

**Редакція чинна з 13.03.2024**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «**ЗАТВЕРДЖЕНО**»  Рішенням Правління  АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»  протокол № 46  від «15» листопада 2023р. |

**ПОЛОЖЕННЯ**

*зі змінами, затвердженими рішеннями Правління АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»*

*від 27.12.2023, протокол № 52*

*від 13.03.2024, протокол № 12*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва** | **:** | **Положення про депозитарну діяльність Депозитарної установи АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»** |
|  |  |  |
| **Відповідальний підрозділ** | **:** | Відділ депозитарної діяльності |
| **Мета** | **:** | Положення описує засади з професійної депозитарної діяльності Депозитарної установи, організаційно-функціональну схему управління депозитарною діяльністю, довідник депозитарних операцій та процедур тощо |
|  |  |  |
| **Категорія** | **:** | Для загального користування |
| **Версія** | **:** | 10.2. |

*(По всьому тексту Положення та додатках до нього слова та цифри «частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»» замінити словами та цифрами «частині п’ятій статті 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»» у відповідних відмінках.*

*По всьому тексту Положення слова «Про електронні довірчі послуги» замінити словами «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».).*

**м. Київ – 2023**

**ЗМІСТ**

[1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 2](#_Toc62721335)

[2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ 2](#_Toc62721336)

[3 ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ 3](#_Toc62721337)

[4 ОРГАНІЗАЦІЙНО–ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ДЕПОЗИТАРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ 7](#_Toc62721338)

[5 ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ДЕПОНЕНТІВ, НОМІНАЛЬНИХ УТРИМУВАЧІВ 7](#_Toc62721339)

[6 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ. 8](#_Toc62721340)

[7 ПЕРЕЛІК ЦІННИХ ПАПЕРІВ ЩОДО ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНА ДІЯЛЬНІСТЬ 8](#_Toc62721341)

[8 ПЕРЕЛІК ТА ФОРМИ ВХІДНИХ ТА ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ 8](#_Toc62721342)

[9 УМОВИ І ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ ТА ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У ВІДКРИТТІ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРAХ 8](#_Toc62721343)

[9.1. Порядок відкриття рахунку в цінних паперах 8](#_Toc62721344)

[9.2. Перелік документів, необхідних для відкриття рахунку в цінних паперах 15](#_Toc62721345)

[9.3. Закриття рахунків в цінних паперах 64](#_Toc62721346)

[9.4. Підстави для відмови у відкриття рахунків у цінних паперах 65](#_Toc62721347)

[10 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ПОДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ І ДОКУМЕНТІВ ВІД ДЕПОНЕНТІВ, НОМІНАЛЬНИХ УТРИМУВАЧІВ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У ПРИЙМАННІ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ДО ВИКОНАННЯ 66](#_Toc62721348)

[11. ПЕРЕЛІК ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ЇХ ПРОВЕДЕННЯ 77](#_Toc62721349)

[11.1. Адміністративні операції та порядок їх виконання 77](#_Toc62721350)

[11.2. Облікові операції та загальний порядок їх виконання 81](#_Toc62721351)

[11.3. Інформаційні операції та загальний порядок їх виконання 92](#_Toc62721352)

[11.4. Порядок обслуговування корпоративних операцій емітента 93](#_Toc62721353)

[11.5. Порядок надання послуги щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариства 97](#_Toc62721354)

[11.6. Порядок надання послуги щодо посвідчення довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства 99](#_Toc62721355)

[11.7. Порядок направлення Депозитарною установою копій повідомлень акціонерам через депозитарну систему України 100](#_Toc62721356)

[11.8. Особливості проведення переказу коштів інвесторам, що повертаються емітентом через депозитарну систему, та списання прав на цінні папери з рахунків у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів у разі скасування реєстрації випуску цінних паперів 103](#_Toc62721357)

[11.9. Особливості проведення депозитарних операцій з цінними паперами іноземного емітента, що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України 104](#_Toc62721358)

[11.10. Особливості проведення депозитарних операцій, пов’язаних з переведенням прав на акції певного акціонерного товариства на рахунок у цінних паперах заявника вимоги відповідно до статті 95 Закону України «Про акціонерні товариства» 104](#_Toc62721359)

[11.11. Особливості депозитарного обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача 105](#_Toc62721360)

[12. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДЕПОНЕНТАМ, НОМІНАЛЬНИМ УТРИМУВАЧАМ ВИПИСОК, ДОВІДОК ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПОРЯДОК ОБМІНУ ПОВІДОМЛЕННЯМИ З ДЕПОНЕНТАМИ, НОМІНАЛЬНИМИ УТРИМУВАЧАМИ. 106](#_Toc62721361)

[13. ПОРЯДОК ОБСЛУГОВУВАННЯ АКТИВІВ ІНСТУТИЦІЙНИХ ІНВЕСТОРІВ 107](#_Toc62721362)

[13.1. Порядок провадження діяльності із обслуговування активів інститутів спільного інвестування (ІСІ) 107](#_Toc62721363)

[13.2. Порядок провадження діяльності із обслуговування активів пенсійних фондів (ПФ) 110](#_Toc62721364)

[13.3. Порядок обслуговування інвестиційних фондів, взаємних фондів інвестиційних компаній 113](#_Toc62721365)

[14. ПЕРЕЛІК ТА ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ, ЩО НАДАЄТЬСЯ ДЕПОНЕНТАМ 114](#_Toc62721366)

[15. ПЕРЕЛІК, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВИХ РЕГІСТРІВ 114](#_Toc62721367)

[16. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ 115](#_Toc62721368)

[17. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ 116](#_Toc62721369)

[18. ПОВ’ЯЗАНІ ДОКУМЕНТИ 117](#_Toc62721370)

[19. ДОДАТКИ 117](#_Toc62721371)

[20. ІСТОРІЯ ДОКУМЕНТУ 122](#_Toc62721372)

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Положення про депозитарну діяльність Депозитарної установи АТ “УНІВЕРСАЛ БАНК” (далі –Положення) є внутрішнім нормативним документом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Банк), який встановлює порядок провадження Банком (далі - Депозитарна установа) професійної діяльності на ринках капіталу, а саме депозитарної діяльності.
  2. Депозитарна установа здійснює депозитарну діяльність на підставі ліцензій Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР) на провадження депозитарної діяльності депозитарної установи та у відповідності до законодавства України, правил (стандартів) провадження професійної діяльності на ринках капіталу, затверджених об’єднанням/саморегулівною організацією професійних учасників фондового ринку, членом якої є Депозитарна установа, цього Положення, інших внутрішніх документів Банку.
  3. Метою створення цього Положення є забезпечення надійності та безпечності депозитарної діяльності відповідно до законодавства України.
  4. Депозитарна установа провадить такі види депозитарної діяльності :
* депозитарну діяльність депозитарної установи;
* діяльність із зберігання активів інститутів спільного інвестування;
* діяльність із зберігання активів пенсійних фондів.
  1. Вимоги цього Положення є обов’язковими до виконання Відділом депозитарної діяльності.

### НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

1. Це Положення розроблене відповідно до:

* Цивільного кодексу України;
* Податкового кодексу України;
* Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»;
* Закону України «Про акціонерні товариства»;
* Закону України «Про депозитарну систему України»;
* Закону України «Про банки і банківську діяльність»;
* Закону України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків»;
* Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»;
* 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 «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (назва у редакції Закону України від 01.12.2022 № 2801-IX);
* Положення про провадження депозитарної діяльності, затвердженого Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 23.04.2013 № 735, зі змінами та доповненнями (далі – Положення НКЦПФР № 735);
* Положення про порядок забезпечення існування іменних цінних паперів в електронній формі, затвердженого ішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 22.01.2014 № 47, зі змінами та доповненнями;
* Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності, затверджених Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 10.02.2022 № 114;
* Порядку видачі, зупинення дії та анулювання ліцензії на провадження професійної діяльності на ринках капіталу, затвердженого Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 21.10.2021 № 982;
* Положення про порядок атестації фахівців з питань ринків капіталу та організованих товарних ринків, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – ДКЦПФР) від 25.06.2020 № 319, зі змінами і доповненнями;
* Вимог до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, затверджених Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 06.08.2013 № 1412, зі змінами та доповненнями;
* Порядок направлення повідомлень та інформації через депозитарну систему України, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 07.03.2017 № 148 (у редакції рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 15.07.2021 № 499), із змінами та доповненнями (далі – Порядок НКЦПФР № 148);
* Положення про порядок визначення чистої вартості активів пенсійного фонду, затвердженого рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 11.08.2004 № 339 (у редакції рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.02.2012 № 333), зі змінами та доповненнями;
* Положення про порядок визначення вартості чистих активів інститутів спільного інвестування, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 30.07.2013 № 1336, зі змінами та доповненнями;
* Положення про здійснення банками фінансового моніторингу, затверджене постановою Правління НБУ від 19.05.2020 № 65, зі зімінами та доповненнями;
* Положення про реалізацію спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), затверджене постановою Правління Національного банку України від 11.05.2023 № 65;
* Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 04.08.2022 № 1053 про впорядкування провадження професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках у період дії воєнного стану, зі змінами та доповненнями;
* Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку «Щодо порядку виплати акціонерним товариством дивідендів» від 28.04.2023 № 475;
* Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку «Порядок обігу, зберігання та знищення електронних документів, що використовуються професійними учасниками депозитарної системи України», від 27 грудня 2013 року № 2996 (далі – Рішення НКЦПФР № 2996);
* Порядку подання повідомлень про відкриття / закриття рахунків / електронних гаманців платників податків у банках, інших фінансових установах, небанківських надавачах платіжних послуг / емітентах електронних грошей до контролюючих органів (заголовок Порядку у редакції наказу Міністерства фінансів України від 13.12.2023 № 698, враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства фінансів України від 04.01.2024 № 5), затвердженого наказом Міністерства фінансів України 18.08.2015 № 721 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09.07.2019 № 292), із змінами та доповненнями;
* Інших законодавчих актів України та нормативно-правових актів Національного банку України.

*(Пункт 2.1. Розділу 2 зі змінами*

*згідно рішення Правління від 27.12.2023, протокол № 52)*

*(Пункт 2.1. Розділу 2 зі змінами*

*згідно рішення Правління від 13.03.2024, протокол № 12)*

### ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

* 1. У цьому Положенні терміни та скорочення вживаються у наступних значеннях:

**Агрегований рахунок** – рахунок у цінних паперах, що відкривається Центральним депозитарієм депозитарній установі або депозитарію-кореспонденту для здійснення узагальненого обліку цінних паперів, права на які та права за якими належать депонентам такої депозитарної установи (крім обліку цінних паперів, що належать депозитарній установі як власнику), власникам цінних паперів, що не мають статусу депонента, відповідному кредиторові – у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса, клієнтам (клієнтам клієнта) номінального утримувача або клієнтам (клієнтам клієнта) депозитарію–кореспондента відповідно.

**Адреса електронної пошти для направлення повідомлень або іншої інформації** - адреса електронної пошти, яка зазначена депозитарною установою в анкеті рахунку в цінних паперах у Центральному депозитарії цінних паперів (далі - Центральний депозитарій) як така, з якої депозитарна установа забезпечує направлення повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України, та розміщена на вебсайті Центрального депозитарію відповідно до його внутрішніх документів;

**Безумовна операція з управління рахунком у цінних паперах** – списання, зарахування або переказ цінних паперів, прав на цінні папери на рахунку у цінних паперах клієнта Центрального депозитарію, власника цінних паперів, нотаріуса, на депозит якого зараховано цінні папери, номінального утримувача без його розпорядження під час проведення емітентом операцій з цінними паперами (у випадках, передбачених законодавством), а також у зв'язку зі зміною дієздатності (обмеження дієздатності або визнання особи недієздатною), внаслідок передачі цінних паперів у спадщину та в інших випадках, які передбачені законодавством України.

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

**Відокремлений рахунок** – рахунок у цінних паперах депонента, власника цінних паперів, що не має статусу депонента, або клієнта, який відкривається депозитарною установою для здійснення обліку прав на цінні папери, що відповідно належать депоненту такої депозитарної установи, у тому числі самій депозитарній установі як власнику цінних паперів, відповідному кредиторові – у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса, власнику цінних паперів, що не має статусу депонента, або клієнтам (клієнтам клієнта) номінального утримувача, та інформація на якому відповідає інформації на певному сегрегованому рахунку депозитарної установи в Центральному депозитарії.

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

**Власник рахунку в цінних паперах** - особа, якій у Депозитарній установі відкрито рахунок у цінних паперах.

**Дата обліку** – дата, що призначається уповноваженим органом емітента або особою (особами), яка скликає позачергові загальні збори емітента, або державним органом, якщо законами України їм надано відповідні повноваження, станом на яку Центральному депозитарію необхідно скласти реєстр власників іменних цінних паперів певного випуску, а депозитарію–кореспонденту та Депозитарній установі надати Центральному депозитарію інформацію, яка формується ними відповідно до записів на рахунках у цінних паперах їх клієнтів, депонентів у вигляді облікового реєстру власників іменних цінних паперів цього випуску, відповідно до вимог цього Положення;

**Депозитарна операція** – сукупність дій Центрального депозитарію, депозитарної установи щодо здійснення ними депозитарної діяльності відповідно до законодавства України.

**Депонент** - власник цінних паперів, співвласники цінних паперів, нотаріус, на депозит якого внесено цінні папери, яким рахунок у цінних паперах відкривається Депозитарною установою на підставі відповідного договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, а також депозитарна установа, яка відкриває собі рахунок у цінних паперах на підставі наказу керівника цієї депозитарної установи.

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

**Кваліфікований електронний підпис** - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

**Кваліфікований сертифікат електронного підпису** - сертифікат електронного підпису, що видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг і відповідає вимогам, встановленим частиною другою статті 23 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»

**Кваліфікований сертифікат електронної печатки** - сертифікат електронної печатки, що видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг і відповідає вимогам, встановленим частиною другою статті 23 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги.

**Керуючий рахунком у цінних паперах** (далі - керуючий рахунком) - статус, якого в депозитарній установі набуває особа, якій депонентом, номінальним утримувачем надані повноваження щодо управління його рахунком у цінних паперах, або Фонд гарантування вкладів фізичних осіб (далі - Фонд) чи Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, отриманими від корупційних та інших злочинів (далі - АРМА) / визначена АРМА особа у випадках та порядку, встановлених законодавством, або суб'єкт управління об'єктами державної/комунальної власності, який відповідно до законодавства України виконує функції з управління цінними паперами, корпоративними правами за цінними паперами, які є об'єктами державної/комунальної власності, належать державі / територіальній (територіальним) громаді (громадам) та права на які обліковуються на такому рахунку в цінних паперах, або в Центральному депозитарії - юридична особа, якій емітентом, депозитарієм-кореспондентом надані повноваження щодо управління його рахунком у цінних паперах, обсяг повноважень керуючого рахунком встановлюється відповідним правочином або відповідно до актів цивільного законодавства.

**Клієнти** – депозитарна установа, емітент, Національний банк України, депозитарій-кореспондент, особа, яка провадить клірингову діяльність, яким Центральний депозитарій на підставі відповідних договорів відкриває рахунки в цінних паперах, а також номінальний утримувач, якому депозитарна установа на підставі договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача відкриває рахунок у цінних паперах.

**Накопичувальний пенсійний фонд (далі – Накопичувальний фонд)** – цільовий позабюджетний фонд, який створюється відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

**Недержавний пенсійний фонд (далі – пенсійний фонд)** – недержавний пенсійний фонд, який створений та діє відповідно до законодавства про недержавне пенсійне забезпечення.

**Номер телефону для направлення повідомлень або іншої інформації** - номер телефону, зазначений депозитарною установою в анкеті рахунку в цінних паперах у Центральному депозитарії як такий, з якого депозитарна установа забезпечує направлення повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України, та/або як такий, який зазначається в текстовому повідомленні, що направляється депозитарною установою на номер контактного мобільного телефону депонента згідно з Порядком НКЦПФР №148, та розміщений на вебсайті Центрального депозитарію відповідно до його внутрішніх документів;

**Номінальний утримувач** – [іноземна фінансова установа, яка зареєстрована в державі, що є членом Європейського Союзу та/або членом Групи з розробки фінансових заходів боротьби з відмиванням грошей (FATF)](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE33180.html) [та є членом Міжнародної асоціації для системи з питань обслуговування цінних паперів (ISSA)](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)[, відповідає вимогам, встановленим цим Положенням, та відповідно до законодавства держави, в якій її зареєстровано, має право надавати своїм клієнтам послуги з обліку цінних паперів та реєстрації переходу права власності на цінні папери, у тому числі в інших державах на підставі відповідних договорів з іноземними фінансовими установами](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE33180.html).

**Обліковий реєстр власників іменних цінних паперів (далі – обліковий реєстр)** – перелік власників іменних цінних паперів певного випуску, який містить дані, визначені цим Положенням, та формується відповідно до записів на рахунках у цінних паперах власників цінних паперів, що обслуговуються депозитарною установою, та інформації про власників цінних паперів, що надається депозитарній установі номінальними утримувачами, якщо власниками таких цінних паперів є клієнти (клієнти клієнтів) номінальних утримувачів, яким депозитарною установою відкрито рахунки в цінних паперах, а також депозитарієм–кореспондентом відповідно до записів на рахунках у цінних паперах клієнтів депозитарію–кореспондента, клієнтів клієнта депозитарію–кореспондента.

**Обтяження цінних паперів зобов'язаннями** – будь–які обмеження щодо володіння, користування чи розпорядження цінними паперами, пов'язані з умовами успадкування, застави, судовими рішеннями або рішеннями уповноваженого законом органу чи його посадової особи, та в інших випадках, які передбачені законодавством України.

**Операційний день депозитарної установи** – визначений цим Положенням час її роботи, протягом якого Депозитарна установа провадить операції з депозитарної діяльності.

**Операція щодо цінних паперів** – дія учасника фондового ринку, яка призводить до набуття чи припинення прав на цінні папери або обмеження обігу цінних паперів та/або реалізації прав за цінними паперами.

**Оператор рахунку** - уповноважена особа Депозитарної установи, яка в рамках провадження депозитарної діяльності надає/отримує розпорядження/повідомлення щодо здійснення облікових операцій на агрегованому та/або сегрегованому рахунку Депозитарної установи в Центральному депозитарії. Інформація про оператора (операторів) рахунку надається депозитарною установою Центральному депозитарію відповідно до внутрішніх документів Центрального депозитарію.

**Працівник Депозитарної установи** - сертифікований працівник Відділу депозитарної діяльності Банку, який виконує свої обов’язки відповідно до посадової інструкці.

**Представник власника цінних паперів на зборах** - особа, якій власником (співвласниками) цінних паперів, а саме власником акцій / акцій корпоративного інвестиційного фонду / облігацій в установленому законодавством порядку надано повноваження щодо участі відповідно у загальних зборах акціонерів / загальних зборах учасників корпоративного інвестиційного фонду / зборах власників облігацій (далі - збори власників цінних паперів).

**Програмний модуль** - спеціалізований програмний продукт, у тому числі розміщений в апаратно-програмному середовищі бездротового електронного пристрою депонента, який виконує функцію засобу ідентифікації та використовується в системах дистанційного обслуговування депонентів і відповідає нормативно-правовому акту Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, який визначає вимоги до програмних продуктів, що використовуються на ринках капіталу та організованих товарних ринках, а також включений до переліку програмних продуктів на ринках капіталу та організованих товарних ринках, що ведеться Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку згідно з нормативно-правовим актом Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку щодо порядку ведення обліку програмних продуктів на ринках капіталу та організованих товарних ринках, за допомогою якого може бути укладено договір про обслуговування рахунку в цінних паперах та здійснюються операції за рахунком у цінних паперах депонента відповідно до вимог цього Положення та в порядку, встановленому внутрішніми документами такої депозитарної установи.

**Програмне забезпечення «Зберігач-2016» -** програмне забезпечення для здійснення депозитарної діяльності депозитарної установи, розробником якого є ТОВ «Декра-Машина технологій», яке забезпечує:

- взаємодію з Центральним депозитарієм та депозитарієм Національного банку України;

- відкриття рахунків у цінних паперах; - проведення депозитарних операцій;

- заповнення анкети рахунку;

- виконання операцій за наслідками корпоративних подій емітентів;

- ведення журналів;

- відправку повідомлень через депозитарну систему;

- тарифікацію депозитарних послуг (далі – ПЗ «Зберігач-2016»).

**Реквізити власника цінних паперів, представника власника цінних паперів на зборах власників цінних паперів (реквізити особи)** - ім'я фізичної особи або найменування юридичної особи, які вживаються в розумінні, наведеному в Цивільному кодексі України, або зазначення, що власником цінних паперів є держава або територіальна (територіальні) громада (громади) (із зазначенням назви адміністративно-територіальної одиниці), з наведенням найменування суб'єкта управління об'єктами державної власності / комунальної власності, назва, серія (за наявності), номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта) або ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (далі - код за ЄДРПОУ) (для держави / територіальної (територіальних) громади (громад) - суб'єкта управління об'єктами державної/комунальної власності) / ідентифікаційний код з торговельного, банківського або судового реєстру або інформація про реєстрацію юридичної особи відповідно до законодавства країни її місцезнаходження, реєстраційний код за Єдиним державним реєстром інститутів спільного інвестування (далі - ЄДРІСІ) (для пайового інвестиційного фонду).

**Розпорядження (наказ) (далі – розпорядження)** – документ, що містить вимогу до Депозитарної установи виконати одну чи декілька взаємопов'язаних депозитарних операцій.

**Розпорядник рахунку в цінних паперах** - статус, якого в Центральному депозитарії (щодо рахунку (рахунків) в цінних паперах емітента, депозитарія-кореспондента, депозитарної установи), в депозитарній установі набуває фізична особа, яка має повноваження підписувати розпорядження або надавати іншим чином, передбаченим цим Положенням, внутрішніми документами Центрального депозитарію, депозитарної установи або відповідними договорами, укладеними з Центральним депозитарієм, депозитарною установою, оформлені вимоги щодо виконання операцій в системі депозитарного обліку.

**Сегрегований рахунок** – рахунок у цінних паперах, що відкривається Центральним депозитарієм депозитарній установі для здійснення відокремленого обліку цінних паперів, права на які та права за якими належать окремому депоненту такої депозитарної установи, власнику цінних паперів, що не має статусу депонента, депозитарній установі як власнику, відповідному кредиторові – у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса або клієнтам (клієнтам клієнта) номінального утримувача.

* 1. Терміни "ідентифікаційні дані", "кінцевий бенефіціарний власник", вживаються у значеннях, наведених у Законі України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення".
  2. Терміни "нерезидент", "підзвітний рахунок", "резидент", "статус податкового резидентства", - у значеннях, наведених у Податковому кодексі України[.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)

*(Пункт 3.1. Розділу 3 зі змінами*

*згідно рішення Правління від 27.12.2023, протокол № 52)*

*(Пункт 3.1. Розділу 3 зі змінами*

*згідно рішення Правління від13.03.2024, протокол № 12)*

### ОРГАНІЗАЦІЙНО–ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ДЕПОЗИТАРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

* 1. Для здійснення депозитарної діяльності у Банку створено Відділ депозитарної діяльності, до складу якого входять три структурні підрозділи (групи) для провадження різних видів депозитарної діяльності – обслуговування рахунків у цінних паперах, обслуговування активів інститутів спільного інвестування, обслуговування активів пенсійних фондів. Відділ безпосередньо підпорядковується Голові Правління Банку.
  2. Основними завданнями Відділу депозитарної діяльності є:
* депозитарний облік цінних паперів - облік цінних паперів, прав на цінні папери та їх обмежень на рахунках у цінних паперах;
* обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах;
* обслуговування корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах;
* обслуговування інвестиційних фондів, взаємних фондів інвестиційних компаній, інститутів спільного інвестування (пайових та корпоративних інвестиційних фондів) (надалі – ІСІ), пенсійних фондів (надалі - ПФ) та Накопичувального пенсійного фонду;
* інші послуги, надання яких депозитарними установами передбачено законом.

### ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ДЕПОНЕНТІВ, НОМІНАЛЬНИХ УТРИМУВАЧІВ

* 1. Операційний день депозитарної установи. Порядок приймання депонентів, номінальних утримувачів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Порядок приймання депонентів, номінальних утримувачів | ***Години*** |
| 1. | Депозитарна установа АТ “ УНІВЕРСАЛ БАНК” працює:  *кожного робочого дня*  *обідня перерва* | ***з 9:00 до 18:00***  ***з 13:00 до 14:00*** |
| 2. | Приймання депонентів, номінальних утримувачів з питань відкриття/закриття рахунків у цінних паперах та прийом документів на здійснення послуг та виконання депозитарних операцій проводиться кожного робочого дня. | ***з 9:00 до 18:00*** |
| 3. | Видача звітних документів за результатами депозитарних операцій або за запитами проводиться Депозитарною установою  *кожного робочого дня.*  Зазначені документи можуть отримати розпорядники рахунку депонента або представники депонента, які надали до Депозитарної установи відповідні довіреності та пред’явили документ, який посвідчує особу. | ***з 9:00 до 18:00*** |
| 4. | Операційний день Депозитарної установи час роботи, протягом якого ним проводяться депозитарні операції)  *кожного робочого дня*  *у п'ятницю та передсвяткові дні*  [За необхідності на підставі звернення Фонду до Центрального депозитарію, з метою забезпечення виконання](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) [частини четвертої статті 411 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T124452.html) [Центральний депозитарій та депозитарні установи, в яких обліковуються (обліковуватимуться) акції банку, що віднесений Національним банком України до категорії неплатоспроможного, відкривають операційний день у день, що є святковим або вихідним (неробочим) днем.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) | ***з 9:00 до 17:30***  ***з 9:00 до 16:30*** |
| 5. | У випадку службової необхідності Депозитарна установа може продовжити операційний день за розпорядженням клієнта.  Розпорядження про продовження операційного дня надається депонентом у вигляді листа за підписом розпорядника рахунку, скріпленого печаткою для юридичних осіб. У розпорядженні про продовження операційного дня має бути зазначений термін продовження операційного дня та коди (назви) депозитарних установ–контрагентів, що задіяні в проведенні операції (у разі наявності). Розпорядження про продовження операційного дня має бути надіслане до Депозитарної установи не пізніше, ніж:  *у робочі дні*  *у п’ятницю та у передсвяткові дні* | ***з 9:00 до 16:30***  ***з 9:00 до 15:30*** |

### ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ.

* 1. Депозитарна установа для здійснення депозитарної діяльності виконує такі функції:
* депозитарний облік цінних паперів - облік цінних паперів, прав на цінні папери та їх обмежень на рахунках у цінних паперах депонентів;
* облік цінних паперів, прав на цінні папери та прав за цінними паперами, що належать клієнтам номінального утримувача, а також клієнтам клієнта номінального утримувача, на рахунках у цінних паперах номінальних утримувачів;
* обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів, клієнтів номінального утримувача, а також клієнтів клієнта номінального утримувача;
* обслуговування корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів, клієнтів номінального утримувача, а також клієнтів клієнта номінального утримувача.

6.2. Виконання заходів з фінансового моніторингу під час здійснення функцій Депозитарною установою регулюється внутрішніми документами з питань фінансового моніторингу з урахуванням вимог цього Положення.

### ПЕРЕЛІК ЦІННИХ ПАПЕРІВ ЩОДО ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНА ДІЯЛЬНІСТЬ

* 1. Депозитарна установа здійснює депозитарну діяльність лише стосовно емісійних цінних паперів, яким присвоєний міжнародний ідентифікаційний номер цінних паперів (ISIN) (далі - код цінних паперів).
  2. Забороняється здійснювати депозитарну діяльність щодо векселів та заставних.
  3. Обслуговування розміщення та обігу цінних паперів іноземних емітентів на території України здійснюється за умови їх допуску та/або реєстрації у порядку, передбаченому законодавством України.
  4. Порядок обліку цінних паперів у депозитарії іноземної держави або міжнародній депозитарно-кліринговій установі та підтвердження прав на цінні папери українських емітентів, 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 Центральному депозитарії, встановлюється законодавством країни місцезнаходження депозитарію іноземної держави або міжнародної депозитарно- клірингової установи відповідно.
  5. Забороняється здійснювати депозитарну діяльність щодо цінних паперів, які розміщені в електронній формі або переведені в таку форму при дематеріалізації чи конвертації, без оформлення на весь їх випуск глобального сертифіката із обов’язковим його депонуванням у Центральному депозитарії, якщо інше не передбачено законодавством інших країн щодо обліку цінних паперів, розміщених за межами України.
  6. Депозитарна діяльність з державними цінними паперами, обслуговування рахунку в цінних паперах Національного банку України у Центральному депозитарії, у тому числі особливості його функціонування, обліку цінних паперів на ньому та проведення операцій за ним, здійснюються відповідно до особливостей діяльності Національного банку України на ринку цінних паперів, затверджених НКЦПФР та погоджених Національним банком України.

### ПЕРЕЛІК ТА ФОРМИ ВХІДНИХ ТА ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

* 1. Перелік та форми вхідних та вихідних документів, які утворюються в процесі здійснення депозитарної діяльності Депозитарної установи наведені у Розділі 19 цього Положення.

### УМОВИ І ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ ТА ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У ВІДКРИТТІ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРAХ

## Порядок відкриття рахунку в цінних паперах

* + 1. Депозитарна установа відкриває рахунки в цінних паперах власникам цінних паперів та нотаріусам, які після укладання відповідного договору, зазначеного в підпункті 9.1.3, і відкриття рахунку якщо такі особи відкривають в депозитарній установі рахунок в цінних паперах вперше, набувають статусу депонента, а номінальні утримувачі – статусу клієнта. Депозитарна установа може відкрити власнику декілька рахунків у цінних паперах, рахунків ескроу у цінних паперах. Відкриття рахунку у цінних паперах депоненту здійснюється Депозитарною установою за умови встановлення ділових відносин з Банком (наявність відкритого поточного/ карткового/вкладного рахунку).
    2. Депозитарна установа до моменту укладення договору з депонентом надає йому інформацію, зазначену у частині п’ятій статті 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії». Зазначена інформація розміщена на офіційному сайті АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК” у мережі Інтернет за адресою www.universalbank.com.ua.
    3. Для відкриття та обслуговування рахунку(ів) у цінних паперах Депозитарною установою укладається один з наступних договорів:
* договір про обслуговування рахунку в цінних паперах;
* договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім’я держави або додатковий договір до нього;
* договір про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім’я територіальної (територіальних) громади (громад);
* договір про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача;
* договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників;
* договір рахунку ескроу в цінних паперах.
  + 1. Загальні вимоги до договорів, перелік яких зазначено в підпункті 9.1.3. цього Положення:

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

* текст договору про обслуговування рахунку в цінних паперах має відповідати вимогам, встановленим НКЦПФР, та укладається у типовій формі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК”, або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному підпунктом 9.1.5 цього Положення;
* має складатися у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого відбитком печатки Депозитарної установи та відбитком печатки депонента (за наявності, якщо депонентом є юридична особа[[1]](#footnote-1)) або у формі електронного документа[[2]](#footnote-2) українською мовою (для нерезидентів, за домовленістю сторін, договір може бути двомовний: українсько–англійський), але текст договору, викладений українською мовою має переважну силу;
* укладається в двох або більше оригінальних примірниках – за домовленістю сторін договору;
* номер договору про обслуговування рахунку в цінних паперах присвоюється Депозитарною установою та співпадає з номером рахунку в цінних паперах.

За згодою депонента договір про обслуговування рахунку в цінних паперах може укладатися шляхом приєднання депонента до запропонованого Депозитарною установою договору про обслуговування рахунку в цінних паперах в цілому відповідно до Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України шляхом підписання депонентом заяви про приєднання до умов договору про обслуговування рахунку в цінних паперах у цілому (далі – Заява про приєднання) типова форма якої розміщується на офіційному сайті АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК” в мережі Інтернет за адресою: [www.universalbank.com.ua](http://www.universalbank.com.ua). Із текстом договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, до якого можна приєднатися, депонент може ознайомитись на офіційному сайті АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК”. Інформування депонентів про всі умови договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, до умов якого можна приєднатися, про порядок припинення дії договору, а також про всі зміни до нього здійснюється Депозитарною установою шляхом розміщення договору та всіх змін до нього на офіційному сайті АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК”. Заява про приєднання складається у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого відбитком печатки Депозитарної установи та відбитком печатки депонента (за наявності, якщо депонентом є юридична особа[[3]](#footnote-3)) або у формі електронного документа[[4]](#footnote-4) українською мовою (для нерезидентів, за домовленістю сторін, Заява про приєднання може бути двомовною: українсько–англійською), але текст заяви про приєднання, викладений українською мовою має переважну силу. Заява про приєднання укладається в двох або більше оригінальних примірниках – за домовленістю сторін, номер присвоюється Депозитарною установою та співпадає з номером рахунку в цінних паперах вважається номером договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, укладеного між Депозитарною установою та депонентом шляхом приєднання депонента до запропонованого Депозитарною установою договору про обслуговування рахунку в цінних паперах в цілому.

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

* текст договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім’я держави має відповідати вимогам, встановленим НКЦПФР, та укладається у типовій формі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК”, або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному підпунктом 9.1.5. цього Положення;
* має складатися у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого відбитком печатки Депозитарної установи та відбитком печатки депонента (за наявності, якщо депонентом є юридична особа[[5]](#footnote-5)) або у формі електронного документа[[6]](#footnote-6) українською мовою (для нерезидентів, за домовленістю сторін, договір може бути двомовний: українсько–англійський), але текст договору, викладений українською мовою має переважну силу;
* укладається в двох або в більше оригінальних примірниках – за домовленістю сторін договору;
* номер договору про обслуговування рахунку в цінних паперах присвоюється Депозитарною установою та співпадає з номером рахунку в цінних паперах;
* окремо з кожним наступним 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 до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім’я держави має містити ті ж самі положення, що і основний договір, за винятком обов’язку Депозитарної установи відкрити рахунок у цінних паперах на ім’я держави. Такий додатковий договір укладається в письмовій формі, українською мовою, у двох або більше оригінальних примірниках.

1. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах, відкритого на ім’я територіальної (територіальних) громади (громад), укладається між суб’єктом управління комунальною власністю та Депозитарною установою, та має відповідати таким вимогам:

* текст договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім’я територіальної (територіальних) громади (громад) має відповідати вимогам, встановленим НКЦПФР, та укладається у типовій формі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК”, або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному підпунктом 9.1.5. цього Положення;
* має складатися у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого відбитком печатки Депозитарної установи та відбитком печатки депонента (за наявності, якщо депонентом є юридична особа[[7]](#footnote-7)) або у формі електронного документа[[8]](#footnote-8) українською мовою (для нерезидентів, за домовленістю сторін, договір може бути двомовний: українсько–англійський), але текст договору, викладений українською мовою має переважну силу;
* укладається в двох або більше оригінальних примірниках – за домовленістю сторін договору;
* номер договору про обслуговування рахунку в цінних паперах присвоюється Депозитарною установою та співпадає з номером рахунку в цінних паперах.

1. Договір про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача укладається між Депозитарною установою та номінальним утримувачем та повинен відповідати таким вимогам:

* текст договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача має відповідати вимогам, встановленим НКЦПФР, та укладається у типовій формі договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК”, або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному підпунктом 9.1.5. цього Положення;
* має складатися у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого відбитком печатки Депозитарної установи та відбитком печатки депонента (за наявності, якщо депонентом є юридична особа[[9]](#footnote-9)) або у формі електронного документа[[10]](#footnote-10) українською мовою (для нерезидентів, за домовленістю сторін, договір може бути двомовний: українсько–англійський), але текст договору, викладений українською мовою має переважну силу;
* укладається в двох або більше ориганільних примірниках – за домовленістю сторін договору;
* номер договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача присвоюється Депозитарною установою та співпадає з номером рахунку в цінних паперах.

1. Договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників укладається між Депозитарною установою та емітентом цінних паперів та відповідає таким вимогам:

* текст договору про відкриття/обслуговування рахунків в цінних паперах власників має відповідати вимогам, встановленим НКЦПФР, та укладається у типовій формі договору про відкриття/обслуговування рахунків в цінних паперах власників АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК”, або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному підпунктом 9.1.5. цього Положення;
* має складатися у формі паперового документа, підписаного сторонами та скріпленого відбитком печатки Депозитарної установи та відбитком печатки емітента (за умови наявності печатки юридичної особи-емітента відсутність якої підтверджується в порядку, передбаченому пунктом 10.19. цього Положення) або у формі електронного документа відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» тощо українською мовою;
* номер договору проставляється депозитарною установою.

1. Відповідальним підрозділом за зберігання договорів, зазначених у підпунктах 9.1.4.1.-9.1.4.5. та інформаційної і облікової документації до них, являється Відділ депозитарної діяльності. Договори та всі супровідні документи до них зберігаються у металевих шафах, що закриваються на ключ.
2. Договір рахунку ескроу в цінних паперах, укладається між депонентом та депозитарною установою або депонентом, бенефіціаром та депозитарною установою та відповідає таким вимогам:

* текст договору рахунку ескроу в цінних паперах має відповідати вимогам, встановленим НКЦПФР, та укладається у типовій формі договору рахунку ескроу в цінних паперах АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК”, або з відступленням від типової форми цього договору у порядку, визначеному підпунктом 9.1.5. цього Положення;
* має складатися у формі паперового документа, підписаного сторонами та скріпленого відбитками печатки сторін (за умови наявності печатки у сторін, відсутність якої підтверджується в порядку, передбаченому пунктом 10.19. цього Положення) або у формі електронного документа відповідно до Законів України ”Про електронні документи та електронний документообіг”, ” Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги ” тощо українською мовою;
* номер договору проставляється депозитарною установою.
  + 1. У виняткових випадках договори, перелік яких наведено в підпункі 9.1.3. цього Положення можуть укладатися з відступленням від типової форми відповідного договору АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК”, обгрунтованість яких встановлена Відділом депозитарної діяльності, за погодження з:
* Юридичним департаментом;
* Головним бухгалтером або Заступником Головного бухгалтера - у разі зміни умов розрахунків за надані послуги та/або оподаткування виплат.
  + 1. Відкриття рахунку в цінних паперах / зміни реквізитів анкети рахунку у цінних паперах здійснюється після надання Депозитарній установі відповідного пакету документів у формі паперових документів, або у формі електронних документів відповідно до Законів України ”Про електронні документи та електронний документообіг”, ” Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги ” тощо українською мовою, перелік яких наведено у пункті 9.2. цього Положення, не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня отримання визначених законодавством, цим Положенням документів шляхом присвоєння депозитарного коду рахунку в цінних паперах.
    2. Депозитарна установа не може використовувати депозитарні коди рахунків у цінних паперах, які вже використовувалися нею, повторно відкривати раніше закриті нею рахунки в цінних паперах, або повторно використовувати депозитарні коди рахунків у цінних паперах після їх закриття.
    3. Усі анкети, оформлюються у формі паперового документу згідно із зразками, наведеними у Додатках 41, 42, 42-3, 42-4, 43, 44, 44-2, 45, 46, 46-1, 46-3, 47 до цього Положення, чи у формі електронного документа відповідно до Законів України ”Про електронні документи та електронний документообіг”, ” Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги ”, або формуються депозитарною установою у формі електронного документа тощо українською мовою та зберігаються разом з іншими документами, що подаються до Депозитарної установи для відкриття рахунку в цінних паперах:

1. Анкета рахунку в цінних паперах депонента (Додатки 41, 42, 42-3, 42-4, 43, 44, 44-2, 45, 46, 46-1, 46-3, 47 до цього Положення) має містити:

* інформацію щодо розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах (крім анкети рахунку фізичної особи, анкети рахунку в цінних паперах держави);
* інформацію про керуючого(их) рахунком (у разі призначення депонентом, керуючого(их) рахунком);
* інформацію щодо порядку та строку перерахування Депозитарною установою депоненту виплат доходу та інших виплат, що здійснюються (здійснювалися) відповідно до законодавства України, за цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента;
* адресу електронної пошти та/або номер контактного мобільного телефону депонента для забезпечення у встановленому законодавством порядку направлення акціонерним товариством повідомлень акціонерам через депозитарну систему України та забезпечення участі власника (співвласників) цінних паперів у зборах власників цінних паперів через авторизовану електронну систему відповідно до законодавства;
* інформацію щодо використання/невикористання депонентом – юридичною особою печатки;
* [інформацію про статус податкового резидентства депонента (крім держави, Національного банку України, територіальної (територіальних) громади (громад) та статус податкового резидентства його кінцевих бенефіціарних власників (для юридичної особи)](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html);

1. Анкета рахунку в цінних паперах держави (Додаток 46 до цього Положення) 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.
2. Анкета рахунку в цінних паперах нотаріуса (Додаток 47 до цього Положення) оформлюється у розрізі випусків цінних паперів, внесених на депозит нотаріуса, окремо за кожним кредитором, якому належать у сукупності всі права на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах нотаріуса, а також усі права за цими цінними паперами. Кожна анкета рахунку в цінних паперах має містити інформацію про нотаріуса, кредитора та цінні папери, усі права на які та всі права за якими належать цьому кредиторові.
   * 1. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах, призначених депонентами, вказується в анкетах рахунку в цінних паперах депонентів (окрім депонентів держави, територіальної (територіальних) громади (громад), нотаріуса). Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах, призначених керуючим рахунком у цінних паперах (окрім керуючого рахунком – Кабінету Міністрів України), вказується в анкетах керуючого рахунком в цінних паперах. Інформація про розпорядників рахунку в цінних паперах, призначених керуючим рахунком у цінних паперах – Кабінетом Міністрів України, вказується в анкетах розпорядника рахунку в цінних паперах, кожна з яких підписується тим розпорядником рахунку про якого заповнювалась інформація. Інформація про обсяг повноважень керуючого рахунком та термін їх дії вказується в анкеті керуючого рахунком у цінних паперах (окрім анкети керуючого рахунком у цінних паперах держави). Вимоги щодо відображення в анкеті рахунку в цінних паперах інформації про керуючого рахунком, розпорядника рахунком не застосовуються у випадку призначення керуючим рахунком депонента уповноваженої особи Фонду.
     2. Власник цінних паперів може передати власні повноваження щодо відкриття рахунку в цінних паперах інший особі, уповноваженій діяти від його імені на підставі визначеного законодавством правочину.
3. Для обліку прав на цінні папери, у відношенні яких здійснюється управління за договором про управління цінними паперами (далі – договір про управління), може відкрити в Депозитарній установі рахунок у цінних паперах юридичній або фізичній особі, що є установником управління, управитель, з яким укладений цей договір.
4. Якщо цінні папери перебувають у спільній власності декількох осіб, Депозитарна установа відкриває один спільний для всіх співвласників рахунок у цінних паперах на підставі одного договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, укладеного з усіма співвласниками. Повноваження щодо укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах та/або управління рахунком в цінних паперах на підставах, визначених законодавством, можуть здійснюватися одним із співвласників або їх загальним представником.
5. 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.
   * 1. Депозитарна установа до укладення договору з депонентом здійснює належну перевірку особи клієнта, у т.ч. ідентифікацію та верифікацію осіб, що мають повноваження діяти від її імені, згідно законодавства України, зокрема, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, та нормативно–правових актів НКЦПФР, НБУ з дотриманням вимог Програми здійснення належної перевірки клієнтів АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Програма належної перевірки). Одночасно з пакетом документів клієнти подають заповнений опитувальник у відповідності до Програми належної перевірки. Відкриття рахунку Клієнтам які (кінцеві бенефіціарні власники яких) належать до політично значущих осіб, членів їх сімей або осіб, пов’язаних з політично значущою особою здійснюється після отримання дозволу Голови Правління.

Результати належної перевірки Клієнта відображаються в електронній анкеті, яка ведеться відповідно до Програми належної перевірки. У разі, якщо Клієнт отримує послуги Банку виключно як від Депозитарної установи, електронна анкета формується та ведеться Відділом депозитарної діяльності. Ідентифікація та верифікація Депозитарною установою особи не є обов'язковою, якщо вона вже була раніше ідентифікована та верифікована Депозитарною установою відповідно до вимог законодавства та інформацію щодо клієнта оновлено у відповідності до Програми належної перевірки~~.~~ У разі, якщо здійснення ідентифікації, верифікацї клієнта відповідно до вимог законодавства України є неможливим, Депозитарна установа відмовляється від встановлення ділових відносин з клієнтом відповідно до Програми належної перевірки. Належна перевірка Депозитарною установою емітента, з яким він має намір укласти договір про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах власникам, здійснюється на підставі наданих оригіналів або належним чином завірених копій документів.Під час здійснення верифікації клієнта (представника клієнта) працівник Депозитарної установи підтверджує відповідність ідентифікаційних даних особи клієнта (представника клієнта) відомостям, зазначеним в отриманих від нього офіційних документах, а також відповідність оформлення офіційних документів вимогам законодавства України та перевіряє їх чинність (дійсність).

Разом з документами подається оформлена відповідно до законодавства України картка із зразками підписів уповноважених осіб та відбитка печатки емітента (з урахуванням пункту 10.19. цього Положення), затверджена емітентом, та анкета емітента. Ідентифікація, верифікація власників цінних паперів, яким були відкриті рахунки в цінних паперах на підставі договору з емітентом, здійснюється Депозитарною установою при укладанні договору про обслуговування (відкриття) рахунку в цінних паперах або при виконанні Депозитарною установою операцій, пов'язаних з переведенням акцій з рахунку у цінних паперах власника, відкритого емітентом, на рахунок у цінних паперах цього власника, відкритий в іншій депозитарній установі, або на рахунок у цінних паперах цього власника, відкритий йому Депозитарною установою до проведення дематеріалізації акцій.

