саме:

- а) юридична особа - резидент;
 - протокол/наказ товариства про заміну печатки;
- б) юридична особа - нерезидент;
 - рішення (письмова резолюція, протокол) акціонерів (єдиного директора, ради директорів) про заміну печатки згідно їх повноважень відповідно до Статуту компанії.

Депозитарна установа зобов'язана проводити обов'язкове уточнення інформації щодо ідентифікації та вивчення клієнта в разі:

- зміни кінцевого(их) бенефіціарного(их) власника(ів) [контролера(ів)] клієнта юридичної особи або виявлення Депозитарною установою розбіжностей щодо відомостей про кінцевого(их) бенефіціарного(их) власника(ів),
- зміни місцезнаходження клієнта - юридичної особи, фізичної особи-підприємця,
- унесення змін до установчих документів,
- закінчення строку (припинення) дії, втрати чинності чи визнання недійсними поданих документів.

Депозитарна установа вживає заходів щодо обов'язкового уточнення інформації протягом двох місяців з дня отримання відповідної інформації/настання події.

У разі звернення клієнта, відносно якого необхідно уточнення та вивчення інформації щодо ідентифікації, - обслуговування клієнта здійснюється після проведення уточнення інформації щодо клієнта у встановленому законодавством та/або внутрішніми документами Депозитарної установи порядку.

У якості звіту про виконання розпорядження на проведення інформаційної операції ініціатору депозитарної операції може передаватись акт виконаних операцій Депозитарною установою або інший документ, що підтверджує виконання розпорядження.

9.6. Порядок проведення облікових операцій:

Обслуговування операцій щодо цінних паперів на рахунках у цінних паперах здійснюється Депозитарною установою 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 однієї депозитарної установи, 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 депонентами різних депозитарних установ;

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 у порядку, визначеному Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, або Національним банком (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом України «Про депозитарну систему України», 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 подається Центральним депозитарієм згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію;

4) унаслідок виконання безумовної операції щодо цінних паперів відповідно до вимог законодавства (у разі спадкування, правонаступництва - за рахунками в цінних паперах спадкодавця/юридичної особи, що припинилася, рішення суду чи уповноваженого законом державного органу або його посадової особи тощо) – на підставі відповідних оригіналів документів або їх копій, 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 чи керуючих рахунками депонентів. До розпоряджень, які подаються депозитарній установі, додаються оригінали документів або їх копії, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій (крім блокування цінних паперів, прав на цінні папери, що виставляються на продаж);

6) у разі розблокування цінних паперів/прав на цінні папери, що були заблоковані Депозитарною установою на підставі розпоряджень депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів для виставлення цінних паперів на продаж:

на фондовій біржі або поза фондовою біржею з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати», здійснюється Депозитарною установою - на підставі інформації від Центрального депозитарію;

на фондовій біржі без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати», здійснюється Депозитарною установою - на підставі інформації від Центрального депозитарію;

7) у разі звернення заставодержателем стягнення на цінні папери, які є предметом застави, у позасудовому порядку (за наявності відповідного положення в договорі застави) -

за розпорядженням, що подається заставодержателем (за умови ідентифікації заставодержателя відповідно до законодавства та отримання Депозитарною установою від заставодержателя картки зі зразками підписів осіб, що мають право діяти від імені заставодержателя без довіреності, або їх уповноважених осіб) до Депозитарної установи, в якій на рахунку в цінних паперах власника цінних паперів - заставодавця обліковуються права на заставлені цінні папери:

згідно з умовами відповідного договору між депонентом - заставодавцем, заставодержателем та Депозитарною установою щодо звернення стягнення на предмет застави;

або на підставі наданих заставодержателем оригіналів (копій) таких документів:

договору застави;

повідомлення про порушення забезпеченого заставою зобов'язання, надісланого згідно зі статтею 27 Закону України «Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень»;

розрахункового документа щодо надання послуг поштового зв'язку (касовий чек, розрахункова квитанція або довідка підприємства зв'язку) або іншого документа, що підтверджує надсилання зазначеного у попередньому абзаці повідомлення заставодавцю;

витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань щодо заставодавця станом на дату надсилання повідомлення заставодержателем (якщо заставодавцем є резидент - юридична особа або фізична особа - підприємець);

документа, що свідчить про реєстрацію відомостей щодо звернення стягнення на заставлені цінні папери в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна, за умови завершення 30-денного строку з моменту такої реєстрації;

договору купівлі-продажу цінних паперів, укладеного заставодержателем в установленому законодавством порядку від імені заставодавця та третьою особою (у разі звернення стягнення на цінні папери шляхом продажу предмета застави третій особі);

довідки заставодержателя, складеної у довільній формі станом на дату подання розпорядження, щодо підтвердження того, що заборгованість за правочином, зобов'язання за яким забезпечені заставою цінних паперів, непогашена, а правочин, на підставі якого виникло обтяження та зобов'язання за яким забезпечені заставою цінних паперів, є чинним та не визнаний недійсним в судовому порядку.

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 або Національним банком України (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Національний банк України), - 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 41 1 Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»:

якщо 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;

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

Прийом розпорядження на виконання облікової операцій у одному примірнику та документів, що є підставою для виконання розпорядження здійснюється працівником Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, визначених у посадових інструкціях) у приміщенні Департаменту. У разі особистого, або засобами поштового зв'язку, звернення депонента або фізичної особи, що представляє інтереси депонента для подачі розпорядження на виконання облікової операцій, працівником Департаменту (згідно визначених повноважень) перевіряються повноваження такої особи. Розпорядження приймається виключно в випадку, якщо повноваження такої фізичної особи визначені як ініціатора депозитарної операції на рахунку у цінних паперах цього депонента. Розпорядження та

супроводжувальні документи можуть бути надані Депозитарній установі також засобами поштового зв'язку.

Після прийняття розпорядження та супроводжуючих документів працівник Департаменту реєструє вищенаведені документи з присвоєнням відповідного вхідного номеру у Журналі реєстрації вхідних документів, розпорядження також реєструється в Журналі розпоряджень. Після цього документи відправляються на перевірку.

Працівник Департаменту (кожний згідно визначених повноважень) перевіряє:

- справжність підпису та печатки (у разі наявності) на розпорядженнях на виконання операцій з карткою із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитком печатки;
- наявність всіх документів, які підтверджують правомірність проведення депозитарної операції, оформлених згідно з Положенням №735 і Внутрішнім положенням, договором про обслуговування рахунку у цінних паперах, чинним законодавством;
- правильність складання розпорядження на виконання операцій та відсутність виправлень у документах та розпорядженнях, при цьому вся інформація заноситься у розпорядження на виконання операцій одним способом без поправок та доповнень (за інформацію вказану в розпорядженні відповідальність несе розпорядник рахунку у цінних паперах, який підписав це розпорядження);
- наявність відкритого рахунку у цінних паперах депонента та контрагента ;
- відповідність даних розпорядження на виконання операцій реквізітам рахунку у цінних паперах;
- достатню кількість цінних паперах на рахунку у цінних паперах депонента;
- не обтяженість цінних паперах на рахунку у цінних паперах зобов'язаннями (застава, блокування тощо).

Також працівник Департаменту здійснює заходи відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

У якості повідомлення про прийняття розпорядження може надаватися виписка з рахунку у цінних паперах, що підтверджує виконання операцій згідно з розпорядженням.

Якщо форма та зміст розпорядження не відповідає вимогам законодавства щодо його складання та цього Внутрішнього положення або не надані ініціатором розпорядження документи, що є підставою для його виконання, або у разі несплати депозитарних послуг або з інших підстав наведених в розділі 7 цього Внутрішнього положення, Депозитарна установа

у строк обумовлений законодавством, надає Депоненту мотивовану відповідь про відмову у прийнятті розпорядження до виконання.

У разі виявлення розбіжностей або невідповідності даних Депозитарна установа повідомляє Депонента, у строк обумовлений законодавством, про відмову у прийнятті розпорядження. Повідомлення про відмову у прийнятті може надаватись особисто, засобами електронної пошти, факсом, поштовим відправленням, кур'єром, у формі S.W.I.F.T. – повідомлень, у формі електронних документів, тощо.

У випадку подання розпорядження на проведення операції, в результаті якого на рахунку в цінних паперах депонента не залишиться цінних паперів, Депозитарна установа має право виставити рахунок для сплати наперед послуг Депозитарної установи по обліку цінних паперів на рахунку в цінних паперах депонента.

У разі відповідності розпорядження на виконання операцій та документів, що підтверджують правомірність здійснення депозитарної операції нормам чинного законодавства, вони надаються працівнику Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, визначених у посадових інструкціях) до виконання.

Облікові операції виконуються протягом не більше *трьох робочих днів*, якщо розпорядженням депонента не встановлений інший (більший) строк його виконання.

Облікові операції, які були ініційовані Депозитарною установою у депозитарії, але не були завершені протягом *трьох робочих днів* за підстав, які не залежать від Депозитарної установи, можуть бути відмінені депонентом у випадку отримання від депонента відповідного розпорядження відміни (анулювання) його попереднього розпорядження.

Депозитарна установа у разі виявлення технічної помилки, допущеної при виконанні депозитарної операції, зобов'язаний протягом *операційного дня* її виявлення виконати 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, клієнт Депозитарної установи повідомляються про проведення коригувальної операції відповідно до умов укладеного з ним договору.

Протягом *трьох робочих днів* з дати прийняття розпорядження та/або відповідних документів, якщо розпорядженням депонента не встановлений інший (більший) строк його виконання, працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, визначених у посадових інструкціях) виконує операцію та заносить інформацію про її виконання у журнал депозитарних операцій, передає Керівнику Департаменту або його заступнику/фахівцю для відмітки про виконання операції у розпорядженні на проведення облікової операції.

9.6.1. Виконання облікової операції зарахування ЦП на рахунок у ЦП

Протягом строку, визначеного законодавством, працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) реєструє розпорядження на зарахування цінних паперів у журналі вхідних документів, журналі розпоряджень. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх посадових повноважень, у термін *не більше трьох робочих днів* , якщо розпорядженням депонента не встановлений інший (більший) строк його виконання, та за умови надання відповідного розпорядження Центральним депозитарієм або Національним банком України (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої чинним законодавством, веде Національний банк України), виконує операцію та заносить інформацію про її виконання у журнал депозитарних операцій, передає Керівнику Департаменту або його заступнику/фахівцю для відмітки про виконання операції у розпорядженні на виконання операцій.

Після виконання операції депоненту надається звіт про виконання облікової операції - виписка про стан рахунку у цінних паперах або виписка про операції з цінними паперами на рахунку у цінних паперах або інші звіти по виконанню операцій, які формуються програмним комплексом Центрального Депозитарію. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) реєструє виписку/звіт у журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

9.6.2. Виконання облікової операції списання ЦП з рахунку у ЦП

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, обслуговування операцій щодо цінних паперів, у тому числі обслуговування обігу цінних паперів, проведення розрахунків у цінних паперах за правочинами щодо цінних паперів, здійснюється Депозитарною установою - за розпорядженням власника (співвласників)/нотаріуса чи керуючого його рахунком.

Протягом строку, визначеного законодавством, працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) реєструє розпорядження на списання цінних паперів у журналі вхідних документів, журналі розпоряджень. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень у термін *не більше трьох робочих днів*, якщо розпорядженням депонента не встановлений інший (більший) строк його виконання, виконує операцію та заносить

інформацію про її виконання у журнал депозитарних операцій, передає Керівнику або його заступнику/фахівцю для відмітки про виконання операції у розпорядженні на виконання операцій.

Після виконання операції депоненту надається звіт про виконання облікової операції - виписка про стан рахунку у цінних паперах або виписка про операції з цінними паперами на рахунку у цінних паперах або інші звіти по виконанню операцій, які формуються програмним комплексом Центрального Депозитарію. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, реєструє виписку/звіт у журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

9.6.3. Виконання облікової операції переказу ЦП з рахунку у ЦП на рахунок у ЦП між депонентами однієї Депозитарної установи

Операція переказу цінних паперів здійснюється протягом *не більше трьох робочих днів*, якщо розпорядженнями депонентів не встановлений інший (більший) строк його виконання за умови подання кожним депонентом, що є стороною правочину відповідного розпорядження (за бажанням депонента у двох примірниках).

Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) по закінченні часу прийому розпоряджень реєструє розпорядження у журналі розпоряджень, перевіряє реквізити розпорядження та в разі виявлення зустрічних розпоряджень – виконує операцію переказу та заносить інформацію про її виконання у журнал депозитарних операцій, передає Керівнику Департаменту або його заступнику/фахівцю для відмітки про виконання операції у розпорядженнях.

Після виконання операції депонентам надається звіт про виконання облікової операції – виписки про стан рахунку у цінних паперах паперах або виписки про операції з цінними паперами на рахунку у цінних паперах або інші звіти по виконанню операцій, які формуються програмним комплексом Центрального Депозитарію. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, реєструє виписки/звіти у журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

9.6.4. Виконання облікових операцій щодо обмеження в обігу ЦП та зняття обмежень в обігу ЦП на рахунку у ЦП

Облікові операції щодо обмеження в обігу цінних паперів та зняття обмеження в обігу цінних паперів не призводить до переходу прав власності на цінні папери.

У разі встановлення обмежень (блокування) або зняття обмеження (розблокування) прав на цінні папери відносно прав депонентів облікові операції щодо обмеження в обігу цінних паперів та зняття обмеження в обігу цінних паперів здійснюються Депозитарною установою за розпорядженнями депонентів, клієнтів чи керуючих рахунками депонентів, клієнтів. До розпоряджень, які подаються Депозитарній установі, додаються оригінали документів або їх копії, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій (крім блокування цінних паперів, прав на цінні папери, що виставляються на продаж).

У разі розблокування цінних паперів/прав на цінні папери, що були заблоковані Депозитарною установою на підставі розпорядження депонента, керуючого рахунку у цінних паперах депонента для виставлення цінних паперів на продаж, облікова операція здійснюється Депозитарною установою на підставі інформації від Центрального депозитарію або Національним банком (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої законодавством, веде Національний банк України) в установленому ним порядку.

У разі укладення відповідного договору між депонентом, заставодержателем та Депозитарною установою щодо звернення стягнення на предмет застави та наявності відповідної вказівки у договорі застави обслуговування операцій щодо цінних паперів здійснюється Депозитарною установою за розпорядженням, що подається заставодержателем до Депозитарної установи, в якій на рахунку у цінних паперах депонента обліковуються права на заставлені цінні папери, на підставі відповідних оригіналів документів або їх нотаріально засвідчених 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.

Протягом строку, визначеного законодавством, працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) реєструє розпорядження (щодо обмеження в обігу цінних паперів або зняття обмежень в обігу цінних паперів на рахунку у цінних паперах) у журналі вхідних документів, журналі розпоряджень. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, протягом *не більше трьох робочих днів*, якщо розпорядженням депонента не встановлений інший (більший) строк його виконання, за умови надання усіх документів,

необхідних для проведення операції, виконує його - робить відповідну операцію щодо обмеження або зняття обмеження певної кількості цінних паперів на рахунку у цінних паперах депонента, після чого фіксує в журналі депозитарних операцій.

Після виконання операції депоненту надається звіт про виконання облікової операції - виписка про стан рахунку у цінних паперах або виписка про операції з цінними паперами на рахунку у цінних паперах або інші звіти по виконанню операцій, які формуються програмним комплексом Центрального Депозитарію. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, реєструє виписку/звіт у журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

9.6.5. Порядок відображення в системі депозитарного обліку даних про торговця для проведення операцій на біржі

У разі, коли торговець фактично не буде ініціювати проведення операцій в депозитарній установі, а внесення інформації про нього до системи обліку обумовлено виключно технологічними особливостями проведення операцій за принципом «поставка цінних паперів проти оплати», для відображення в системі депозитарного обліку Депозитарної установи інформації про торговця цінними паперами, який буде діяти від Депонента на біржі, Депонент надає Депозитарній установі оригінал або належним чином засвідчену копію договору між Депонентом та торговцем цінними паперами про надання послуг.

Після надання договору між Депонентом та торговцем цінними паперами про надання послуг, Депозитарна установа здійснює «ідентифікацію» торговця Депонента в комплексі Центрального депозитарію або в комплексі Депозитарію Національного Банку. Термін «ідентифікація» у випадку, який описується цим пунктом, використовується з регламенту Центрального депозитарію

Скасування ідентифікації проводиться на підставі інформації, отриманої від Центрального депозитарія або Депозитарія Національного Банку.

9.6.6. Операції 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)

Виставлення цінних паперів на продаж здійснюється в результаті операції щодо блокування цінних паперів, прав на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента

Внесення змін до системи депозитарного обліку здійснюється Депозитарною установою за розпорядженнями та/або повідомленнями, 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 законодавством, веде Національний банк України) в установленому ним порядку.

Після виконання операції депоненту надається звіт про виконання облікової операції - виписка про стан рахунку у цінних паперах або виписка про операції з цінними паперами на рахунку у цінних паперах або інші звіти по виконанню операцій, які формуються програмним комплексом Центрального Депозитарію. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, реєструє виписку/звіт у журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

9.6.7. Безумовні операції щодо цінних паперів

Обслуговування операцій щодо цінних паперів, у тому числі обслуговування обігу цінних паперів здійснюється Депозитарною установою також шляхом проведення на рахунках у цінних паперах облікових операцій.

Безумовні операції щодо цінних паперів/прав на цінні папери здійснюються на підставі наданих Депозитарній установі оригіналів або копій таких документів:

- 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 НКЦПФР 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 НКЦПФР щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку 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 законодавства, Депозитарна установа має право вимагати надання необхідної інформації.

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

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, яка обслуговувала спадкодавця).

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

У разі смерті одного із співвласників та спадкування другим із співвласників всієї кількості цінних паперів, що належали померлому та права на які обліковувались на рахунку цих співвласників у депозитарній установі, для проведення операції спадкування депозитарній установі, крім документів, визначених цим пунктом, має бути подане розпорядження спадкоємця щодо переведення всієї кількості прав на цінні папери, які обліковуються на рахунку співвласників, на рахунок у цінних паперах, відкритий

спадкоємцю в цій 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 Депозитарною установою на підставі документів, визначених Положенням 735.

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

- смерті власника цінних паперів (крім 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, в якій обліковуються права на цінні папери, щодо яких виникло правонаступництво, документи щодо встановлення його особи відповідно до законодавства, та документи, що підтверджують правонаступництво.

Облікова операція списання цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом України «Про депозитарну систему України», веде Національний банк України, в результаті погашення цінних паперів, є безумовною операцією на рахунку у цінних паперах депонента Депозитарної установи або на рахунку у цінних паперах Депозитарної установи. Погашення таких цінних паперів здійснюється депозитарієм Національного банку України згідно вимог Постанови Національного банку України № 387 від 25.09.2013р. «Про встановлення особливостей розрахунків за правочинами щодо цінних паперів та затвердження Положення про депозитарну та клірингову діяльність Національного банку України». Депозитарій Національного банку України на початку дня погашення ЦП здійснює їх переказ на пасивні рахунки в цінних паперах депозитарних установ - клієнтів депозитарію щодо обліку ЦП, заблокованих за операціями емітента.

9.6.8. Особливості здійснення облікових операцій у зв'язку з тимчасовою окупацією території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя та проведенням АТО (у

зв'язку з набранням чинності Законом України № 1636-VII «Про створення вільної економічної зони «Крим» та про особливості здійснення економічної діяльності на тимчасово окупованій території України»; Законом України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»; Рішенням НКЦПФР від 11.11.2014 року № 1512 «Про особливості провадження депозитарної діяльності у зв'язку з тимчасовою окупацією території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»; Рішенням НКЦПФР від 11.11.2014 №1511 «Щодо запобігання порушенням прав інвесторів та уникнення ризиків професійних учасників»).

З дня отримання Депозитарною установою від Центрального депозитарію цінних паперів повідомлення про припинення за рахунками у цінних паперах депозитарних установ, що здійснюють провадження професійної діяльності на території проведення антитерористичної операції, та які не вчинили дії, передбачені рішенням НКЦПФР від 11.11.2014 №1511 «Щодо запобігання порушенням прав інвесторів та уникнення ризиків професійних учасників», Депозитарна установа повинна припинити проведення облікових операцій на рахунках у цінних паперах власників цінних паперів щодо списання прав на цінні папери власників на рахунки у цінних паперах цих самих власників/інших осіб, відкритих у депозитарних установах, щодо яких отримано повідомлення від Центрального депозитарію.

□Депозитарній установі забороняється проведення операцій списання прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах власника в депозитарній установі з метою їх зарахування на рахунок у цінних паперах цього самого власника в обраній ним депозитарній установі, яка зареєстрована та розташована в межах території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя.

Депозитарній установі забороняється приймати до виконання розпорядження депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів стосовно проведення облікової операції за правочином щодо цінних паперів, за яким передбачена оплата грошовими коштами (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 мають виконуватися депозитарними установами

виключно на підставі інформації від Центрального депозитарію цінних паперів або Національного банку України відповідно до компетенції щодо обліку 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 Закону 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 за розпорядженням депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів, лише за умови наявності у розпорядженні даних щодо місцезнаходження (для юридичних осіб) або місця проживання (для фізичних осіб) особи, яка є одержувачем відповідних цінних паперів, даних про правочин щодо цінних паперів, а також інформації щодо проведення грошових розрахунків за таким правочином (для оплатних правочинів щодо цінних паперів, одержувачем яких є особа, яка на дату вчинення правочину знаходиться або зареєстрована на тимчасово окупованій території України).

Депозитарна установа має право для проведення депозитарних операцій, пов'язаних із реєстрацією права власності на цінні папери, одержувачем яких є особа, зареєстрована в Автономній Республіці Крим або місті Севастополі, вимагати від депонента надання додаткових документів, що підтверджують зазначені в розпорядженні дані про місцезнаходження (для юридичних осіб) або місця проживання (для фізичних осіб) особи, яка є одержувачем відповідних цінних паперів, дані про правочин щодо цінних паперів, а також інформацію щодо проведення грошових розрахунків за таким правочином (для оплатних правочинів щодо цінних паперів, одержувачем яких є особа, яка на дату вчинення правочину знаходиться або зареєстрована на тимчасово окупованій території України).

Депозитарній установі з дати опублікування Переліку учасників фондового ринку на території АТО в офіційних друкованих виданнях Комісії та розміщення на офіційному веб-сайті Комісії забороняється приймати до виконання розпорядження депонентів, керуючих рахунків депонентів на проведення облікових операцій, пов'язаних з виконанням правочинів, укладених за участю торговців цінними паперами, включених до Переліку учасників фондового ринку на території АТО (з урахуванням виключень, передбачених чинним законодавством).

Підпункт 9.6.8 діє до моменту внесення відповідних змін до чинного законодавства України.

9.6.9. Особливості обслуговування операцій щодо цінних паперів:

9.6.9.1. Відображення корпоративних операцій емітента на рахунку у цінних паперах:

1. Депозитарна установа, шляхом проведення відповідних операцій, відображає на рахунках у цінних паперах проведені емітентом корпоративні операції.

2. При створенні акціонерного товариства цінні папери зараховуються Депозитарною установою на рахунки власників, що їх придбали.

3. Зарахування Депозитарною установою 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 Депозитарною установою 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, 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 депозитарними установами за розпорядженням Центрального депозитарію після здійснення Центральним депозитарієм переказу цих цінних паперів з рахунку в цінних паперах емітента на рахунки в цінних паперах депозитарних установ 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, мають блокуватися на рахунках депонентів до дня початку обігу цінних паперів даного випуску відповідно до законодавства.

У разі розміщення випуску сертифікатів ФОН Депозитарна установа, обрана емітентом сертифікатів ФОН, 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 зобов'язана надати 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.

4. 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 рахунка у 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 рахунка 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.

5. У разі скасування реєстрації випуску цінних паперів, емісія яких визнана недійсною, списання прав на цінні папери з рахунків депонентів здійснюється Депозитарною установою за відповідним розпорядженням/повідомленням Центрального депозитарію не пізніше *одного робочого дня* з дня його отримання.

6. Обслуговування Депозитарною установою 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 рахунок(ок) у цінних паперах.

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

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 за розпорядженням Центрального депозитарію.

7. У разі проведення консолідації Депозитарна установа складає обліковий реєстр власників іменних цінних паперів випуску, який підлягає консолідації, на дату обліку вказану у розпорядженні Центрального депозитарію.

З початку наступного за датою обліку операційного дня Депозитарна установа призупиняє проведення депозитарних операцій з цінними паперами, що підлягають деномінації, та повідомляє своїх депонентів про підготовку проведення деномінації. В інформаційному повідомленні вказуються реквізити випуску цінних паперів, що підлягають деномінації, реквізити випуску цінних паперів з новою номінальною вартістю, вид деномінації (консолідація), коефіцієнт деномінації.

Депозитарні операції за цінними паперами даного випуску проводяться Депозитарною установою з дати отримання інформаційного повідомлення від Центрального депозитарію про припинення проведення деномінації.

У разі проведення дроблення або виявлення Центральним депозитарієм можливості проведення консолідації Депозитарна установа з дати отримання інформаційного повідомлення про проведення деномінації від Центрального депозитарію зупиняє проведення депозитарних операцій з цінними паперами, що підлягають деномінації, крім операцій деномінації та направляє повідомлення про проведення деномінації депонента, заявникам..

8. У разі 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, списання прав на цінні папери з рахунків депонентів здійснюється Депозитарною установою за відповідним розпорядженням/повідомленням Центрального депозитарію не пізніше одного робочого дня з дня його отримання.

9. Погашення цінних паперів коштами здійснюється Депозитарною установою згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію шляхом

перерахування коштів, переказаних Центральним депозитарієм з його рахунку у Розрахунковому центрі коштів, на рахунки власників цінних паперів у строки та у порядку визначеному договором про обслуговування рахунку у цінних паперах. Такі кошти не є власністю або доходами Депозитарної установи.

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.

9.1. 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.

10. При відображенні Депозитарною установою операцій за наслідками реорганізації емітента шляхом злиття, приєднання, поділу, виділу Депозитарна установа виконує депозитарні операції списання/зарахування прав на цінні папери на рахунки депонентів у відповідності з отриманими від депонентів розпорядженнями та/або отриманими інформаційними повідомленнями чи розпорядженнями від Центрального депозитарію.

11. Депозитарна установа виконує операції пов'язані з переведенням всього випуску цінних паперів, що розміщені у документарній формі у бездокументарну форму відповідно до відповідного нормативного акту НКЦПФР та правил виконання розпоряджень визначених цими Правилами.

У разі неотримання Депозитарною установою, з якою емітентом укладений договір про відкриття рахунків власникам, 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 депозитарна установа зобов'язана повернути ці цінні папери на рахунок у цінних паперах емітента з підставою «відсутнє розпорядження емітента».

9.6.9.2. Обслуговування операцій емітента щодо викупу/продажу викуплених ним цінних паперів у бездокументарній формі існування. Операція “ескроу”:

Обслуговування Депозитарною установою 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 рахунок(ок) у цінних паперах.

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

Обслуговування Депозитарною установою 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.

У разі переведення прав на акції певного акціонерного товариства на рахунок у цінних паперах заявника публічної безвідкличної вимоги про придбання акцій у всіх власників акцій цього товариства (далі - заявник вимоги) відповідно до **статті 65-2** Закону України «Про акціонерні товариства»:

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

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

Депозитарною установою, яка обслуговує рахунки в цінних паперах власників акцій відповідного товариства, в яких заявником вимоги придбаваються ці акції, та депозитаріями-кореспондентами, якщо на рахунках цих осіб обліковуються акції товариства, що придбаваються заявником вимоги, - за розпорядженням та/або повідомленням Центрального депозитарію;

Зазначені операції мають бути виконані Депозитарною установою протягом *трьох* робочих днів з дня отримання Центральним депозитарієм від відповідного товариства повідомлення про перерахування коштів та документа банку про оплату акцій.

Якщо до початку проведення Депозитарною установою депозитарних операцій щодо переведення акцій, прав на акції на рахунок у цінних паперах заявника вимоги акції були заблоковані та/або права за акціями були обмежені, їх зарахування/переказ на рахунок у цінних паперах заявника вимоги та на рахунок у цінних паперах депозитарної установи, в

якій відкритий рахунок у цінних паперах заявника вимоги, здійснюється без збереження такого режиму блокування та/або обмеження».

9.6.9.3. У разі внесення цінних паперів до статутного капіталу юридичної особи або повернення вкладу, внесеного до статутного капіталу у вигляді цінних паперів, у натуральній формі,

обслуговування операцій щодо цінних паперів на рахунках у цінних паперах здійснюється Депозитарною установою - 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 або Національним банком України (щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Національний банк України), - у разі якщо сторонами операції є депоненти різних депозитарних установ.

9.6.9.4. Права на цінні папери іноземного емітента, що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України,

зараховуються 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.

Цінні папери іноземного емітента (крім облігацій міжнародних фінансових організацій), що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України, зараховуються на рахунки у цінних паперах депозитарних установ у Центральному депозитарії, а права на ці цінні папери - у цих депозитарних установах на рахунки у цінних паперах депонентів (власників цінних паперів) як такі, що не допущені до обігу на території України, (крім випадку, коли цінні папери відповідного випуску іноземного емітента допущені до обігу на території України згідно з рішенням Комісії).

Цінні папери, права на цінні папери іноземного емітента, що обліковуються відповідно на рахунках у цінних паперах депозитарних установ у Центральному депозитарії та депонентів як такі, що не допущені до обігу на території України (заблоковані), можуть

бути списані, переказані з них виключно у випадку проведення операцій, пов'язаних зі списанням цих цінних паперів з рахунку в цінних паперах Центрального депозитарію в депозитарії іноземної держави чи в міжнародній депозитарно-кліринговій установі, спадкуванню, 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 мають обліковуватися на рахунках у цінних паперах депонентів з тим самим режимом обтяження зобов'язаннями..

Цінні папери, права на цінні папери іноземного емітента, що обліковуються відповідно на рахунках у цінних паперах депозитарних установ у Центральному депозитарії та депонентів як такі, що не допущені до обігу на території України, розблоковуються (обліковуються 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.

Розпорядження на розблокування прав на цінні папери мають бути виконані Депозитарною установою (у разі наявності таких прав на цінні папери на рахунках депонентів) протягом *одного* робочого дня після їх отримання.

9.6.9.5. 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 Депозитарною установою на підставі розпорядження Центрального депозитарію у день отримання відповідного розпорядження, але не пізніше наступного робочого дня.

9.6.9.6. 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 у 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).

Документи, що були підставою для встановлення обмежень цінних паперів в обігу, можуть передаватися особисто або засобами поштового зв'язку.

9.7. Загальний порядок виконання інформаційних операцій

Інформаційні операції, визначені законодавством, виконуються на підставі письмових розпоряджень ініціаторів депозитарних операцій.

У випадку надання розпорядження у вигляді електронного документа у формі S.W.I.F.T.-повідомлення реквізитний склад такого повідомлення разом з обов'язковими реквізитами встановлюється згідно зі специфікацією мережі S.W.I.F.T. для повідомлення відповідного типу та чинними стандартами ISO.

Прийом розпорядження у одному примірнику здійснюється працівником Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) у приміщенні Департаменту. У разі особистого, або засобами поштового зв'язку, звернення депонента або фізичної особи, що представляє інтереси депонента для подачі розпорядження на виконання інформаційних операцій, працівником Департаменту (згідно своїх повноважень, перевіряються повноваження такої особи. Розпорядження приймається виключно у випадку, якщо повноваження такої фізичної особи визначені як ініціатора депозитарної операції на рахунку у цінних паперах цього депонента. Розпорядження та супроводжувальні документи (у разі необхідності) можуть бути надані Депозитарній установі також засобами поштового зв'язку.

Після прийняття розпорядження та супроводжуваних документів (у разі необхідності) працівник Департаменту реєструє вищенаведені документи з присвоєнням відповідного вхідного номеру у Журналі реєстрації вхідних документів, розпорядження – в Журналі розпоряджень. Після цього документи відправляються на перевірку.

Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) перевіряє:

- справжність підпису та печатки (у разі наявності) на розпорядженні на виконання операції з карткою із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитком печатки;
- наявність всіх документів (у разі необхідності), які підтверджують правомірність проведення депозитарної операції, оформлених згідно з Положенням №735 і Внутрішнім положенням, договором про обслуговування рахунку у цінних паперах та/або окремим договором, чинним законодавством;
- правильність складання розпорядження на виконання операцій та відсутність виправлень у документах та розпорядженні, при цьому вся інформація заноситься у розпорядження (запит) на виконання операцій одним способом без поправок та доповнень;
- наявність відкритого рахунку у цінних паперах депонента та контрагента ;
- відповідність даних розпорядження, листа на виконання операцій реквізітам рахунку у цінних паперах;
- достатню кількість цінних паперах на рахунку у цінних паперах депонента.

Якщо форма та зміст розпорядження не відповідає вимогам законодавства щодо його складання та цього Внутрішнього положення, або у разі несплати депозитарних послуг або з інших підстав, визначених цим Внутрішнім положенням, Депозитарна установа, у строк обумовлений законодавством, надає Депоненту мотивовану відповідь про відмову у прийнятті розпорядження до виконання.

Повідомлення про відмову у прийнятті може надаватись особисто, засобами електронної пошти, факсом, поштовим відправленням, кур'єром, у формі S.W.I.F.T. – повідомлень, у формі електронних документів, тощо.

У разі відповідності розпорядження на виконання операцій нормам чинного законодавства, вони надаються працівнику Департаменту (згідно визначених повноважень) до виконання. У якості повідомлення про виконання інформаційної операції може виступати виписка про стан рахунку у цінних паперах депонента, виписка про операції з цінними паперами, інші документи відповідно до розпорядження.

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

Депозитарна установа має право раз на рік звітувати перед депонентом. У якості звіту може надаватись виписка про стан рахунку у цінних паперах депонента, виписка про операції з цінними паперами.

9.7.1. Виконання інформаційної операції щодо надання виписок або довідок з рахунку у цінних паперах:

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

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

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

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 переходу прав на цінні папери та прав за цінними паперами.

Виписка про стан рахунку в цінних паперах може складатися як за всіма цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку у цінних паперах депонента, так і за окремими випусками цінних паперів на підставі інформації, що міститься на пасивних

аналітичних рахунках депозитарного обліку, згрупованих за депозитарним кодом рахунку в цінних паперах цього депонента та кодом цінних паперів.

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

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.

Після виконання інформаційної операції депоненту надається звіт про виконання інформаційної операції - виписка про стан рахунку у цінних паперах або виписка про операції з цінними паперами на рахунку у цінних паперах. Працівник Департаменту (кожний згідно визначених повноважень) реєструє виписку у журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

Виписка з рахунку у цінних паперах (вказана в розпорядженні) передається/надсилається депоненту.

9.7.2. Виконання інформаційної операції щодо надання інформаційних довідок:

Депозитарні установи можуть надавати депоненту інформаційні довідки про:

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

Інформаційна довідка складається у довільній формі на письмове звернення Депонента протягом *трьох робочих днів* з моменту отримання звернення.

Після виконання інформаційної операції депоненту надається звіт про виконання інформаційної операції - інформаційна довідка у довільній формі. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, реєструє інформаційну довідку у журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

Інформаційна довідка передається/надсилається депоненту.

9.7.3. Виконання інформаційної операції щодо надання інформації щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо), а також 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):

При проведенні депозитарною установою корпоративних операцій емітента (анулювання, погашення, дематеріалізація, виплата емітентом доходів за випущеними ним цінними паперами, надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо, інші операції, що можуть бути віднесені відповідно до законодавства до функцій обслуговування корпоративних операцій емітента) на рахунках у цінних паперах депонентів на підставі відповідних розпоряджень/повідомлень Центрального депозитарію, депозитарна установа протягом *трьох робочих днів* готує для депонентів, з якими укладений договір про обслуговування рахунку у цінних паперах, інформацію стосовно корпоративних операцій емітента, за тарифами, передбаченими договором.

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

Депозитарна установа, на підставі наданого повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та порядку денного, забезпечує письмове повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства у порядку, передбаченому договором із емітентом.

Після виконання інформаційної операції депоненту надається звіт про виконання інформаційної операції - письмова інформація у довільній формі. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень, реєструє письмову інформацію у журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

Письмова інформація передається/надсилається депоненту.

Виконання інформаційної операції щодо надання депозитарною установою акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування ним переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах.

У разі необхідності акціонер, який уклав із Депозитарною установою договір про обслуговування рахунку у цінних паперах, може надати депозитарній установі розпорядження щодо надання інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування ним переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах.

Прийом розпорядження на виконання інформаційної операції здійснюється працівником Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) у приміщенні Департаменту. У разі особистого, або засобами поштового зв'язку, звернення депонента або фізичної особи, що представляє інтереси депонента для подачі листа на виконання інформаційної операції, працівником Департаменту (згідно своїх повноважень) перевіряються повноваження такої особи. Розпорядження приймається виключно у випадку, якщо повноваження такої фізичної особи визначені як ініціатора депозитарної операції на рахунку у цінних паперах цього депонента. Розпорядження та супроводжувальні документи (у разі необхідності) можуть бути надані Депозитарній установі також засобами поштового зв'язку.

Після прийняття розпорядження та супроводжуваних документів (у разі необхідності) працівник Департаменту реєструє вищенаведені документи з присвоєнням відповідного вхідного номеру у Журналі реєстрації вхідних документів та Журналі розпоряджень. Після цього документи відправляються на перевірку.

У разі відповідності наданої інформації на виконання інформаційної операції нормам чинного законодавства, розпорядження надається працівнику Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) до виконання.

Інформаційна операція виконується протягом не більше *трьох робочих днів*.

Після виконання інформаційної операції депоненту надається звіт про виконання інформаційної операції — лист-відповідь у довільній формі. Працівник Департаменту (кожний згідно своїх повноважень) реєструє лист - відповідь у журналі реєстрації вихідних документів з присвоєнням відповідного вихідного номеру.

Лист - відповідь передається/надсилається депоненту.

9.7.4. Виконання інформаційної операції щодо надання депозитарною установою Центральному депозитарію облікового реєстру:

Обліковий реєстр складається Депозитарною установою на підставі відповідних розпоряджень на складання реєстру власників іменних цінних паперів, облікового реєстру, переліку власників іменних цінних паперів, переліку акціонерів товариства, 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, або розпоряджень про забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства.

У таких розпорядженнях обов'язково повинні 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 облікового реєстру власників іменних цінних паперів;
- дата, станом на яку складається реєстр власників іменних цінних паперів/облікового реєстру (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* передусь даті проведення загальних зборів. У випадку складання реєстру з метою реалізації вимог **статей 65, 65-1, 65-2** Закону України «Про акціонерні товариства» датою обліку вважається дата операційного дня, наступного за днем приймання Центральним депозитарієм до виконання розпорядження емітента на складання реєстру власників іменних цінних паперів/переліку акціонерів товариства;
- спосіб передання облікового реєстру (засобами електронного документообігу, кур'єром тощо), визначений у відповідному договорі.

Якщо випуск цінних паперів оформлений глобальним сертифікатом і тимчасовим глобальним сертифікатом, реєстр власників іменних цінних паперів складається окремо в розрізі кожної частини цього випуску, на яку відповідно оформлені глобальний сертифікат і тимчасовий глобальний сертифікат, а Перелік власників складається в частині цього випуску, на яку оформлений глобальний сертифікат.

За необхідності включення до Переліків власників цінних паперів за декількома випусками у розпорядженнях на складання відповідного переліку обов'язково повинна вказуватися інформація про всі випуски цінних паперів, за якими він складатиметься (код цінних паперів, вид цінних паперів, тип і клас (за наявності) цінних паперів, реєстраційний номер випуску цінних паперів, номінальна вартість одного цінного папера). Перелік складається у розрізі випусків цінних паперів.

Якщо випуск цінних паперів оформлений глобальним сертифікатом і тимчасовим глобальним сертифікатом, реєстр власників іменних цінних паперів, перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, складаються окремо в розрізі кожної частини цього випуску, на яку відповідно оформлені глобальний сертифікат і тимчасовий глобальний сертифікат.

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 депозитарію-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).

Депозитарна установа має надати сформований нею обліковий реєстр Центральному депозитарію протягом операційного дня, наступного за датою обліку.

Спосіб підписання облікового реєстру визначається згідно зі способом підтвердження справжності підпису, що використовується при обміні інформацією між Центральним депозитарієм та його клієнтами і може бути таким:

- електронний цифровий підпис розпорядника рахунку та електронний цифровий підпис, що за правовим статусом прирівнюється до печатки юридичної особи, - у разі надання облікового реєстру у вигляді електронного документа;

- електронне підтвердження (авторизація) підписання облікового реєстру ініціатором депозитарної операції (користувачем системи S.W.I.F.T.) - у разі надання облікового реєстру у вигляді електронного документа у формі S.W.I.F.T.-повідомлення. У цьому випадку для його підтвердження депозитарною установою, депозитарієм-кореспондентом, Центральним депозитарієм має бути забезпечено в установленій договором строк додаткове надання облікового реєстру у формі паперового документа або електронного документа із накладанням електронних цифрових підписів.

Спосіб підтвердження достовірності підпису на обліковому реєстрі обумовлюється відповідно до вимог законодавства у депозитарному договорі.

Обліковий реєстр, складений у формі електронного документа, між Центральним депозитарієм та Депозитарною установою здійснюється у строки та засобами електронного документообігу, визначеними депозитарним договором.

Депозитарна установа у разі отримання від Центрального депозитарію розпорядження на складання облікового реєстру у випадку складання Центральним депозитарієм реєстру власників іменних цінних паперів з метою реалізації вимог **статті 65-2** Закону України «Про акціонерні товариства», якщо на акції товариства, що придбаваються заявником вимоги та інформація про права на які міститься у складеному Депозитарною установою обліковому реєстрі, накладено обмеження (обтяження), має протягом *трьох робочих днів* з дня отримання розпорядження Центрального депозитарію надати (за наявності) відповідному товариству завірени нею копії документів, на підставі яких встановлено обмеження (обтяження), та/або довідку в довільній формі про відсутність таких документів із зазначенням причин їх відсутності шляхом рекомендованого поштового відправлення з описом вкладеного або іншим способом за домовленістю з товариством.