* + 1. Рахунок у цінних паперах депонента не може бути анонімним.
    2. Особливі умови щодо відкриття рахунку (ів) у цінних паперах у Депозитарній установі:

1. ІСІ, яка має в Депозитарній установі відкритий рахунок в цінних паперах для обліку цінних паперів, які належать їй як власнику, має право відкрити в Депозитарній установі рахунки в цінних паперах для створених цією компанією пайових інвестиційних фондів.
2. Інвестиційна компанія додатково має право відкрити в Депозитарній установі рахунки в цінних паперах у кількості, пропорційній кількості створених цією компанією взаємних фондів.
3. Комерційний банк, з яким холдингова компанія "Київміськбуд" у рамках проведення експерименту у житловому будівництві уклала договір про надання повноважень відповідно до Закону України "Про проведення експерименту у житловому будівництві на базі холдингової компанії "Київміськбуд" (далі – уповноважений банк), додатково має право відкрити в одній депозитарній установі рахунки у цінних паперах у кількості, що дорівнює кількості створених таким банком відповідно до зазначеного у цьому підпункті закону фондів банківського управління (далі – ФБУ).
4. Юридична особа – нерезидент, яка відповідно до законодавства країни створення провадить діяльність з управління фінансовими активами в інтересах третіх осіб та створює за законодавством іноземної країни інвестиційні фонди, що не є юридичними особами, має право 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).
5. У разі прийняття емітентом рішення про переведення випуску іменних цінних паперів, розміщених у документарній формі існування, в електронну форму існування та обрання АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК” депозитарною установою, яка має вести облік прав на цінні папери такого випуску, Депозитарна установа відкриває рахунки у цінних паперах власникам, які були зареєстрованими особами у реєстрі власників іменних цінних паперів цього емітента на дату закриття реєстру, або власникам, зазначеним в обліковому реєстрі, складеному у відповідності до вимог законодавства України, або, у випадках, передбачених законодавством, інформаційній довідці про власників цінних паперів, сформованої Центральним депозитарієм цінних паперів на підставі укладеного з емітентом договору про відкриття / обслуговування рахунків у цінних паперах цим власникам відповідно до законодавства України та за умови надання Депозитарній установі документів відповідно до вимог цього Положення та законодавства України.
6. Для обліку прав на цінні папери, що є об'єктами комунальної власності, територіальній (територіальним) громаді (громадам), якій (яким) 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.
7. Рахунок у цінних паперах, відкритий юридичній особі на стадії її створення, починає функціонувати як рахунок у цінних паперах юридичної особи тільки після державної реєстрації юридичної особи в установленому порядку та одержання Депозитарною установою документів, визначених підпунктом 9.2.7. цього Положення, крім заяви на відкриття рахунку в цінних паперах. У разі відмови в державній реєстрації або в інших випадках, передбачених законодавством, цей рахунок у встановленому законодавством та цим Положенням порядку закривається, а права на цінні папери повертаються засновникам (засновнику).
   * 1. Відкриття рахунку в цінних паперах не обов’язково супроводжується зарахуванням на нього прав на цінні папери.
     2. Депозитарна установа у день відкриття рахунку в цінних паперах депоненту, який є платником податків, надсилає до контролюючого органу, в якому депонент обліковується як платник податків, повідомлення про відкриття рахунку в цінних паперах депонента, яке формується ПЗ «Зберігач-2016» в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Датою початку видаткових операцій за рахунком у цінних паперах депонента–платника податків (крім банку) у Депозитарній установі є дата отримання Депозитарною установою повідомлення контролюючого органу про взяття рахунку на облік в контролюючоиму органі або дата, визначена як дата взяття на облік у контролюючому органі за мовчазною згодою згідно з абзацом другим пункту 69.3 статті 69 Податкового кодексу України. У разі відкриття рахунків у цінних паперах власникам цінних паперів, відкриття яких ініціювалось емітентом, Депозитарна установа не подає до контролюючого органу повідомлення (відомості) про відкриття рахунків у цінних паперах власникам цінних паперів в день їх відкриття. Повідомлення (відомості) про відкриття рахунків у цінних паперах власників–платників податку, які були відкриті емітентом, та які в подальшому були переоформлені власниками,подаються Депозитарною установою до контролюючого органу в день укладання відповідних договорів про обслуговування рахунку в цінних паперах між Депозитарною установою та такими власниками цінних паперів. Відповідальність за своєчасне формування повідомлень про відкриття/закриття рахунків в цінних паперах до контролюючих органів за формою П5 та отримання і зберігання повідомлень від контролюючих органів про взяття/відмову в узятті на облік рахунка платника податків покладається на Відділ депозитарної діяльності.
     3. Документи, надані Депозитарній установі для відкриття рахунку в цінних паперах зберігаються в справі рахунку в цінних паперах депонента. Вхідні документи, для яких цим Положенням відповідно до законодавства України встановлено зразки, оформляються згідно з цими зразками та зберігаються разом з іншими документами, що подаються до Депозитарної установи для відкриття рахунку в цінних паперах. Усі документи, що подаються Депозитарній установі, для відкриття рахунку в цінних паперах, зберігаються Депозитарною установою протягом строку існування відповідного рахунку в цінних паперах та протягом п’яти років з дати його закриття.
     4. Усі документи, що створюються та/або отримуються Депозитарною установою у формі електронних документів, зберігаються відповідно до Рішення НКЦПФР № 2996. У разі подання клієнтом до Депозитарної установи електронних документів для відкриття рахунку у цінних паперах/зміни реквізитів анкети рахунку у цінних паперах, клієнт може не подавати Депозитарній установі картку із зразком підпису(ів) та відбитком печатки.
     5. Зразок підпису та печатки розпорядника рахунку в цінних паперах може бути отриманий Депозитарною установою шляхом отримання та перевірки кваліфікованого сертифікату електронного підпису та печатки на документах наданих Депозитаній установі для відкриття рахунку в цінних паперах / зміни реквізитів анкети рахунку у цінних паперах.
     6. Анкети рахунку в цінних паперах, анкети керуючого рахунком, анкети розпорядника рахунку в цінних паперах можуть формуватися депозитарною установою самостійно у формі електронного документа на підставі документів, отриманих від клієнта / депонента / керуючого рахунком (представника клієнта / депонента / керуючого рахунком).
     7. У разі формування депозитарною установою анкети рахунку в цінних паперах, анкети керуючого рахунком, анкети розпорядника рахунку в цінних паперах у формі електронного документа внесення змін до відповідної анкети депозитарною установою може здійснюватися без розпорядження депонента, керуючого його рахунком на підставі оригіналів або належним чином засвідчених копій документів, які підтверджують відповідні зміни.
     8. Ознайомлення клієнта / депонента / керуючого рахунком (представника клієнта / депонента / керуючого рахунком) з даними відповідної анкети, сформованої у формі електронного документа відбувається шляхом підписання Заяви про приєднання або підписання відповідного договору, зазначеного в підпункті 9.1.3. цього Положення.
     9. Після відкриття рахунку в цінних паперах Депозитарна установа надає депоненту наступні документи:

* свідоцтво про відкриття рахунку;
* другий примірник договору.
  + 1. Для обліку прав на цінні папери, які є об'єктами комунальної власності та управління якими здійснюється органами місцевого самоврядування або їх виконавчими органами, визначеними Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», або місцевими державними адміністраціями, в управлінні яких перебувають об'єкти спільної власності територіальних громад, у разі делегування відповідних повноважень місцевим державним адміністраціям районними чи обласними радами відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про місцеві державні адміністрації», рахунок у цінних паперах у депозитарній установі відкривається на ім'я територіальної громади / територіальних громад, об'єкти спільної власності яких перебувають в управлінні районних і обласних рад / місцевих державних адміністрацій.

## Перелік документів, необхідних для відкриття рахунку в цінних паперах

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави.**
   * + 1. ***Cуб'єкт управління (крім Кабінету Міністрів України та інших органів, визначених Законом України «Про управління об’єктами державної власності», які не є юридичними особами)*** ***для відкриття рахунку в цінних паперах подає Депозитарній установі наступні документи:***

* заяву на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 8 до цього Положення) підписану керівником суб’єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплену відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкету рахунку в цінних паперах (Додаток 46 до цього Положення);
* анкету керуючого рахунком (Додаток 51 до цього Положення);
* копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства України підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчені в установленому законодавством порядку, з урахуванням вимог підпункту 10.10.4. цього Положення;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР;
* копія зареєстрованого установчого документа суб’єкта управління, засвідчена нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або копія установчого документа суб’єкта управління, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до якої додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчого документа, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчого документа, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. 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);
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені суб’єкта управління без довіреності, засвідчені підписом керівника суб’єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку в цінних паперах (далі – розпорядник рахунку), засвідчена підписом керівника суб’єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо розпорядником рахунку є особа, яка перебуває в трудових відносинах із суб’єктом управління;
* оригінал або копія договору доручення, укладеного між суб’єктом управління і особою, яка буде розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника суб’єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо розпорядником рахунку є особа, яка не перебуває в трудових відносинах із суб’єктом управління;
* оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 64 до цього Положення), виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами суб’єкта управління, і скріпленої відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, засвідчена нотаріально, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені суб’єкта управління без довіреності. У випадку, якщо суб’єкт управління діє без печатки, – надається довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, вчинена в письмовій формі та посвідчена нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до Законодавства України має право на вчинення відповідної нотаріальної дії, або довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, підписана особою, зразок підпису якої міститься у раніше поданій картці зі зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах суб’єкта управління;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом керівника суб’єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо керівником суб’єкта управління та/або розпорядником рахунку є іноземець або особа без громадянства;
* оригінал документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку або його копія, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа, (таким документом може бути письмовий документ, створений суб’єктом управління та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені суб’єкта управління без довіреності (або його уповноваженою особою), яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення), від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 65 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна».

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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;

* лист про відсутність змін в установчих документах суб’єкта управління від дати їх останньої реєстрації та в керівництві суб’єкта управління (Додаток 66 до цього Положення), підписаний керівником суб’єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується керівником суб’єкта управління та розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником суб’єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України.
  + - 1. ***Суб’єктом управління об’єктами державної власності – Кабінетом Міністрів України (далі – суб’єкт управління) для відкриття рахунку в цінних паперах подаються такі документи:***
* заяву на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 8 до цього Положення) підписану особою, уповноваженою підписувати такі документи;
* анкету рахунку в цінних паперах (Додаток 46 до цього Положення);
* анкету керуючого рахунком (Додаток 51 до цього Положення);
* копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства України підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчені в установленому законодавством порядку, з урахуванням вимог підпункту 10.10.4. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені Кабінету Міністрів України без довіреності, засвідчені в установленому законодавством порядку (копії документів, якими є Закони України,акти Кабінету Міністрів України та інші акти законодавства України, що створені шляхом роздрукування з офіційного вебсайта Верховної Ради України, засвідчення не потребують);
* копії розпорядчих документів Кабінету Міністрів України щодо призначення розпорядника(ів) рахунку, засвідчені в установленому законодавством порядку (копії документів, якими є Закони України, акти Кабінету Міністрів України та інші акти законодавства України, що створені шляхом роздрукування з офіційного вебсайта Верховної Ради України, засвідчення не потребують);
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 65–1 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником суб’єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України.
  + - 1. ***Cуб’єкт управління об’єктами державної власності – органом, визначеним Законом України «Про управління об’єктами державної власності», який не є юридичною особою, зокрема: наглядовою радою державного банку України, повноваження якої визначені Законом України «Про банки та банківську діяльність» та статутом цього банку, (далі – суб’єкт управління) подає Депозитарній установі:***
* заяву на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 8 до цього Положення) підписану керівником суб’єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи;
* анкету рахунку в цінних паперах (Додаток 46 до цього Положення);
* анкету керуючого рахунком (Додаток 51 до цього Положення);
* копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства України підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчені в установленому законодавством порядку, з урахуванням вимог підпункту 10.10.4. цього Положення;
* копію(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) обрання суб’єкта управління, та склад суб’єкта управління, засвідчену(і) в установленому законодавством порядку (копії документів, якими є Закони України, акти Кабінету Мінгістрів України та інші акти законодавства України, що створені шляхом роздрукування з офіційного вебсайта Верховної Ради України, засвідчення не потребують);
* копію(ї) рішення суб’єкта управління щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах (далі – розпорядник рахунку), засвідчену(і) підписом керівника державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки державного банку, або витяг(и)/виписка(и) з такого(их) документа(ів), підписаний(і)/підписана(і) керівником державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений(і)/скріплена(і) відбитком печатки державного банку;
* копію виписки/витягу з ЄДР щодо суб’єкта управління, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені державного банку без довіреності, засвідчені підписом керівника державного банку або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки державного банку, із зазначенням посади, П.І.Б.особи, яка засвідчила копію документа, та напису ”Копія вірна”;
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 65–2 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах суб’єкта управління від дати їх останньої реєстрації та в керівництві суб’єкта управління (Додаток 66–1 до цього Положення), підписаний керівником державного банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки державного банку;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення), Такий документ готується керівником суб’єкта управління та розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником суб’єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки державного банку;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України.

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я територіальної (територіальних) громади (громад)**
   * + 1. Територіальна (територіальні) громада (громади) для відкриття рахунку в цінних паперах подає наступні документи:

* заяву на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 12 до цього Положення), підписану керівником суб’єкта управління об’єктами комунальної власності, який відповідно до законодавства України та в межах наданих повноважень представляє інтереси територіальної (територіальних) громади (громад) та виконує функції з управління відповідними цінними паперами (далі – суб’єкт управління) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкету рахунку в цінних паперах (Додаток 48 до цього Положення);
* анкету керуючого рахунком (Додаток 52 до цього Положення);
* копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства України підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління, засвідчені в установленому законодавством порядку, з урахуванням вимог підпункту 10.10.4. цього Положення;;
* копію виписки/витягу з ЄДР щодо суб’єкта управління, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР;
* копію зареєстрованого установчого документа суб’єкта управління, засвідчену нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або копію установчого документа суб’єкта управління, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до якої додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчого документа, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчого документа, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. 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;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені суб’єкта управління без довіреності, засвідчені підписом керівника суб’єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копію наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку в цінних паперах (далі – розпорядник рахунку), засвідчену підписом керівника суб’єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», **якщо розпорядником рахунку є особа, яка перебуває в трудових відносинах із суб’єктом управління;**
* оригінал або копію договору доручення, укладеного між суб’єктом управління і особою, яка буде розпорядником рахунку, засвідчену підписом керівника суб’єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», **якщо розпорядником рахунку є особа, яка не перебуває в трудових відносинах із суб’єктом управління;**
* оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 68 до цього Положення), виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами суб’єкта управління, і скріпленої відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, засвідчена нотаріально, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені суб’єкта управління без довіреності. У випадку, якщо суб’єкт управління діє без печатки, – надається довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, вчинена в письмовій формі та посвідчена нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення відповідної нотаріальної дії;
* копію дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом керівника суб’єкта управління або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо керівником суб’єкта управління та/або розпорядником рахунку є іноземець або особа без громадянства;
* оригінал документу, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку або його копію, засвідчену нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа, (таким документом може бути письмовий документ, створений суб’єктом управління та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені суб’єкта управління без довіреності (або його уповноваженою особою), яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення). Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 69 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах суб’єкта управління від дати їх останньої реєстрації та в керівництві суб’єкта управління (Додаток 66 до цього Положення), підписаний керівником суб’єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки суб’єкта управління з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником суб’єкта управління або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки державного банку;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України.

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах юридичній особі–резиденту**
   * + 1. **Юридична особа –резидент для відкриття рахунку в цінних паперах подає наступні документи:**

* заяву на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 3 до цього Положення), підписану керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплену відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкету рахунку в цінних паперах (Додаток 42 до цього Положення);
* анкету керуючого рахунку в цінних паперах (надається у разі призначення керуючого) (Додаток 50 до цього Положення);
* копію виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути актуальна/актуальним на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копію зареєстрованого установчого документа юридичної особи, засвідчену нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або копія установчого документа юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до якої додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчого документа, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчого документа, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. 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 копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками/рішення уповноваженого органу юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту, засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», з доданням копій змін до нього (у разі їх внесення), засвідчених нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або, якщо установчий документ юридичної особи оприлюднений на порталі електронних сервісів – подається копія установчого документа юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копію наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку в цінних паперах (далі – розпорядник рахунку), засвідчену підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», **якщо розпорядником рахунку є особа, яка перебуває в трудових відносинах із юридичною особою;**
* оригінал або копія договору доручення, укладеного між юридичною особою та особою, яка буде розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», **якщо розпорядником рахунку є особа, яка не перебуває в трудових відносинах із юридичною особою**;
* оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 42–1 до цього Положення), виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і скріпленої відбитком печатки цієї юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, засвідчена нотаріально, **якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності.** У випадку, якщо юридична особа діє без печатки, – надається довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, вчинена в письмовій формі та посвідчена нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення відповідної нотаріальної дії;
* копію дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчену підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документу, та напису «Копія вірна», якщо керівником юридичної особи та/або розпорядником рахунку є іноземець або особа без громадянства;
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 70 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника юридичної особи та кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* оригінал або копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок (для банків – щодо реквізитів Національного банку України, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку, (таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності (або її уповноваженою особою), яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення). Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;
* лист про відсутність змін в установчих документах юридичної особи від дати їх останньої реєстрації та в керівництві юридичної особи (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності ;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) [пункту 393.2 статті 393 Податкового кодексу України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T10_2755.html) [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).
  + - 1. **У випадку призначення керуючого рахунком у цінних паперах необхідно додатково надати наступні докумени документи, в залежності від того, яка особа призначена керуючим рахунком:**
         1. **перелік документів для набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах юридичною особою–резидентом:**
* анкета керуючого рахунком у цінних паперах (Додаток 50 до цього Положення), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* оригінал(и) або копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком у цінних паперах, засвідчена(і) нотаріально, якщо документи були оформлені на території України. Документи, які були видані чи оформлені на території іноземної держави, мають бути легалізовані або засвідчені шляхом проставляння апостилю, перекладені на українську мову (їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій). Копії цих документів засвідчуються нотаріально;
* копія ліцензії на провадження професійної діяльності на ринках капіталу - діяльності з торгівлі фінансовими інструментами або діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), якщо керуючим рахунком є відповідно інвестиційна фірма або компанія з управління активами засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути актуальна/актуальним на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копія зареєстрованого установчого документа юридичної особи, засвідчена нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або копія установчого документа юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до якої додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчого документа, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчого документа, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. 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 копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками/рішення уповноваженого органу юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту, засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», з доданням копій змін до нього (у разі їх внесення), засвідчених нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або, якщо установчий документ юридичної особи оприлюднений на порталі електронних сервісів – подається копія установчого документа юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку в цінних паперах (далі – розпорядник рахунку), засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо розпорядником рахунку є особа, яка перебуває в трудових відносинах із юридичною особою;
* оригінал або копія договору доручення, укладеного між юридичною особою та особою, яка буде розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо розпорядником рахунку є особа, яка не перебуває в трудових відносинах із юридичною особою;
* оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 50–1 або 50–2 до цього Положення, якщо рахунок співвласників), виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і скріпленої відбитком печатки цієї юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, засвідчена нотаріально. У випадку, якщо юридична особа діє без печатки, – надається довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, вчинена в письмовій формі та посвідчена нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення відповідної нотаріальної дії, або довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, підписана особою, зразок підпису якої міститься у раніше поданій картці зі зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах юридичної особи, або довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, яка складається та підписується уповноваженою особою юридичної особи у присутності уповноваженого працівника Депозитарної установи;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо керівником юридичної особи та/або розпорядником рахунку є іноземець або особа без громадянства;
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 70 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника юридичної особи та кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок (для банків – щодо реквізитів Національного банку України, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку (таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності (або її уповноваженою особою), яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення). Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)  пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).
  + - * 1. **перелік документів для набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах юридичною особою–нерезидентом:**
* анкета керуючого рахунком у цінних паперах (Додаток 50 до цього Положення), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* оригінал(и) або копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком у цінних паперах, засвідчена(і) нотаріально, якщо документи були оформлені на території України. Документи, які були видані чи оформлені на території іноземної держави, мають бути легалізовані або засвідчені шляхом проставляння апостилю, перекладені на українську мову (їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій). Копії цих документів засвідчуються нотаріально;
* копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю витягу з торговельного, банківського або судового реєстру, або реєстраційного посвідчення місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, або іншого документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи відповідно до законодавства України країни її місцезнаходження, перекладеного на українську мову (його переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчена нотаріально;
* копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю установчого документа юридичної особи, перекладеного на українську мову (його переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчена нотаріально;
* копії легалізованих або засвідчених шляхом проставляння апостилю документів, які підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, перекладених на українську мову (їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчені нотаріально;
* копія документа, виданого органом державної податкової служби, що підтверджує взяття юридичної особи на облік як платника податку, якщо юридична особа – нерезидент зареєстрована в Україні як платник податків, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа, або Депозитарній установі надається лист про те, що юридична особа – нерезидент в органах державної податкової служби незареєстрована (форма надається Депозитарною установою), підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником юридичної особи і скріпленої відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, якщо розпорядником рахунку не є керівник юридичної особи, засвідчена нотаріально, у разі видачі довіреності на території України. У разі видачі довіреності на території іноземної держави, надається нотаріально засвідчена копія довіреності, легалізованої або засвідченої шляхом проставляння апостилю, перекладеної на українську мову (її переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій);
* оригінал документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку, або його копія, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа (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) з урахуванням пункту 10.19. цього Положення);
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 71 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* [інші документи, визначені законодавством України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE33180.html)[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)  пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)[.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE33180.html)
  + - * 1. **перелік документів для набуття статусу керуючого рахунком у цінних папрах фізичною особою –резидентом :**
* анкета керуючого рахунком у цінних паперах (Додаток 49 до цього Положення)підписана фізичною особою;
* оригінал(и) або копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком у цінних паперах, засвідчена(і) нотаріально;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 72 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення);
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керуючим/розпорядником рахунку;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства фізичної особи](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).
  + - * 1. **перелік документів для набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах фізичною особою–нерезидентом:**
* анкета керуючого рахунком у цінних паперах (Додаток 49 до цього Положення)підписана фізичною особою;
* оригінал(и) або копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком у цінних паперах, засвідчена(і) нотаріально, якщо документи були оформлені на території України. Документи, які були видані чи оформлені на території іноземної держави, мають бути легалізовані або засвідчені шляхом проставляння апостилю, перекладені на українську мову, (їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій). Копії цих документів засвідчуються нотаріально;
* копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, засвідчена нотаріально або органом, який видав цей документ, або копія цього документа, яку робить працівник Депозитарної установи з пред’явленого йому оригіналу документа та яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній сторінці копії документа, та працівником Депозитарної установи;
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 72 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення);
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керуючим/розпорядником рахунку ;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства фізичної особи](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).
  + - * 1. **Перелік документів для набуття статусу керуючого рахунком у цінних паперах у цінних паперах Національним агенством України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів:**
* анкета керуючого рахунком у цінних паперах (Додаток 50 до цього Положення)підписана Головою АРМА або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки АРМА;
* копія відповідної ухвали слідчого судді, суду, засвідчена підписом судді та печаткою суду або у іншому порядку, передбаченому чинним законодавством України, або копія згоди власника цінних паперів на їх передачу в управління АРМА засвідчена підписом Голови АРМА або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки АРМА, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку передбаченому пунктупунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Такий документ готується у випадку ідентифікації, верифікації АРМА, уточнення інформації про АРМА;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені АРМА без довіреності, засвідчені підписом Голови АРМА або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки АРМА, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія(ї) розпорядчого(их) документа(ів) АРМА щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчена підписом Голови АРМА або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки АРМА, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом Голови АРМА або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки АРМА, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо Головою АРМА та/або розпорядником рахунку є іноземець або особа без громадянства;
* картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена Головою АРМА (особою, яка виконує його обов’язки) та печаткою АРМА (Додаток 70 до цього Положення);
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа; Такий документ готується на Голову АРМА (особу, яка виконує його обов’язки) та на кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення), підписаний фізичною особою у присутності працівника Депозитарної установи. У разі, якщо лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи – суб’єкта персональних даних подається через уповноважену особу такої фізичної особи, підпис цієї фізичної особи – суб’єкта персональних даних на листі про надання згоди на обробку персональних даних має бути засвідчений нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій. Такий документ готується Головою АРМА (особою, яка виконує його обов’язки) та розпорядниками рахунку;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником АРМА або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України.