9.7.5. Виконання інформаційної операції щодо надання емітенту депозитарною установою, визначеною цим емітентом, реєстру власників цінних паперів:

Депозитарна установа надає емітенту реєстр власників цінних паперів на підставі договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів.

Розпорядження на складання реєстру власників іменних цінних паперів повинні бути підписані уповноваженою посадовою особою уповноваженого органу емітента, особою, з якою емітентом укладений договір про надання реєстру власників іменних цінних паперів, та у разі надання розпорядження у формі паперового документа скріплені печаткою (у разі її наявності) відповідно емітента, особи, з якою емітентом укладений договір про надання реєстру власників іменних цінних паперів.

У таких розпорядженнях обов'язково повинні 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 власників іменних цінних паперів;
- дата, станом на яку складається реєстр власників іменних цінних паперів (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 реєстру власників іменних цінних паперів (засобами електронного документообігу, кур'єром тощо), визначений у відповідному договорі.

До розпоряджень про забезпечення 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, до Депозитарної установи, з якою емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом), 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, з якою емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом) цієї 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 та документів, наведених в абзаці 9 цього пункту, забезпечує письмове повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства у порядку, передбаченому його (її) внутрішніми документами та/або відповідним договором.

Розпорядження на складання облікового реєстру, 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 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) повинні бути підписані уповноваженою посадовою особою уповноваженого органу емітента, Депозитарної установи, з якою емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом) цієї 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), або Центрального депозитарію залежно від того, хто надає розпорядження, та у разі надання розпорядження у формі паперового документа скріплені печаткою відповідно емітента, Депозитарної установи, з якою емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом) цієї 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), 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, 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 передує 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, та копія або оригінал документа, що підтверджує отримання акціонерним товариством зазначеної вимоги;

- 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 забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства).

Центральний депозитарій складає реєстр власників іменних цінних паперів на підставі інформації, отриманої від Депозитарної установи, яка формується нею відповідно до записів на рахунках у цінних паперах їх депонентів, клієнтів 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 емітентом, Депозитарною установою, з якою емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом) цієї 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), або акціонерами (акціонером), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій емітента, повинен бути не менше *трьох робочих днів* до дати обліку, на яку повинен формуватися даний реєстр, крім випадку, коли датою обліку вважається дата операційного дня, наступного за днем приймання Центральним депозитарієм до виконання розпорядження емітента на складання реєстру власників іменних цінних паперів/переліку акціонерів товариства. Розпорядження на складання облікового реєстру надається Центральним депозитарієм депозитарним установам до закінчення операційного дня дати обліку, і облікові

реєстри формуються депозитарними установами протягом операційного дня, наступного за датою обліку. Розпорядження на складання облікового реєстру надається Центральним депозитарієм депозитарію-кореспонденту у термін, передбачений договором про кореспондентські відносини.

Центральний депозитарій має надати депозитарній установі сформований ним реєстр власників іменних цінних паперів та/або Перелік власників не пізніше *двох робочих днів* від дати обліку.

Депозитарна установа після отримання реєстру власників іменних цінних паперів від Центрального депозитарію надає його емітенту в порядку, установленому договором про надання реєстру власників іменних цінних паперів.

У разі подання Депозитарною установою емітенту Переліку власників у формі паперового документа він засвідчується іменною печаткою та підписом уповноваженої особи Депозитарної установи. Усі аркуші Переліку власників повинні бути пронумеровані та прошнуровані.

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

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.

Депозитарна установа, з якою емітентом або акціонерами (акціонером) депонентами (депонентом), 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), 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 розділом 6 Положення №735;

- розпорядження не відповідає вимогам розділу 6 Положення №735;

- у розпорядженні, яке надане Депозитарній установі емітентом, виявлена невідповідність підпису емітента, та/або печатки на розпорядженні зразка підпису емітента, та/або печатки відповідно (у разі наявності), що містяться в картці зразків підписів емітента, та відбитка печатки емітента;

- розпорядження, яке надане емітентом, підписане особою, строк повноважень якої закінчився;

- розпорядження подане з порушенням строків, встановлених Положенням №735 для його надання;

- зазначена у розпорядженні підстава для складання реєстру власників іменних цінних паперів не передбачена пунктом 8 розділу 6 Положення №735;

- 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.

У разі надання Центральним депозитарієм реєстру власників іменних цінних паперів у формі електронного документа депозитарній установі, з якою емітентом укладений договір про надання реєстру власників іменних цінних паперів, така депозитарна установа після отримання реєстру власників іменних цінних паперів від Центрального депозитарію надає його емітенту в установленому договором про надання реєстру власників іменних цінних паперів порядку.

Якщо між Депозитарною установою та емітентом цінних паперів укладений договір про надання реєстру власників іменних цінних паперів, інформація про власників пакетів (5 відсотків і більше) акцій публічних акціонерних товариств (незалежно від типу та/або класу) та інформація про власників пакетів (10 відсотків і більше) акцій інших акціонерних товариств (незалежно від типу та/або класу) надається емітенту - акціонерному товариству або Депозитарній установі згідно з Правилами Центрального депозитарію, складається на підставі даних облікових реєстрів, наданих йому депозитарними установами, депозитарієм-кореспондентом. Інформація надається емітенту або Депозитарній установі, один раз у квартал за умови отримання Центральним депозитарієм від емітента або від Депозитарної установи, розпорядження на складання реєстру власників іменних цінних паперів або розпорядження на складання інформації про власників пакетів акцій.

Такий реєстр (інформація) обов'язково має містити дані про розмір пакета акцій власника із зазначенням відсотка, кількості, типу та/або класу належних такому власнику акцій та відомості про власника із зазначенням прізвища, імені, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) власника, коду згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для юридичної особи - резидента) або коду/номера з торговельного, банківського чи судового реєстру, реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи (для юридичної особи — нерезидента).

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 Депозитарною установою 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.

9.7.6. Виконання інформаційної операції щодо довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів:

За окремим договором Депозитарна установа може готувати для своїх депонентів або клієнтів довідково-аналітичні матеріали, що характеризують ринок цінних паперів, наприклад:

- договір про надання довідково-аналітичних матеріалів про переведення у бездокументарну форму випуску іменних акцій, випущених у документарній формі ;
- договір про надання довідково-аналітичних матеріалів щодо формування річного звіту емітента цінних паперів;
- договір про надання довідково-аналітичних матеріалів з питань організації випуску цінних паперів, обігу цінних паперів та обліку прав власності на них;
- договір про надання довідково-аналітичних матеріалів щодо формування особливої інформації емітента цінних паперів;
- договір про надання довідково-аналітичних матеріалів з питань розміщення на власному веб-сайті Товариства звітної інформації.

Порядок виконання визначений відповідним договором.

9.8. Порядок виконання інших операцій

9.8.1. Послідовність дій при вчиненні посвідчувального напису на довіреності на право участі у загальних зборах:

При посвідченні довіреності від фізичної особи - депонента уповноважений працівник Депозитарної установи, на якого посадовими інструкціями покладено виконання обов'язків, визначених Положенням, вчинення посвідчувального напису на довіреності на право участі загальних зборах, виконує такі дії:

- фізичної особи — депонента. Установлення особи здійснюється за паспортом або за іншими документами, які виключають будь-які сумніви щодо особи громадянина (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний паспорт чи службовий паспорт, посвідчення особи моряка, військовий білет, посвідка про проживання особи, яка мешкає в Україні, але не є громадянином України, національний паспорт іноземця або документ, що його замінює, довідка про звільнення з місць позбавлення волі);

- перевіряє справжність підпису фізичної особи - депонента, який має здійснюватись у присутності уповноваженого представника Депозитарної установи.

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

При посвідченні довіреності на право участі на загальних зборах від особи, яка діє за згодою батьків (усиновлювачів) (одного з них) або піклувальника Депозитарна установа вчиняє на відповідній довіреності посвідчувальний напис.

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

Вчинення посвідчувального напису на довіреності на право участі у загальних зборах здійснюється уповноваженою особою Депозитарної установи.

Посвідчувальний напис повинен бути написаний чітко, без підчисток. Дописки та інші виправлення не допускаються. Для вчинення підтвердного напису може застосовуватися штамп з текстом відповідного напису представника Депозитарної установи.

Посвідчені Депозитарною установою довіреності на право участі у загальних зборах підлягають реєстрації у Журналі обліку посвідчених довіреностей на право участі у загальних зборах.

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) 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) або піклувальником у присутності уповноваженої особи Депозитарної установи.

Про наявність згоди батьків (усиновлювачів) (одного з них) 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.

У межах визначених законодавством функцій Депозитарні установи можуть здійснювати інші депозитарні операції, якщо вони віднесені законодавством до депозитарної діяльності.

9.8.2. Порядок відкриття Депозитарною установою рахунків у цінних паперах власникам іменних цінних паперів на підставі договору з Емітентом про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам:

1. Для забезпечення Депозитарною установою, обраною Емітентом, обліку прав на цінні папери випуску, який переводиться у бездокументарну форму існування, на рахунках у цінних паперах власників, які були зареєстрованими особами в системі реєстру власників іменних цінних паперів на дату закриття реєстру, Емітент повинен укласти з Депозитарною установою договір про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власників. Договір про (відкриття) рахунків у цінних паперах власників не укладається у разі, якщо Емітент та обрана ним Депозитарна установа є однією юридичною особою.

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.

За згодою Емітента договір про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власників може укладатися шляхом приєднання Емітента до запропонованого Депозитарною установою договору в цілому відповідно до Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України. У разі, якщо укладення Договору відбувається шляхом приєднання Емітента до запропонованого Депозитарною установою договору, текст такого Договору та зміни до нього мають бути оприлюднені на веб-сторінці Депозитарної установи. При укладенні Договору шляхом приєднання Депозитарна установа забезпечує інформування Емітента про всі умови такого договору, про порядок припинення дії договору, а також про всі зміни до нього шляхом розміщення вказаної інформації на веб-сайті Депозитарної установи. При укладенні Договору Депозитарна установа не має права обмежувати право Емітента на укладення Договору з Депозитарною установою у формі єдиного документа.

2. Договір про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам, що укладається між Емітентом та Депозитарною установою, має відповідати вимогам законодавства, в тому числі законодавства про цінні папери, та містити права і зобов'язання Емітента та Депозитарної установи, що передбачені цим Положенням, порядок зміни умов договору, умови розірвання договору та закриття рахунків у цінних паперах власників, відкритих Депозитарною установою відповідно до цього договору.

3. Емітент не пізніше *трьох робочих днів* з дня приймання до виконання Центральним депозитарієм розпорядження про депонування глобального сертифіката випуску повинен надати Депозитарній установі, з якою емітентом укладений договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власникам (якщо ця Депозитарна установа не є Уповноваженою установою):

копію реєстру власників іменних цінних паперів/інформаційної довідки у паперовій формі, засвідчену емітентом;

реєстр власників іменних цінних паперів/інформаційну довідку у формі електронного документа на знімному машинному носії (магнітному, оптичному чи флеш) або засобами захищеного обміну даними;

документи про обтяження цінних паперів зобов'язаннями (за наявності обтяжень);

2 примірники акта приймання-передавання документів, що зазначені у цьому пункті від емітента до Депозитарної установи.

Акт приймання-передавання підписується керівниками або уповноваженими представниками емітента та Депозитарної установи і скріплюється печатками (у разі її наявності) цих осіб. Дата підписання акта приймання-передавання є датою передачі реєстру.

Емітент не пізніше *одного* робочого дня з дня передачі реєстру та документів про існуючі обтяження цінних паперів зобов'язаннями або не пізніше *одного* робочого дня з дня приймання Центральним депозитарієм до виконання розпорядження про депонування глобального сертифіката у випадку, якщо обрана емітентом Депозитарна установа є Уповноваженою установою, повинен надати Депозитарній установі:

заяву на відкриття рахунків у цінних паперах власникам, які були зареєстрованими особами в системі реєстру власників іменних цінних паперів, зазначених в отриманому депозитарною установою реєстрі власників іменних цінних паперів/інформаційній довідці;

розпорядження про зарахування прав на цінні папери у бездокументарній формі на рахунки у цінних паперах власників згідно з отриманим(ою) депозитарною установою реєстром власників іменних цінних паперів/інформацією довідкою.

4. Депозитарна установа зобов'язана відкрити рахунки в цінних паперах власникам та зарахувати на них права на цінні папери на підставі договору з емітентом та реєстру власників іменних цінних паперів протягом *тридцяти* робочих днів з дати надання документів, передбачених пунктом 3 цього Розділу, за умови отримання від Центрального депозитарію повідомлення та розпорядження про відображення переведення цінних паперів у бездокументарну форму існування в її системі депозитарного обліку. Відразу після зарахування прав на цінні папери на рахунки власників на підставі договору з емітентом Депозитарна установа має встановити обмеження щодо врахування цих прав при визначенні кворуму та при голосуванні в органах емітента.

Ідентифікація Депозитарною установою Емітента здійснюється на підставі наданих оригіналів або належним чином завірених копій документів у порядку, встановленому законодавством. Разом з документами подається оформлена відповідно до законодавства картка зі зразками підписів уповноважених осіб емітента та відбитка печатки (у разі її наявності) емітента, затверджена емітентом, анкета емітента, анкета осіб, що мають право діяти від імені емітента, документи, подання яких передбачено цим Положенням для відкриття рахунку у цінних паперах депоненту – юридичній особі, а також інші документи, визначені законодавством та договором з Емітентом. Уточнення інформації щодо Емітента здійснюється у порядку, передбаченому внутрішніми документами Депозитарної установи

для клієнтів – юридичних осіб. При зміні реквізитів Емітента, останній повинен надати Депозитарній установі документи, аналогічні тим, подання яких передбачено цим Положенням при зміні реквізитів депонентом – юридичною особою, а також інші документи, визначені законодавством та договором з Емітентом. Для внесення змін в інформацію про особу власника Емітент повинен надати Депозитарній установі документи, аналогічні тим, подання яких передбачено цим Положенням при зміні реквізитів депонентами (з урахуванням їх статусу), а також інші документи, визначені законодавством та договором з Емітентом. Депозитарна установа має право вимагати надання Емітентом інших документів, необхідних їй для здійснення депозитарної діяльності.

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.

Зарахування прав на цінні папери бездокументарної форми існування на рахунки у цінних паперах власників здійснюється Депозитарною установою відповідно до інформації про кількість належних цим власникам цінних паперів та інформації про обтяження цінних паперів зобов'язаннями, що міститься в отриманому нею відповідно до цього Положення реєстрі (копії реєстру) власників іменних цінних паперів та документах, що є підставою для таких обтяжень (за наявності).

5. Депозитарна установа приймає до виконання такі документи від емітента щодо рахунків у цінних паперах, відкритих відповідно до договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, зазначених в отриманому нею від Емітента реєстрі власників іменних цінних паперів:

заяву на відкриття рахунків у цінних паперах власникам цінних паперів, які були зареєстрованими особами у системі реєстру власників іменних цінних паперів згідно з інформацією з отриманого нею від емітента реєстру власників іменних цінних паперів;

розпорядження на зарахування прав на іменні цінні папери у бездокументарній формі на рахунки в цінних паперах вищезазначених власників відповідно до інформації з отриманого нею від емітента реєстру власників іменних цінних паперів;

до укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах з власником або переведення прав на цінні папери до депозитарної установи, в якій власнику відкрито рахунок - розпорядження про внесення змін до інформації про власника цінних паперів (тільки 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).

6. До укладення власником із Депозитарною установою договору про обслуговування рахунку в цінних паперах або переведення прав на цінні папери до депозитарної установи, в якій власнику відкрито рахунок, Депозитарна установа щодо обслуговування рахунку в цінних паперах, що відкритий власнику емітентом відповідно до договору з емітентом, здійснює за рахунок емітента:

депозитарний облік цінних паперів, випуск яких був переведений у бездокументарну форму існування, на рахунок у цінних паперах власника;

надання першої виписки з рахунку в цінних паперах;

унесення змін до інформації про особу власника (тільки 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);

безумовні операції з управління рахунком у цінних паперах.

Якщо власник іменних цінних паперів випуску, що був переведений у бездокументарну форму існування, має рахунок у цінних паперах в іншій депозитарній установі або у цій Депозитарній установі, відкритий йому депозитарною установою до переведення цінних паперів у бездокументарну форму існування, то депозитарна установа, у якій відкрито рахунок у цінних паперах цьому власнику за договором з емітентом, повинна здійснити переведення прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах власника, відкритого емітентом (з наступним закриттям цього рахунку за розпорядженням керівника депозитарної установи або уповноваженої ним особи), на рахунок у цінних паперах власника в обраній ним депозитарній установі за умови надання їй власником відповідного розпорядження, анкети рахунку в цінних паперах та 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) або документів, які дозволяють належним чином відповідно

до законодавства ідентифікувати цього власника (якщо сумарна номінальна вартість цінних паперів дорівнює чи перевищує 150000 гривень, або суму, еквівалентну зазначеній сумі, у тому числі в іноземній валюті). 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.

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

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;

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.

До укладення власником із Депозитарною установою договору про відкриття/обслуговування рахунку в цінних паперах або переведення прав на цінні папери до депозитарної установи, в якій власнику відкрито рахунок, Депозитарна установа не має права брати з власників плату.

7. Оплата послуг Депозитарної установи з відкриття та ведення рахунків у цінних паперах, депозитарний облік цінних паперів на цих рахунках та проведення операцій, зазначених у пункті 6 цього розділу, здійснюється Емітентом відповідно до договору про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам, укладеного між Емітентом та Депозитарною установою.

8. Емітент та/або Депозитарна установа мають право розірвати договір про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власників цінних паперів, що був між ними укладений.

У випадку розірвання Емітентом договору про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власникам цінних паперів в односторонньому порядку (у тому числі за рішенням суду) Емітент повинен у порядку та строки, визначені договором, письмово повідомити Депозитарну устанovu, з якою укладений цей договір, 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 попередня Депозитарна установа має скласти обліковий реєстр акціонерів, рахунки в цінних паперах яких обслуговуються ним відповідно до договору з емітентом (далі - обліковий реєстр).

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

У випадку розірвання Депозитарною установою договору про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власників цінних паперів в односторонньому порядку (у тому числі за рішенням суду) Депозитарна установа повинна у порядку та строки, визначені договором, письмово повідомити Емітента про розірвання договору із зазначенням дати припинення дії договору. У цьому випадку Емітент повинен до дати припинення дії договору обрати нову депозитарну установу, укласти з нею договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів і визначити дату обліку, про що не пізніше 1 робочого дня з дня укладання цього договору повідомити попередню депозитарну установу.

Усі дії щодо передання обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів від попередньої депозитарної установи до нової депозитарної установи мають бути завершені до дати припинення дії договору між Емітентом і попередньою депозитарною установою. У разі необхідності дата припинення дії договору і дата обліку можуть бути перенесені за згодою між попередньою депозитарною установою та Емітентом.

8.1. Протягом *п'яти робочих днів* з дати обліку попередня депозитарна установа повинна скласти та передати Емітенту: обліковий реєстр. До цього реєстру не повинні бути включені власники, які протягом часу, що минув після укладання Емітентом договору із Депозитарною установою, перевели належні їм акції цього Емітента на обслуговування до обраної ними депозитарної установи або уклали договір про обслуговування (відкриття) рахунку у цінних паперах з попередньою депозитарною установою;

у разі обтяження цінних паперів власників зобов'язаннями - документи, що були підставою для такого обтяження, які при переведенні випуску іменних цінних паперів у бездокументарну форму були передані попередній депозитарній установі (зберігачу цінних паперів) та зберігалися в ній (нього). Депозитарна установа до передання цих документів Емітенту має зробити їх копії у паперовій формі для забезпечення їх подальшого зберігання відповідно до законодавства.

Обліковий реєстр складається у формі електронного документа у 2 примірниках (по одному примірнику Емітенту та новій депозитарній установі) та передається на знімному машинному носії даних (магнітному, оптичному чи флеш) або з використанням засобів захищеного обміну даними. Передання Емітенту облікового реєстру та документів щодо обтяження цінних паперів зобов'язаннями оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками Емітента та попередньої Депозитарної установи, засвідчується печатками Емітента та попередньої Депозитарної установи.

8.2. Протягом *трьох робочих днів* з дати підписання зазначеного у підпункті 8.1 цього пункту акта приймання-передавання емітент повинен:

надати попередній Депозитарній установі розпорядження на списання прав на цінні папери з рахунків у цінних паперах власників, які були вказані в переданому емітенту обліковому реєстрі, для їх наступного зарахування на рахунки цих власників в новій депозитарній установі та закриття цих рахунків;

передати новій депозитарній установі отримані від попередньої Депозитарної установи обліковий реєстр у формі електронного документа на знімному машинному носії даних (магнітному, оптичному чи флеш) або з використанням засобів захищеного обміну даними та документи, що були підставою для обтяження цінних паперів власників зобов'язаннями. Передання оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками Емітента та нової депозитарної установи, засвідчується печатками Емітента та нової депозитарної установи;

передати новій депозитарній установі заяву на відкриття рахунків у цінних паперах власникам, вказаним у переданому ним обліковому реєстрі, та розпорядження на зарахування прав на цінні папери на ці рахунки відповідно до інформації, що міститься в обліковому реєстрі.

8.3. Переказ цінних паперів з рахунку у цінних паперах попередньої депозитарної установи на рахунок у цінних паперах нової депозитарної установи у Центральному депозитарії здійснюється Центральним депозитарієм протягом *одного робочого дня* з дня отримання від цієї депозитарної установи відповідних розпоряджень на переказ акцій, які мають бути ними надані не пізніше *трьох робочих днів* з дня отримання розпоряджень Емітента на списання/зарахування прав на цінні папери на рахунки/з рахунків власників. Якщо акції були обтяжені зобов'язаннями, їх переказ на рахунок у цінних паперах нової депозитарної установи здійснюється із забезпеченням того самого режиму обтяження зобов'язаннями.

Попередня депозитарна установа здійснює списання прав на цінні папери з рахунків у цінних паперах власників відповідно до розпорядження Емітента протягом операційного дня виконання у Центральному депозитарії переказу акцій з її рахунку в цінних паперах у Центральному депозитарії на рахунок у цінних паперах нової депозитарної установи.

Нова Депозитарна установа здійснює зарахування прав на цінні папери на рахунки в цінних паперах власників відповідно до розпорядження Емітента протягом *тридцяти календарних днів* з дня виконання Центральним депозитарієм переказу цінних паперів з рахунку у цінних паперах попередньої депозитарної установи на її рахунок у цінних паперах у Центральному депозитарії. Якщо акції були обтяжені зобов'язаннями, їх зарахування здійснюється з тим самим режимом обтяження зобов'язаннями.

9. 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 прав на цінні папери власників, рахунки яких обслуговувались на підставі договору з емітентом, здійснюється депозитарною установою, яка розірвала договір з емітентом, 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. До зазначеного 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 повинна не пізніше *п'яти робочих днів* з дня припинення дії договору скласти обліковий реєстр станом на дату припинення дії договору у формі паперового документа в 1 примірнику та у формі електронного документа в 1 примірнику та передати 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 Центральний депозитарій.

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.

10. Якщо Депозитарна установа, з якою Емітент уклав договір про обслуговування (відкриття) рахунків в цінних паперах власникам, припиняє провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності, а саме депозитарної діяльності депозитарної установи (далі - Діяльність Депозитарної установи), Депозитарна установа та Емітент повинні виконати такі дії.

10.1. Депозитарна установа повинна:

протягом *п'яти* робочих днів з дати початку припинення діяльності, встановленої нормативно-правовим актом, який регулює питання припинення провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності, а саме депозитарної діяльності депозитарної установи (далі - Положення про припинення), повідомити Емітента зі зворотним письмовим повідомленням про отримання про припинення Діяльності депозитарної установи та щодо необхідності обрання нової депозитарної установи для укладення з нею договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників і закриття рахунків у цінних паперах власників, що обслуговуються Депозитарною установою відповідно до договору з Емітентом, із зазначенням попередження, що у разі незакриття Емітентом цих рахунків протягом 60 календарних днів з дати початку припинення Діяльності Депозитарної установи належні власникам права на цінні папери, які обліковуються на їх рахунках у цінних паперах, будуть надалі обліковуватися (у випадках, встановлених Положенням про припинення):

у Центральному депозитарії як уповноваженого на зберігання на рахунку в цінних паперах депозитарної установи, який залишається в системі депозитарного обліку Центрального депозитарію після припинення депозитарною установою Діяльності депозитарної установи для обліку цінних паперів власників, чиї рахунки в цінних паперах не були закриті в установленому порядку (далі - Рахунок), або;

у депозитарній установі- правонаступника - у разі передання депозитарною установою своїх повноважень іншій депозитарній установі.

Зазначені права на цінні папери на відповідних рахунках будуть обмежені в обігу (заблоковані) до дати переказу у встановленому законодавством порядку належних

власникам прав на цінні папери до обраної ними або емітентом депозитарної установи або укладання відповідного договору із депозитарною установою- правонаступником;

у разі укладення емітентом договору з новою депозитарною установою та отримання від емітента відповідних розпоряджень скласти та передати емітенту, а емітент повинен отримати від депозитарної установи:

обліковий реєстр власників цінних паперів, рахунки яких обслуговуються Депозитарною установою відповідно до договору з Емітентом. Обліковий реєстр складається станом на кінець операційного дня дати початку припинення Діяльності депозитарної установи. До цього реєстру не повинні бути включені власники, які протягом часу, що минув після укладання Емітентом договору із Депозитарною установою (далі - попередня депозитарна установа), перевели належні їм права на цінні папери цього Емітента на обслуговування до обраної ними депозитарної установи або уклали договір про обслуговування рахунку в цінних паперах з цією депозитарною установою.

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

перелік осіб, які мають право на отримання дивідендів (доходів за цінними паперами), що надійшли до депозитарної установи та не були нею виплачені до дати обліку, із зазначенням інформації, необхідної для ідентифікації цих осіб, розміру коштів щодо кожної особи та загальної суми коштів за відповідним випуском цінних паперів (далі - Перелік осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невиплачених коштів)).

Перелік осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невиплачених коштів), складається у формі електронного документа у 2 примірниках (по одному примірнику емітенту та новій депозитарній установі) та передається на машинному носії (магнітному, оптичному чи флеш) або з використанням засобів захищеного обміну даними;

у разі обтяження цінних паперів власників зобов'язаннями - документи, що були підставою для такого обтяження, які при переведенні випуску іменних цінних паперів у бездокументарну форму були передані попередній депозитарній установі (зберігачу цінних паперів) та зберігалися в ній (нього). Депозитарна установа до передання цих документів емітенту має зробити їх копії у паперовій формі для забезпечення їх подальшого зберігання відповідно до законодавства.

Передача облікового реєстру та документів, що були підставою для обтяження цінних паперів власників зобов'язаннями, Переліку осіб, які мають право на отримання коштів (за

наявності невикладених коштів), оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками емітента та попередньої депозитарної установи, засвідчується печатками емітента та попередньої депозитарної установи.

Депозитарна установа припиняє виконання операцій за рахунками власників, які обслуговуються відповідно до договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів та включені до облікового реєстру, а також припиняє виплату дивідендів (доходів) за цінними паперами відповідним особам після дати обліку, визначеної відповідно до цього пункту.

10.2. Емітент протягом *шістдесяти календарних днів* з дати початку припинення Діяльності депозитарної установи (у разі прийняття уповноваженим органом депозитарної установи рішення про припинення депозитарною установою провадження Діяльності депозитарної установи або припинення як юридичної особи - протягом строку, встановленого уповноваженим органом депозитарної установи) повинен:

прийняти уповноваженим органом рішення про обрання нової депозитарної установи для укладання договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників;

укласти з новою депозитарною установою договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників та не пізніше ніж за *десять робочих днів* до дати, що передує даті припинення Діяльності депозитарної установи, надати депозитарній установі, що припиняє Діяльність депозитарної установи, розпорядження на складання облікового реєстру власників цінних паперів, рахунки яких обслуговуються такою депозитарною установою відповідно до договору з емітентом, та розпорядження на складання Переліку осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невикладених коштів);

не пізніше *трьох робочих днів* після підписання з попередньою депозитарною установою акта приймання-передавання документів, визначених пунктом 14 цього розділу, надати новій депозитарній установі:

отримані від попередньої депозитарної установи обліковий реєстр та Перелік осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невикладених коштів), у формі електронного документа на знімному машинному носії даних (магнітному, оптичному чи флеш) або з використанням засобів захищеного обміну даними та документи, що були підставою для обтяження цінних паперів власників зобов'язаннями;

заяву на відкриття рахунків у цінних паперах власникам, вказаним у переданому ним обліковому реєстрі, та розпорядження на зарахування прав на цінні папери на ці рахунки відповідно до інформації, що міститься в обліковому реєстрі;

надати попередній депозитарній установі розпорядження на списання прав на цінні папери з рахунків в цінних паперах власників, які були вказані в переданому емітенту обліковому реєстрі, для їх подальшого зарахування на рахунки цих власників в новій Депозитарній установі та закриття цих рахунків.

Відкриття рахунків у цінних паперах власникам у новій Депозитарній установі та їх обслуговування здійснюються з урахуванням вимог, встановлених пунктами 4 – 7 цього розділу.

Передача облікового реєстру та документів, що були підставою для обтяження цінних паперів власників зобов'язаннями, Переліку осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невиконаних коштів), оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками емітента та нової депозитарної установи, засвідчується печатками емітента та нової депозитарної установи.

Переказ цінних паперів з рахунку у цінних паперах попередньої депозитарної установи на рахунок у цінних паперах нової депозитарної установи у Центральному депозитарії здійснюється депозитарієм протягом *одного робочого дня* з дня отримання від обох депозитарних установ розпоряджень про переказ цінних паперів, які мають бути ними надані не пізніше 3 робочих днів з дня отримання розпоряджень емітента на зарахування, списання прав на акції на/ з рахунків власників. Якщо акції були обтяжені зобов'язаннями, їх переказ на рахунок у цінних паперах нової депозитарної установи здійснюється із забезпеченням того самого режиму обтяження зобов'язаннями.

Зарахування прав на цінні папери на рахунки в цінних паперах власників здійснюється новою депозитарною установою за розпорядженням емітента відповідно до отриманого облікового реєстру власників цінних паперів протягом *тридцяти робочих днів* з дня виконання у Центральному депозитарії переказу цінних паперів з рахунку у цінних паперах депозитарної установи, що припинила діяльність, на її рахунок у цінних паперах. Якщо цінні папери були обтяжені зобов'язаннями, зарахування прав на цінні папери здійснюється з тим самим режимом обтяження зобов'язаннями.

10.3. Якщо емітент не обрав нову депозитарну установу та не здійснив дій щодо переведення до нової депозитарної установи цінних паперів власників, рахунки яких обслуговувала попередня депозитарна установа за укладеним з ним договором, попередня депозитарна установа повинна у порядку та строки, визначені Положенням про припинення, передати депозитарній установі- правонаступнику або уповноваженому на зберігання, крім архівів баз даних, баз даних та документів, визначених Положенням про припинення, сформований на кінець операційного дня, що передує даті припинення Діяльності

депозитарної установи, обліковий реєстр власників цінних паперів, рахунки яких обслуговуються депозитарною установою відповідно до договору з емітентом, у формі електронного документа у 2 примірниках на знімному машинному носії даних (магнітному, оптичному чи флеш) або з використанням засобів захищеного обміну даними.

Передача облікового реєстру, бази даних, архіву баз даних та документів відповідно до Положення про припинення оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками попередньої депозитарної установи та депозитарної установи- правонаступника або уповноваженого на зберігання, засвідчується печатками попередньої депозитарної установи та депозитарної установи- правонаступника або уповноваженого на зберігання.

Переказ уповноваженим на зберігання належних власникам цінних паперів за зверненням цих власників до обраної ними депозитарної установи здійснюється в порядку, визначеному Положенням про припинення та внутрішніми документами уповноваженого на зберігання.

Списання депозитарною установою- правонаступником прав на цінні папери, що належать власникам, за зверненням цих власників та зарахування цих прав на цінні папери до обраної ними депозитарної установи здійснюється відповідно до вимог, встановлених пунктом 6 цього розділу.

10.4. У разі передавання попередньою депозитарною установою належних власникам цінних паперів, права на які обліковувалися у неї на їх рахунках у цінних паперах відповідно до договору з емітентом, для обліку до депозитарної установи- правонаступника або уповноваженого на зберігання емітент повинен укласти з депозитарною установою- правонаступником договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників або обрати нову депозитарну установу і укласти з нею договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників.

Емітент після укладання договору про обслуговування (відкриття) рахунків у цінних паперах власників з новою депозитарною установою повинен надати депозитарній установі- правонаступнику або уповноваженому на зберігання такі документи:

копію рішення уповноваженого органу про обрання нової депозитарної установи для укладання договору про обслуговування (відкриття) рахунків в цінних паперах власникам;

копію договору про обслуговування (відкриття) рахунків в цінних паперах власникам з новою депозитарною установою.

Депозитарна установка- правонаступник або уповноважений на зберігання не пізніше *трьох робочих днів* після отримання від Емітента копії рішення про обрання нової

депозитарної установи для укладання договору про обслуговування (відкриття) рахунків в цінних паперах власникам та копії договору про обслуговування (відкриття) рахунків в цінних паперах власників з новою депозитарною установою повинен/повинна надати емітенту:

отриманий від попередньої депозитарної установи обліковий реєстр власників цінних паперів, рахунки яких обслуговувалися цією депозитарною установою відповідно до договору з емітентом, у формі електронного документа у 2 примірниках на знімному машинному носії даних (магнітному, оптичному чи флеш) або з використанням засобів захищеного обміну даними та Перелік осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невикористаних коштів). Якщо від дати передачі попередньою депозитарною установою депозитарній установі- правонаступнику або уповноваженому на зберігання облікового реєстру до дати звернення емітента депозитарна установка- правонаступник або уповноважений на зберігання здійснив операцію (операції) переведення належних власникам цінних паперів до обраної ними депозитарної установи та/або виплату дивідендів (доходів) за цінними паперами або власники уклали договір про відкриття/обслуговування рахунку в цінних паперах із депозитарною установою- правонаступником, то депозитарна установка- правонаступник або уповноважений на зберігання додає до отриманого від попередньої депозитарної установи облікового реєстру власників цінних паперів, рахунки у цінних паперах яких обслуговувалися депозитарною установою, що припинила свою діяльність, та Переліку осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невикористаних коштів), засвідчені депозитарною установою- правонаступником або уповноваженим на зберігання копії документів, на підставі яких було здійснено операцію (операції) переведення належних власникам цінних паперів до обраної ними депозитарної установи/ документів, на підставі яких було здійснено виплату дивідендів (доходів) за цінними паперами, та/або документ, що містить інформацію про власників, які уклали із депозитарною установою- правонаступником договори про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах;

у разі обтяження акцій власників зобов'язаннями - документи, що були підставою для такого обтяження. Депозитарна установка- правонаступник або уповноважений на зберігання до передавання цих документів емітенту має зробити їх копії у паперовій формі для забезпечення їх подальшого зберігання відповідно до законодавства.

У разі втрати або несанкціонованого знищення облікового реєстру власників цінних паперів, переданого Центральному депозитарію відповідно до законодавства, Центральний депозитарій як уповноважений на зберігання може надати емітенту інформаційну довідку про власників цінних паперів, на рахунках яких обліковувалися права на дематеріалізовані

цінні папери на підставі укладеного з емітентом договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, із зазначенням відомостей про власників та належні їм цінні папери (інформаційна довідка про власників цінних паперів) у формі електронного документа у 2 примірниках на знімному машинному носії даних (магнітному, оптичному чи флеш) або з використанням засобів захищеного обміну даними.

Передача облікового реєстру/інформаційної довідки про власників цінних паперів, Переліку осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невиключених коштів), документів, що були підставою для обтяження цінних паперів зобов'язаннями (за наявності), копій документів, на підставі яких було здійснено операцію (операції) переведення належних власникам цінних паперів та прав на цінні папери до обраної ними депозитарної установи (за наявності)/документів, на підставі яких було здійснено виплату дивідендів (доходів) за цінними паперами (за наявності), та/або документа, що містить інформацію про власників, які уклали із депозитарною установою- правонаступником договори про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах, оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками емітента та депозитарної установи- правонаступника або уповноваженого на зберігання, засвідчується печатками емітента та депозитарної установи- правонаступника або уповноваженого на зберігання.

10.5. Емітент не пізніше *п'яти робочих днів* після отримання від депозитарної установи- правонаступника або уповноваженого на зберігання облікового реєстру власників цінних паперів/інформаційної довідки про власників цінних паперів, Переліку осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невиключених коштів), документів, що були підставою для обтяження цінних паперів власників зобов'язаннями (за наявності), копій документів, на підставі яких було здійснено операцію (операції) переведення належних власникам прав на цінні папери (за наявності), та/або документа, що містить інформацію про власників, які уклали із депозитарною установою- правонаступником договори про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах, повинен:

надати депозитарній установі- правонаступнику розпорядження на списання прав на цінні папери з рахунків у цінних паперах власників, які були вказані в переданому(ій) емітенту обліковому реєстрі власників цінних паперів/інформаційній довідці про власників цінних паперів, з урахуванням здійснених операцій переведення належних власникам цінних паперів до обраної ними депозитарної установи (за наявності) та/або інформації про власників, які уклали із депозитарною установою- правонаступником договори про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах, для їх подальшого зарахування на рахунки цих власників у новій депозитарній установі та закриття цих рахунків або надати

уповноваженому на зберігання розпорядження про переказ цінних паперів, права на які обліковувались на рахунках у цінних паперах власників у попередній депозитарній установі і які були вказані в переданому емітенту обліковому реєстрі власників цінних паперів/інформаційній довідці про власників цінних паперів, з урахуванням здійснених операцій переведення належних власникам прав на цінні папери до обраної ними депозитарної установи (за наявності), з Рахунку на рахунок у цінних паперах нової депозитарної установи, а також розпорядження про переказ коштів (за наявності невиплачених коштів) з рахунку Центрального депозитарію в Розрахунковому центрі на рахунок нової депозитарної установи;

надати новій депозитарній установі:

отримані від депозитарної установи- правонаступника або уповноваженого на зберігання обліковий реєстр власників цінних паперів/інформаційну довідку про власників цінних паперів у формі електронного документа на знімному машинному носії даних (магнітному, оптичному чи флеш) або з використанням засобів захищеного обміну даними, документи, що були підставою для обтяження цінних паперів власників зобов'язаннями (за наявності), Перелік осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невиплачених коштів), копії документів, на підставі яких було здійснено операцію (операції) переведення належних власникам прав на цінні папери до обраної ними депозитарної установи (за наявності), та/або документ, що містить інформацію про власників, які уклали із депозитарною установою- правонаступником договори про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах;

заяву на відкриття рахунків у цінних паперах власникам, вказаним у переданому обліковому реєстрі, та розпорядження на зарахування прав на цінні папери на ці рахунки відповідно до інформації, що міститься в обліковому реєстрі, з урахуванням здійснених операцій переведення належних власникам прав на цінні папери до обраної ними депозитарної установи та/або інформації про власників, які уклали із депозитарною установою- правонаступником договори про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах.

Передача облікового реєстру власників цінних паперів/інформаційної довідки про власників цінних паперів, документів, що були підставою для обтяження цінних паперів власників зобов'язаннями (за наявності), Переліку осіб, які мають право на отримання коштів (за наявності невиплачених коштів), копій документів, на підставі яких було здійснено операцію (операції) переведення належних власникам прав на цінні папери до обраної ними депозитарної установи (за наявності), та/або документа, що містить інформацію про

власників, які уклали із депозитарною установою- правонаступником договори про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах, оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками емітента та нової депозитарної установи, засвідчується печатками емітента та нової депозитарної установи.

11. Процедура переведення іменних цінних паперів у бездокументарну форму існування у Депозитарній установі

11.1. Депозитарна установа, якщо на рахунках у цінних паперах власників обліковуються знерухомлені іменні цінні папери випуску, що переводиться у бездокументарну форму існування, протягом *трьох робочих днів* після отримання від Центрального депозитарію повідомлення та розпорядження про відображення переведення цих цінних паперів у бездокументарну форму існування в їх системах депозитарного обліку:

здійснює переведення цінних паперів у бездокументарну форму існування шляхом проведення депозитарних операцій відповідно до процедур, визначених внутрішніми документами за активними аналітичними рахунками депозитарного обліку щодо випуску цінних паперів, стосовно якого здійснюється переведення, та рахунками у цінних паперах депонентів, на яких обліковуються знерухомлені іменні цінні папери цього випуску (списання знерухомлених цінних паперів документарної форми існування з рахунків власників цінних паперів здійснюється Депозитарною установою виключно після зарахування бездокументарних цінних паперів на рахунки цих власників);

повідомляє Центральний депозитарій про виконання його розпорядження про відображення переведення цінних паперів у бездокументарну форму існування в системі депозитарного обліку депозитарної установи.

Якщо до початку проведення депозитарних операцій щодо переведення цінних паперів у бездокументарну форму існування знерухомлені іменні цінні папери були обтяжені зобов'язаннями, Депозитарна установа повинна забезпечити облік цінних паперів, прав на цінні папери на відповідних рахунках у цінних паперах з тим самим режимом обтяження цінних паперів зобов'язаннями.