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах юридичній особі–нерезиденту**
   * + 1. Юридична особа – нерезидент для відкриття рахунку в цінних паперах подає наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 4 до цього Положення), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 42 до цього Положення)підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю витягу з торговельного, банківського або судового реєстру, або реєстраційного посвідчення місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, або іншого документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи відповідно до законодавства України країни її місцезнаходження, перекладеного на українську мову (його переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчена нотаріально;
* копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю установчого документа юридичної особи, перекладеного на українську мову (його переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчена нотаріально;
* копії легалізованих або засвідчених шляхом проставляння апостилю документів, які підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, перекладених на українську мову (їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчені нотаріально;
* копія документа, виданого органом Державної податкової служби України, що підтверджує взяття юридичної особи на облік як платника податку, якщо юридична особа – нерезидент зареєстрована в Україні як платник податків, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа, або лист про те, що юридична особа – нерезидент в органах Державної податкової служби України незареєстрована (форма надається Депозитарною установою), підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником юридичної особи і скріпленої відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, якщо розпорядником рахунку не є керівник юридичної особи, засвідчена нотаріально, у разі видачі довіреності на території України. У разі видачі довіреності на території іноземної держави, надається нотаріально засвідчена копія довіреності, легалізованої або засвідченої шляхом проставляння апостилю, перекладеної на українську мову (її переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій);
* оригінал документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку, або його копія, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа (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 з урахуванням пункту 10.19. цього Положення);
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її використання) (Додаток 71 до цього Положення) засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах юридичної особи від дати їх останньої реєстрації та в керівництві юридичної особи (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності ;
* у випадку призначення керуючого рахунком у цінних паперах необхідно додатково надати документи, передбачені в підпунктах 9.2.3.1.-9.2.3.5. цього Положення (в залежності від того, яка особа призначена керуючим рахунком);
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником АРМА або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* [інші документи, визначені законодавством України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE33180.html)[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)  пункту 39 3.2 статті 39 3Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)[.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE33180.html)

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах фізичній особі–резиденту**
   * + 1. Фізична особа – резидент для відкриття рахунку в цінних паперах подає наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 1 до цього Положення), підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 41 до цього Положення)підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається.
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 72 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій. У випадку, коли рахунок відкривається представником за дорученням, картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах фізичною особою, на ім’я якої відкривається рахунок, не оформлюється;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. 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 України, та надаються нотаріально засвідчені копії сторінок паспорта депонента або іншого документа, що посвідчує особу депонента відповідно до вимог законодавства України, які містять дані, необхідні для проведення ідентифікації особи (крім випадку пред’явлення депонентом паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, особисто);
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення);
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності;
* у випадку призначення керуючого рахунком у цінних паперах необхідно додатково надати документи передбачені в підпунктах 9.2.3.1.-9.2.3.5. цього Положення (в залежності від того, яка особа призначена керуючим рахунком);
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства фізичної особи](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах фізичній особі–нерезиденту**
   * + 1. Фізична особа –нерезидент для відкриття рахунку в цінних паперах подає наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 2 до цього Положення), підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 41 до цього Положення)підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 72 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій. У випадку, коли рахунок відкривається представником за дорученням, картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах фізичною особою, на ім’я якої відкривається рахунок, не оформляється;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. 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 України, та надаються нотаріально засвідчені копії сторінок паспорта депонента або іншого документа, що посвідчує особу депонента відповідно до вимог законодавства України, які містять дані, необхідні для проведення ідентифікації особи (крім випадку пред’явлення депонентом паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, особисто);
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення).
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності ;
* у випадку призначення керуючого рахунком у цінних паперах необхідно додатково надати документи, передбачені в підпунктах 9.2.3.1.-9.2.3.5. цього Положення (в залежності від того, яка особа призначена керуючим рахунком);
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства фізичної особи](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах з метою формування статутного фонду юридичної особи, яка перебуває на стадії створення**
   * + 1. До Депозитарної установи подаються наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 2–1 до цього Положення), підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 42 до цього Положення), підписана особою, уповноваженою підписувати такі документи;
* рішення засновників (засновника) про визначення особи, якій надається право підпису при проведенні операцій за рахунком у цінних паперах (розпорядник рахунку в цінних паперах), яке оформлюється у вигляді довіреності;
* оригінал документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку, або належним чином засвідчена копія;
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 70 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копія рішення засновників (засновника) про створення юридичної особи, засвідчена нотаріально;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на розпорядника рахунку в цінних паперах;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).
  + - 1. 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 підпунктом 9.2.7.1. цього Положення, крім заяви на відкриття рахунку в цінних паперах. У разі відмови в державній реєстрації або в інших випадках, передбачених законодавством, цей рахунок у встановленому законодавством та цим Положенням порядку закривається, а права на цінні папери повертаються засновникам (засновнику).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах для обліку цінних паперів, що перебувають у спільній власності декількох осіб**
   * + 1. ***Відкриття рахунку в цінних паперах, на якому будуть обліковуватись цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, ініціюється одним із співвласників, якому надані повноваження з управління рахунком у цінних паперах як керуючому рахунком у цінних паперах, у тому числі його відкриття (далі – уповноважений співвласник) та надаються наступні документи:***
2. заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 2-2 до цього Положення), підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників: фізичною особою (якщо уповноваженим співвласником є фізична особа), або керівником юридичної особи або іншою особою, якій цією юридичною особою надані повноваження підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (якщо уповноваженим співвласником є юридична особа) з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
3. анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 42–3 до цього Положення), що містить інформацію щодо всіх співвласників, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників: фізичною особою (якщо уповноваженим співвласником є фізична особа), або керівником юридичної особи або іншою особою, якій цією юридичною особою надані повноваження підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (якщо уповноваженим співвласником є юридична особа) з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
4. документи щодо всіх співвласників (окрім уповноваженого співвласника), регламентовані:

* у підпункті 9.2.3.цього Положення, якщо співвласником є юридична особа – резидент;
* у підпункті 9.2.4. цього Положення, якщо співвласником є юридична особа – нерезидент;
* у підпункті 9.2.5. цього Положення, якщо співвласником є фізична особа – резидент;
* у підпункті 9.2.6. цього Положення, якщо співвласником є фізична особа – нерезидент;

окрім заяв, анкет рахунку в цінних паперах, карток із зразками підписів розпорядників рахунку (для співвласників фізичних осіб) та карток із зразками підписів розпорядників рахунку та відбитку печатки (для співвласників юридичних осіб) з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;

1. документи, перелік яких наведено в підпунктах 9.2.3.1.-9.2.3.5. цього Положення для набуття уповноваженим співвласником статусу керуючого рахунком у цінних паперах (в залежності від того, яка особа призначена керуючим рахунком);
2. інші документи, визначені законодавством України.
   * + 1. ***Якщо відкриття рахунку в цінних паперах, на якому будуть обліковуватись цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, ініціюється представником співвласників, якому надані повноваження з управління рахунком у цінних паперах як керуючому рахунком у цінних паперах, у тому числі його відкриття (далі – представник співвласників), Депозитарній установі подаються такі документи:***
3. заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 2–2 до цього Положення), підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, загальним їх представником: фізичною особою (якщо представником співвласників є фізична особа), або керівником юридичної особи або іншою особою, якій цією юридичною особою надані повноваження підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (якщо представником співвласників є юридична особа) з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
4. анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 42–3 до цього Положення), що містить інформацію щодо всіх співвласників, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, загальним їх представником: фізичною особою (якщо представником співвласників є фізична особа), або керівником юридичної особи або іншою особою, якій цією юридичною особою надані повноваження підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи (якщо представником співвласників є юридична особа) з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
5. документи щодо всіх співвласників, регламентовані:

* у підпункті 9.2.3.цього Положення, якщо співвласником є юридична особа – резидент;
* у підпункті 9.2.4. цього Положення , якщо співвласником є юридична особа – нерезидент;
* у підпункті 9.2.5. цього Положення, якщо співвласником є фізична особа – резидент;
* у підпункті 9.2.6. цього Положення, якщо співвласником є фізична особа – нерезидент;

окрім заяв та анкет рахунку в цінних паперах;

1. документи, перелік яких наведено в підпунктах 9.2.3.1.-9.2.3.5. цьогоПоложення для набуття представником співвласників статусу керуючого рахунком у цінних паперах (в залежності від того, яка особа призначена керуючим рахунком);
2. інші документи, визначені законодавством України.
   * + 1. ***Якщо відкриття рахунку в цінних паперах, на якому будуть обліковуватись цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, ініціюється усіма співвласниками, Депозитарній установі подаються такі документи:***
3. заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 2–3 до цього Положення), підписана усіма співвласниками: фізичними особами, якщо серед співвласників є фізичні особи співвласники, керівниками юридичних осіб або іншими особами юридичної особи, уповноваженими підписувати такі документи, підписи яких скріплені відбитками печаток цих юридичних осіб з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, якщо серед співвласників є юридичні особи;
4. анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 42–4 до цього Положення), підписана усіма співвласниками: фізичними особами, якщо серед співвласників є фізичні особи співвласники, керівниками юридичних осіб або іншими особами юридичної особи, уповноваженими підписувати такі документи, підписи яких скріплені відбитками печаток цих юридичних осіб з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, якщо серед співвласників є юридичні особи;
5. документи щодо всіх співвласників, регламентовані:

* у підпункті 9.2.3.цього Положення, якщо співвласником є юридична особа – резидент;
* у підпункті 9.2.4. цього Положення , якщо співвласником є юридична особа – нерезидент;
* у підпункті 9.2.5. цього Положення, якщо співвласником є фізична особа – резидент;
* у підпункті 9.2.6. цього Положення, якщо співвласником є фізична особа – нерезидент;

1. інші документи, визначені законодавством України.
2. **Відкриття рахунку в цінних паперах корпоративному фонду** 
   * + 1. Для відкриття рахунку в цінних паперах корпоративному інвестиційному фонду, укладається договір про обслуговування активів інституту спільного інвестування договір про обслуговування рахунку в цінних паперах, що є додатком до нього, між наглядовою радою корпоративного інвестиційного фонду та Депозитарною установою, Депозитарній установі подаються наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 6 до цього Положення), підписана керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 45 до цього Положення), підписана керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія свідоцтва про внесення корпоративного інвестиційного фонду до Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути актуальна/актуальним на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копії зареєстрованих установчих документів корпоративного інвестиційного фонду, засвідчена нотаріально або органом, який здійснив реєстрацію документа, або копії установчих документів корпоративного інвестиційного фонду, що містяться в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковуються та засвідчуються в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до яких додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчих документів, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчих документів, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені корпоративного інвестиційного фонду без довіреності, засвідчені підписом керівника корпоративного інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копії рішень уповноважених органів корпоративного інвестиційного фонду про обрання Голови та членів наглядової ради корпоративного інвестиційного фонду, засвідчені підписом керівника корпоративного інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», або витяг/виписка з рішень уповноважених органів корпоративного інвестиційного фонду щодо обрання Голови та членів наглядової ради корпоративного інвестиційного фонду, підписаний(а) керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений(а) відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом керівника корпоративного інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо Головою наглядової ради та/або керівником корпоративного інвестиційного фонду є іноземець або особа без громадянства;
* оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок корпоративного інвестиційного фонду, та номер цього рахунку. ;
* копія договору про управління активами корпоративного інвестиційного фонду, засвідчена підписом керівника корпоративного інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія зареєстрованого регламенту корпоративного інвестиційного фонду, засвідчена нотаріально або органом, який здійснив реєстрацію документа(подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів інституту спільного інвестування (далі – ІСІ));
* перелік пов’язаних осіб корпоративного інвестиційного фонду, підписаний керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплений відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, та, засвідчений керуючим рахунком (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ);
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на Голову наглядової ради та керівника корпоративного інвестиційного фонду;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на Голову наглядової ради та керівника корпоративного інвестиційного фонду;
* лист про відсутність змін в установчих документах корпоративного інвестиційного фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві корпоративного інвестиційного фонду (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником корпоративного інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки корпоративного інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія свідоцтва про реєстрацію корпоративного інвестиційного фонду як фінансової установи у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, засвідчена нотаріально. Такий документ готується у випадку належної перевірки корпоративного інвестиційного фонду (ідентифікації, верифікації представника корпоративного інвестиційного фонду), уточнення інформації про корпоративний інвестиційний фонд;
* для набуття компанією з управління активами статусу керуючого рахунком у цінних паперах корпоративного інвестиційного фонду необхідно додатково надати документи, передбачені в підпункті 9.2.3.1. цього Положення;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником корпоративного інвестиційного фонду, необхідно додатково надати документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах пайовому фонду** 
   * + 1. Для відкриття рахунку в цінних паперах пайовому інвестиційному фонду :

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 7 до цього Положення), підписана керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 44 до цього Положення), підписана керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія рішення вищого органу компанії з управління активами про створення пайового інвестиційного фонду, засвідчена підписом керівника компанії з управління активами або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», або витяг/виписка з рішення вищого органу компанії з управління активами щодо створення пайового інвестиційного фонду, підписаний керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду до Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути складена/складений не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копія зареєстрованого установчого документа компанії з управління активами, засвідчена нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або копія установчого документа компанії з управління активами, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до якої додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчого документа, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчого документа, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені компанії з управління активами без довіреності, засвідчені підписом керівника компанії з управління активами або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку в цінних паперах (далі – розпорядник рахунку), засвідчена підписом керівника компанії з управління активами або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна». Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
* оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах(Додаток 44–1 до цього Положення), 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 довіреностію. У випадку, якщо компанія з управління активами діє без печатки, – надається довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, вчинена в письмовій формі та посвідчена нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення відповідної нотаріальної дії;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого Територіальним органом Держслужби зайнятості, засвідчена підписом керівника компанії з управління активами або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо керівником компанії з управління активами та/або розпорядником рахунку є іноземець або особа без громадянства;
* оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок компанії з управління активами, та номер цього рахунку, вами 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 компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення);
* оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок компанії з управління активами для пайового фонду, та номер цього рахунку.;
* копія ліцензії на провадження професійної діяльності на ринках капіталу – діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), виданої компанії з управління активами;
* копія зареєстрованого регламенту пайового інвестиційного фонду (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів інституту спільного інвестування (далі – ІСІ);
* перелік пов’язаних осіб компанії з управління активами, підписаний керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ);
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 70 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника компанії з управління активами та на кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку. Такий документ готується на керівника компанії з управління активами та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах компанії з управління активами від дати їх останньої реєстрації та в керівництві компанії з управління активами (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником компанії з управління активами або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується керівником та розпорядниками рахунку компанії з управління активами;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником компанії з управління активами або особою, повноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія свідоцтва про реєстрацію корпоративного інвестиційного фонду як фінансової установи у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, засвідчена нотаріально. Такий документ готується у випадку належної перевірки корпоративного інвестиційного фонду (ідентифікації, верифікації представника корпоративного інвестиційного фонду), уточнення інформації про корпоративний інвестиційний фонд;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах недержавному пенсійному фонду**
   * + 1. Для відкриття рахунку в цінних паперах недержавному пенсійному фонду , укладання договору про обслуговування активів недержавного пенсійного фонду зберігачем та договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, що є додатком до нього, між радою недержавного пенсійного фонду і Депозитарною установою, Депозитарній установі подаються наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 5 до цього Положення), підписана Головою ради недержавного пенсійного фонду (далі – пенсійний фонд) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки пенсійного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 43 до цього Положення), підписана Головою ради пенсійного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки пенсійного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія свідоцтва про державну реєстрацію фінансової установи, виданого пенсійному фонду, засвідчена нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути актуальна/актуальним на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копія зареєстрованого статуту пенсійного фонду, засвідчена нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або копія статуту пенсійного фонду, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до якої додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчого документа, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчого документа, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені пенсійного фонду без довіреності, засвідчені підписом Голови ради пенсійного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки пенсійного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна». Такий документ готується на Голову ради недержавного пенсійного фонду;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом Голови ради пенсійного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки пенсійного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо Головою ради пенсійного фонду є іноземець або особа без громадянства;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на Голову ради пенсійного фонду;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на Голову ради пенсійного фонду;
* копія(ї) договору(ів) про управління активами пенсійного фонду, засвідчена(і) підписом Голови ради пенсійного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки пенсійного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія інвестиційної декларації пенсійного фонду, зареєстрованої НКЦПФР.;
* оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок пенсійного фонду, та номер цього рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах пенсійного фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві пенсійного фонду (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний Головою ради пенсійного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки пенсійного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується Головою ради пенсійного фонду;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником компанії з управління активами або особою, повноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* для набуття компанією(ями) з управління активами статусу керуючого рахунком у цінних паперах недержавного пенсійного фонду необхідно додатково надати документи, передбачені в передбачені в підпункті 9.2.3.1. цього Положення ;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах накопичувальному пенсійному фонду**
   * + 1. Для відкриття рахунку в цінних паперах Накопичувальному пенсійному фонду (далі – Накопичувальний фонд або Накопичувальний пенсійний фонд), укладання договору про зберігання пенсійних активів та договору про обсуговування рахунку в цінних паперах, що є невід’ємною його частиною, є його додатком, та схвалюється радою Накопичувального фонду, між виконавчою дирекцією Пенсійного фонду і Депозитарною установою, Депозитарній установі подаються наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 5–1 до цього Положення), підписана Головою Ради Накопичувального пенсійного фонду (далі – Накопичувальний фонд) або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки Накопичувального фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 43 до цього Положення), підписана Головою Ради Накопичувального фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки Накопичувального фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія свідоцтва про державну реєстрацію фінансової установи, виданого Накопичувальному фонду, засвідчена нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути актуальна/актуальним на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копія зареєстрованого установчого документа Накопичувального фонду, засвідчена нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або копія установчого документа Накопичувального фонду, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до якої додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчого документа, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчого документа, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені Накопичувального фонду без довіреності, засвідчені підписом Голови Ради Накопичувального фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки Накопичувального фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копії документів, що підтверджують обрання виконавчої дирекції Накопичувального фонду та її директора, засвідчені підписом Голови Ради Накопичувального фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки Накопичувального фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом Голови Ради Накопичувального фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки Накопичувального фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо Головою Ради Накопичувального фонду є іноземець або особа без громадянства;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на Голову Ради Накопичувального фонду та директора виконавчої дирекції Накопичувального фонду;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на Голову Ради Накопичувального фонду та директора виконавчої дирекції Накопичувального фонду;
* копія(ї) договору(ів) про управління активами Накопичувального фонду, засвідчена(і) підписом Голови Ради Накопичувального фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки Накопичувального фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія зареєстрованої інвестиційної декларації Накопичувального фонду;
* оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок Накопичувального фонду, та номер цього рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах Накопичувального фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві Накопичувального фонду (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний Головою Ради Накопичувального фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки Накопичувального фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується Головою Ради Накопичувального фонду та директором виконавчої дирекції Накопичувального фонду;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником компанії з управління активами або особою, повноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* для набуття компанією(ями) з управління активами статусу керуючого рахунком у цінних паперах Накопичувального фонду необхідно додатково надати документи, передбачені в підпункті 9.2.3.1. цього Положення;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах для обліку прав на цінні папери, які є активами фонду банківського управління, створеного уповноваженим банком**
   * + 1. У 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 паперами створених ним фондів банківського управління, у тому числі тих, які є забезпеченням для проведення розрахунків за припиненими договорами довірчого управління. Депозитарній установі надаються наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 10 до цього Положення), підписана керівником уповноваженого банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки уповноваженого банку; інші документи, визначені законодавством України;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 46–1 до цього Положення), підписана керівником уповноваженого банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком уповноваженого банку;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути актуальна/актуальним на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копії зареєстрованих установчих документів уповноваженого банку, засвідчені нотаріально або органом, який здійснив їх реєстрацію, або копії установчих документів уповноваженого банку, що містяться в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковуються та засвідчуються в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до яких додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчих документів, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчих документів, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. 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;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені уповноваженого банку без довіреності, засвідчені підписом керівника уповноваженого банку або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки уповноваженого банку, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку в цінних паперах (далі – розпорядник рахунку), засвідчена підписом керівника уповноваженого банку або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки уповноваженого банку з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо розпорядником рахунку є особа, яка перебуває в трудових відносинах із уповноваженим банком;
* оригінал або копія договору доручення, укладеного між уповноваженим банком і особою, яка буде розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника уповноваженого банку або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки уповноваженого банку з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо розпорядником рахунку є особа, яка не перебуває в трудових відносинах із уповноваженим банком;
* оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 46–2 до цього Положення), виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами уповноваженого банку, і скріпленої відбитком печатки уповноваженого банку з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені уповноваженого банку без довіреності;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом керівника уповноваженого банку або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки уповноваженого банку, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо керівником уповноваженого банку та/або розпорядником рахунку є іноземець або особа без громадянства;
* оригінал документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку , в якому відкрито поточний рахунок, уповноваженого банку, та номер цього рахунку, або його копія, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документу(таким документом може бути письмовий документ, створений уповноваженим банком та підписаний керівником уповноваженого банку);
* копія правил Фонду Банківського Управління , засвідчена нотаріально або органом, який здійснив реєстрацію документа;
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 73 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника уповноваженого банку та на кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника уповноваженого банку та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах уповноваженого банку від дати їх останньої реєстрації та в керівництві уповноваженого банку (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником уповноваженого банку або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки уповноваженого банку;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується керівником уповноваженого банку та розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником компанії з управління активами або особою, повноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки компанії з управління активами з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія свідоцтва про реєстрацію уповноваженого банку як фінансової установи у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, засвідчена нотаріально. Такий документ готується у випадку верифікації належної перевірки уповноваженого банку (ідентифікації, верифікації представника уповноваженого банку), уточнення інформації про уповноважений банк;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах інвестиційному фонду**
   * + 1. Для відкриття рахунку в цінних паперах інвестиційному фонду до Депозитарної установи подаються наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 10–1 до цього Положення), підписана керівником інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19.пункту 10.19. цього Положення;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 46–3 до цього Положення) підписана керівником інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути актуальна/актуальним на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копії зареєстрованих установчих документів інвестиційного фонду, засвідчені нотаріально або органом, який здійснив їх реєстрацію, або копії установчих документів інвестиційного фонду, що містяться в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковуються та засвідчуються в порядку, передбаченому пунктом 10.23.пунктом 10.23. цього Положення, до яких додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчих документів, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23.пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчих документів, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені інвестиційного фонду без довіреності, засвідчені підписом керівника інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом керівника інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо керівником інвестиційного фонду є іноземець або особа без громадянства;
* копія договору з інвестиційним керуючим про управління інвестиційним фондом, засвідчена підписом керівника інвестиційного фонду або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копії інвестиційної декларації та інформації про випуск інвестиційних сертифікатів, зареєстровані НКЦПФР, засвідчені нотаріально або органом, який здійснив реєстрацію документа;
* перелік засновників та інших афілійованих осіб інвестиційного фонду, підписаний керівником інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплений відбитком печатки інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, та засвідчений (підписаний) підписом керівника інвестиційного керуючого або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційного керуючого з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника інвестиційного фонду;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника інвестиційного фонду;
* оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок інвестиційного фонду, та номер цього рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах інвестиційного фонду від дати їх останньої реєстрації та в керівництві інвестиційного фонду (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником інвестиційного фонду або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується керівником інвестиційного фонду;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником інвестиційного фонду або особою, повноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки інвестиційного фонду з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія свідоцтва про реєстрацію інвестиційного фонду як фінансової установи у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, засвідчена нотаріально. Такий документ готується у випадку належної перевірки інвестиційного фонду ідентифікації, верифікації (представника інвестиційного фонду), уточнення інформації про інвестиційний фонд;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* для набуття інвестиційним керуючим статусу керуючого рахунком у цінних паперах інвестиційного фонду необхідно додатково надати документи, передбачені в підпункті 9.2.3.1. цього Положення ;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах взаємному фонду інвестиційної компанії**
   * + 1. Для відкриття рахунку в цінних паперах взаємному фонду інвестиційної компанії до Депозитарної установи подаються наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 10–2 до цього Положення), підписана керівником інвестиційної компанії або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплена відбитком печатки інвестиційної компанії з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 44–2 до цього Положення) підписана керівником інвестиційної компанії або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки інвестиційної компанії з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути актуальна/актуальним на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копії зареєстрованих установчих документів інвестиційної компанії, засвідчені нотаріально або органом, який здійснив їх реєстрацію, або копії установчих документів інвестиційної компанії, що містяться в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковуються та засвідчуються в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до яких додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчих документів, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчих документів, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення;
* копія рішення уповноваженого органу інвестиційної компанії про створення взаємного фонду, засвідчена підписом керівника інвестиційної компанії або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційної компанії з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», або витяг/виписка з рішення уповноваженого органу інвестиційної компанії щодо створення взаємного фонду, підписаний(а) керівником інвестиційної компанії або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений(а) відбитком печатки інвестиційної компанії з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені інвестиційної компанії без довіреності, засвідчені підписом керівника інвестиційної компанії або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки інвестиційної компанії з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку в цінних паперах (далі – розпорядник рахунку), засвідчена підписом керівника інвестиційної компанії або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки інвестиційної компанії з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», якщо розпорядником рахунку є особа, яка перебуває в трудових відносинах із інвестиційною компанією;
* оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 46–2 до цього Положення), виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами інвестиційної компанії, і скріпленої відбитком печатки цієї інвестиційної компанії з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, засвідчена нотаріально, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені інвестиційної компанії без довіреності. У випадку, якщо інвестиційна компанія діє без печатки, – надається довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, вчинена в письмовій формі та посвідчена нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення відповідної нотаріальної дії, або довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, підписана особою, зразок підпису якої міститься у раніше поданій картці зі зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах інвестиційної компанії , або довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, яка складається та підписується уповноваженою особою інвестиційної компанії у присутності уповноваженого працівника Депозитарної установи;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом керівника інвестиційної компанії або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки інвестиційної компанії з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», або нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документу, якщо керівником інвестиційної компанії та/або розпорядником рахунку є іноземець або особа без громадянства;
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 70 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копія положення про взаємний фонд, засвідчена нотаріально або органом, який здійснив реєстрацію документа;
* копії інвестиційної декларації та інформації про випуск інвестиційних сертифікатів, зареєстровані НКЦПФР, засвідчені нотаріально або органом, який здійснив реєстрацію документа;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника інвестиційної компанії та на кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника інвестиційної компанії та на кожного розпорядника рахунку;
* оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок взаємного фонду інвестиційної компанії, та номер цього рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах інвестиційної компанії від дати їх останньої реєстрації та в керівництві інвестиційної компанії (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником інвестиційної компанії або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки інвестиційної компанії з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується керівником інвестиційної компанії та розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником інвестиційної компанії або особою, повноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки інвестиційної компанії з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія свідоцтва про реєстрацію інвестиційної компанії як фінансової установи у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, засвідчена нотаріально. Такий документ готується у випадку належної перевірки інвестиційної компанії (ідентифікації, верифікації представника інвестиційної компанії), уточнення інформації про інвестиційну компанію;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах нотаріусу, на депозит якого внесені цінні папери**
   * + 1. У разі внесення цінних паперів на депозит нотаріуса відповідному кредиторові належать у сукупності всі права на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах нотаріуса, у розрізі цього кредитора, а також усі права за цими цінними паперами. Для відкриття рахунку в цінних паперах нотаріусу, на депозит якого внесені цінні папери, Депозитарній установі подаються наступні документи:

* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 1–1 до цього Положення), підписана нотаріусом;
* анкета(и) рахунку в цінних паперах (Додаток 47 до цього Положення) підписана(і) нотаріусом. Анкета рахунку в цінних паперах заповнюється на кожний пакет цінних паперів емітента, що вносяться на депозит цього нотаріуса;
* копія свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю, засвідчена нотаріально, або особою, яка видала оригінал такого документу;
* довідка з Єдиного реєстру нотаріусів, складена на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи (нотаріуса) у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній сторінці копії документа. Якщо фізична особа – резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, не вимагається. У такому випадку фізична особа – резидент обов'язково надає копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна».
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 74 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. 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 України, та надаються нотаріально засвідчені копії сторінок паспорта депонента або іншого документа, що посвідчує особу депонента відповідно до вимог законодавства України, які містять дані, необхідні для проведення ідентифікації особи (крім випадку пред’явлення депонентом паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, особисто);
* копія документа, що підтверджує взяття на облік нотаріуса як платника податків , засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документу;
* оригінал документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку або копія, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документу( таким документом може бути письмовий документ, створений нотаріусом );
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується на нотаріуса ;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта);
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах власникам іменних цінних паперів їх емітентом**
   * + 1. Для відкриття рахунків у цінних паперах власникам іменних цінних паперів їх емітентом, укладається договір про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власникам між емітентом і Депозитарною установою, Депозитарній установі подаються наступні документи :

* копія рішення уповноваженого органу емітента про обрання Депозитарної установи у якій емітент буде відкривати рахунки в цінних паперах власникам цінних паперів (акціонерам), засвідчена підписом керівника емітента або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* анкета емітента (Додаток 52–1 до цього Положення) підписана керівником емітента або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути актуальна/актуальним на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копія зареєстрованого установчого документа емітента, засвідчена нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або копія установчого документа емітента, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до якої додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчого документа, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчого документа, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. 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 емітента діє на підставі модельного статуту, подається копія рішення про його створення, яке підписується усіма засновниками/рішення уповноваженого органу емітента про перехід на діяльність на підставі модельного статуту, засвідчена підписом керівника емітента або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», з доданням копій змін до нього (у разі їх внесення), засвідчених нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або, якщо установчий документ емітента оприлюднений на порталі електронних сервісів – подається копія установчого документа юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені емітента без довіреності, засвідчені підписом керівника емітента або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копія наказу про призначення на посаду особи, призначеної уповноваженою особою емітента (далі – уповноважена особа), засвідчена підписом керівника емітента або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», **якщо уповноваженою особою є особа, яка перебуває в трудових відносинах із емітентом;**
* оригінал або копія договору доручення, укладеного між емітентом і уповноваженою особою, засвідчена підписом керівника емітента або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», **якщо уповноваженою особою є особа, яка не перебуває в трудових відносинах із емітентом;**
* оригінал або копія довіреності уповноваженої особи (Додаток 75до цього Положення), виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами емітента, і скріпленої відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення**, якщо уповноваженою особою є особа, яка не має права діяти від імені емітента без довіреності**. У випадку, якщо емітент діє без печатки, – надається довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, вчинена в письмовій формі та посвідчена нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення відповідної нотаріальної дії;
* копія дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчена підписом керівника емітента або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», , якщо керівником емітента та/або уповноваженою особою є іноземець або особа без громадянства;
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 76 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій ;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника емітента та уповноважених осіб;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника емітента та уповноважених осіб;
* оригінал документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок (для банків – щодо реквізитів Національного банку України, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку, або його копія, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа (таким документом може бути письмовий документ, створений емітентом та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені емітента без довіреності (або його представником), що є уповноваженою особою, та засвідчений печаткою емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про відсутність змін в установчих документах емітента від дати їх останньої реєстрації та в керівництві емітента (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником емітента або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується керівником емітента та уповноваженими особами;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта);
* копія свідоцтва про реєстрацію емітента у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, засвідчена нотаріально, якщо емітент є фінансовою установою. Такий документ готується у випадку належної перевірки емітента (ідентифікації, верифікації представника емітента), уточнення інформації про емітента;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку в цінних паперах номінальному утримувачу**
   * + 1. Депозитарна установа відкриває рахунок в цінних паперах номінальному утримувачу, яий після укладення договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача набуває статус клієнта. Депозитарна установа може відкрити іноземній фінансовій установі декілька рахунків у цінних паперах номінального утримувача.

На рахунку в цінних паперах номінального утримувача **не можуть** обліковуватися цінні папери, права на цінні папери, що належать номінальному утримувачу.

* + - 1. Депозитарна установа може відкрити рахунок у цінних паперах номінального утримувача іноземній фінансовій установі та обслуговувати його за умови дотримання нею таких вимог:
* розмір власних коштів іноземної фінансової установи не менше 10 мільйонів євро;
* іноземна фінансова установа надає послуги з обліку цінних паперів та реєстрації переходу права власності на цінні папери своїм клієнтам не менше ніж 5 років;
* [іноземна фінансова установа є членом Міжнародної асоціації для системи з питань обслуговування цінних паперів (ISSA).](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)
  + - 1. Депозитарна установа **не може** відкрити рахунок у цінних паперах номінального утримувача іноземній фінансовій установі та обслуговувати його, якщо така іноземна фінансова установа створена відповідно до законодавства держави, що здійснює збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України "Про оборону України", та/або така установа прямо чи опосередковано контролюється особами, які є резидентами зазначеної держави.

Ділові відносини, встановлені депозитарною установою з іноземною фінансовою установою, що є членом Міжнародної асоціації для системи з питань обслуговування цінних паперів (ISSA), на підставі договору про надання послуг з обслуговування рахунка в цінних паперах номінального утримувача є кореспондентськими відносинами і встановлюються з дозволу Голови Правління Банку. Встановлення кореспондентських відносин здійснюється з дотриманням вимог п. 5.1.2 Програми належної перевірки і передбачає здійснення Управлінням фінансового моніторингу оцінки іноземного банку-кореспонденту.

* + - 1. Для відкриття рахунку в цінних паперах номінальному утримувачу до Депозитарної установи подаються наступні документи:
* заява на відкриття рахунку в цінних паперах (Додаток 4 до цього Положення), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 42 до цього Положення), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю витягу з торговельного, банківського або судового реєстру, або реєстраційного посвідчення місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, або іншого документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи відповідно до законодавства країни її місцезнаходження, перекладеного на українську мову (його переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчена нотаріально;
* копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю установчого документа юридичної особи, перекладеного на українську мову (його переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчена нотаріально;
* оригінал документа, що підтверджує місцезнаходження юридичної особи – номінального утримувача (якщо відповідна інформація не зазначена у витязі з торговельного, банківського чи судового реєстру), легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю з перекладом його на українську мову, засвідченим у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій;
* інформація про дозвіл/ліцензію/авторизацію (реквізити дозволу/ліцензії/авторизації) на ведення відповідного виду діяльності особи, виданий (видану) в країні реєстрації номінального утримувача, підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, з перекладом її на українську мову, засвідченим у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій;
* офіційний документ, легалізований або засвідчений шляхом проставляння апостилю, з перекладом його на українську мову, засвідченим у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій, та/або інформація, одержана від клієнта (представника клієнта), з перекладом її на українську мову, засвідченим у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій, або з інших джерел, якщо така інформація є публічною (відкритою), про органи управління та про обрання й призначення посадових осіб виконавчого органу, що представляють юридичну особу (якщо не зазначено у витязі з торговельного, банківського чи судового реєстру);
* довідка у довільній формі про розмір власних коштів з перекладом її на українську мову, засвідченим у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій;
* копії легалізованих або засвідчених шляхом проставляння апостилю документів, які підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, перекладених на українську мову (їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчені нотаріально;
* копія документа, виданого органом Державної податкової служби України, що підтверджує взяття юридичної особи на облік як платника податку, якщо юридична особа – нерезидент зареєстрована в Україні як платник податків, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа, або лист про те, що юридична особа – нерезидент в органах Державної податкової служби України незареєстрована (форма надається Депозитарною установою), підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником юридичної особи і скріпленої відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, якщо розпорядником рахунку не є керівник юридичної особи, засвідчена нотаріально, у разі видачі довіреності на території України. У разі видачі довіреності на території іноземної держави, надається нотаріально засвідчена копія довіреності, легалізованої або засвідченої шляхом проставляння апостилю, перекладеної на українську мову (її переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій);
* оригінал документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку, або його копія, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа (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 з урахуванням пункту 10.19. цього Положення);
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 71 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах юридичної особи від дати їх останньої реєстрації та в керівництві юридичної особи (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення).
* Опитувальник, складений відповідно до принципів Вольфсберзької групи (Додаток 13 до Програми належної перевірки), та інші необхідні документи, інформацію, передбачені Програмою належної перевірки при встановленні кореспондентських відносин для вивчення потенційного Клієнта та забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності ;
* у випадку призначення керуючого рахунком у цінних паперах необхідно додатково надати документи, передбачені в підпунктах 9.2.3.1.–9.2.3.5. цього Положення (в залежності від того, яка особа призначена керуючим рахунком);
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).

1. **Відкриття рахунку ескроу в цінних паперах**
   * + 1. Рахунок ескроу в цінних паперах відкривається депозитарною установою власнику цінних паперів з позначкою «рахунок ескроу» на підставі укладеного договору рахунку ескроу в цінних паперах з ним (або з ним та бенефіціаром).
       2. Депозитарна установа на рахунку ескроу в цінних паперах веде облік прав на цінні папери та обмежень прав на та прав за такими цінними паперами та виконує виключно операції переказу цінних паперів бенефіціару або вказаній ним особі, або переказу таких цінних паперів їх власнику на визначений ним рахунок за настання підстав, передбачених таким договором.
       3. Договором рахунку ескроу в цінних паперах на депозитарну установу може бути покладений обов'язок щодо перевірки настання підстав для переказу цінних паперів бенефіціару або вказаній ним особі або повернення їх власнику цінних паперів шляхом переказу на його рахунок у цінних паперах, відкритий на підставі договору про обслуговування рахунка в цінних паперах.
       4. Власник цінних паперів, бенефіціар не мають права розпоряджатися цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку ескроу в цінних паперах, якщо інше не передбачено таким договором.
       5. Право вимоги власника цінних паперів, бенефіціара до депозитарної установи на підставі договору рахунку ескроу в цінних паперах (у тому числі право вимоги щодо переказу прав на цінні папери (або їх частини), права на які обліковуються на рахунку ескроу в цінних паперах, за настання підстав, встановлених таким договором ескроу) (далі - право вимоги власника або бенефіціара), може бути обтяженим на підставі відповідного правочину.
       6. Для відкриття рахунку ескроу в цінних паперах власник цінних паперів, який не є депонентом депозитарної установи, у разі якщо власник цінних паперів, якому відкривається рахунок ескроу в цінних паперах, є юридичною особою - резидентом подає депозитарній установі:

* заяву на відкриття рахунку ескроу в цінних паперах (Додаток 3 до цього Положення), підписану керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, скріплену відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* анкету рахунку в цінних паперах (Додаток 42 до цього Положення);
* копію виписки/витягу з ЄДР щодо юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, з інформацією про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду виписки/витягу з ЄДР, або Депозитарній установі повідомляється (письмово) лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою виписки/витягу з ЄДР. Виписка/витяг із ЄДР має бути актуальна/актуальним на дату надання Депозитарній установі відповідного пакету документів для укладання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах. Витяг із ЄДР має бути оформлений за всіма критеріями пошуку;
* копію зареєстрованого установчого документа юридичної особи, засвідчену нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або копія установчого документа юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення, до якої додаються інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до перегляду установчого документа, та інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, оформлені з дотриманням вимог пункту 10.23. цього Положення, або надається лише інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання Депозитарною установою установчого документа, з інформацією щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, з дотриманням вимог пункту 10.23. 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 копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками/рішення уповноваженого органу юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту, засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», з доданням копій змін до нього (у разі їх внесення), засвідчених нотаріально або органом, який здійснив його реєстрацію, або, якщо установчий документ юридичної особи оприлюднений на порталі електронних сервісів – подається копія установчого документа юридичної особи, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, що роздруковується та засвідчується в порядку, передбаченому пунктом 10.23. цього Положення;
* копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, та відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна»;
* копію наказу про призначення на посаду особи, призначеної розпорядником рахунку в цінних паперах (далі – розпорядник рахунку), засвідчену підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», **якщо розпорядником рахунку є особа, яка перебуває в трудових відносинах із юридичною особою;**
* оригінал або копія договору доручення, укладеного між юридичною особою та особою, яка буде розпорядником рахунку, засвідчена підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документа, та напису «Копія вірна», **якщо розпорядником рахунку є особа, яка не перебуває в трудових відносинах із юридичною особою**;
* оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 42–1 до цього Положення), виданої та підписаної керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і скріпленої відбитком печатки цієї юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, засвідчена нотаріально, **якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності.** У випадку, якщо юридична особа діє без печатки, – надається довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах, вчинена в письмовій формі та посвідчена нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення відповідної нотаріальної дії;
* копію дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, виданого територіальним органом Державної служби зайнятості, засвідчену підписом керівника юридичної особи або особи, уповноваженої засвідчувати копії таких документів, і відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, із зазначенням посади, П.І.Б. особи, яка засвідчила копію документу, та напису «Копія вірна», якщо керівником юридичної особи та/або розпорядником рахунку є іноземець або особа без громадянства;
* картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (Додаток 70 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на керівника юридичної особи та на кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається. Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* оригінал або копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок (для банків – щодо реквізитів Національного банку України, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку, (таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності (або її уповноваженою особою), яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення). Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;
* лист про відсутність змін в установчих документах юридичної особи від дати їх останньої реєстрації та в керівництві юридичної особи (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності ;
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).
  + - 1. Для відкриття рахунку ескроу в цінних паперах власник цінних паперів, який не є депонентом депозитарної установи, у разі якщо власник цінних паперів, якому відкривається рахунок ескроу в цінних паперах, є фізичною особою - резидентом подає депозитарній установі:
* заяву на відкриття рахунку ескроу в цінних паперах (Додаток 1 до цього Положення), підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 41 до цього Положення) підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається.
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 72 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій. У випадку, коли рахунок відкривається представником за дорученням, картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах фізичною особою, на ім’я якої відкривається рахунок, не оформлюється;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. 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 України, та надаються нотаріально засвідчені копії сторінок паспорта депонента або іншого документа, що посвідчує особу депонента відповідно до вимог законодавства України, які містять дані, необхідні для проведення ідентифікації особи (крім випадку пред’явлення депонентом паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, особисто);
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення);
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності;
* у випадку призначення керуючого рахунком у цінних паперах необхідно додатково надати документи передбачені в підпунктах 9.2.3.1.-9.2.3.5. цього Положення (в залежності від того, яка особа призначена керуючим рахунком);
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства фізичної особи](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).
  + - 1. Для відкриття рахунку ескроу в цінних паперах власник цінних паперів, який не є депонентом депозитарної установи, у разі якщо власник цінних паперів, якому відкривається рахунок ескроу в цінних паперах, є фізичною особою - нерезидентом подає депозитарній установі:
* заяву на відкриття рахунку ескроу в цінних паперах (Додаток 2 до цього Положення), підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 41 до цього Положення) підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником;
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (Додаток 72 до цього Положення), яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій. У випадку, коли рахунок відкривається представником за дорученням, картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах фізичною особою, на ім’я якої відкривається рахунок, не оформляється;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. 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 України, та надаються нотаріально засвідчені копії сторінок паспорта депонента або іншого документа, що посвідчує особу депонента відповідно до вимог законодавства України, які містять дані, необхідні для проведення ідентифікації особи (крім випадку пред’явлення депонентом паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, особисто);
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається.
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення).
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності ;
* у випадку призначення керуючого рахунком у цінних паперах необхідно додатково надати документи, передбачені в підпунктах 9.2.3.1.-9.2.3.5. цього Положення (в залежності від того, яка особа призначена керуючим рахунком);
* інші документи, визначені законодавством України[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства фізичної особи](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html).
  + - 1. Для відкриття рахунку ескроу в цінних паперах власник цінних паперів, який не є депонентом депозитарної установи, у разі якщо власник цінних паперів, якому відкривається рахунок ескроу в цінних паперах, є юридичною особою - нерезидентом подає депозитарній установі:
* заяву на відкриття рахунку ескроу в цінних паперах (Додаток 4 до цього Положення), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 42 до цього Положення) підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю витягу з торговельного, банківського або судового реєстру, або реєстраційного посвідчення місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, або іншого документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи відповідно до законодавства України країни її місцезнаходження, перекладеного на українську мову (його переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчена нотаріально;
* копія легалізованого або засвідченого шляхом проставляння апостилю установчого документа юридичної особи, перекладеного на українську мову (його переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчена нотаріально;
* копії легалізованих або засвідчених шляхом проставляння апостилю документів, які підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, перекладених на українську мову (їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій), засвідчені нотаріально;
* копія документа, виданого органом Державної податкової служби України, що підтверджує взяття юридичної особи на облік як платника податку, якщо юридична особа – нерезидент зареєстрована в Україні як платник податків, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа, або лист про те, що юридична особа – нерезидент в органах Державної податкової служби України незареєстрована (форма надається Депозитарною установою), підписаний особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником юридичної особи і скріпленої відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, якщо розпорядником рахунку не є керівник юридичної особи, засвідчена нотаріально, у разі видачі довіреності на території України. У разі видачі довіреності на території іноземної держави, надається нотаріально засвідчена копія довіреності, легалізованої або засвідченої шляхом проставляння апостилю, перекладеної на українську мову (її переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій);
* оригінал документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку, або його копія, засвідчена нотаріально або особою, яка видала оригінал такого документа (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 з урахуванням пункту 10.19. цього Положення);
* картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її використання) (Додаток 71 до цього Положення), засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;;
* копії сторінок паспорта фізичної особи (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до вимог законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату народження, номер (та за наявності – серію) документа, дату видачі та назву органу, який видав, які засвідчуються підписом власника із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна» на кожній копії сторінки документа. Такий документ готується на кожного розпорядника рахунку;
* копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для нерезидентів за наявності), яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». 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 копію свого паспорта, 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 законодавства України, яка засвідчується підписом власника документа, із зазначенням П.І.Б. власника та напису «Копія вірна». У разі звернення особи з ідентифікаційним документом резидента, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків, достатньо зробити копію сторінки документа із реєстраційний номером облікової картки платника податків – додатково отримувати та робити копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не вимагається.Такий документ готується на керівника суб’єкта управління та на кожного розпорядника рахунку;
* лист про відсутність змін в установчих документах юридичної особи від дати їх останньої реєстрації та в керівництві юридичної особи (Додаток 42–2 до цього Положення), підписаний керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплений відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення). Такий документ готується розпорядниками рахунку;
* опитувальник для забезпечення здійснення Депозитарною установою належної реалізації функцій суб’єкта первинного фінансового моніторингу (форма надається Депозитарною установою згідно форми, передбаченої Програмою належної перевірки для відповідного типу клієнта), підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи та скріплений відбитком печатки юридичної особи при наявності ;
* у випадку призначення керуючого рахунком у цінних паперах необхідно додатково надати документи, передбачені в підпунктах 9.2.3.1.-9.2.3.5. цього Положення (в залежності від того, яка особа призначена керуючим рахунком);
* у випадку підписання документів та/або засвідчення копій документів, що подаються для відкриття рахунку, уповноваженою особою, що не є керівником суб’єкта управління або розпорядником рахунку, додатково надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи, або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, і здійснюється ідентифікація, верифікація такої особи;
* [інші документи, визначені законодавством України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE33180.html)[, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) пункту 39 3.2 статті 39 3 Податкового кодексу України [статусу податкового резидентства юридичної особи та податкового резидентства її кінцевих бенефіціарних власників](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)[.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE33180.html)
  + - 1. Для відкриття рахунку ескроу в цінних паперах власник цінних паперів, який є депонентом депозитарної установи, подає депозитарній установі:
* заяву на відкриття рахунку ескроу в цінних паперах;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 41 до цього Положення) підписана фізичною особою або на підставах, визначених законодавством, її представником у разі якщо власник цінних паперів, якому відкривається рахунок ескроу в цінних паперах, є фізичною особою – резидентом або нерезидентом;
* анкета рахунку в цінних паперах (Додаток 42 до цього Положення) підписана керівником юридичної особи або особою, уповноваженою підписувати такі документи, та скріплена відбитком печатки юридичної особи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення у разі якщо власник цінних паперів, якому відкривається рахунок ескроу в цінних паперах, є юридичною особою – резидентом або нерезидентом;
  + - 1. Документи, які мають подаватися відповідно до підпункту 9.2.19.10. депозитарній установі при відкритті рахунку ескроу в цінних паперах і пов'язані з ідентифікацією, верифікацією, можуть не подаватися, якщо такі документи вже наявні в депозитарній установі в актуальному стані;
      2. У разі відкриття депозитарною установою рахунку ескроу в цінних паперах на підставі договору рахунку ескроу в цінних паперах депозитарній установі також мають бути надані документи, необхідні для ідентифікації бенефіціара та іншої вказаної ним особи (якщо таку особу було вказано) відповідно до законодавства, а також інформація щодо відповідної депозитарної установи та реквізитів рахунку в цінних паперах, на який мають бути переказані цінні папери за настанням підстав, передбачених договором рахунку ескроу в цінних паперах.