11.2. Депозитарна установа здійснює зарахування прав на цінні папери, що переведені у бездокументарну форму існування, на рахунки в цінних паперах власників цих цінних паперів протягом *тридцяти робочих днів* з дати отримання від Емітента відповідного розпорядження про зарахування прав на ці цінні папери на рахунки власників. Якщо до початку проведення депозитарних операцій щодо переведення цінних паперів у

бездокументарну форму іменні цінні папери документарної форми існування були обтяжені зобов'язаннями, Депозитарна установа повинна забезпечити облік цінних паперів, прав на цінні папери на відповідних рахунках у цінних паперах з тим самим режимом обтяження цінних паперів зобов'язаннями.

11.3. Депозитарна установа, отримавши від Центрального депозитарію повідомлення про завершення процедури переведення іменних цінних паперів певного випуску у бездокументарну форму існування, протягом *трьох днів* повідомляє про її завершення своїх депонентів, на рахунках у цінних паперах яких обліковуються права на цінні папери цього випуску та з якими укладений договір про обслуговування (відкриття) рахунку у цінних паперах способом, визначеним у договорі.

З дати отримання повідомлення про завершення процедури переведення іменних цінних паперів певного випуску у бездокументарну форму існування від Центрального депозитарію Депозитарна установа має право проводити депозитарні операції з цінними паперами цього випуску.

11.4. У разі неотримання Депозитарною установою, з якою Емітентом укладений договір про обслуговування (відкриття) рахунків власникам, 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 Депозитарна установа зобов'язана повернути ці цінні папери на рахунок у цінних паперах Емітента з підставою «відсутнє розпорядження емітента». Повернуті з такою підставою цінні папери Центральний 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.

12. У випадку внесення змін до законодавства, які потребують змін умов договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, Депозитарна установа здійснює дії щодо приведення договорів про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників у відповідність до законодавства у терміни, визначені законодавством, шляхом розміщення відповідної інформації на зовнішньому сайті Депозитарної установи та/або іншим способом (направлення поштових повідомлень, повідомлень на електронну пошту тощо).

9.8.3. Порядок виплати коштів, отриманих за результатами проведених корпоративних операцій емітента (щодо цінних паперів, облік яких здійснює Центральний депозитарій – Національний Депозитарій України)

9.8.3.1. Порядок виплати дивідендів (за винятком дивідендів за цінними паперами ICI):

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

1.1. Своїм депонентам відповідно до умов цього Внутрішнього Положення, договорів про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах, укладених з ними, та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах.

Депозитарна установа здійснює виплату отриманих від Центрального депозитарію коштів (дивідендів) шляхом зарахування відповідних коштів на грошовий банківський рахунок Депонента, реквізити якого зазначені в анкеті рахунку у цінних паперах Депонента. Виплата дивідендів Депоненту здійснюється Депозитарною установою не пізніше *десяти робочих днів* (якщо інший термін не встановлено договором) з моменту настання останньої з подій (за умови настання всіх інших):

- отримання від Центрального депозитарію розпорядження та (при необхідності) інших документів, необхідних для здійснення операції щодо виплати відповідних коштів, її оподаткування, валютного контролю та інших документів відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх документів Центрального депозитарію та Депозитарної установи (далі – необхідні документи від Центрального депозитарію);

- отримання від Депонента (при необхідності) документів (зокрема, інформації щодо чинного грошового банківського рахунку), необхідних для здійснення операції щодо виплати доходу, її оподаткування, фінансового моніторингу, валютного контролю;

- отримання заяви Депонента про отримання дивідендів (у випадку, якщо грошові кошти (дивіденди), які підлягають виплаті Депоненту, надійшли на рахунок Депозитарної установи до моменту укладення з Депонентом договору про обслуговування рахунку у цінних паперах);

- отримання заяви Депонента про отримання дивідендів та внесення Депонентом до анкети рахунку у цінних паперах інформації щодо чинного грошового банківського рахунку (у випадку, якщо на дату надходження коштів на рахунок Депозитарної установи в анкеті рахунку Депонента відсутня інформація щодо чинного грошового банківського рахунку).

1.2. Власникам, рахунки яких обслуговуються на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків в цінних паперах власникам, укладеного з акціонерним товариством (далі – Договір з акціонерним товариством), відповідно до умов Договору з акціонерним товариством.

У випадку, якщо у Договорі з акціонерним товариством не визначено умови виплати коштів (дивідендів) власникам в результаті невчинення Емітентом відповідних дій для приведення договору у відповідність вимогам законодавства, виплата коштів (дивідендів) здійснюється Депозитарною установою після укладення з власником Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах. Виплата здійснюється відповідно до умов цього Положення, укладеного Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах.

У разі припинення дії Договору з акціонерним товариством (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 з акціонерним товариством не було здійснено виплату дивідендів (далі – Перелік власників), для передання його новій депозитарній установі, з якою акціонерним товариством укладено договір про обслуговування рахунків у цінних паперах власників, та Центральному депозитарію.

Передавання Переліку власників новій депозитарній установі здійснюється у формі електронного документа 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 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, після укладення з власником Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах. Виплата здійснюється відповідно до умов цього Положення, укладеного Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах.

1.3. 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, Особи), протягом *п'ятнадцяти робочих днів* після отримання від відповідної Особи заяви про отримання дивідендів за цінними паперами (за формою, встановленою цим Положенням) та отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої Особи на отримання дивідендів (свідectво про право на спадщину, документи, що підтверджують правонаступництво тощо), здійснення ідентифікації та верифікації Особи відповідно до цього Положення, внутрішніх документів Депозитарної установи та законодавства, а також здійснення особою оплати послуг Депозитарної установи щодо отримання дивідендів (за умови отримання депозитарною установою грошових коштів (дивідендів) та необхідних документів від Центрального депозитарію). Вказаний термін виплати дивідендів може бути продовжено Депозитарною установою у випадку необхідності отримання від Особи додаткових документів, що підтверджують право на отримання дивідендів, та/або інших документів.

1. Незалежно від того, чи перераховує акціонерне товариство Центральному депозитарію суму дивідендів у повному обсязі, чи частками, виплата відповідних коштів здійснюється Центральним депозитарієм, Депозитарною установою всім особам, які мають право на отримання дивідендів, пропорційно кількості належних ним прав на акції відповідного випуску, з урахуванням інформації про наявність/відсутність у статутному капіталі акціонерного товариства корпоративних прав держави або інформації про те, що власниками 50 і більше відсотків акцій такого акціонерного товариства є господарські товариства, частка держави в яких становить 100 відсотків. (Якщо у статутному капіталі акціонерного товариства є корпоративні права держави або якщо власниками 50 і більше відсотків акцій акціонерного товариства є господарські товариства, частка держави в яких становить 100 відсотків, акціонерне товариство виплачує дивіденди, нараховані на акції держави та таких господарських товариств, безпосередньо до Державного бюджету України).

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

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

- припинення професійної діяльності на фондовому ринку – депозитарної діяльності депозитарної установи;

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

У випадку припинення дії договору про обслуговування рахунку в цінних паперах/про відкриття рахунку в цінних паперах, укладеного між Депозитарною установою та особою, що має право на отримання дивідендів, Депозитарна установа здійснює виплату дивідендів відповідній особі за її зверненням протягом *п'ятнадцяти робочих днів* після отримання від відповідної особи заяви про отримання дивідендів за цінними паперами (за формою, встановленою цим Положенням) та отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої особи на отримання дивідендів, а також здійснення ідентифікації та верифікації особи відповідно до цього Положення, внутрішніх документів Депозитарної установи та законодавства, а також здійснення особою оплати послуг Депозитарної установи щодо отримання дивідендів. Вказаний термін виплати дивідендів може бути подовжено Депозитарною установою у випадку необхідності отримання додаткових документів, що підтверджують право особи на отримання дивідендів, та/або інших документів.

4. Відповідні грошові кошти (дивіденди) Депозитарна установа перераховує іншим (крім Депонентів) особам на банківський рахунок, реквізити якого вказані в поданій такою особою заяві про отримання доходів за цінними паперами. Грошові кошти перераховуються після вчинення особою всіх необхідних дій для отримання доходів за цінними паперами, визначених цим Положенням (за умови отримання Депозитарною установою грошових коштів (дивідендів) та необхідних документів від Центрального депозитарію).

Оплата депозитарних послуг щодо виплати доходів за цінними паперами здійснюється особою на підставі рахунку. Після проведення операції виплати доходів особі надається акт виконаних операцій, один примірник якого підписується особою та повертається

Депозитарній установі. У разі неповернення особою підписаного акта послуги вважаються наданими без заперечень.

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

1. Депозитарна установа здійснює виплату отриманих від Центрального депозитарію коштів (доходів за цінними паперами):

1.1. Своїм Депонентам відповідно до умов цього Внутрішнього Положення, договорів про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах, укладених з ними, та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах.

Депозитарна установа здійснює виплату отриманих від Центрального депозитарію коштів (доходів за цінними паперами) шляхом зарахування відповідних коштів на грошовий банківський рахунок Депонента, реквізити якого зазначені в анкеті рахунку у цінних паперах Депонента. Виплата коштів Депоненту здійснюється Депозитарною установою не пізніше *десяти робочих днів* (якщо інший термін не встановлено договором) з моменту настання останньої з подій (за умови настання всіх інших):

- отримання необхідних документів від Центрального депозитарію;
- отримання від Депонента (при необхідності) документів (зокрема, інформації щодо чинного грошового банківського рахунку), необхідних для здійснення операції щодо виплати доходу за цінними паперами, її оподаткування, фінансового моніторингу, валютного контролю;
- отримання заяви Депонента щодо отримання доходів за цінними паперами та внесення Депонентом до анкети рахунку у цінних паперах інформації щодо чинного грошового банківського рахунку (у випадку, якщо на дату надходження коштів на рахунок Депозитарної установи в анкеті рахунку Депонента відсутня інформація щодо чинного грошового банківського рахунку).

1.2. Іншим (крім Депонентів) особам, які мають право на отримання доходів за цінними паперами, протягом *п'ятнадцяти робочих днів* після отримання від відповідної особи заяви про отримання доходів за цінними паперами (за формою, встановленою цим Положенням) та оригіналів або копій документів (за необхідності), що підтверджують право такої особи на отримання цих доходів, отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої особи на отримання дивідендів, здійснення ідентифікації та верифікації особи відповідно до цього Положення, внутрішніх документів

Депозитарної установи та законодавства, а також здійснення особою оплати послуг Депозитарної установи щодо отримання доходів за цінними паперами (за умови отримання Депозитарною установою грошових коштів (доходів за цінними паперами) та необхідних документів від Центрального депозитарію).

1.3. Вказаний термін виплати коштів може бути подовжено Депозитарною установою у випадку необхідності отримання додаткових документів, що підтверджують право особи на отримання доходів, та/або інших документів.

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

3. 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.

4. У випадку припинення дії договору про обслуговування рахунку в цінних паперах/про відкриття рахунку в цінних паперах, укладеного між Депозитарною установою та особою, що має право на отримання доходів за цінними паперами, Депозитарна установа здійснює виплату таких доходів, отриманих від Центрального депозитарію, відповідній особі за її зверненням протягом *п'ятнадцяти робочих днів* після отримання від відповідної особи заяви про отримання доходів за цінними паперами (за формою, встановленою цим Положенням) та оригіналів або копій документів (за необхідності), що підтверджують право такої особи на отримання цих доходів, здійснення при необхідності ідентифікації та верифікації особи відповідно до цього Положення, внутрішніх документів Депозитарної установи та законодавства, а також здійснення особою оплати послуг Депозитарної установи щодо отримання дивідендів. (Вказаний термін виплати доходів може бути подовжено Депозитарною установою у випадку необхідності отримання додаткових документів, що підтверджують право особи на отримання дивідендів, та /або інших документів).

5. Відповідні грошові кошти (доходи за цінними паперами) Депозитарна установа перераховує іншим (крім Депонентів) особам на банківський рахунок, реквізити якого вказані в поданій такою особою заяві про отримання доходів за цінними паперами. Грошові кошти перераховуються після вчинення особою всіх необхідних дій для отримання доходів за цінними паперами, визначених цим Положенням.

Оплата депозитарних послуг щодо виплати доходів за цінними паперами здійснюється особою на підставі рахунку. Після проведення операції виплати доходів особі надається акт виконаних операцій, один примірник якого підписується особою та повертається

Депозитарній установі. У разі неповернення особою підписаного акта послуги вважаються наданими без заперечень.

6. 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.

9.8.3.3. Порядок виплати грошових коштів, отриманих Депонентом за результатами погашення цінних паперів емітента

Депозитарна установа здійснює виплату отриманих від Центрального депозитарію коштів (що підлягають виплаті Депоненту за результатами погашення цінних емітента) шляхом зарахування відповідних коштів на грошовий банківський рахунок Депонента, реквізити якого зазначені в анкеті рахунку у цінних паперах Депонента. Виплата відповідних коштів Депоненту здійснюється Депозитарною установою не пізніше *десяти робочих днів* (якщо інший термін не встановлено договором) з моменту настання останньої з подій (за умови настання всіх інших):

- отримання необхідних документів від Центрального депозитарію;
- отримання від Депонента (при необхідності) документів (зокрема, інформації щодо чинного банківського рахунку), необхідних для здійснення операції щодо виплати коштів, її оподаткування, фінансового моніторингу, валютного контролю;
- отримання заяви Депонента щодо отримання відповідних коштів та внесення Депонентом до анкети рахунку у цінних паперах інформації щодо чинного грошового банківського рахунку (у випадку, якщо на дату надходження коштів на рахунок Депозитарної установи в анкеті рахунку Депонента відсутня інформація щодо чинного грошового банківського рахунку).

9.8.3.4. У разі несплати послуг Депозитарної установи, невчинення Депонентом необхідних дій термін здійснення виплати коштів, отриманих Депонентом за результатами проведених корпоративних операцій емітента, які надійшли на рахунок Депозитарної установи, може бути подовжено до моменту сплати Депонентом послуг Депозитарної установи, вчинення Депонентом інших необхідних дій для отримання коштів.

9.8.3.5. Порядок виплати коштів, отриманих депонентом за результатами проведених корпоративних операцій емітента (щодо цінних паперів, облік яких здійснює Національний Банк України):

Депозитарна установа здійснює виплату отриманих від Національного банку України коштів (що підлягають виплаті Депоненту за результатами проведення корпоративних операцій емітента) шляхом зарахування відповідних коштів на грошовий банківський рахунок Депонента, реквізити якого зазначені в анкеті рахунка у цінних паперах Депонента. Виплата відповідних коштів Депоненту здійснюється Депозитарною установою не пізніше *десяти робочих днів* (якщо інший термін не встановлено договором) з моменту настання останньої з подій (за умови настання всіх інших):

- отримання від Національного банку України всіх необхідних документів для здійснення операції виплати коштів Депоненту;
- отримання від Депонента (при необхідності) документів (зокрема, інформації щодо чинного грошового банківського рахунку), необхідних для здійснення операції щодо виплати коштів, її оподаткування, фінансового моніторингу, валютного контролю;
- отримання заяви Депонента щодо отримання відповідних коштів та внесення Депонентом до анкети рахунку у цінних паперах інформації щодо чинного грошового банківського рахунку (у випадку, якщо на дату надходження коштів на рахунок Депозитарної установи в анкеті рахунку Депонента відсутня інформація щодо чинного грошового банківського рахунку).

Грошові кошти, які відповідно до законодавства надходять на поточний рахунок Депозитарної установи з метою їх подальшого переказу Депоненту, не є власністю Депозитарної установи.

У разі несплати Депонентом депозитарних послуг термін здійснення виплати доходу за цінними паперами, грошових коштів, отриманих за результатами погашення цінних паперів емітента, отриманих Депонентом за результатами проведення корпоративних операцій емітента, може бути збільшений до моменту сплати Депонентом депозитарних послуг.

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

Для забезпечення здійснення виплати дивідендів (доходів) за цінними паперами, які розміщені за межами України, Центральний депозитарій здійснює переказ дивідендів

(доходів) у грошових коштах за цінними паперами, що обліковуються (обліковувались) на рахунку Центрального депозитарію у депозитарії іноземної держави або у міжнародній депозитарно-кліринговій установі, з рахунку Центрального депозитарію, відкритого в іноземній фінансовій установі, 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 доходи залишаються на рахунку Центрального депозитарію (повертаються на рахунок Центрального депозитарію) до вчинення клієнтами Центрального депозитарію необхідних дій.

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.

У разі несплати Депонентом депозитарних послуг Депозитарної установи термін здійснення виплати доходу за цінними паперами, грошових коштів, отриманих за результатами погашення цінних паперів емітента, отриманих Депонентом за результатами проведення корпоративних операцій емітента, може бути збільшений до моменту сплати Депонентом депозитарних послуг.

9.9. Послуги Депозитарної установи щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів акціонерів акціонерного товариства

При здійсненні депозитарної діяльності Депозитарна установа може надавати також послуги з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариства відповідно до укладеного з ним або з акціонерами (акціонером), які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, договору.

У разі укладення між депозитарною установою та емітентом або акціонерами (акціонером) - депонентами (депонентом) цієї депозитарної установи, які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, відповідного договору (договору з емітентом про надання реєстру власників іменних цінних паперів, яким передбачено надання послуг з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів, або договору з емітентом щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів (у разі відсутності у емітента укладеного з іншою депозитарною установою договору про надання реєстру), або договору щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів емітента з акціонерами (акціонером), які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства) Депозитарна установа має право у порядку, встановленому внутрішніми документами Центрального депозитарію, отримувати від Центрального депозитарію реєстр власників іменних цінних паперів/перелік власників іменних цінних паперів з метою забезпечення виконання умов такого договору.

Депозитарна установа має забезпечити збереження та нерозголошення інформації з реєстру власників іменних цінних паперів/переліку власників іменних цінних паперів, отриманого відповідно до цього пункту, і контроль щодо доступу до такої інформації відповідно до законодавства.

9.9.1. Послуги щодо направлення повідомлень акціонерам через Депозитарну систему України:

Депозитарна установа не пізніше *трьох робочих днів* після отримання від Центрального депозитарію 1) розпорядження про направлення акціонерам повідомлення; 2) копії повідомлення, отриманого від акціонерного товариства, 3) інших документів, якщо це передбачено внутрішніми документами Центрального депозитарію забезпечує направлення

копії повідомлення, отриманого від Центрального депозитарію, депонентам, що є акціонерами, яким направляється повідомлення, одним із таких способів:

в електронному вигляді з адреси електронної пошти для направлення повідомлень на зазначену в анкеті рахунку в цінних паперах або договорі про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах адресу електронної пошти депонента;

шляхом направлення з номера телефону для направлення повідомлень текстового повідомлення, що містить порядок ознайомлення з копією повідомлення, на номер контактного мобільного телефону депонента, якому направляється повідомлення, що зазначений в анкеті рахунку в цінних паперах або договорі про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах.

Повідомлення може направлятись додатковими способами:

у формі паперового документу, направленого поштою або наданого акціонеру особисто (У разі направлення Депозитарною установою акціонеру копії повідомлення, отриманого від Центрального депозитарію, у формі паперового документа копія повідомлення засвідчується печаткою (за наявності) та підписом уповноваженої особи Депозитарної установи);

способом, передбаченим договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників.

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, зазначених в абзаці першому цього пункту, 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, зазначених в абзаці першому цього пункту, 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).

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 власній веб-сторінці посилання на адресу веб-сторінки на веб-сайті Центрального депозитарію, на якій розміщено копію отриманого від акціонерного товариства повідомлення.

Копія повідомлення, отриманого від Центрального депозитарію, може направлятись Депозитарною установою акціонеру у формі електронного документа, якщо відповідний спосіб направлення копії повідомлення передбачено договором між акціонером та Депозитарною установою. У такому разі копія повідомлення, що направляється у формі електронного документа, засвідчується електронним цифровим підписом, що накладається за допомогою особистого ключа електронного цифрового підпису уповноваженої особи Депозитарної установи, та електронним цифровим підписом Депозитарної установи, що за правовим статусом прирівнюється до печатки юридичної особи (за наявності).

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 цим пунктом, а також направлення повідомлення додатковими способами, передбаченими цим Положенням та/або договором про обслуговування рахунку в цінних паперах та/або договором про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників.

Розділ 10. Порядок обслуговування активів інститутів спільного інвестування та пенсійних фондів

10.1. Порядок обслуговування активів інститутів спільного інвестування:

Цей Порядок обслуговування активів інститутів спільного інвестування (надалі – Порядок) розроблений відповідно до:

- Закону України «Про інститути спільного інвестування пайові та корпоративні інвестиційні фонди» (надалі - Закон про ІСІ);
- Закону України «Про депозитарну систему України»
- Закону України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні»;
- Закону України «Про цінні папери та фондовий ринок»;
- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Закону України «Про акціонерні товариства»;
- «Положення про діяльність депозитарних установ щодо зберігання активів інституційних інвесторів», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 20.06.2013р. №1106 із змінами та доповненнями;
- «Положення про порядок визначення вартості чистих активів інститутів спільного інвестування пайових та корпоративних інвестиційних фондів», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 30.07.2013р. №1336
- «Положення про склад та структуру активів інституту спільного інвестування », затвердженого Рішенням НКЦПФР від 10.09.2013р. №1753
- «Положення про порядок складання та розкриття інформації компаніями з управління активами та особами, що здійснюють управління активами недержавних пенсійних фондів, та подання відповідних документів до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 02.10.2012р. № 1343;
- «Положення про провадження депозитарної діяльності», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 23.04.2013р. №735 (далі - Положення №735);
- «Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів) - депозитарної діяльності та клірингової діяльності», затверджених Рішенням НКЦПФР від 21.05.2013р. №862;

інших нормативно-правових актів.

1. Депозитарна установа ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» (далі – Зберігач активів ІСІ) провадить діяльність із зберігання активів ІСІ відповідно до законодавства на підставі

статуту та договору про обслуговування активів ІСІ, укладеного з КІФ або з компанією з управління активами ПФ.

2. Зберігач активів ІСІ здійснює обслуговування активів ІСІ з дотриманням регламенту ІСІ та проспекту емісії цінних паперів ІСІ.

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

3. При провадженні діяльності із зберігання активів ІСІ Зберігач активів ІСІ виконує такі обов'язки:

- здійснення депозитарного обліку цінних паперів, які обслуговуються депозитарною системою, що входять до складу активів ІСІ, на рахунку в цінних паперах;

- зберігання активів ІСІ у формі цінних паперів, які не обслуговуються депозитарною системою, а також документів (копій документів, засвідчених в установленому законодавством порядку), які підтверджують право власності на активи ІСІ в інших формах (якщо договором передбачено надання відповідної послуги);

- здійснення у порядку, встановленому законодавством та договором, нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству;

- надання наглядовій раді КІФ або компанії з управління активами ПФ повідомлення про зупинення/анулювання ліцензії на провадження депозитарної діяльності депозитарної установи та/або діяльності із зберігання активів ІСІ, попередження та інші санкції з боку НКЦПФР та інших органів державної влади, що стосуються виконання зберігачем активів ІСІ своїх обов'язків з обслуговування активів ІСІ;

- повідомлення за результатом аналізу наданих компанією з управління активами ІСІ даних наглядової ради КІФ або компанії з управління активами ПФ про будь-які виявлені дії компанії з управління активами, що не відповідають проспекту емісії цінних паперів ІСІ або порушують регламент, Закон України «Про інститути спільного інвестування» (далі - Закон про ІСІ) чи нормативно-правові акти НКЦПФР;

- повідомлення НКЦПФР за результатом аналізу наданих компанією з управління активами ІСІ даних про будь-які виявлені дії компанії з управління активами, що не відповідають проспекту емісії цінних паперів ІСІ або порушують вимоги Закону про ІСІ, регламенту чи нормативно-правових актів НКЦПФР;

- участь представника Зберігача активів ІСІ у складі ліквідаційної комісії ІСІ;

- виконання інших обов'язків, що покладені законодавством на депозитарну установу щодо обслуговування інститутів спільного інвестування.

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

У випадку укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах ІСІ шляхом приєднання КІФ або компанії з управління активами ПФ до запропонованого Зберігачем активів ІСІ договору в цілому відповідна заява (угода) КІФ або компанії з управління активами ПФ про приєднання з відміткою Депозитарної установи про її прийняття є невід'ємним додатком до договору про обслуговування активів ІСІ.

Права на цінні папери, що становлять активи ІСІ з приватним розміщенням, у разі неукладення з Зберігачем активів ІСІ договору на обслуговування активів ІСІ можуть обліковуватися на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, укладеного з КІФ або компанією з управління активами ПФ.

4.1. Для КІФ договір про обслуговування активів ІСІ та договір про обслуговування рахунка в цінних паперах укладається між наглядовою радою КІФ та Зберігачем активів ІСІ. Такий договір затверджується загальними зборами та погоджується компанією з управління активами.

Договір про обслуговування активів КІФ укладається на строк, визначений сторонами договору, і його дія може бути продовжена за рішенням загальних зборів учасників КІФ та за наявності згоди Зберігача активів ІСІ щодо продовження строку дії договору.

Компанія з управління активами КІФ виступає представником КІФ у взаємовідносинах із Зберігачем активів ІСІ згідно з договором про обслуговування активів ІСІ на підставі Закону про ІСІ та договору про управління активами ІСІ, виконуючи функції керуючого рахунком у цінних паперах КІФ.

Рахунок у цінних паперах КІФ відкривається на ім'я КІФ.

4.2. Для ПФ договір про обслуговування активів ІСІ та договір про обслуговування рахунка у цінних паперах укладається між компанією з управління активами такого фонду та Зберігачем активів ІСІ.

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

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

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

Приймання сертифікатів цінних паперів на зберігання здійснюється Зберігачем активів ІСІ на підставі акта приймання-передавання з обов'язковою звіткою реквізитів сертифікатів цінних паперів з реквізитами, зазначеними в акті приймання-передавання. Акт приймання-передавання складається у двох примірних (по одному для Зберігача активів ІСІ та для компанії з управління активами відповідного ІСІ).

Зберігач активів ІСІ відмовляє в прийманні сертифікатів цінних паперів на зберігання у разі виявлення розбіжностей чи виявлення ознак підробки сертифікатів цінних паперів.

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

Видача сертифікатів цінних паперів уповноваженій особі компанії з управління активами ІСІ здійснюється на підставі акта приймання-передавання, що складається у двох примірних (по одному для Зберігача активів ІСІ та для компанії з управління активами відповідного ІСІ).

7. Для здійснення Зберігачем активів ІСІ нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству компанія з управління активами ІСІ у порядку, встановленому договором про обслуговування активів ІСІ:

повідомляє Зберігача активів ІСІ про проведення операцій щодо списання коштів з рахунків та відчуження інших активів КІФ або компанії з управління активами ПФ, крім активів, облік яких веде Депозитарна установа, не пізніше трьох робочих днів з дня проведення операції. Відповідне повідомлення надається Зберігачу активів ІСІ особисто, надсилається у паперовій формі листом з описом вкладеного або у формі електронного документа відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг». У якості повідомлення про списання коштів може наватись банківська виписка по рахунку, відкритому в іншому банку. Зберігач активів ІСІ здійснює аналіз повідомлення компанії з управління активами ІСІ на предмет відповідності цільового призначення операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству. Якщо Зберігач активів ІСІ здійснює операції з поточного обслуговування рахунків ІСІ та збереження його активів у грошовій формі, інформація щодо списання коштів з поточних рахунків, відкритих у Зберігача активів ІСІ, не подається. Зберігач активів

ІСІ здійснює аналіз списання коштів з поточних рахунків ІСІ на предмет їх цільового призначення шляхом щоденного перегляду виписок по рахунку ІСІ в електронному вигляді.

не пізніше останнього числа місяця, наступного за звітним, а за останній місяць року - не пізніше 01 квітня року, наступного за звітним, надає Депозитарній установі дані щодо складу та структури активів ІСІ. Відповідні дані надаються Зберігач активів ІСІ особисто, надсилаються у паперовій формі листом з описом вкладеного або у формі електронного документа відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг». Зберігач активів ІСІ протягом 10 робочих днів з дня отримання необхідних для здійснення нагляду документів здійснює їх аналіз на предмет дотримання встановлених регламентом, проспектом емісії цінних паперів ІСІ та законодавством вимог до складу та структури активів ІСІ на підставі наданого компанією з управління активами розрахунку вартості чистих активів ІСІ.

Зберігач активів ІСІ має право за необхідності витребувати від компанії з управління активами ІСІ додаткові документи, що необхідні їй для здійснення нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству. Компанія з управління активами ІСІ зобов'язана надати вказані документи на вимогу Депозитарної установи у порядку та строки, встановлені договором про обслуговування активів ІСІ. У випадку ненадання таких документів Депозитарна установа повідомляє НКЦПФР про цей факт та про неможливість здійснення нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству.

8. За результатом аналізу даних щодо складу та структури активів ІСІ, які надаються компанією з управління активами ІСІ відповідно до абзацу третього пункту 7 цього розділу, Зберігач активів ІСІ інформує:

наглядову раду КІФ або компанію з управління активами ПІФ про будь-які виявлені дії компанії з управління активами щодо операцій з активами ІСІ, що не відповідають проспекту емісії цінних паперів ІСІ або порушують регламент, Закон про ІСІ чи нормативно-правові акти НКЦПФР, протягом трьох робочих днів з дня виявлення порушення;

НКЦПФР про будь-які виявлені дії компанії з управління активами щодо операцій з активами ІСІ, що не відповідають проспекту емісії цінних паперів ІСІ або порушують вимоги Закону про ІСІ, регламенту чи нормативно-правових актів Комісії. Зберігач активів ІСІ подає таку інформацію протягом трьох робочих днів після виявлення порушення.

9. За результатом аналізу даних щодо складу та структури активів ІСІ, які надаються компанією з управління активами ІСІ відповідно до абзацу третього пункту 7 цього розділу, Зберігач активів ІСІ інформує:

наглядову раду КІФ або компанію з управління активами ПФФ про неподання або несвоєчасне подання компанією з управління активами ІСІ повідомлення, визначеного абзацом другим пункту 7 цього розділу, протягом трьох робочих днів з дня виявлення такого порушення;

НКЦПФР про неподання або несвоєчасне подання компанією з управління активами ІСІ повідомлення, визначеного абзацом другим пункту 7 цього розділу, протягом трьох робочих днів після виявлення такого порушення.

10. Зберігач активів ІСІ інформує:

наглядову раду КІФ або компанію з управління активами ПФФ про неподання або несвоєчасне подання даних щодо складу та структури активів ІСІ, передбачених абзацом третім пункту 7 цього розділу, протягом трьох робочих днів з дня виявлення такого порушення;

НКЦПФР про неподання або несвоєчасне подання компанією з управління активами ІСІ даних щодо складу та структури активів ІСІ, передбачених абзацом третім пункту 7 цього розділу, протягом трьох робочих днів з дня виявлення такого порушення.

11. З дати прийняття рішення про ліквідацію ІСІ вимоги щодо здійснення Зберігачем активів ІСІ нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству, а також щодо надання компанією з управління активами ІСІ інформації, передбаченої пунктом 7 цього розділу, не застосовуються.

12. Зберігач активів ІСІ при розірванні договору про обслуговування активів ІСІ здійснює виконання своїх обов'язків в частині здійснення нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству до моменту списання всіх прав на цінні папери, що належали ІСІ та обслуговувалися Депозитарною установою, та передачі документів, які підтверджують право власності на активи ІСІ (за наявності).

Передача документів, які підтверджують право власності на активи ІСІ (за наявності), оформляється трьохстороннім актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками Зберігача активів ІСІ, нового зберігача активів ІСІ, компанією з управління активами ІСІ та засвідчується їх печатками (за наявності).

У разі дострокового розірвання договору в односторонньому порядку з боку Зберігача активів ІСІ КІФ або компанія з управління активами ПФФ зобов'язана обрати нового зберігача активів ІСІ не пізніше ніж через 2 місяці після отримання повідомлення від Зберігача активів ІСІ про дострокове розірвання договору (якщо більший строк не встановлено договором).

13. Зберігач активів ІСІ несе відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання недостовірної інформації наглядовій раді КІФ, компанії з управління активами ППФ відповідно до договору. Зберігач активів ІСІ несе відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання недостовірної інформації до НКЦПФР відповідно до закону.

Зберігач активів ІСІ може здійснювати операції з поточного обслуговування рахунків ІСІ та збереження його активів у грошовій формі.

15. Зберігач активів ІСІ зберігає повідомлення про проведення операцій щодо списання коштів з рахунків та відчуження інших активів ІСІ, а також дані щодо складу та структури активів ІСІ та інші документи, пов'язані із здійсненням нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству, які надаються компанією з управління активами ІСІ, протягом трьох років з моменту їх отримання.

16. Копії документів, які надаються Зберігачу активів ІСІ компанією з управління активами ІСІ, можуть бути засвідчені компанією з управління активами ІСІ, якщо інші вимоги щодо порядку засвідчення відповідних документів прямо не встановлені законодавством або договором.

10.2. Порядок обслуговування пенсійних фондів та Накопичувального фонду

Порядок щодо обслуговування пенсійних фондів та Накопичувального фонду (надалі - Порядок) визначає порядок провадження депозитарною установою діяльності із зберігання активів недержавних пенсійних фондів та накопичувального фонду відповідно до:

- Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» (надалі - Закон про НПЗ);
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закону України «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні»;
- Закону України «Про депозитарну систему України»;
- Закону України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні»;
- Закону України «Про цінні папери та фондовий ринок»;
- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- «Положення про порядок складання та розкриття інформації компаніями з управління активами та особами, що здійснюють управління активами недержавних пенсійних фондів, та подання відповідних документів до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 02.10.2012 № 1343;

- «Положення про порядок визначення чистої вартості активів недержавного пенсійного фонду (відкритого, корпоративного, професійного)», затвердженого Рішенням ДКЦПФР від 11.08.2004р. №339 із змінами та доповненнями;
- «Положення про вимоги до осіб, що здійснюють професійну діяльність з управління активами інституційних інвесторів (діяльність з управління активами) щодо складу та структури активів недержавних пенсійних фондів, якими вони управляють», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 26.04.2012 р. № 582 із змінами;
- «Положення про діяльність депозитарних установ щодо зберігання активів інституційних інвесторів», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 20.06.2013 № 1106 (далі – Положення 1106);
- «Положення про провадження депозитарної діяльності», затвердженого Рішенням НКЦПФР від 23.04.2013 № 735;
- інших чинних нормативно-правових актів (зі змінами та доповненнями внесеними у вказані законодавчі акти в установленому законодавством порядку)

та встановлює механізм надання послуг депозитарною установою (надалі –Зберігач ПФ) щодо обслуговування операцій з активами пенсійних фондів (далі – ПФ), особливості відкриття рахунку в цінних паперах та укладення договору про обслуговування пенсійних фондів зберігачем, а також порядок здійснення контролю за діяльністю особи,що здійснює управління активами пенсійного фонду стосовно дотримання вимог щодо основних напрямів інвестування пенсійних активів, підрахунку чистої вартості активів пенсійного фонду і чистої вартості одиниці пенсійних внесків на підставі договору про обслуговування пенсійного фонду зберігачем, укладеного з Радою ПФ.

У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- *оцінна вартість активів* - це вартість активів за балансовою вартістю (собівартістю, справедливою вартістю, ринковою вартістю або іншою вартістю), яка враховується при оцінці розрахунку вартості чистих активів;
- *балансова вартість* - це вартість активів, зобов'язань та власного капіталу, що відображається в балансі;
- *пов'язана особа*:
 - а) юридична особа, яка здійснює контроль за відповідною юридичною особою, або контролюється відповідною юридичною особою, або перебуває під спільним контролем з такою юридичною особою;
 - б) фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль за відповідною юридичною особою. Членами сім'ї фізичної особи вважаються її чоловік або дружина, прямі родичі (діти

або батьки) фізичної особи, її чоловіка або дружини, а також чоловік або дружина будь-якого прямого родича фізичної особи;

в) посадова особа відповідної юридичної особи, уповноважена здійснювати від її імені юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення правових відносин, а також члени сім'ї такої особи;

- *вартість придбання* - сума коштів або вартість майна, сплачена продавцю активів як компенсація їх вартості;

- *здійснення контролю* - володіння безпосередньо або через пов'язаних осіб часткою, що становить не менш як 20 відсотків статутного капіталу (фонду) юридичної особи, або управління найбільшою кількістю голосів в органі управління юридичної особи. Для фізичної особи загальна сума володіння часткою статутного капіталу (фонду) юридичної особи (голосів в органі управління) визначається як загальна сума корпоративних прав (голосів), що належить цій фізичній особі, членам її сім'ї та юридичним особам, які контролюються цією фізичною особою або членами її сім'ї;

- *адміністратор недержавного пенсійного фонду* - юридична особа, що здійснює адміністрування недержавних пенсійних фондів;

- *Зберігач ПФ* - депозитарна установа-банк, що має ліцензію на провадження діяльності із зберігання активів ПФ, видану НКЦПФР, та з якою в установленому законодавством порядку укладений договір про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ;

- *розрахунковий період* - період, за який здійснюється розрахунок вартості активів пенсійного фонду, що зазначається в договорі про надання послуг пенсійному фонду та не може бути менше одного місяця;

- *чиста вартість активів пенсійного фонду* – різниця між вартістю активів пенсійного фонду на день проведення підрахунку та загальною сумою зобов'язань пенсійного фонду, що підлягають виконанню на день проведення підрахунку.

- *чиста вартість одиниці пенсійних внесків* – розрахункова вартість одиниці пенсійних внесків, що визначається шляхом ділення чистої вартості активів пенсійного фонду на загальну кількість одиниць пенсійних внесків на день підрахунку. Чиста вартість одиниці пенсійних внесків на день надходження першого пенсійного внеску до пенсійного фонду встановлюється у розмірі 1 гривня.

- *інвестиційна декларація пенсійного фонду* – документ, який визначає інвестиційну політику недержавного пенсійного фонду, основні напрями та обмеження інвестування активів недержавних пенсійних фондів відповідно чинного законодавства;

- *Накопичувальний пенсійний фонд* (далі – Накопичувальний фонд) - цільовий

позабюджетний фонд, який створюється відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

- *пенсійні активи* – активи пенсійного фонду, сформовані відповідно чинного законодавства, за рахунок яких здійснюються пенсійні виплати.

Всі наступні терміни вживаються згідно з визначенням Законів України «Про недержавне пенсійне забезпечення», «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» та «Положення про порядок визначення чистої вартості активів недержавного пенсійного фонду (відкритого, корпоративного, професійного)».

Порядок є обов'язковим для виконання працівниками депозитарної установи-Зберігача ПФ та його відокремленими підрозділами, які здійснюють діяльність із зберігання активів пенсійних фондів на підставі копії ліцензії НКЦПФР.

10.2.1. Обслуговування пенсійного фонду Зберігачем ПФ

10.2.1.1. Вимоги до Зберігача ПФ:

Зберігачем ПФ може бути банк, який відповідає таким вимогам:

має банківську ліцензію Національного банку України та ліцензію НКЦПФР на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи та діяльності із зберігання активів пенсійних фондів.

не є пов'язаною особою пенсійного фонду, з радою якого укладено договір про обслуговування пенсійного фонду Зберігачем ПФ, адміністратора, осіб, що здійснюють управління активами, засновників і аудитора такого фонду та їх пов'язаних осіб;

не здійснює управління активами створеного ним корпоративного пенсійного фонду;

не є кредитором адміністратора або осіб, що здійснюють управління активами пенсійного фонду, з яким Зберігачем ПФ укладено договір про обслуговування пенсійного фонду.

не надає послуги торговця цінними паперами (посередника) пенсійному фонду, з яким він уклав договір про обслуговування пенсійного фонду, протягом строку дії такого договору.

Зберігач ПФ - суб'єкт другого рівня, крім вимог, визначених вище, повинен мати регулятивний капітал у розмірі не менш як 500 мільйонів гривень.

Зберігачем Накопичувального фонду може бути виключно банк, який має ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи та діяльності зі зберігання активів пенсійних фондів, з яким виконавчою дирекцією Пенсійного фонду укладені договір про зберігання пенсійних активів, схвалений Радою Накопичувального фонду, та договір про обслуговування рахунку в цінних паперах, що є невід'ємною частиною договору про зберігання пенсійних активів.

Зберігачем ПФ Накопичувального фонду не може бути депозитарна установа, яка є:

- пов'язаною особою аудитора Накопичувального фонду та його пов'язаних осіб;
- пов'язаною особою компаній з управління активами, з якими виконавчою дирекцією Пенсійного фонду укладені договори про управління пенсійними активами, та її пов'язаних осіб.

- кредитором органів Пенсійного фонду або компаній з управління активами, з якими виконавчою дирекцією Пенсійного фонду укладені договори про управління пенсійними активами.

Виконання депозитарною установою функцій Зберігача ПФ Накопичувального фонду не може поєднуватися з виконанням функцій з управління пенсійними активами Накопичувального фонду.

10.2.1.2. Перелік послуг Зберігача ПФ Недержавному пенсійному та Накопичувальному фонду:

Зберігач ПФ надає послуги недержавному пенсійному фонду на підставі договору про обслуговування пенсійного фонду Зберігачем ПФ. Такий договір укладається в письмовій формі між радою пенсійного фонду і Зберігачем ПФ відповідно до законодавства.

Послуги Накопичувальному фонду надаються на підставі договору про зберігання пенсійних активів, укладеного з виконавчою дирекцією Пенсійного фонду та схваленого Радою Накопичувального фонду.

Недержавний пенсійний фонд та накопичувальний фонд може обслуговуватися тільки одним Зберігачем ПФ.

До обов'язків Зберігача ПФ щодо обслуговування пенсійних фондів належать наступні послуги:

- відкриття та ведення рахунків ПФ, зокрема рахунку в цінних паперах та поточного(их) рахунку(ів). Відкриття та ведення поточного(их) рахунку(ів) ПФ здійснює уповноважений структурний підрозділ депозитарної установи-банку.