## Закриття рахунків в цінних паперах

* + 1. Закриття рахунків у цінних паперах відбувається за розпорядженням ініціатора депозитарної операції та здійснюється у порядку передбаченому законодавством України, цим Положенням та договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про відкриття /обслуговування рахунків у цінних паперах власників.
    2. Рахунок у цінних паперах не може бути закритий, якщо на ньому обліковуються цінні папери, права на цінні папери.
    3. Ініціатором депозитарної операції щодо закриття рахунку в цінних паперах може бути депонент, керуючий рахунком в цінних паперах у межах його повноважень, Депозитарна установа, державні органи у межах їх повноважень, а також інші суб’єкти у випадках, визначених законодавством України.
    4. Для закриття рахунку в цінних паперах Депозитарній установі надається Розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах (Додаток 32 до цього Положення), якщо ініціатором закриття рахунку виступає депонент або керуючий рахунком у цінних паперах, або (Додаток 33 до цього Положення), якщо ініціатором закриття рахунку виступає Депозитарна установа).
    5. Закриття рахунку в цінних паперах здійснюється не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дати прийняття Депозитарною установою розпорядження на проведення адміністративної операції – закриття рахунку в цінних паперах.
    6. Ініціатором закриття рахунку в цінних паперах на ім’я держави може бути будь–який керуючий рахунком, за умови відсутності на такому рахунку в цінних паперах прав на цінні папери.
    7. Ініціатором закриття рахунку в цінних паперах депонента (крім рахунків в цінних паперах депонентів: держави, територіальної (територіальних) громади (громад), пенсійних фондів, інститутів спільного інвестування) може бути Депозитарна установа за умови відсутності на такому рахунку в цінних паперах цінних паперів, прав на цінні папери.
    8. У разі, якщо Депозитарна установа володіє інформацією про те, що діяльність юридичної особи, яка є депонентом Депозитарної установи, припинена (зокрема інформація про припинення юридичної особи–резидента зазначена в ЄДР), Депозитарна установа має право ініцювати закриття рахунку в цінних паперах такій юридичні особі за умові відсутності будь-яких прав на цінні папери на такому рахунку.
    9. У разі закриття рахунку в цінних паперах депонента договір про обслуговування рахунку в цінних паперах вважається розірваним на наступний день після дня закриття рахунку в цінних паперах депонента, якщо умовами договору про обслуговування рахунку в цінних паперах не передбачене інше.
    10. Депозитарна установа у день закриття рахунку в цінних паперах депонента–платника податку, подає до контролюючого органу, в якому депонент, якому закривається рахунок в цінних паперах, обліковується як платник податків, повідомлення про закриття рахунку в цінних паперах депонента, яке формується ПЗ «Зберігач-2016» в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Відомості щодо зняття з обліку рахунків у цінних паперах депонентів–платників податків долучаються до справ таких рахунків в цінних паперах.
    11. Після закриття рахунку в цінних паперах Депозитарна установа надає ініціатору депозитарної операції (окрім випадку закриття рахунку в цінних паперах за розпорядженням Депозитарної установи) другий примірник розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах з відміткою Депозитарної установи про його виконання.
    12. У разі закриття рахунку в цінних паперах депонента за розпорядженням Депозитарної установи, Депозитарна установа письмово повідомляє (окрім випадку закриття рахунку в цінних паперах депонента – юридичної особи за ініціативою Депозитарної установи у зв’язку з припиненням юридичної особи) депонента про закриття його рахунку та про відмову від укладеного з ним договору про відкриття рахунку в цінних паперах/договору про обслуговування рахунку в цінних паперах в односторонньму порядку протягом 3 (трьох) робочих днів з дати закриття рахунку в цінних паперах.
    13. У разі закриття за розпорядженням Депозитарної установи рахунків у цінних паперах власників цінних паперів, відкритих емітентом, не переоформлених власниками рахунків, по яких проведено переведення прав на цінні папери на інші рахунки в цінних паперах цих же власників Депозитарна установа письмово повідомляє емітента про закриття таких рахунків у цінних паперах протягом 3 (трьох) робочих днів з дати закриття рахунків у цінних паперах.

## Підстави для відмови у відкриття рахунків у цінних паперах

* + 1. Підставою для відмови у відкритті рахунків у цінних паперах може бути хоча б одна з нижченаведених причин:
* відсутність або неналежне оформлення документів, необхідних для відкриття рахунку у цінних паперах, що визначені законодавством та цим Положенням;
* невизначеність повноважень особи, яка ініціює відкриття рахунку у цінних паперах;
* не надання Депозитарній установі відомостей та/або документів, необхідних для ідентифікації, верифікації особи, яка має намір відкрити рахунок у цінних паперах, та/або її уповноваженої особи (крім випадків, передбачених законодавством);
* інші причини, що визначені законодавством.
  + 1. У випадку виявлення помилок у документах, що подаються Депозитарній установі для відкриття рахунку в цінних паперах, Депозитарна установа повертає пакет документів для доопрацювання.

*(Підпункти 9.1.2., 9.1.15., 9.3.10., Розділу 9 зі змінами*

*згідно рішення Правління від 27.12.2023, протокол № 52)*

### ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ПОДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ І ДОКУМЕНТІВ ВІД ДЕПОНЕНТІВ, НОМІНАЛЬНИХ УТРИМУВАЧІВ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У ПРИЙМАННІ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ДО ВИКОНАННЯ

1. Кожна депозитарна операція (окрім адміністративної операції – відкриття рахунку в цінних паперах), яка ініціюється клієнтом або керуючим рахунком, проводиться Депозитарною установою на підставі розпорядження та документів, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарної операції, у випадках, передбачених цим Положенням, вимоги до яких визначаються чинним законодавством України та цим Положенням.
2. Розпорядження клієнта або керуючого рахунком можуть надаватися Депозитарній установі у формі: паперового документа, електронного документа, електронного документа у формі S.W.I.F.T. – повідомлення. Якщо розпорядження подається у вигляді електронного документа або електронного документа у формі S.W.I.F.T. – повідомлення, Депозитарна установа має право вимагати у ініціатора депозитарної операції надання розпорядження у паперовій формі, складеного згідно з вимогами цього Положення.
3. Якщо до розпорядження, яке надається Депозитарній установі у формі електронного документа або електронного документа у формі S.W.I.F.T. – повідомлення, у випадках, передбачених законодавством, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Депозитарної установи, мають додаватись документи, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарної операції, Депозитарна установа має право вимагати у ініціатора депозитарної операції надання документів, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарної операції у паперовій формі, складених згідно з вимогами законодавства України, цього Положення та інших внутрішніх документів Депозитарної установи.
4. Розпорядження, яке складається клієнтом або керуючим рахунком, повинно відповідати таким вимогам:

* розпорядження надається Депозитарній установі у формі, визначеній цим Положенням та має відповідати також додатковим вимогам, передбаченим цим Положенням;
* розпорядження обов’язково має містити дату його складання;
* інформація, внесена до розпорядження, повинна відповідати інформації, наведеній у документах, що підтверджують наявність підстав для проведення такої депозитарної операції, та які, у випадках, передбачених цим Положенням, додаються до розпорядження.

1. *У разі, якщо розпорядження надається у формі паперового документа, таке розпорядження повинно додатково відповідати таким вимогам*:

* розпорядження складається виключно державною мовою, окрім розпоряджень нерезидентів. Розпорядження нерезидента (клієнта, керуючого рахунком) може бути складено двома мовами: українською та англійською;
* розпорядження підписується розпорядником рахунку в цінних паперах відповідно до наданих йому повноважень, на підпис розпорядника рахунку в цінних паперах проставляється відповідний відбиток печатки юридичної особи (клієнта або його керуючого рахунком) з урахуванням пункту 10.19. цього Положення;
* розпорядження повинно відповідати зразку, наведеному в (Додатках 13-36, 82, 83, 84 до цього Положення);
* виправлення в розпорядженні не допускаються;
* розпорядження від юридичної особи має мати вихідний реєстраційний номер;
* розпорядження може бути доповнено додатковою інформацією за необхідності.

1. *У разі, якщо розпорядження надається у формі електронного документа у формі S.W.I.F.T.– повідомлення, таке розпорядження повинно додатково відповідати таким вимогам:*

* електронна ідентифікація надавача розпорядження;
* реквізитний склад S.W.I.F.T.– повідомлення разом з обов’язковими реквізитами встановлюється згідно зі специфікацією мережі S.W.I.F.T. для повідомлення відповідного типу та чинними стандартами ISO.

1. *У разі, якщо розпорядження надається у формі електронного документа, таке розпорядження повинно додатково відповідати таким вимогам:*

* розпорядження складається державною мовою, окрім розпоряджень нерезидентів. Розпорядження нерезидента (клієнта, керуючого рахунком) може бути складено двома мовами: українською та англійською;
* спосіб підтвердження справжності підпису на розпорядженні обумовлюється відповідно до вимог законодавства у відповідному договорі зазначеному в підпункті 9.1.3. цього Положення;
* розпорядження повинно відповідати зразку, наведеному в (Додатках 13-36, 82, 83, 84 до цього Положення);
* виправлення в розпорядженні не допускаються;
* розпорядження від юридичної особи має мати вихідний реєстраційний номер;
* розпорядження може бути доповнено додатковою інформацією за необхідності.

1. Документи, що підтверджують наявність підстав для проведення депозитарної операції, які подаються разом із розпорядженням клієнта або його керуючого рахунком, є його додатками.
2. Розпорядження та документи, що підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій Депозитарною установою, повинні повністю розкривати зміст виконання операцій за рахунками в цінних паперах. Якщо розпорядження та документи не містять усіх необхідних даних для виконання депозитарних операцій, Депозитарна установа має право відмовити у виконанні операції та вимагати надання необхідної інформації.
3. Розпорядження у формі паперового або електронного документа та документи, що підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій, надання яких передбачено цим Положенням, надаються Депозитарній установі у спосіб, що використовується при обміні інформацією між клієнтом та Депозитарною установою, перелік яких визначений цим Положенням, та відповідним договором з Депозитарною установою**:**

* особисто ініціатором депозитарної операції або його уповноваженою особою за місцезнаходженням Депозитарної установи;
* засобами поштового зв’язку;
* кур’єром;
* електронними засобами передачі інформації (електронна пошта) відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та " Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги ";

1. При прийманні розпоряджень клієнтів або їх керуючих рахунком Депозитарна установа перевіряє справжність підпису(-ів) на розпорядженні та його(їх) достовірність.
2. 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, їх переклад має бути засвідчений у порядку, встановленому законодавством щодо вчинення нотаріальних дій, та легалізовані в консульській установі України або засвідчені в посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в Міністерстві закордонних справ України, або засвідчені шляхом проставляння апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, від 05.10.1961. Неофіційні документи, видані чи оформлені на території іноземної держави, не потребують обов'язкової легалізації. Такі документи мають бути перекладені на українську мову, а їх переклад має бути засвідчений нотаріусом, посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій. Якщо такі документи були створені українською мовою та засвідчені на території країни їх видачі згідно із законодавством цієї країни або засвідчені шляхом проставляння апостиля згідно з міжнародними договорами України, вони не потребують додаткового перекладу чи засвідчення.
   1. **Порядок засвідчення копій документів, що подаються Депозитарній установі.**
3. Копії документів, які у випадках, передбачених цим Положенням, подаються Депозитарній установі, можуть засвідчуватися:

* нотаріусом;
* посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій;
* особою, яка видала оригінал такого документа;
* клієнтом, керуючим рахунком (їх уповноваженою особою) із дотриманням вимог цього пункту Положення;
* уповноваженим працівником Депозитарної установи із дотриманням вимог цього пункту Положення;
* уповноваженим працівником Депозитарної установи та особою – клієнтом, керуючим рахунком із дотриманням вимог цього пункту Положення (стосовно засвідчення копій сторінок паспорта фізичної особи або іншого документа, що посвідчує особу відповідно до вимог законодавства України копії паспорту, та копій документів, що засвідчують реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків).

1. Копії документів, що оприлюднені на порталі електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, засвідчуються у порядку передбаченому пунктом 10.23. цього Положення.
2. Копії документів, які відповідно до цього Положення подаються до Депозитарної установи та мають бути засвідчені печаткою, потребують такого засвідчення у разі, коли вимогами чинного законодавства України, установчими документами юридичної особи передбачено обов’язковість використання такою юридичною особою у своїй діяльності печатки, про що зазначається у відповідній анкеті.
3. Копії документів, якими є Закони України, акти Кабінету Міністрів України та інші акти законодавства України, подання яких до Депозитарної установи передбачено цим Положенням, що створені шляхом роздрукування з офіційного вебсайта Верховної Ради України, засвідчення не потребують.
4. Замість оригіналів документів, подання яких передбачено цим Положенням, до Депозитарної установи можуть подаватися їх копії, якщо це передбачено цим Положенням, засвідчені з дотриманням вимог пункту 10.10. цього Положення. При поданні копій таких документів, крім копій документів, засвідчених у встановленому законодавством порядку (нотаріусом, посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій, або особою, яка видала оригінал такого документа), заявниками/клієнтами/керуючими рахунками Депозитарній установі мають бути пред’явлені їх оригінали або нотаріально засвідчені копії. Уповноважений працівник Депозитарної установи, що приймає документи, звіряє копію з оригіналом або нотаріально засвідченою копією. У разі їх ідентичності, копія документа засвідчується підписом цього працівника та печаткою Депозитарної установи як така, що відповідає оригіналу чи нотаріально засвідченій копії, із зазначенням посади, П.І.Б уповноваженого працівника Депозитарної установи, який засвідчив копію документа, напису «Згідно з оригіналом» та дати проставляння напису. Засвідчена таким чином копія документа залишається в Депозитарній установі, а оригінал документа чи його нотаріально засвідчена копія повертається заявнику/клієнту/керуючому рахунком.
   * + 1. Вказаний порядок засвідчення копій документів уповноваженим працівником Депозитарної установи не поширюється на судові документи, виконавчі документи, визначені законом, під час здійснення виконавчого провадження.
       2. Вказаний порядок засвідчення копій документів Депозитарною установою не поширюється на засвідчення копій установчих документів юридичних осіб, що не оприлюднені на порталі електронних сервісів
5. Депозитарна установа при відкритті рахунку в цінних паперах може створювати електронні копії документів, що подаються для відкриття рахунку в цінних паперах. У такому випадку для створення електронної копії мають бути пред'явлені оригінали або нотаріально засвідчені копії відповідних документів. Уповноважений працівник Депозитарної установи, який приймає документи, накладає свій кваліфікований електронний підпис при створенні електронного документа. Створена таким чином електронна копія документа залишається в Депозитарній установі, а оригінал документа чи його нотаріально засвідчена копія повертається заявнику.
6. Копії документів можуть засвідчуватися клієнтом, керуючим рахунком (їх уповноваженою особою) у такому порядку:
   * + 1. **Якщо копія документа засвідчується уповноваженою особою юридичної особи, яка у своїй діяльності використовує печатку**: на копії документа (якщо копія документа складається із одного аркуша), на кожній сторінці копії документа або на першій сторінці прошитої та пронумерованої копії документа (якщо копія документа складається більше ніж з одного аркуша) та на останній сторінці прошитої копії документа, на якій зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів копії документа, проставляється напис «Копія вірна», дата проставляння напису, посада, П.І.Б., підпис керівника юридичної особи або іншої особи, яка має право засвідчувати такі документи, та відбиток печатки юридичної особи з урахуванням вимог пункту 10.19. цього Положення;
       2. **Якщо копія документа засвідчується уповноваженою особою юридичної особи, яка у своїй діяльності не використовує печатку**: на копії документа (якщо копія документа складається із одного аркуша), на кожній сторінці копії документа або на першій сторінці прошитої та пронумерованої копії документа (якщо копія документа складається більше ніж з одного аркуша) та на останній сторінці прошитої копії документа, на якій зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів копії документа, проставляється напис «Копія вірна», дата проставляння напису, посада, П.І.Б., підпис керівника юридичної особи або іншої особи, яка має право засвідчувати такі документи, за умови, якщо зразок підпису такої особи є у картці із зразками підписів розпорядника рахунку в цінних паперах цієї юридичної особи у Депозитарній установі у статусі розпорядника рахунку в цінних паперах, або, копії засвідчуються уповноваженою особою юридичної особи (що підтверджується відповідними документами, наданими до Депозитарної установи) у присутності уповноваженого працівника Депозитарної установи у порядку, передбаченому пунктом 10.20. цього Положення;
       3. **Якщо копія документа засвідчується фізичною особою**: на копії документа (якщо копія документа складається із одного аркуша), на кожній сторінці копії документа або на першій сторінці прошитої та пронумерованої копії документа (якщо копія документа складається більше ніж з одного аркуша) та на останній сторінці прошитої копії документа, на якій зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів копії документа, проставляється напис «Копія вірна», дата проставляння напису, П.І.Б., підпис фізичної особи або особи, уповноваженої нею засвідчувати копії таких документів;
       4. **Якщо копія документа засвідчується нотаріусом**: на копії документа (якщо копія документа складається із одного аркуша), на кожній сторінці копії документа або на першій сторінці прошитої та пронумерованої копії документа (якщо копія документа складається більше ніж з одного аркуша) та на останній сторінці прошитої копії документа, на якій зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів копії документа, проставляється напис «Копія вірна», дата проставляння напису, П.І.Б., підпис нотаріуса та відбиток печатки нотаріуса.
7. У разі надання Депозитарній установі юридичною особою, яка використовує у своїй діяльності печатку, копії довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виписок/витягів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім тих, що містяться в електронній формі на порталі електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи), засвідченої клієнтом/керуючим рахунком (їх уповноваженою особою), Депозитарній установі пред’являється оригінал або нотаріально засвідчена копія такого документа.
   1. **У разі надходження до Депозитарної установи розпорядження та/або документів, що підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій, працівник Депозитарної установи здійснює:** 
      1. Приймання розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції, реєстрації розпорядження від ініціатора депозитарної операції в Журналі вхідної кореспонденції (Додаток 37 до цього Положення) , та реєстрації розпорядження в Журналі розпоряджень (Додаток 38 до цього Положення).
      2. Перевірку розпорядження на правильність складання та відповідність вимогам цього Положення, перевірку відповідних документів, які підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій (ці документи перевіряються на відповідність інформації, наведеної у розпорядженні, до якого вони додаються, а також їх підпису відповідно до законодавства України);
      3. У разі приймання розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції за договорами, що передбачають перехід прав на цінні папери та прав за цінними паперами, – здійснення заходів відповідно до законодавства України. Якщо Депозитарна установа не надала ініціатору розпорядження вмотивованої відповіді про відмову у прийнятті розпорядження до виконання, таке розпорядження вважається прийнятим до виконання;
      4. Здійснення дій щодо виконання розпорядження та реєстрації виконаної депозитарної операції у Журналі операцій;
      5. Складання звіту про виконання розпорядження та реєстрації його у Журналі вихідної кореспонденції та/або другого примірника розпорядження з відміткою Депозитарної установи про його виконання;
      6. Передання звіту про виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції;
      7. Тримання при необхідності повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту.
   2. **Підставою для відмови Депозитарною установою у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції є:** 
      1. Розпорядження не відповідає вимогам законодавства України щодо його складання та внутрішнім документам Депозитарної установи;
      2. У розпорядженні та/або документах, що є підставою для проведення депозитарної операції, кількість прав на цінні папери, яка призначена для поставки/блокування/розблокування, перевищує залишок на рахунку в цінних паперах відповідного депонента, номінального утримувача Депозитарної установи, скоригований на кількість прав на цінні папери, призначених для поставки/блокування/розблокування відповідно до раніше прийнятих, але ще не виконаних розпоряджень та/або документів, що є підставою для проведення депозитарної операції;
      3. Вказані у розпорядженні та/або документах, що є підставою для проведення депозитарної операції права на цінні папери, які призначені для переказу або списання з рахунку в цінних паперах депонента, номінального утримувача заблоковані у зв’язку з обтяженням їх зобов’язаннями або іншим обмеженням в обігу (крім випадків, передбачених чинним законодавством України, цим Положенням);
      4. Надання розпорядження та/або документів, що є підставою для проведення депозитарної операції, стосовно проведення облікової депозитарної операції, що призводить до зміни кількості прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах, у період дії обмежень на здійснення операцій із зазначеними в ньому цінними паперами, накладених судовим рішенням, або рішенням уповноваженого законом органу чи його посадової особи, 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;
      5. Надання розпорядження та/або документів, що є підставою для проведення депозитарної операції, стосовно проведення облікової депозитарної операції, що призводить до зміни кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах або до встановлення обтяжень (обмежень) прав на цінні папери у період дії обмежень на здійснення операцій із зазначеними в ньому цінними паперами, встановленими Центральним депозитарієм відповідно до вимог статі [95](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T080514.html) Закону України «Про акціонерні товариства» [або](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) [частини одинадцятої статті 36 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T124452.html);
      6. Несплата депонентом, номінальним утримувачем Депозитарної установи депозитарних послуг за умови, якщо це передбачено відповідним договором, зокрема договором про обслуговування рахунку в цінних паперах/договором про відкриття /обслуговування рахунків у цінних паперах власників, договором про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача, договором ескроу в цінних паперах та не призведе до позбавлення депонента права голосу за належними йому цінними паперами, крім випадків, встановлених законом;
      7. Вказані у розпорядженні права на цінні папери іноземного емітента, які призначені для переказу (крім проведення операцій блокування/розблокування) або списання з рахунку в цінних паперах клієнта, депонента, не допущені до обігу на території України [або допущені, але Центральним депозитарієм виявлено порушення вимог проспекту цінних паперів (або іншого документу, що містить інформацію про випуск таких цінних паперів) та/або рішення Комісії про допуск таких цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html);
      8. Вказані у розпорядженні на блокування права на цінні папери іноземного емітента з метою їх резервування для продажу на організованому ринку капіталу не допущені до обігу на території України;
      9. [Надання розпорядження на блокування цінних паперів, прав на цінні папери з метою їх резервування для продажу на організованому ринку капіталу з порушенням вимог проспекту цінних паперів (або іншого документу, що містить інформацію про емісію таких цінних паперів) або рішення Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України щодо умов їх обігу;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)
      10. Ненадання документів [(інформації, визначеної законодавством)](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) та нездійснення дій, визначених чинним законодавством, цим Положенням, що необхідні для проведення депозитарної операції;
      11. Анулювання ліцензії компанії з управління активами на провадження професійної діяльності з управління активами інституційних інвесторів у разі отримання від неї розпорядження щодо активів ІСІ, крім розпорядження щодо списання цінних паперів у зв'язку з реалізацією активів ІСІ при його ліквідації (за умови отримання Депозитарною установою інформації про анулювання ліцензії від Центрального депозитарію та/або НКЦПФР);
      12. У виконанні депозитарної операції у разі не вчинення депонентом необхідних дій для приведення договору про відкриття рахунку в цінних паперах, укладеного до набрання чинності Законом, у відповідність до Вимог НКЦПФР №1412 (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).
      13. Здійснення заходів на виконання законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню терирозму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, у порядку, встановленому згідно розділу 8 Програми належної перевірки.
   3. **Підстави для відмови Депозитарною установою у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені підпунктами 10.12.3. та 10.12.4. цього Положення, не застосовуються у випадках приймання розпоряджень:** 
      1. На виконання визначених законодавством операцій, пов’язаних із припиненням Депозитарною установою провадження професійної діяльності на ринках капіталу – депозитарної діяльності;
      2. [На виконання операції щодо розблокування цінних паперів / прав на цінні папери, що були заблоковані депозитарними установами на підставі розпоряджень клієнтів, депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів, клієнтів для виставлення цінних паперів на продаж;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE34349.html)
      3. Щодо списання прав на цінні папери, у тому числі прав на знерухомлені цінні папери (які знаходяться на зберіганні в Центральному депозитарії) документарної форми існування, що відповідно до законодавства України залишились в обліку в депозитарній системі, з рахунку в цінних паперах власника (співвласників)/нотаріуса в Депозитарній установі з метою їх зарахування на рахунок у цінних паперах цього самого власника (співвласників)/нотаріуса в іншій депозитарній установі, крім випадку, коли обмеження на здійснення операцій із зазначеними в розпорядженні цінними паперами, накладені судовим рішенням, рішенням НКЦПФР, стосуються конкретно цього депонента;
      4. 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 НКЦПФР про зупинення обігу цінних паперів / розпорядженням про зупинення обігу акцій та за відсутності інших обмежень.
   4. **Підстави для відмови Депозитарною установою у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені підпунктом 10.12.4. цього Положення, не застосовуються у випадках:** 
      1. Виконання операції щодо розблокування цінних паперів, прав на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах клієнта, депонента як заблоковані за договорами застави цінних паперів або договорами, гарантованими цінними паперами, або для виставлення цінних паперів на продаж на організованому ринку капіталу;
      2. Виконання безумовної операції щодо цінних паперів на виконання рішення суду;
      3. Виконання операцій, пов'язаних зі спадкуванням та правонаступництвом, – у період дії обмежень на здійснення операцій з цінними паперами, накладених рішенням НКЦПФР.
   5. Підстави для відмови Депозитарною установою у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені **підпунктами 10.12.3. та 10.12.4. цього Положення**, застосовуються без винятків, передбачених **підпунктами 10.13.3.-10.14.2.**, якщо відповідні обмеження в системі депозитарного обліку встановлено на підставі судового рішення або рішення уповноваженого законом органу чи його посадової особи,або рішення НКЦПФР, прийнятого на вимогу уповноваженого законом органу або його посадової особи.
      1. Депозитарна установа у разі отримання інформації / встановлення факту щодо порушення визначених законодавством України вимог до номінального утримувача зобов'язана не пізніше наступного робочого дня з дня настання такої події припинити проведення облікових депозитарних операцій за рахунком у цінних паперах номінального утримувача, крім незавершених операцій, розпорядження та/або документи, за якими було отримано до настання такої події, операцій, пов'язаних з виконанням правочинів щодо цінних паперів на організованому ринку капіталу чи поза ним, якщо проводяться розрахунки за принципом «поставка цінних паперів проти оплати», правочинів щодо цінних паперів на організованому ринку капіталу без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати», та операцій, пов'язаних з переведенням цінних паперів, прав на цінні папери на рахунок в цінних паперах іншого номінального утримувача або на рахунок в цінних паперах власника, який відкрито в цій або в іншій депозитарній установі, до усунення номінальним утримувачем відповідних порушень або закриття його рахунку в цінних паперах в депозитарній установі, що має бути здійснено номінальним утримувачем протягом 90 календарних днів з дня настання зазначеної події.
   6. Якщо розпорядження та підтверджуючі документи не містять усіх необхідних даних для виконання депозитарних операцій, Депозитарна установа **має право відмовити** у виконанні операції та вимагати надання необхідної інформації.
   7. Якщо Депозитарна установа відмовляє клієнту, депоненту або його керуючому рахунком у взятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, то таке розпорядження Депозитарна установа повертає без виконання ініціатору депозитарної операції. При цьому, на обох примірниках розпорядження працівником депозитарного підрозділу Депозитарної установи робиться напис про причину повернення розпорядження без виконання з обов’язковим посиланням на пункт Положення, відповідно до якого розпорядження не може бути виконано, та/або на главу/пункт нормативно–правового акта, який порушено, та зазначає дату відмови (такий напис засвідчується підписом працівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який здійснив перевірку розпорядження на відповідність вимогам цього Положення та чинного законодавства України, та підписом керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи). Якщо причина повернення розпорядження без виконання викладається Депозитарною установою в окремому листі, який підписується Головою Правління/Членом Правління/начальником відділу депозитарної діяльності, то працівник депозитарного підрозділу Депозитарної установи робить напис про повернення розпорядження без виконання із посиланням на такий лист, та зазначає дату відмови, яка співпадає з датою цього листа. Напис про відмову на обох примірниках розпорядження засвідчується підписом працівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який здійснив перевірку розпорядження на відповідність вимогам цього Положення та чинного законодавства України, та підписом керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи).
      1. Перший примірник розпорядження з відповідними відмітками Депозитарної установи та копії документів, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, залишаються у Депозитарній установі, другий примірник розпорядження разом з документами, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, (оригінали, нотаріально засвідчені копії, копії документів, засвідчені органом, який їх видав), що надавалися Депозитарній установі для проведення депозитарної операції, повертаються ініціатору депозитарної операції. Копії документів, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, зроблені Депозитарною установою, які залишаються у Депозитарній установі, засвідчуються підписами працівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який приймав розпорядження з документами, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, та копіював такі документи, і керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи, та печаткою Депозитарною установи як такі, що відповідають оригіналу, нотаріально засвідченим копіям, копіям документів, засвідчених органом, який їх видав. Якщо Депозитарній установі замість оригіналів документів, у відповідності до вимог **пункту 10.10. цього Положення**, подавалися їх копії, що засвідчувалися працівниками Депозитарної установи, такі копії документів при поверненні розпорядження без виконання, додатками до якого вони були, ініціатору депозитарної операції не повертаються.
   8. Ініціатор депозитарної операції може відмінити своє розпорядження, надане Депозитарній установі на проведення депозитарної операції шляхом надання Депозитарній установі письмового розпорядження про відміну (анулювання) попереднього розпорядження на проведення депозитарної операції, далі – **розпорядження про відміну (анулювання)** (Додаток 17–1 до цього Положення).
      1. Якщо реквізити розпорядження, зазначені в розпорядженні про відміну (анулювання), збігаються з реквізитами розпорядження, що відміняється, на обох примірниках розпорядження, що відміняється, працівником депозитарного підрозділу Депозитарної установи робиться напис про відміну (анулювання) розпорядження ініціатором депозитарної операції з обов’язковим посиланням на реквізити розпорядження про відміну (анулювання) та вказується дата відміни розпорядження (такий напис засвідчується підписами працівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який перевірив обидва розпорядження, та керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи).
      2. Перші примірники розпоряджень (розпорядження про відміну (анулювання) та скасованого розпорядження) з відповідними написами Депозитарної установи та копіями документів, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, залишаються у Депозитарній установі, другі примірники відповідних розпоряджень про відміну(анулювання) та скасованого розпорядження з відповідними написами Депозитарної установи разом з документами, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, (оригіналами, нотаріально засвідченими копіями, копіями документів, засвідчених органом, який їх видав), що надавалися Депозитарній установі для проведення депозитарної операції, повертаються ініціатору депозитарної операції в тому числі у формі електронного документа. Копії документів, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, що залишаються у Депозитарній установі, засвідчуються підписами працівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який приймав розпорядження з документами, що підтверджували наявність підстав для проведення депозитарної операції, та копіював документи, і керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи, та печаткою Депозитарної установи як такі, що відповідають оригіналу, нотаріально засвідченим копіям, копіям документів, засвідчених органом, який їх видав. Якщо Депозитарній установі замість оригіналів документів, подання яких передбачено цим Положенням, та у відповідності до вимог **пункту 10.10. цього Положення**, подавалися їх копії, що засвідчувалися працівниками Депозитарної установи, такі копії документів при поверненні розпорядження, додатками до якого вони були, ініціатору депозитарної операції не повертаються.
   9. 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 цінних паперах. Факт використання/невикористання емітентом у своїй діяльності печатки підтверджується відповідною інформацією в анкеті емітента, яка надається Депозитарній установі. У разі не використання печатки, картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах засвідчується нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій. 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 законодавства України має право на вчинення відповідної нотаріальної дії, крім випадків, встановлених цим пунктом. Довіреність **не потребує посвідчення** нотаріусом або іншою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення відповідної нотаріальної дії, у випадку підписання довіреності на виконання повноважень керуючого/розпорядника рахунком у цінних паперах від фізичної особи або юридичної особи, що діє без печатки, особою, зразок підпису якої міститься у раніше поданій картці із зразками підписів розпорядників відповідного рахунку в цінних паперах.
   10. У присутності працівника Депозитарної установи може бути заповнена картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, для чого працівнику Депозитарної установи, особою, яка проставлятиме зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах у картці, мають бути пред'явлені:
       * паспорт або інший документ, що посвідчує особу, яка проставлятиме зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах у картці;
       * оригінал(и) або копія(ї) відповідного(их) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження особи, яка проставлятиме зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах у картці;
       1. 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.
       2. У випадку заповнення картки в присутності керівника Депозитарної установи або керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи (особи, яка виконує обов’язки керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи) або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи, зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом вказаної особи та печаткою Депозитарної установи.
   11. На виконання Рішення НКЦПФР від 11.11.2014 № 1512 «Про особливості провадження депозитарної діяльності у зв’язку з тимчасовою окупацією території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя» (далі – **Рішення НКЦПФР 1512**):
8. Депозитарна установа не приймає до виконання розпорядження депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів стосовно проведення облікової операції за правочином щодо цінних паперів, за яким передбачена оплата грошовими коштами (далі – оплатний правочин) 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» (далі – ЗУ Про ВЕЗ Крим), (після 27.09.2014) 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»;
9. Розрахунки у цінних паперах за такими правочинами щодо цінних паперів мають виконуватися Депозитарною установою виключно на підставі інформації від Центрального депозитарію або Національного банку України відповідно до компетенції щодо обліку цінних паперів після проведення особами, які провадять клірингову діяльність грошових розрахунків за ними або на підставі інформації від Центрального депозитарію, сформованої ним на підставі інформації від оператора організованого ринку капіталу, що містить підтвердження оператора щодо повної оплати цих цінних паперів;
10. Депозитарна установа протягом дії Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» та ЗУ Про ВЕЗ Крим виконує операції, пов’язані з припиненням прав на цінні папери за розпорядженням депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів, лише за умови наявності у розпорядженні:

* даних щодо місцезнаходження (для юридичних осіб) або місця проживання (для фізичних осіб) особи, яка є одержувачем відповідних цінних паперів;
* даних про правочин щодо цінних паперів;
* інформації щодо проведення грошових розрахунків за таким правочином (для оплатних правочинів щодо цінних паперів, одержувачем яких є особа, яка на дату вчинення правочину знаходиться або зареєстрована на тимчасово окупованій території України).

1. Депозитарна установа з дня набрання чинності Рішення НКЦПФР 1512 за рахунками в цінних паперах власників не проводить операції списання прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах власника з метою їх зарахування на рахунок у цінних паперах цього самого власника в обраній ним депозитарній установі, яка зареєстрована та розташована в межах території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя.
   1. Депозитарна установа **приймає** копії виписок/витягів із ЄДР, та копії установчих документів юридичних осіб – резидентів, що містяться в електронній формі на порталі електронних сервісів із дотриманням вимог **розділу 10**.
   2. Копія виписки/витягу із ЄДР, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, приймається Депозитарною установою у формі паперового документа, засвідчена нотаріусом або посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій, або особою, яка видала оригінал такого документа, або клієнтом/депонентом/ керуючим рахунком (їх уповноваженою особою) у порядку, визначеному цим пунктом Положення.
2. Виписка/витяг з ЄДР особи (окрім суб’єктів управління) має бути складена/складений не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати надання Депозитарній установі відповідного пакету документів. Витяг з ЄДР має бути сформований за всіма критеріями пошуку.
3. Паперова копія виписки/витягу із ЄДР, що міститься на порталі електронних сервісів, засвідчується клієнтом/депонентом/керуючим рахунком (їх уповноваженою особою) у такому порядку:

* якщо копія виписки/витягу із ЄДР подається юридичною особою: на копії (якщо копія складається із одного аркуша), на кожній сторінці копії або на останній сторінці прошитої та пронумерованої копії (якщо копія складається більше ніж з одного аркуша), на якій зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів, проставляється напис «Відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів», дата проставляння напису, посада, П.І.Б., підпис керівника юридичної особи або іншої особи, яка має право засвідчувати такі документи, та відбиток печатки юридичної особи з урахуванням вимог пункту 10.19. цього Положення;
* якщо копія виписки/витягу із ЄДР подається фізичною особою – підприємцем: на копії (якщо копія складається із одного аркуша), на кожній сторінці копії або на останній сторінці прошитої та пронумерованої копії , на якій зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів, проставляється напис «Відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів», дата проставляння напису, П.І.Б., підпис фізичної особи або особи, уповноваженої нею засвідчувати копії таких документів;
* якщо копія виписки/витягу із ЄДР подається нотаріусом: на копії (якщо копія складається із одного аркуша), на кожній сторінці копії або на останній сторінці прошитої копії, на якій зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів, проставляється напис «Відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів», дата проставляння напису, П.І.Б., підпис нотаріуса та відбиток печатки нотаріуса.

1. Засвідчена клієнтом/депонентом/керуючим рахунком (їх уповноваженою особою) копія виписки/витягу із ЄДР надається працівнику депозитарного підрозділу Депозитарної установи для звірки на автентичність та відповідність з випискою/витягом із ЄДР, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів за кодом доступу до результатів надання адміністративних даних (далі – код доступу), наданим власником інформації.
2. У разі автентичності інформації, що міститься у копії виписки/витягу з ЄДР, наданої клієнтом/депонентом/керуючим рахунком Депозитарній установі, з випискою/ витягом із ЄДР, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, працівником депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який провів звірку, на кожній сторінці отриманої копії виписки/витягу із ЄДР або на першій сторінці прошитої копії виписки або витягу з ЄДР, проставляється напис «Відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів», зазначається посада, прізвище, ім’я, по батькові працівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який провів звірку, проставляється його підпис та дата проставляння вказаного напису.
3. У разі, коли інформація, що міститься у копії виписки/витягу з ЄДР, наданої клієнтом/депонентом/керуючим рахунком Депозитарній установі, не відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів, працівник депозитарного підрозділу Депозитарної установи таку копію виписки/витягу з ЄДР не приймає.
   1. Копія зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, приймається Депозитарною установою у формі паперового документа, засвідчена власником інформації (клієнтом/депонентом/ керуючим рахунком) у порядку, визначеному цим пунктом Положення, разом із інформацією про код доступу.
      1. Інформація про код доступу надається у оригіналі або копії опису документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії «Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи» (далі – Опис документів), засвідченої юридичною особою з дотримання вимог пункту 10.19. цього Положення.
      2. Додатково Депозитарній установі надається інформація щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, підписана керівником юридичної особи або іншої особи, яка має право підписувати такі документи, і скріплена відбитком печатки клієнта/депонента/керуючого рахунком з урахуванням вимог пункту 10.19. цього Положення.
      3. Паперова копія зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента, що міститься на порталі електронних сервісів, засвідчується уповноваженою особою клієнта/депонента/керуючого рахунком у такому порядку: на кожній сторінці проставляється напис «Відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів», дата проставляння напису, посада, П.І.Б., підпис керівника юридичної особи або іншої особи, яка має право засвідчувати такі документи, та відбиток печатки юридичної особи з урахуванням вимог пункту 10.19. цього Положення.
      4. Також уповноважена особа клієнта/депонента/керуючого рахунком може засвідчити копію зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента в такому порядку: надрукована копія зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента прошивається та нумерується, на останній сторінці прошитої та пронумерованої копії зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента, на якій зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів, проставляється напис «Відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів», дата проставляння напису, посада, П.І.Б., підпис керівника юридичної особи або іншої особи, яка має право засвідчувати копії таких документів, і відбиток печатки юридичної особи з урахуванням вимог пункту 10.19. цього Положення.
      5. Засвідчена уповноваженою особою клієнта/депонента/керуючого рахунком копія зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента надається працівнику депозитарного підрозділу Депозитарної установи для звірки на автентичність та відповідність з зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів за кодом доступу, наданим власником інформації.
      6. У разі автентичності інформації, що міститься у копії зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента, наданої клієнтом/депонентом/керуючим рахунком Депозитарній установі, із зареєстрованим установчим документом юридичної особи – резидента, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, працівником депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який провів звірку, на кожній сторінці отриманої копії зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента або на першій сторінці прошитої копії зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента, проставляється напис «Відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів», зазначається посада, прізвище, ім’я, по батькові працівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який провів звірку, проставляється його підпис та дата проставляння вказаного напису.
      7. У разі, коли інформація, що міститься у копії зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента, наданої клієнтом/депонентом/керуючим рахунком Депозитарній установі, не відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів, працівник депозитарного підрозділу Депозитарної установи таку копію зареєстрованого установчого документа юридичної особи – резидента не приймає.
   2. Депозитарна установа може за кодом доступу, наданим клієнтом/депонентом/керуючим рахунком, самостійно:
      1. роздрукувати з порталу електронних сервісів копію виписки/витягу із ЄДР фізичної особи – підприємця чи юридичної особи – резидента та/або установчого документа юридичної особи – резидента. Роздрукована уповноваженим працівником депозитарного підрозділу Депозитарної установи за кодом(ами) доступу копія виписки/витягу з ЄДР фізичної особи – підприємця чи юридичної особи – резидента та/або установчого документа юридичної особи – резидента засвідчується Депозитарною установою в такому порядку: на кожній сторінці проставляється напис «Відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів», зазначається посада, П.І.Б. уповноваженого працівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який роздрукував копію за кодом(ами) доступу, проставляється його підпис та дата проставляння вказаного напису. Також уповноважений працівник депозитарного підрозділу Депозитарної установи може засвідчити таку копію в такому порядку: надрукована копія документа прошивається та нумерується, на останній сторінці прошитої та пронумерованої копії документа, на якій зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів, проставляється напис «Відповідає інформації, що міститься на порталі електронних сервісів», зазначається посада, прізвище, ім’я, по батькові уповноваженого працівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи, який зробив паперову копію, проставляється його підпис та дата проставляння вказаного напису;
      2. або завантажити з порталу електронних сервісів електронну копію виписки/витягу із ЄДР фізичної особи – підприємця чи юридичної особи – резидента та/або установчого документа юридичної особи – резидента, розміщених на порталі електронних сервісів. На завантажену уповноваженим працівником депозитарного підрозділу Депозитарної установи за кодом(ами) доступу електронну копію виписки/витягу із ЄДР фізичної особи – підприємця чи юридичної особи – резидента та/або установчого документа юридичної особи – резидента накладається кваліфікований електронний підпис такого працівника. Така електронна копія виписки/витягу із ЄДР та/або установчого документа зберігається в Депозитарній установі.
   3. У випадках, визначених законодавством, що регламентує провадження депозитарної діяльності, Депозитарна установа здійснює встановлення особи, що звертається до неї.

10.26.1. Встановлення фізичної особи здійснюється Депозитарною установою на підставі документів на підставі яких було здійснено ідентифікацію, верифікацію : паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, паспортний документ іноземця.10.26.2.Особа віком до 16 років встановлюється за свідоцтвом про народження за умови підтвердження батьками (одним з батьків) того, що ця особа є їх дитиною.

* + 1. Особа віком до 16 років встановлюється за свідоцтвом про народження за умови підтвердження батьками (одним з батьків) того, що ця особа є їх дитиною.
    2. 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. У такому випадку Депозитарна установа здійснює також встановлення особи батьків (одного з батьків)/опікуна/піклувальника відповідно.
    3. Депозитарна установа здійснює ідентифікацію, верифікацію фізичної особи (зокрема, батьків, опікунів, піклувальників), що діють від імені Клієнта, з дотриманням вимог цього Положення та Програми здійснення належної перевірки.
    4. 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).
    5. 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).
    6. 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).
    7. Встановлення юридичної особи здійснюється Депозитарною установою на підставі установчих документів, відомостей з ЄДР (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.
    8. За результатами заходів встановлення особи Клієнта, у разі виявлення зміни даних, здійснюється уточнення даних належної перевірки Клієнта із отриманням засвідчених копій актуальних документів та відображенням оновлених даних у електронній анкеті Клієнта.

### ПЕРЕЛІК ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ЇХ ПРОВЕДЕННЯ

## 11.1. Адміністративні операції та порядок їх виконання

1. До адміністративних операцій відносяться такі депозитарні операції:

* відкриття рахунку в цінних паперах;
* внесення змін до анкети рахунку;
* закриття рахунку в цінних паперах;
* 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.

1. Адміністративні операції (крім депозитарної операції з відкриття рахунку в цінних паперах) виконуються Депозитарною установою не пізніше 3 (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 про обслуговування рахунку в цінних паперах, договорі рахунку ескроу в цінних паперах встановлений інший (пізніший) строк його виконання.

11.1.2.1. Відкриття рахунку в цінних паперах Депозитарною установою здійснюється після укладання відповідного договору про обслуговування рахунку в цінних паперах з депонентом не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня отримання документів, передбачених законодавством для відкриття рахунку в цінних паперах, якщо інший (пізніший) строк не передбачено договором з депонентом, на підставі наданих Депозитарній установі документів.

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

* призначення нового розпорядника рахунку в цінних паперах;
* внесення змін до інформації про розпорядника рахунку в цінних паперах (подовження терміну дії повноважень розпорядника рахунку, зміна прізвища розпорядника рахунку тошо);
* призначення власником керуючого рахунком (після відкриття рахунку в цінних паперах);
* внесення змін до інформації про керуючого рахунком;
* призначення нового керівника юридичної особи (якщо керівник не є розпорядником рахунку);
* внесення змін до інформації про керівника юридичної особи ;
* внесення змін до інформації про фізичну особу (власника рахунку в цінних паперах, керуючого рахунком);
* зміни організаційно-правової форми юридичної особи / найменування юридичної особи;
* зміни місцезнаходження юридичної особи;
* зміни місця проживання фізичної особи;
* внесення змін до установчих документів юридичної особи;
* зміни поштової адреси;
* зміни банківського рахунку для отримання доходів за цінними паперами;
* внесення інформації про інвестиційну фірму, обраного депонентом, до системи депозитарного обліку Центрального депозитарію, Національного банку України, зміна інформації, анулювання внесеної інформації;
* внесення змін до відповідного рахунку в цінних паперах про співвласників – спадкоємців (спадкоємця) частки майна померлого співвласника цінних паперів (у разі смерті одного із співвласників та спадкування особою (особами) цінних паперів, що належали померлому, та права на які обліковувались на рахунку в цінних паперах цих співвласників у Депозитарній установі).

1. 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 розпорядження щодо внесення змін до відповідної анкети та документів, що підтверджують зміну інформації про розпорядника рахунку, додається картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах .
2. [У випадку зміни статусу податкового резидентства депонента та/або його кінцевих бенефіціарних власників (для юридичної особи) розпорядження щодо внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах та документи, що підтверджують зміну відповідного статусу, мають надаватися депонентом депозитарній установі протягом 10 робочих днів з дня настання такої зміни.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)
3. [За наявності у депозитарної установи обґрунтованої, документально підтвердженої підозри, що рахунок у цінних паперах депонента належить до підзвітних, депозитарна установа в порядку, встановленому її внутрішніми документами, та відповідно до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах надсилає на адресу відповідного депонента запит з вимогою про надання пояснень та інформації, що стосуються підозри. Ненадання депонентом протягом 15 календарних днів з дня отримання запиту депозитарної установи запитуваної інформації та/або документів або надання інформації та/або документів, що не спростовують обґрунтованої підозри депозитарної установи, або надання депонентом недостовірної інформації для встановлення підзвітності його рахунку є підставою для відмови такому депоненту у виконанні розпоряджень щодо проведення операцій за його рахунком у цінних паперах відповідно до законодавства та внутрішніх документів депозитарної установи.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)
4. Проведення в межах 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.
5. Бланки розпоряджень на проведення адміністративної операції наведені у (Додатках 13-17, 32-36 до цього Положення). Вимоги до порядку складання та заповнення розпорядження наведені в розділі 10.
6. Усі документи, які стосуються відкриття/закриття рахунку в цінних паперах, внесення змін до анкет рахунку зберігаються у юридичній справі депонента, власника цінних паперів.
7. Внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах депонента щодо внесення інформації про представника власників цінних паперів на зборах власників цінних паперів здійснюється депозитарною установою на підставі:

* розпорядження депонента або керуючого рахунком депонента щодо внесення змін до відповідної анкети рахунку в цінних паперах (Додатки 12, 13, 14, 15, 16, 17 до цього Положення);
* переоформленої анкети рахунку в цінних паперах депонента (Додатки 41, 42, 42-3, 42-4, 43, 44, 44-2, 45, 46, 46-1, 46-3, 48), яка містить реквізити особи, що є представником власника цінних паперів на зборах власників цінних паперів, адресу електронної пошти та номер контактного мобільного телефону представника власника цінних паперів для забезпечення його участі у зборах власників цінних паперів через авторизовану електронну систему відповідно до законодавства;
* оригіналів або належним чином засвідчених та оформлених копій документів, що підтверджують повноваження представника власника цінних паперів на зборах власників цінних паперів.
  + 1. У разі внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах депонента, пов’язаних з унесенням до неї інформації про адресу електронної пошти та номер контактного мобільного телефону депонента та/або представника власника цінних паперів на зборах власників цінних паперів, Депозитарна установа здійснює дії щодо перевірки дійсності, унікальності та коректності відображення відповідних даних в анкеті рахунку в цінних паперах.
    2. Адреси електронної пошти та номери контактних мобільних телефонів депонента, представника власника цінних паперів на зборах власників цінних паперів, які використовуються для забезпечення участі у зборах власників цінних паперів через авторизовану електронну систему відповідно до законодавства, мають бути унікальними в рамках анкети рахунку в цінних паперах депонента, що означає:

- адреса електронної пошти представника власника цінних паперів на зборах власників цінних паперів не може співпадати з адресою електронної пошти депонента, представником якого він є;

- номер контактного мобільного телефону представника власника цінних паперів на зборах власників цінних паперів не може співпадати з номером контактного мобільного телефону депонента, представником якого він є.