- приймання, передача (переведення), облік та забезпечення зберігання цінних паперів, а також документів (оригіналів або їх копій, засвідчених компанією з управління активами ПФ), які підтверджують право власності на активи ПФ в інших формах, документів (оригіналів або їх копій, засвідчених компанією з управління активами ПФ або адміністратором), пов'язаних з формуванням та використанням пенсійних активів, наданих компанією з управління активами та/або адміністратором;

- перевірка підрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків, здійсненого адміністратором та особою (особами), що проводить (провадять) діяльність з управління активами ПФ;

- виконання розпоряджень адміністратора щодо перерахування пенсійних коштів;

- виконання розпоряджень адміністратора щодо перерахування грошових коштів для оплати послуг адміністратора, Зберігача ПФ, компанії (компаній) з управління активами ПФ, аудитора (аудиторської фірми), оплати послуг осіб, які надають ПФ консультативні та (або) агентські послуги, торговців цінними паперами та інших посередників, здійснення оплати витрат на перереєстрацію прав власності та оплати інших витрат, передбачених Законом про НПЗ;

- виконання розпоряджень компанії (компаній) з управління активами ПФ згідно з інвестиційною декларацією ПФ;

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

- виконання розпорядження НКЦПФР щодо припинення (блокування) виконання розпоряджень особи, що здійснює управління активами пенсійного фонду, на підставах, визначених законодавством;

- забезпечення в день надходження до банку зарахування на рахунок пенсійного фонду коштів учасників накопичувальної системи пенсійного страхування;

- здійснення обміну інформацією з адміністратором, компанією(ями) з управління активами ПФ, НКЦПФР, комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, радою ПФ;

- здійснює інші дії, передбачені законодавством та договором між радою ПФ та Зберігачем ПФ.

У разі виявлення порушень законодавства щодо провадження діяльності з управління активами пенсійного фонду, вчинених особою, що здійснює управління активами пенсійного фонду, Зберігач ПФ протягом *одного* робочого дня з моменту виявлення такого порушення:

- письмово надає відповідну інформацію раді пенсійного фонду, адміністратору, Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (далі - Нацфінпослуг) та НКЦПФР, а також особі, що вчинила це порушення;

- припиняє (блокує) виконання розпоряджень особи, яка провадить діяльність з управління активами пенсійного фонду, щодо операцій з пенсійними активами, що не відповідають вимогам законодавства щодо провадження діяльності з управління активами пенсійного фонду.

Зберігач виконує розпорядження НКЦПФР щодо припинення (блокування) виконання розпоряджень компанії з управління активами в частині управління пенсійними активами на підставах, визначених НКЦПФР за погодженням з Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

У разі зменшення протягом року чистої вартості одиниці пенсійних внесків пенсійного фонду більше ніж на 20 відсотків Зберігач ПФ повинен повідомити про це раду пенсійного фонду, НКЦПФР та Нацфінпослуг.

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

10.2.1.3. Порядок укладання, розірвання та обов'язкові вимоги до договору про обслуговування пенсійного та Накопичувального фонду Зберігачем ПФ:

Договір про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ та договір про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ укладаються між радою фонду та депозитарною установою, що має ліцензію на провадження діяльності із зберігання активів ПФ, у письмовій формі та засвідчуються підписами уповноваженої особи Зберігача ПФ, голови ради фонду та їх печатками (у разі її наявності).

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

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

Договір про обслуговування ПФ Зберігачем укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються кожною із сторін. Сторони мають право підписувати додаткові примірники договору про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ.

Істотними умовами договору про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ є:

- права та обов'язки сторін;
- порядок подання звітності та інформації;
- умови дострокового розірвання договору;
- порядок і строки передачі пенсійних активів та відповідної документації іншому Зберігачу ПФ;
- порядок та умови блокування операцій з активами пенсійного фонду у разі порушення особою, що здійснює управління активами, вимог інвестиційної декларації та Закону про НПЗ;
- порядок зміни умов договору про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ;
- розподіл активів пенсійного фонду між особами, що здійснюють управління активами такого пенсійного фонду;
- відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору та порушення конфіденційності.

Договір про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ може містити й інші умови, які не суперечать чинному законодавству.

Рада фонду може замінювати Зберігача ПФ з обов'язковим повідомленням про це Нацфінпослуг та НКЦПФР.

Заміна Зберігача ПФ може здійснюватися:

- після закінчення строку дії відповідного договору про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ;
- у разі дострокового розірвання такого договору за ініціативою ради пенсійного фонду;
- у разі дострокового розірвання такого договору за ініціативою Зберігача ПФ.

Дострокове розірвання договору про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ:

Дострокове розірвання договору проводиться за ініціативою Ради фонду у разі:

- анулювання НКЦПФР ліцензії на провадження депозитарної діяльності Зберігача ПФ цінних паперів;
- повідомлення органів державної влади про порушення Зберігачем ПФ законодавства про недержавне пенсійне забезпечення;
- порушення Зберігачем ПФ умов договору;
- запровадження у Зберігача ПФ тимчасової адміністрації, введення процедури санації Зберігача ПФ, порушення справи про банкрутство Зберігача ПФ, прийняття рішення про

його ліквідацію.

У разі закінчення строку або розірвання договору про обслуговування Зберігачем ПФ пенсійного фонду рада фонду зобов'язана:

- письмово повідомити про це із зазначенням підстав розірвання договору НКЦПФР, Нацфінпослуг, Зберігача ПФ, адміністратора, осіб, які здійснюють управління активами такого фонду;
- укласти договір про обслуговування пенсійного фонду Зберігачем ПФ з іншим Зберігачем ПФ у термін, встановлений Нацфінпослуг.

Дострокове розірвання договору про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ проводиться за ініціативою Зберігача ПФ у разі неспроможності Зберігача ПФ виконувати свої функції відповідно до умов договору, про що Зберігач ПФ повинен письмово повідомити раду відповідного пенсійного фонду із зазначенням причин, які перешкоджають виконанню ним такого договору.

У разі обрання іншого зберігача пенсійного фонду Зберігач ПФ, з яким розривається договір, зобов'язаний:

- забезпечити передачу усіх пенсійних активів фонду, що зберігаються у зберігача, та документів, які підтверджують право власності на активи ПФ, новому зберігачу ПФ в зазначені у договорі строки;
- виконувати функції Зберігача ПФ щодо активів ПФ, які залишатимуться у нього на зберіганні, до повної передачі всіх активів ПФ новому Зберігачу цього фонду;
- повністю завершити передачу активів ПФ та документів, які підтверджують право власності на активи ПФ до дати припинення дії договору, укладеного Зберігачем ПФ з радою ПФ.

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

У випадку укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах ПФ шляхом приєднання до запропонованого зберігачем активів ПФ договору в цілому відповідна заява ради ПФ про приєднання з відміткою зберігача активів ПФ про її прийняття є невід'ємним додатком до договору про обслуговування ПФ зберігачем.

Накопичувальний фонд повинен мати рахунок у цінних паперах тільки в одній депозитарній установі (з якою укладений договір про зберігання пенсійних активів). Пенсійні активи Накопичувального фонду у формі цінних паперів зберігаються тільки у цій депозитарній установі.

Рахунок у цінних паперах відкривається на ім'я Накопичувального фонду. Керуючими цим рахунком можуть бути тільки компанії з управління активами, які здійснюють управління пенсійними активами Накопичувального фонду, на строк своїх повноважень щодо управління пенсійними активами та у розрізі за активами, що інвестуються кожною з компаній з управління активами, та пенсійних активів у цінних паперах, які перебувають у їх управлінні, що обов'язково повинно бути зазначено в договорі про управління пенсійними активами, що укладається між виконавчою дирекцією Пенсійного фонду та цією компанією.

Обслуговування операцій за рахунком у цінних паперах та поточним(и) рахунком(ами), відкритими зберігачем ПФ на ім'я ПФ, здійснюється Зберігачем ПФ відповідно до законодавства та внутрішніх документів Зберігача ПФ.

10.2.1.4. Відкриття рахунку в цінних паперах та перелік документів, необхідних для відкриття рахунку у цінних паперах у Зберігача ПФ для пенсійного та Накопичувального фонду:

Пенсійний фонд повинен мати рахунок у цінних паперах тільки в одній депозитарній установі (з якою укладений договір про обслуговування ПФ зберігачем ПФ). Пенсійні активи пенсійного фонду у формі цінних паперів зберігаються тільки у цій депозитарній установі. Рахунок у цінних паперах відкривається на ім'я пенсійного фонду. Керуючими цим рахунком можуть бути тільки компанії з управління активами, які здійснюють управління активами пенсійного фонду, на строк своїх повноважень щодо управління активами цього фонду та у розрізі за активами, що інвестуються кожною з компаній з управління активами, та пенсійних активів у цінних паперах, які перебувають у їх управлінні, що обов'язково повинно бути зазначено в договорі про управління активами пенсійного фонду, що укладається між пенсійним фондом та цією компанією.

Для відкриття рахунку в цінних паперах пенсійному фонду компанія з управління активами, що здійснює управління активами пенсійного фонду (керуючий рахунком), подає депозитарній установі такі документи:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах ;
- анкету рахунку в цінних паперах;
- анкету керуючого рахунком;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію фінансової установи, видану пенсійному фонду, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
- копію зареєстрованого статуту пенсійного фонду або інформацію про код доступу до

результатів надання адміністративних послуг у випадку, передбаченому пунктом 4.1.2. цього Положення;

- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, які мають право діяти від імені пенсійного фонду без довіреності;
- копію зареєстрованого установчого документа керуючого рахунком або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг у випадку, передбаченому пунктом 4.1.2. цього Положення;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені керуючого рахунком без довіреності;
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами керуючого рахунком, і засвідчену печаткою керуючого рахунком, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені керуючого рахунком без довіреності;
- копію договору про управління активами пенсійного фонду;
- копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами);
- копію інвестиційної декларації пенсійного фонду;
- оригінал або належним чином засвідчену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок пенсійного фонду, та номер цього рахунку;
- картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами керуючого рахунком;
- оригінал або копію витягу з ЄДР, засвідченого нотаріально або органом, що видав документ.

Витяг з ЄДР повинний містити інформацію про взяття на облік юридичної особи в контролюючих органах як платника податків. У випадку отримання юридичною особою відомостей з ЄДР в електронній формі, надається витяг з ЄДР в паперовій формі, засвідчений підписом розпорядника рахунку або особи, яка має права діяти від імені юридичної особи без довіреності, та печаткою юридичної особи (у разі її наявності). В такому випадку Депозитарна установа перевіряє актуальність витягу з ЄДР на офіційному веб-сайті розпорядника Єдиного державного реєстру за номером та датою його формування.

У разі невідповідності інформації в наданій юридичною особою витягу з ЄДР даним он-лайн сервісу ЄДР на момент перевірки документів, Депозитарна установа має право відмовити юридичній особі у відкритті рахунку.

- перелік пов'язаних осіб пенсійного фонду, засвідчений керуючим рахунком;
- документи щодо ідентифікації юридичної особи відповідно до ЗУ «Про запобігання та протидію легалізації доходів», чинного законодавства України з питань протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та внутрішніх програм Депозитарної установи з ідентифікації та вивчення клієнтів банку;
- інші документи, визначені законодавством України.

Для відкриття рахунку в цінних паперах Накопичувальному фонду компанія з управління активами, що здійснює управління активами Накопичувального фонду (керуючий рахунком), подає депозитарній установі такі документи:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку в цінних паперах;
- анкету керуючого рахунком;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію фінансової установи, видану Накопичувальному фонду, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені Накопичувального фонду без довіреності;
- копію зареєстрованого установчого документа керуючого рахунком або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг у випадку, передбаченому пунктом 4.1.2. цього Положення;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені керуючого рахунком без довіреності;
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами керуючого рахунком, і засвідчену печаткою (у разі її наявності) керуючого рахунком, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені керуючого рахунком без довіреності;
- копію договору про управління пенсійними активами Накопичувального фонду;

- копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами);
- копію інвестиційної декларації Накопичувального фонду;
- оригінал або належним чином засвідчену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок Накопичувального фонду, та номер цього рахунку;
- картку зі зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її наявності), затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами керуючого рахунком;
- документи щодо ідентифікації юридичної особи відповідно до ЗУ «Про запобігання та протидію легалізації доходів», чинного законодавства України з питань протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та внутрішніх програм Депозитарної установи з ідентифікації та вивчення клієнтів банку;
- інші документи, визначені законодавством України.

10.2.1.5. Порядок перевірки підрахунку чистої вартості активів та чистої вартості одиниці пенсійних внесків:

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

Термін надання документів для перевірки підрахунку чистої вартості активів та чистої вартості одиниці пенсійних внесків - не пізніше останнього числа місяця, наступного за звітним, якщо інше не обумовлено договором на обслуговування пенсійного фонду зберігачем.

Строки завірення довідки про вартість чистих активів визначаються договором про обслуговування НПФ Зберігачем ПФ цінних паперів.

Зберігач ПФ - суб'єкта другого рівня перевіряє правильність обчислення чистої вартості пенсійних активів накопичувальної системи пенсійного страхування, чистої вартості одиниці пенсійних активів, здійсненого адміністратором пенсійного фонду - суб'єкта другого рівня та особами, які здійснюють управління пенсійними активами накопичувальної системи пенсійного страхування.

Активи пенсійних фондів визнаються, первісно та у подальшому оцінюються, припиняються у визнанні у відповідності до Міжнародних стандартів фінансової звітності. Метод оцінки активів зазначається у обліковій політиці ПФ.

Зберігачу ПФ надається Методика оцінки активів ПФ /Методика оцінки чистої вартості активів ПФ для здійснення контролю за відповідністю оцінки активу, проведеної особою, що здійснює управління активами ПФ, такий Методиці.

Чиста вартість одиниці пенсійних внесків визначається з точністю не менше ніж до п'ятої цифри після десяткового знака.

Кількість одиниць пенсійного фонду обчислюється шляхом ділення чистої вартості активів пенсійного фонду на чисту вартість одиниці пенсійних внесків.

Кількість одиниць пенсійних внесків визначається з точністю не менше ніж до п'ятої цифри після десяткового знака.

Перевірка розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків здійснюється Зберігачем ПФ на підставі, зокрема, таких документів:

- довідки про чисту вартість активів ПФ, підписаної керівником адміністратора та засвідченої печаткою адміністратора (за наявності);
- довідки (копії довідки) про склад, структуру та вартість активів ПФ станом на останній день звітного місяця, засвідченої підписом керівника та печаткою (у разі її наявності) компанії з управління активами ПФ;
- довідки про склад та вартість зобов'язань ПФ станом на останній день звітного місяця, підписаної керівником адміністратора ПФ та засвідченої печаткою (у разі її наявності) адміністратора ПФ;
- копій проспектів емісій випусків цінних паперів, які були придбані у власність ПФ протягом звітного строку документ надається за необхідності на вимогу зберігача ПФ в порядку, встановленому договором про обслуговування ПФ);
- копії висновку незалежного оцінювача майна про вартість майна, засвідченої підписом керівника та печаткою (у разі її наявності) компанії з управління активами ПФ (якщо в активах ПФ є нерухомість);
- оборотно-сальдова відомість за останній день місяця, засвідчена підписом та печаткою уповноваженої особи;
- копії виписок з депозитних рахунків в національній та іноземній валюті, у т.ч. за рахунками нарахованих доходів, відкритих в інших банківських установах, засвідчені підписом та печаткою уповноваженої особи ПФ;

- копія протоколу контролю звіту (інформація про прийняття НКЦПФР адміністративних даних щодо НПФ), завірена підписом керівника та печаткою особи, що здійснює управління активами ПФ;

- розрахункова таблиця щодо визначення амортизованої собівартості ЦП (ОВДП), придбання яких відбулося за звітний період (підписана уповноваженою особою ПФ), у разі, якщо ЦП (ОВДП) придбавалися у портфель до погашення;

- копії договорів з придбання/продажу/відчуження активів НПФ, які були укладені у звітному періоді, (у тому числі договори, за якими не відбувався рух коштів – елонгація депозитного договору тощо), копії додаткових угод, замовлень до них, підписані керівником та засвідчена печаткою КУА. Копії таких договорів/документів надаються Зберігачу ПФ у складі документів для перевірки розрахунку ЧВА уразі ненадання їх Зберігачу ПФ протягом місяця, на останній день якого здійснюється така перевірка.

- копій інших документів, засвідчених підписами керівників адміністратора та компанії з управління активами ПФ та засвідчених печатками (у разі її наявності) адміністратора та компанії з управління активами ПФ, які підтверджують оцінну вартість активів ПФ;

Баланс (звіт про фінансовий стан), звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) ПФ та інші фінансові документи за формою, визначеною нормативно-правовими актами, подаються щокварталу.

Зберігач ПФ має право витребувати копії інших документів, засвідчені підписами керівників адміністратора та компанії з управління активами ПФ та засвідчені печатками адміністратора та компанії з управління активами ПФ, які підтверджують придбання та оцінну вартість активів ПФ.

Вищезазначені документи надаються Зберігачу ПФ єдиним пакетом, у разі відсутності будь якого документу, датою надання документів до розгляду вважається дата отримання останнього необхідного документу.

Після отримання зберігачем ПФ зазначених документів Зберігач ПФ:

- звіряє склад та структуру активів ПФ станом на останній день звітного місяця, зазначені в довідці про склад, структуру та вартість активів ПФ, зі складом та структурою активів ПФ, що зберігаються/обліковуються у зберігача ПФ станом на останній день звітного місяця;

- перевіряє правильність здійснення оцінки активів ПФ адміністратором та компанією з управління активами ПФ;

- визначає загальну оцінну вартість активів ПФ, що зберігаються/обліковуються у зберігача ПФ станом на останній день звітного місяця;

- визначає загальну вартість зобов'язань ПФ на день проведення розрахунку;
- визначає чисту вартість активів ПФ на день проведення розрахунку.
- визначає чисту вартість одиниці пенсійних внесків на день проведення розрахунку.

Звірка складу та вартості зобов'язань ПФ, зазначених в довідці про склад та вартість зобов'язань ПФ зі статтями балансу (звіту про фінансовий стан) ПФ проводиться щокварталу.

Перевірка розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків здійснюється Зберігачем ПФ протягом *п'яти* робочих днів після дати отримання документів, необхідних для проведення цієї перевірки. Перебіг строку розпочинається з дати, наступної за датою отримання Зберігачем ПФ всіх необхідних для проведення перевірки документів.

Результати перевірки розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків надаються Зберігачем ПФ уповноваженій особі ПФ не пізніше наступного робочого дня після отримання результатів перевірки. Таким документом вважається засвідчена Зберігачем ПФ Довідка про чисту вартість активів НПФ та/або лист з виявленими порушеннями складу та структури активів ПФ (у разі наявності).

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

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

Зберігач ПФ при засвідченні довідок, звітів, відомостей та інших документів щодо діяльності ПФ, встановлених законодавством, підтверджує виключно наявні в нього дані, обов'язок щодо перевірки яких покладено на зберігача ПФ Законом про НПЗ та Положенням 1106.

10.2.1.6. Перелік активів пенсійного фонду, щодо яких здійснюється депозитарна діяльність Зберігача ПФ:

До складу активів пенсійного фонду належать:

- активи в грошових коштах;
- активи в цінних паперах;
- інші активи згідно із законодавством.

Пенсійні активи у цінних паперах складаються з:

1) цінних паперів, погашення та отримання доходу за якими гарантовано Кабінетом Міністрів України, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими радами відповідно до законодавства;

2) акцій українських емітентів, які відповідно до норм законодавства пройшли лістинг на фондовій біржі, що відповідає вимогам, установленим НКЦПФР;

3) облігацій українських емітентів, кредитний рейтинг яких відповідає інвестиційному рівню за Національною рейтинговою шкалою, визначеною законодавством України, або які відповідно до норм законодавства пройшли лістинг на фондовій біржі, що відповідає вимогам, установленим НКЦПФР;

4) цінних паперів, погашення та отримання доходу за якими гарантовано урядами іноземних держав, при цьому встановлення вимог до рейтингу зовнішнього боргу та визначення рейтингових компаній здійснюються НКЦПФР;

5) облігацій іноземних емітентів з інвестиційним рейтингом, визначеним відповідно до пункту 3 цієї частини;

6) акцій іноземних емітентів, що перебувають в обігу на організованих фондових ринках та пройшли лістинг на одній з таких фондових бірж, як Нью-Йоркська, Лондонська, Токійська, Франкфуртська, або у торговельно-інформаційній системі НАСДАК (NASDAQ). Емітент цих акцій повинен провадити свою діяльність не менше ніж протягом 10 років і бути резидентом країни, рейтинг зовнішнього боргу якої визначається відповідно до пункту 3 цієї частини;

7) іпотечних облігацій.

Пенсійні активи пенсійного фонду в цінних паперах не можуть включати:

1) цінні папери, емітентами яких є Зберігач ПФ, особи, що здійснюють управління пенсійними активами, адміністратор (крім випадків, передбачених частиною другою статті 49 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»), аудитор (аудиторська фірма) та особи, що надають консультаційні, агентські або рекламні послуги, з якими пенсійним

фондом укладено відповідні договори, та їх пов'язані особи, засновники пенсійного фонду та їх пов'язані особи (крім випадків, передбачених частиною другою статті 49 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»);

2) цінні папери, які не пройшли лістинг на фондовій біржі, що відповідає вимогам, встановленим НКЦПФР, та не перебувають в обігу на фондовій біржі, зареєстрованій у встановленому порядку, крім випадку, якщо кредитний рейтинг облігацій відповідає інвестиційному рівню за Національною рейтинговою шкалою, визначеною законодавством;

3) цінні папери, емітентами яких є інститути спільного інвестування, якщо інше не встановлено нормативно-правовими актами НКЦПФР;

4) векселі;

5) похідні цінні папери.

Пенсійні активи не можуть формуватися за рахунок коштів, отриманих на підставах, що суперечать законодавству.

Пенсійні активи не можуть бути предметом застави і повинні використовуватися лише на цілі, передбачені статтею 48 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення». На пенсійні активи не може бути звернене стягнення за зобов'язаннями засновників пенсійного фонду, роботодавців-платників, осіб, що здійснюють управління активами пенсійного фонду, адміністратора, Зберігача ПФ такого фонду та страхової організації, з якою укладено договір страхування довічної пенсії учасником відповідного пенсійного фонду або договір страхування ризику настання інвалідності чи смерті учасника фонду.

У разі купівлі-продажу цінних паперів такі операції відображаються в обліку пенсійного фонду на кінець робочого дня, протягом якого здійснювалися ці операції.

На пенсійні активи не може бути звернене будь-яке стягнення або застосована конфіскація, якщо вони сформовані за рахунок коштів, отриманих на підставах, що не суперечать законодавству.

Активи пенсійного фонду можуть формуватися виключно внаслідок операцій, пов'язаних з провадженням пенсійним фондом діяльності з недержавного пенсійного забезпечення, відповідно до Закону про НПЗ.

10.2.1.7. Напрямки використання пенсійних активів:

Пенсійні активи, що накопичуються у пенсійному фонді, можуть бути використані виключно для цілей інвестиційної діяльності фонду, виконання зобов'язань фонду перед його

учасниками та оплати витрат, пов'язаних із здійсненням недержавного пенсійного забезпечення, а саме:

- інвестування відповідно до вимог Закону про НПЗ з метою отримання доходу на користь учасників фонду;
- виконання договорів виплати пенсії на визначений строк, укладених з учасниками фонду, та для здійснення одноразових пенсійних виплат, передбачених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення»;
- оплати договорів страхування довічної пенсії та договорів страхування ризику настання інвалідності або смерті учасника фонду, укладених із страховою організацією;
- оплати послуг з адміністрування пенсійного фонду (крім випадків, коли адміністрування самостійно здійснює юридична особа - одноосібний засновник корпоративного пенсійного фонду), включаючи оплату рекламних і агентських послуг, пов'язаних з функціонуванням пенсійного фонду, витрат на оприлюднення інформації про його діяльність, передбаченої Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення» ;
- виплати винагороди за надання послуг з управління активами пенсійного фонду;
- оплати послуг Зберігача ПФ;
- оплати послуг з проведення планових аудиторських перевірок пенсійного фонду;
- оплати послуг третіх осіб, надання яких передбачено Законом про НПЗ та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність ПФ, включаючи оплату послуг торговців цінними паперами (посередників), витрат на ведення обліку та перереєстрацію прав власності на активи пенсійного фонду, витрат на здійснення оцінки активів ПФ, у т.ч. незалежним оцінювачем майна; сплати до бюджету , у т.ч. за поданими позовами щодо реалізації/повернення активів ПФ;
- оплати інших послуг, здійснення яких передбачено цим Законом або нормативно-правовими актами з питань недержавного пенсійного забезпечення та на оплату яких можуть бути використані пенсійні активи, у тому числі, оплати послуг, що супроводжують набуття, реалізацію та обслуговування активів ПФ.

10.2.1.8. Загальні обмеження щодо структури активів пенсійного фонду:

Особа, що здійснює управління активами пенсійного фонду, під час провадження нею такої діяльності не має права:

- формувати пенсійні активи за рахунок позикових (кредитних) коштів;
- надавати майнові гарантії, забезпечені пенсійними активами, або будь-які кредити

(позики) за рахунок пенсійних активів;

- укладати угоди купівлі-продажу або міни пенсійних активів з обов'язковою умовою зворотного викупу;
- розміщувати на банківських депозитних рахунках у грошових коштах та в ощадних сертифікатах банків більш як 50 відсотків загальної вартості пенсійних активів;
- придбавати або додатково інвестувати в цінні папери одного емітента більш як 5 відсотків загальної вартості пенсійних активів (крім цінних паперів, погашення та отримання доходу за якими гарантовано Кабінетом Міністрів України, та у випадках, визначених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення»); Це обмеження не застосовується протягом шести місяців у разі додаткового інвестування пенсійних активів у акції відповідного емітента при здійсненні ним додаткової емісії акцій, якщо внаслідок такого інвестування зберігається частка пенсійного фонду у статутному капіталі відповідного емітента, а акції відповідного емітента входять до складу пенсійних активів пенсійного фонду;
- придбавати або додатково інвестувати в цінні папери, доходи за якими гарантовано Кабінетом Міністрів України, більш як 50 відсотків загальної вартості пенсійних активів;
- придбавати або додатково інвестувати в цінні папери, доходи за якими гарантовано Радою міністрів Автономної Республіки Крим, та облігації місцевих позик більш як 20 відсотків загальної вартості пенсійних активів;
- придбавати або додатково інвестувати в облігації підприємств, емітентами яких є резиденти України, більш як 40 відсотків загальної вартості пенсійних активів;
- придбавати або додатково інвестувати в акції українських емітентів більш як 40 відсотків загальної вартості пенсійних активів;
- придбавати або додатково інвестувати в цінні папери іноземних емітентів більш як 20 відсотків загальної вартості пенсійних активів;
- придбавати або додатково інвестувати в іпотечні облігації, визначені законодавством України, більш як 40 відсотків загальної вартості пенсійних активів;
- придбавати або додатково інвестувати в об'єкти нерухомості більш як 10 відсотків загальної вартості пенсійних активів;
- придбавати або додатково інвестувати в банківські метали, у тому числі шляхом відкриття поточних та депозитних рахунків в установах банків у банківських металах, більш як 10 відсотків загальної вартості пенсійних активів;
- придбавати або додатково інвестувати в інші активи, що можуть бути оцінені за ринковою вартістю та не заборонені законодавством України, але не зазначені у статті 49

Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення», включаючи акції, набуті внаслідок перетворення юридичної особи, корпоративні права якої перебували в активах пенсійного фонду, в акціонерне товариство, більш як 5 відсотків загальної вартості пенсійних активів

- емітувати будь-які боргові цінні папери та похідні цінні папери;
- придбавати цінні папери, емітентами яких є особи, визначені в пункті 1 частини третьої статті 47 Закону про НПЗ;
- розміщувати у зобов'язаннях однієї юридичної особи більш як 10 відсотків загальної вартості пенсійних активів.
- тримати більш як 10 відсотків цінних паперів (корпоративних прав) одного емітента.

В розрахунок показника «Розміщення у зобов'язаннях однієї юридичної особи» включаються наступні активи НПФ:

1) грошові кошти на поточних та депозитних рахунках в національній та іноземній валюті або в банківських металах та нарахований відсотковий дохід за такими рахунками (за рахунками, відкритими у Зберігача ПФ та/або в інших банківських установах);

2) облігації українських емітентів;

3) облігації іноземних емітентів;

4) іпотечні облігації;

5) ощадні сертифікати;

Розміщення пенсійних активів накопичувальної системи пенсійного страхування здійснюється відповідно до нормативів, передбачених статтею 88 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Купівля-продаж акцій, облігацій українських емітентів особами, що здійснюють управління активами пенсійного фонду, провадиться виключно на фондовій біржі з дотриманням вимог Закону про НПЗ.

Ці норми не застосовуються у разі придбання акцій українських емітентів при їх розміщенні, якщо акції відповідного емітента входять до складу пенсійних активів пенсійного фонду.

10.2.1.9. Контроль за списанням коштів з поточних рахунків ПФ:

При обслуговуванні ПФ інвестиційна декларація є обов'язковою для застосування зберігачем ПФ. При виконанні платіжних доручень, наданих компанією з управління

активами ПФ, інвестиційна декларація застосовується зберігачем ПФ для перевірки дотримання ПФ вимог щодо основних напрямів інвестування пенсійних активів. У випадку дотримання зазначених вимог зберігач ПФ виконує отримане платіжне доручення щодо інвестування пенсійних активів ПФ.

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

- наряду використання пенсійних активів ПФ;
- виду пенсійних виплат, які будуть здійснюватись з інвестованих активів;
- переліку об'єктів інвестування пенсійних активів ПФ;
- дотримання обмежень діяльності компанії з управління активами ПФ та обмежень інвестиційної діяльності з пенсійними активами ПФ, встановлених Законом про НПФ та договором про управління активами ПФ щодо складу активів;

Ця перевірка здійснюється на підставі відповідних документів, наданих адміністратором ПФ або компанією з управління активами ПФ.

Інвестування грошових коштів у певний актив:

Списання грошових коштів (ГК) з поточного рахунку ПФ для придбання певного активу /інвестування пенсійних активів здійснюється на підставі отриманих від КУА документів та за умов дотримання вимог Інвестиційної декларації ПФ щодо відповідності наряду використання пенсійних активів/коштів.

Перелік документів, які потрібно надати Зберігачу ПФ для списання грошових коштів з рахунку НПФ, наступний:

- Супровідний лист за підписом директора або уповноваженої особи КУА, підпис скріплений печаткою КУА. У листі обов'язково підтверджується актуальність Інвестиційної декларації НПФ (остання редакція, що надана Зберігачу ПФ) на дату проведення списання грошових коштів та надається перелік додатків до листа з вказівкою кількості доданих аркушів.

У листі вказуються реквізити документу (договору), на підставі якого придбавається актив (вже існуючий договір, укладений раніше / додаткова угода до такого договору або новий договір, реквізити заявки до Договору брокерського обслуговування тощо)

- ОСВ (оборотно-сальдова відомість) за підписом гол. бухгалтера КУА - по рахункам 373, 313 у разі розміщення грошових коштів на депозитні рахунки у банківських установах; ОСВ по рахункам 35 та 14 у разі розміщення грошових коштів в ОВДП (облігації внутрішньої державної позики) та в інші цінні папери

- Копії документів, завірені підписом директора КУА та скріплені печаткою, на підставі яких придбається актив (договір на брокерське обслуговування з торговцем ЦП, брокерська заявка на купівлю ЦП, заявка на купівлю банківських металів. Копія договору на розміщення грошових коштів на депозитні рахунки у банківських установах /додаткові угоди надаються Зберігачу ПФ наступного дня з дати списання грошових коштів. Нотаріально засвідчена копія договору на придбання нерухомості надається наступного дня за днем укладання такого договору та перерахування грошових коштів.)

2) на виконання платіжних доручень Адміністратора:

- За договорами з учасниками фонду та із страховою організацією – списання здійснюється за наявності платіжного доручення в програмному комплексі операційного дня банку («Промінь») з чітко виписаним призначенням платежу (період, за який здійснюється виплата, реквізити документу/заявки, ПІБ учасника, ДРФО, № банківської карти, на яку перераховуються кошти). Надання додаткових документів не потрібно.

- Оплата послуг, пов'язаних з проведенням операцій з активами пенсійного фонду, які надаються третіми особами (послуги торговців цінними паперами, витрати на перереєстрацію прав власності на активи пенсійного фонду, інших послуг, передбачених чинним законодавством України), здійснюється за рахунок пенсійного фонду шляхом оплати таких послуг цим особам на підставі документів, що підтверджують фактично отримані послуги. Зберігачу ПФ надається завірена копія акту прийому-передачі наданих послуг.

- Оплата послуг Адміністратора, Особи, що здійснює управління активами ПФ, Зберігача ПФ здійснюється після отримання та перевірки розрахунку вартості чистих активів за попередній період та наявності підписаного акту з Радою Фонду.

Вищенаведені документи розглядаються Зберігачем ПФ виключно для визначення відсутності/наявності порушень особою, що здійснює управління активами ПФ, норм чинного законодавства щодо складу активу ПФ в який (які) ініційовано інвестування пенсійних активів.

У разі необхідності Зберігач має право вимагати копії інших документів, засвідчених підписами керівників адміністратора та компанії з управління активами ПФ та засвідчених печатками адміністратора та компанії з управління активами ПФ, на підставі яких здійснюється інвестування.

З метою забезпечення виявлення порушень законодавства щодо провадження діяльності з управління активами ПФ, вчинених компанією з управління активами, яка здійснює управління активами цього ПФ, зберігач ПФ щокварталу здійснює перевірку

проходження цінними паперами, які становлять активи ПФ, процедури лістингу на фондовій біржі.

У випадку, якщо виконання платіжних доручень на списання коштів з поточного рахунку ПФ призведе до порушення положень інвестиційної декларації ПФ щодо основних напрямів використання пенсійних активів ПФ та/або обмежень інвестування активів ПФ стосовно виду активу (видів активів), щодо якого (яких) ініційовано списання грошових коштів з поточного рахунку, Зберігач ПФ відмовляє у списанні коштів ПФ у формі та строки, встановлені у відповідному договорі.

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

10.2.1.10. Здійснення обміну інформацією з адміністратором, компанією(ями) з управління активами ПФ, комісією з цінних паперів та фондового ринку, комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, радою ПФ:

У разі виявлення порушень законодавства щодо провадження діяльності з управління активами ПФ, вчинених компанією з управління активами, яка здійснює управління активами ПФ, Зберігач ПФ відповідно до вимог чинного законодавства повідомляє відповідні структури про наступне:

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

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

Якщо адміністратор та/або компанія з управління активами ПФ не погоджуються із зауваженнями зберігача ПФ, зберігач ПФ підписує довідку про чисту вартість активів ПФ та/або чисту вартість одиниці пенсійних внесків із зауваженнями. Зауваження зберігача ПФ мають бути викладені в письмовій формі в довідці про чисту вартість активів ПФ або в

супровідному листі зберігача ПФ. Копія документа, що містить зауваження зберігача ПФ, передається зберігачем ПФ адміністратору та компанії з управління активами ПФ.

3) У разі зменшення протягом року чистої вартості одиниці пенсійних внесків ПФ (далі – ЧВОПВ) більше ніж на 20 % зберігач ПФ повідомляє про це раду ПФ, НКЦПФР та Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг. Відповідне повідомлення надсилається зберігачем ПФ протягом п'яти робочих днів після підписання зберігачем ПФ довідки про чисту вартість активів ПФ, складеної за останній календарний місяць року. Для визначення рівня зменшення ЧВОПВ зберігач ПФ звіряє вартість ЧВОПВ станом на цей день з вартістю ЧВОПВ станом на останній день останнього місяця попереднього року.

4) Відповідно до стаття 52 ЗУ «Про НПЗ» Зберігач ПФ подає звітність:

Національній комісії з цінних паперів та фондового ринку - щодо обслуговування всіх пенсійних фондів, яке здійснювалося цим зберігачем протягом звітного періоду, по кожному пенсійному фонду окремо;

радам пенсійних фондів, з якими укладено договори про обслуговування пенсійних фондів зберігачем, та адміністраторам таких пенсійних фондів - щодо обслуговування цих пенсійних фондів (У разі зазначення у внутрішньому Положенні депозитарної установи та у Договорі про обслуговування активів ПФ Зберігачем звітном може вважатися підписана Зберігачем ПФ та надана Раді фонду у зазначений законодавством строк Довідка про чисту вартість активів ПФ)

10.2.1.11. Виконання розпоряджень Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку щодо припинення (блокування) виконання розпоряджень особи, що здійснює управління активами пенсійного фонду, на підставах, визначених законодавством:

Відповідно до Рішення НКЦПФР № 1634 від 20.11.2012 (зі змінами) «Про визначення підстав видачі розпорядження НКЦПФР зберігачу пенсійного фонду»

Підставами, з настанням яких зберігач виконує розпорядження Комісії про припинення виконання розпоряджень компанії з управління активами Накопичувального пенсійного фонду є:

1. Анулювання або визнання недійсною ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльність з управління активами).

2. Закінчення строку дії ліцензії та неотримання нової ліцензії відповідно до Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), затверджених рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 26 травня 2006 року № 341, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 24 липня 2006 року за № 864/12738 (із змінами).

3. Наявність постанови про накладення відповідної санкції за відмову компанії з управління активами в проведенні перевірки Комісією.

4. Невиконання повторно протягом року розпорядження про усунення правопорушень на ринку цінних паперів, винесеного за фактом неподання компанією з управління активами адміністративних даних до Комісії за один і той самий звітний період.

5. Ненадання на повторний запит уповноваженої особи Комісії у зв'язку з реалізацією нею своїх повноважень, передбачених законодавством про цінні папери та фондовий ринок, необхідних документів та іншої інформації по одному і тому самому питанню.

Розпорядження видається за рішенням Комісії.

Комісія протягом трьох робочих днів надсилає Розпорядження зберігачу та повідомляє про таке Розпорядження раду пенсійного фонду.

Зберігач виконує Розпорядження Комісії з моменту його отримання. Про отримання Розпорядження зберігач повідомляє Комісію протягом трьох робочих днів.

10.2.1.12. Зберігання документів, які підтверджують право власності на пенсійні активи:

Зберігач ПФ здійснює прийняття на зберігання та видачу (повернення) документів, які підтверджують право власності на пенсійні активи в інших ніж, цінні папери, формах, документів, пов'язаних з формуванням та використанням пенсійних активів (далі - Документи). Зберігання Документів здійснюється Зберігачем ПФ у сховищі.

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

У разі отримання Зберігачем ПФ Документів уповноважена особа Зберігача ПФ здійснює звірку реквізитів наданих Документів з реквізитами цих Документів, зазначених в акті приймання-передавання. У разі невідповідності кількості аркушів чи реквізитів отриманих Документів реквізітам Документів, зазначеним в акті приймання-передавання, Зберігач ПФ відмовляє у прийманні Документів.

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

10.2.1.13. Знищення документів, на підставі яких здійснюється перевірка чистої вартості активів ПФ та контроль за діяльністю ПФ:

Зберігач ПФ зобов'язаний зберігати копії розпоряджень щодо операцій з цінними паперами та іншими активами, наданих компанією(ями) з управління активами ПФ торговцям цінними паперами та іншим посередникам, документів, на підставі яких здійснюється перевірка чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків, протягом трьох років з моменту їх отримання.

Розділ 11. Перелік та вартість послуг, що надаються депонентам

Депонент, згідно умов договору про обслуговування рахунку у цінних паперах та розцінок, зобов'язаний проводити оплату за отримання депозитарних послуг, що надаються Депозитарною установою:

- відкриття рахунку у цінних паперах;
- внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах;
- облік прав на цінні папери;
 - видачу виписок з рахунку у цінних паперах;
- корпоративні операції емітента на рахунку у цінних паперах депонента;

- блокування/розблокування цінних паперів на рахунку у цінних паперах депонента;
- списання/зарахування/переказу прав на цінні папери на рахунку у цінних паперах депонента
 - поставку та одержання цінних паперів;
 - закриття рахунку у цінних паперах;
 - інші операції, передбачені чинним законодавством.

Тарифи на депозитарні операції з цінними паперами Депозитарної установи розроблені як для депонентів фізичних — осіб (резидентів/нерезидентів) так і для депонентів — юридичних осіб (резидентів/нерезидентів). Тарифи наведені у додатках до цього Положення та є його невід'ємною частиною.

Тариф на обслуговування пенсійного фонду встановлюється Договором про обслуговування пенсійного фонду зберігачем ПФ та обчислюється як відсоток від чистої вартості активів ПФ.

Процедура віднесення клієнта (Емітента) до «проблемного» для зниження йому абонентської плати (для мінімізації дебіторської заборгованості)

1. Відсутність у клієнта (емітента) оплати абонентської плати протягом року, відсутність каналів зв'язку з ним (телефонного, мобільного, е-мейл і т.ін.).
2. Надіслання клієнту (емітенту) Претензії рекомендованим листом з повідомленням. При неотриманні його адресатом пошта за терміном зберігання повертає лист, на повідомленні зазначає причину повернення (напр. «підприємство не існує», «відмова у отриманні» і т.ін.). Якщо лист прийнято-на повідомленні ставиться ПІБ отримувача.
3. Якщо клієнт(емітент) обслуговується у відділеннях ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» (інформація в ЄКБ) - звернення у відділення, з метою з'ясування даних про клієнта

(емітента)-неплатника. Якщо у відділенні підтверджують, що по р/р платежі не йдуть, уповноважені особи не з'являються, є борги по обов'язковим платежам - це теж підтвердження для віднесення такого клієнта(емітента) в розряд «проблемний» для подальшого зменшення йому абонплати.

4. Звернення в управління статистики, для з'ясування інформації, чи існує воно в

Є

Д

Р

Я

к

щ

о

п

і

д

п

р

и

є

м

с

т

в

о

в

і

д

с

у

т

н

є

в