11.1.14. Недотримання вимог щодо унікальності адреси електронної пошти та номеру контактного мобільного телефону депонента, його представника на зборах власників цінних паперів, які зазначені в анкеті рахунку в цінних паперах для забезпечення участі у зборах власників цінних паперів через авторизовану електронну систему відповідно до законодавства, є підставою для неможливості участі таких осіб у зборах власників цінних паперів через авторизовану електронну систему.

11.1.15. Електронні адреси та номери мобільних телефонів депонента/представника власника цінних паперів повинні вказуватись в анкеті рахунку в цінних паперах для забезпечення участі у зборах власників цінних паперів коректно, зокрема:

- електронна адреса повинна складатися з двох частин, розділених символом «@», у лівій частині повинно вказуватися ім’я поштової скриньки користувача, у правій - доменне ім’я того сервера, на якому розташована поштова скринька. Електронна адреса, яка зазначається в анкеті рахунку в цінних паперах, не повинна використовувати поштові сервіси, які заборонені на території України, зокрема які зареєстровані на доменних іменах «ru»: yandex.ru, yandex.ua, mail.ru, mail.ua, inbox.ru, list.ru, bk.ru тощо;

- номер мобільного телефону для дзвінків в Україні повинен обов’язково включати код мобільного оператора та номер абонента, для дзвінків за межі України – повинен зазначатися у міжнародному форматі тієї країни, в якій перебуває депонент чи представник власника цінних паперів.

11.1.16. Перевірка дійсності електронних адрес та номерів мобільних телефонів депонента, його представника, зазначених в анкеті рахунку в цінних паперах для забезпечення участі у зборах власників цінних паперів, здійснюється Депозитарною установою шляхом надсилання депоненту/представнику власника цінних паперів на їх електронну адресу та номер телефону, що вказані в анкеті, паролю, та звіркою озвученого депонентом/його представником отриманих ними паролів із паролями, надісланими працівниками Депозитарної установи. У разі, якщо паролі, надіслані на електронну адресу та номер мобільного телефону депонента/його представника, отримані їх власниками (депонентом/його представником) та повідомлені ними працівнику Депозитарної установи, співпадають з паролями, які надсилалися працівниками Депозитарної установи, електронна адреса та номер мобільного телефону депонента/його представника, зазначені в анкеті рахунку в цінних паперах для забезпечення участі у зборах власників цінних паперів, вважаються дійсними.

11.1.17. Прийняте до виконання Депозитарною установою розпорядження депонента або його керуючого рахунком щодо внесення змін до відповідної анкети рахунку в цінних паперах для забезпечення участі у зборах власників цінних паперів через авторизовану електронну систему відповідно до законодавства вважається також фіксацією проведеної Депозитарної установою перевірки щодо дійсності, унікальності та коректності відображення відповідних даних в анкеті рахунку в цінних паперах, за результатом якої Депозитарною установою не було виявлено недотримання вимог, встановлених Положенням НКЦПФР № 735 та цим пунктом Положення, щодо дійсності, унікальності та коректності відображення відповідних даних в анкеті рахунку в цінних паперах відповідного депонента.

11.1.18. Депозитарна установа відмовляє ініціатору розпорядження щодо внесення змін до відповідної анкети рахунку в цінних паперах для забезпечення участі у зборах власників цінних паперів через авторизовану електронну систему у порядку, вказаному в пункті 10.17 цього Положення, у випадку, якщо за результатом проведеної Депозитарною установою вищезазначеної перевірки виявлено, що адреса електронної пошти та/або номер контактного мобільного телефону депонента чи його представника на зборах власників цінних паперів, які зазначені в анкеті рахунку в цінних паперах депонента для забезпечення участі у зборах власників цінних паперів через авторизовану електронну систему відповідно до законодавства, не відповідають вимогам, встановленим цим пунктом Положення, щодо дійсності (пароль, повідомлений депонентом/представником депонента працівнику Депозитарної установі, не співпадає з паролем, надісланим працівниками Депозитарної установи) та/або унікальності та/або коректності відображення в анкеті.

*(Розділ 11 зі змінами*

*згідно рішення Правління від 27.12.2023, протокол № 52)*

## 11.2. Облікові операції та загальний порядок їх виконання

1. Обслуговування операцій щодо прав на цінні папери здійснюється Депозитарною установою шляхом проведення по рахунках у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів, власників цінних паперів облікових операцій. 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, встановлення та зняття обмежень прав на цінні папери та/або прав за цінними паперами:
2. ***Зарахування*** – облікова операція, яка відображає уведення до системи депозитарного обліку Депозитарної установи визначеної кількості депозитарних активів та збільшення кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах 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.
3. ***Списання*** – облікова операція, яка відображає виведення (вилучення) визначеної кількості депозитарних активів, за якими Депозитарна установа здійснювала депозитарний облік, та зменшення кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах 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.
4. **Переказ** - облікова операція, що відображає переведення цінних паперів (прав на цінні папери та прав за цінними паперами) відповідного випуску з одного рахунку в цінних паперах на інший рахунок у цінних паперах, при якому обсяг депозитарного активу за цим випуском не змінюється.
5. **Встановлення та зняття обмежень прав на цінні папери та/або прав за цінними паперами** - облікова операція, яка не призводить до переходу прав на цінні папери та пов'язана, зокрема, з встановленням або зняттям обмежень щодо відчуження цінних паперів або обмежень прав за цінними паперами. При її здійсненні певна кількість або всі цінні папери, права на цінні папери та/або права за цінними паперами, що обліковуються на рахунку в цінних паперах клієнта, депонента, блокуються/розблоковуються на цьому рахунку в цінних паперах шляхом здійснення відповідних облікових записів.
6. Облікові операції виконуються протягом не більше 3 (трьох) робочих днів з дати прийняття розпорядження (за наявності зустрічного розпорядження) та/або документів, що є підставою для здійснення цих операцій, якщо розпорядженням депонента не встановлений інший (більший) строк його виконання.
7. Облікові операції, які були ініційовані Депозитарною установою в Центральному депозитарії, але не були завершені протягом трьох робочих днів за підстав, які не залежать від Депозитарної установи, можуть бути відмінені нею у випадку отримання від депонента відповідного розпорядження про відміну (анулювання) його попереднього розпорядження в порядку, передбаченому пунктом 10.18. цього Положення, та із урахуванням вимог Правил та інших внутрішніх документів Центрального депозитарію.
8. Облікові операції по рахунку в цінних паперах конкретного власника проводяться Депозитарною установою на підставі:
9. Розпорядження та/або повідомлення (інформації), що подається Центральним депозитарієм згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, а також умовами депозитарного договору, у разі вчинення правочину на організованому ринку капіталу або поза ним щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої законодавством України, веде Центральний депозитарій, якщо проводяться розрахунки за принципом «поставка цінних паперів проти оплати»;
10. Розпорядження та/або повідомлення (інформації), що подається Центральним депозитарієм згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію відповідно до умов депозитарного договору, у разі вчинення правочину на організованому ринку капіталу щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої Законом, веде Центральний депозитарій, якщо проводяться розрахунки без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати»;
11. Інформації від Центрального депозитарію, у разі розблокування цінних паперів/прав на цінні папери, що були заблоковані Депозитарною установою на підставі розпорядження депонента, керуючого рахунком у цінних паперах депонента для виставлення цінних паперів на продаж на організованому ринку капіталу або поза ним з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати», на організованому ринку капіталу без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати»;
12. Розпорядження та/або повідомлення, що подається Національним банком України в установленому ним порядку, у разі вчинення правочину на організованому ринку капіталу або поза ним щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції, встановленої цим Законом, веде Національний банк України, якщо проводяться розрахунки за принципом «поставка цінних паперів проти оплати»;
13. Розпорядження, що подається кожним депонентом, номінальним утримувачем, за рахунками яких на виконання вчиненого правочину щодо цінних паперів має бути проведено депозитарну операцію, чи керуючими їх рахунками (якщо рахунки таких депонентів, номінальних утримувачів відкрито в Депозитарній установі) – у разі вчинення правочину щодо цінних паперів поза організованими ринками капіталу без додержання при розрахунках принципу «поставка цінних паперів проти оплати», у разі внесення цінних паперів до статутного капіталу юридичної особи або повернення вкладу, внесеного до статутного капіталу у вигляді цінних паперів, у натуральній формі;
14. Розпорядження, що подається депонентом або номінальним утримувачем, за рахунком якого на виконання вчиненого правочину щодо цінних паперів має бути проведено депозитарну операцію,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) (якщо рахунки депонентів, номінальних утримувачів, за якими мають бути проведені депозитарні операції, відкриті в різних депозитарних установах) – у разі вчинення правочину щодо цінних паперів поза організованими ринками капіталу без додержання при розрахунках принципу «поставка цінних паперів проти оплати», у разі внесення цінних паперів до статутного капіталу юридичної особи або повернення вкладу, внесеного до статутного капіталу у вигляді цінних паперів, у натуральній формі;
15. Розпорядження депонента чи керуючого рахунком депонента. До розпорядження 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 встановлення обмежень (блокування) або зняття обмеження (розблокування) прав на цінні папери відносно прав депонента;
16. Розпорядження та інших документів (у випадках, встановлених НКЦПФР), що подаються депонентом, у разі встановлення або зняття обмеження прав на цінні папери та прав за цінними паперами відносно прав цього депонента;
17. Документів, визначених НКЦПФР, у разі спадкування, правонаступництва чи в інших установлених НКЦПФР випадках;
18. Рішення суду або уповноваженого законом органу або його посадової особи;
19. Розпорядження, що подається власником (співвласником)/нотаріусом чи керуючим його рахунком, у разі переведення прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах власника (співвласників)/нотаріуса, що обслуговується Депозитарною установою/іншою депозитарною установою, на рахунок у цінних паперах цього ж власника (співвласників) / нотаріуса, що обслуговується іншою депозитарною установою/Депозитарною установою. До розпорядження депонента, яке надається Депозитарній установі, може додаватися копія договору, укладеного між депонентом та депозитарною установою, від/до якої переводяться права на цінні папери, разом з копією довідки/листа про відкриття рахунку в цінних паперах в цій депозитарній установі, якщо договір не містить реквізитів рахунку в цінних паперах депонента, засвідчені в порядку, встановленому пунктом 10.10. цього Положення. У випадку переведення прав на цінні папери, що обмежені в обігу (крім випадку обмежень в обігу всього випуску відповідних цінних паперів), з рахунку в цінних паперах депонента іншої депозитарної установи з метою їх зарахування на рахунок в цінних паперах цього депонента в Депозитарній установі до розпорядження на зарахування Депозитарною установою прав на такі цінні папери, також додаються копії документів, що були підставою для встановлення депозитарною установою таких обмежень у системі депозитарного обліку, засвідчені підписом уповноваженої особи та печаткою депозитарної установи з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, в якій на рахунку в цінних паперах депонента обліковуються права на цінні папери, що підлягають списанню. Передача документів, що були підставою для встановлення обмежень цінних паперів в обігу, здійснюється згідно з внутрішніми документами депозитарної установи, в якій на рахунку в цінних паперах депонента обліковуються права на цінні папери, що підлягають списанню, та внутрішніми документами Депозитарної установи, з оформленням акта приймання–передавання копій документів за формою, викладеною у (Додатку 77 до цього Положення), який підписується уповноваженими представниками депозитарних установ та депонентом або його уповноваженою особою/ представником, а також засвідчується печатками вказаних осіб з урахуванням пункту 10.19. цього Положення (для юридичних осіб) у 3 (трьох) примірниках по одному примірнику для кожної із сторін. Обов'язок щодо складання акта приймання–передавання копій документів, що були підставою для встановлення обмежень цінних паперів в обігу, покладається на депозитарну установу, в якій відкрито рахунок у цінних паперах, з якого підлягають списанню права на цінні папери, що обмежені в обігу;
20. Розпоряджень, що подаються депонентом чи керуючим його рахунком та Центральним депозитарієм. До розпорядження, що подається депонентом чи керуючим його рахунком, додається копія [договору купівлі-продажу акцій неплатоспроможного банку, та розпорядження Центрального депозитарію](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) (у разі зарахування на рахунок у цінних паперах Депозитарної установи прав на акції банку, що віднесений Національним банком України до категорії неплатоспроможного, відповідно до [частини сьомої статті 41](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T124452.html) [або](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) [частини четвертої статті 411 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T124452.html));
21. Розпорядження Центрального депозитарію (у разі переказу з рахунку в цінних паперах Депозитарної установи прав на акції банку, що віднесений Національним банком України до категорії неплатоспроможного, відповідно до [частини сьомої статті 41](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T124452.html) [або](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html) [частини четвертої статті 411 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T124452.html)).
22. Розпорядження депонента – заявника публічної безвідкличної вимоги про придбання акцій у всіх власників акцій цього товариства відповідно до статті 95 Закону України «Про акціонерні товариства» (далі – заявник вимоги), яке надається Депозитарній установі разом із копією публічної безвідкличної вимоги про придбання заявником вимоги акцій у всіх власників акцій товариства або копією конкуруючої вимоги щодо обов'язкового продажу іншими акціонерами акцій на його вимогу, та розпорядження та/або повідомлення Центрального депозитарію 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 або заявника конкуруючої вимоги щодо обов'язкового продажу іншими акціонерами акцій на його вимогу, у яких придбаваються акції (їхні спадкоємці, або правонаступники, або інші особи, які відповідно до законодавства України мають право на отримання коштів) (далі – повідомлення про перерахування коштів), – у разі переведення прав на акції акціонерного товариства з рахунків у цінних паперах власників акцій акціонерного товариства на рахунок у цінних паперах заявника вимоги, відкритий в Депозитарній установі;
23. Розпорядження та/або повідомлення Центрального депозитарію – у разі переведення прав на акції акціонерного товариства з рахунків у цінних паперах, відкритих в Депозитарній установі власникам акцій акціонерного товариства, в яких заявником вимоги придбаваються відповідні акції, на рахунок у цінних паперах заявника вимоги;
24. Розпорядження, що подається заставодержателем Депозитарній установі (за умови належної перевірки заставодержателя відповідно до законодавства України та отримання Депозитарною установою від заставодержателя картки зі зразками підписів осіб, що мають право діяти від імені заставодержателя без довіреності, або їх уповноважених осіб) якщо в Депозитарній установі 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 стягнення на предмет застави або на підставі наданих заставодержателем оригіналів (копій) документів, визначених цим Положенням, – у разі звернення заставодержателем стягнення на цінні папери, які є предметом застави, у позасудовому порядку (за наявності відповідного положення в договорі застави);
25. Розпорядження депонента або за інформацією, що подається іноземною фінансовою установою – у разі вчинення правочину щодо цінних паперів іноземних емітентів, які зберігаються на рахунку Депозитарної установи в іноземній фінансовій установі;
26. Розпорядження депонента чи керуючого його рахунком, на рахунок якого зараховуються визначені у судовому рішенні цінні папери – у разі набрання законної сили судовим рішенням, яким визнано право власності особи (осіб) на цінні папери, права на які обліковувались на її рахунку, відкритому депозитарною установою (зберігачем цінних паперів), якщо така депозитарна установа (зберігач цінних паперів) не виконали вимоги нормативно-правового акта щодо припинення провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи.
27. На підставі відповідних документів (розпоряджень, тощо), що підтверджують настання підстав, зазначених у договорі рахунку ескроу в цінних паперах, за результатом здійснення нею перевірки настання таких підстав, якщо договором рахунку ескроу на депозитарну установу покладений обов'язок щодо такої перевірки, або отриманих від іншої особи, на яку покладений обов'язок щодо перевірки настання підстав для переказу цінних паперів, або за розпорядженням власника чи керуючого його рахунком або бенефіціара - якщо відповідні положення передбачені договором рахунку ескроу в цінних паперах - у разі настання підстав для здійснення переказу цінних паперів, права на які обліковуються депозитарною установою на рахунку ескроу в цінних паперах, бенефіціару або вказаній ним особі, або власнику на його рахунок у цінних паперах, відкритий на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, та за умови відсутності у депозитарної установи чинного документа, який підтверджує накладення арешту та/або наявність іншого обтяження на право вимоги власника або бенефіціара.
28. У разі настання підстав для здійснення переказу цінних паперів, права на які обліковуються депозитарною установою на рахунку ескроу в цінних паперах, бенефіціару або вказаній ним особі, або власнику на його рахунок у цінних паперах, відкритий на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, та за умови наявності у депозитарної установи чинного документа, який підтверджує накладення арешту та/або наявність іншого обтяження на право вимоги власника або бенефіціара, виконання такого переказу відкладається до зняття відповідного обтяження:

* щодо всіх прав на цінні папери, які обліковуються на рахунку ескроу в цінних паперах, якщо таке обтяження стосується всіх прав;
* щодо частини прав на цінні папери, які обліковуються на рахунку ескроу в цінних паперах, якщо таке обтяження стосується частини таких прав. Стосовно інших цінних паперів, прав на цінні папери, щодо яких таке обтяження не застосовано, виконуються дії, встановлені підпунктом 11.2.4.19. цього Положення.

1. Внесення змін до системи депозитарного обліку стосовно цінних паперів конкретного власника (крім встановлених Положенням НКЦПФР №735 випадків стосовно цінних паперів, які та права на які обліковуються на рахунку номінального утримувача) здійснюється виключно депозитарною установою.
2. Облікова операція зарахування/списання/переказу (щодо переказу прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах одного депонента на рахунок у цінних паперах іншого депонента, відкритих у Депозитарній установі) може здійснюватися зокрема за наслідком:

* вчинення правочинів щодо цінних паперів на організованому ринку капіталу;
* вчинення правочинів щодо цінних паперів поза організованим ринком капіталу;
* заміни власником цінних паперів, співвласниками цінних паперів, нотаріусом депозитарної установи, якою ведеться депозитарний облік прав на цінні папери;
* винесення постанов державними виконавцями;
* винесення судового рішення або рішення уповноваженого законом органу чи його посадовими особами;
* спадкування;
* правонаступництва;
* проведення емітентами корпоративних операцій з власними випусками цінних паперів;
* винесення постанов уповноваженими особами НКЦПФР;
* накладення санкції за правопорушення на ринку цінних паперів у вигляді зупинення розміщення (продажу) та обігу цінних паперів;
* винесення розпоряджень уповноваженими особами НКЦПФР про зупинення відкритого (публічного) розміщення цінних паперів, прийнятого на підставі рішення про визнання емісії цінних паперів недобросовісною, про поновлення відкритого (публічного) розміщення цінних паперів, про зупинення обігу цінних паперів, про відновлення обігу цінних паперів або про скасування реєстрації випуску цінних паперів (у зв’язку з визнанням їх емісії недійсною, припиненням акціонерного товариства чи пайового інвестиційного фонду, виконанням рішення суду);
* винесення рішень НКЦПФР щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку цінних паперів щодо цінних паперів певного емітента чи певного власника, що приймається на строк до усунення порушень, що стали підставою для його прийняття. Облікова операція переказу (щодо блокування/розблокування прав на цінні

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

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

1. Якщо списання, зарахування або переказ прав на цінні папери на рахунку в цінних паперах власника цінних паперів, нотаріуса, на депозит якого зараховано цінні папери здійснюється без його розпорядження (під час проведення емітентом операцій з цінними паперами (у випадках, передбачених законодавством), а також у зв’язку із зміною дієздатності (обмеження дієздатності або визнання особи недієздатною), внаслідок передачі цінних паперів у спадщину та в інших випадках, які передбачені законодавством України) така операція називається безумовною операцією з управління рахунком у цінних паперах.
2. Безумовні операції щодо прав на цінні папери здійснюються на підставі наданих Депозитарній установі оригіналів або копій:

* судового рішення або рішення уповноваженого законом органу чи його посадової особи, виконавчих документів, визначених законом, під час здійснення виконавчого 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 судового рішення або рішення уповноваженого законом органу чи його посадової особи);
* рішення НКЦПФР щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку цінних паперів щодо цінних паперів певного власника;
* копій документів, що підтверджують передачу майна юридичної особи, яке залишилося після задоволення вимог кредиторів у процесі ліквідації юридичної особи, учасникам відповідної юридичної особи;
* документів, що підтверджують настання підстав для здійснення переказу цінних паперів, зазначених у договорі рахунку ескроу в цінних паперах;
* документу, що підтверджує звернення стягнення на право вимоги власника або бенефіціара;
* вимоги про проведення зборів власників облігацій, наданої відповідним (відповідними) власником (власниками) облігацій;
* повідомлення Центрального депозитарію про завершення голосування з питань порядку денного відповідних зборів власників облігацій;
* інших документів, визначених законодавством України;

1. Безумовні операції, які здійснюються Центральним депозитарієм на підставі судового рішення або рішення уповноваженого законом органу чи його посадової особи, виконавчих документів, визначених чинним законодавством України, під час здійснення виконавчого провадження щодо операцій з цінними паперами на сегрегованому (сегрегованих) рахунку (рахунках) Депозитарної установи, виконуються з відображенням відповідних операцій щодо таких цінних паперів на відповідних відокремлених рахунках депонентів, клієнтів та/або відокремлених рахунках Депозитарної установи.
2. 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 України та цього Положення особи (осіб) спадкоємця(ів), який (які) повинен(ні) мати рахунок у цінних паперах, що обслуговується обраною ним(и) депозитарною установою, 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). У такому разі Депозитарна установа проводить депозитарні операції, пов’язані із спадкуванням цінних паперів, відповідно до кількості цінних паперів, зазначеної в такому договорі;
* документів щодо встановлення особи спадкоємця відповідно до законодавства України і внутрішніх документів Депозитарної установи;
* інформації щодо реквізитів рахунку(ів) у цінних паперах спадкоємця(ів), що обслуговується(ються) іншою депозитарною установою, на який (які) необхідно перевести права на цінні папери, що спадкуються (не подається у разі, якщо права на цінні папери, що спадкуються, зараховуються на рахунок у цінних паперах, що обслуговується Депозитарною установою, яка обслуговувала спадкодавця);
* розпорядження спадкоємця щодо переведення всієї кількості прав на цінні папери, які обліковуються на рахунку співвласників, на рахунок у цінних паперах спадкоємця, що обслуговується Депозитарною установою або іншою депозитарною установою, а також розпорядження на закриття рахунку в цінних паперах співвласників, відкритого в Депозитарній установі (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).

1. Для проведення Депозитарною установою безумовної операції щодо цінних паперів, пов’язаної з правонаступництвом, правонаступник, який повинен мати рахунок у цінних паперах що обслуговується обраною ним депозитарною установою, повинен подати Депозитарній установі, яка обліковує права на цінні папери, щодо яких виникло правонаступництво, документи щодо встановлення його особи відповідно до законодавства України і внутрішніх документів Депозитарної установи та документи, що підтверджують правонаступництво.

11.2.12.1. 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.

1. До безумовної операції віднесено операцію списання прав на цінні папери за рахунком у цінних паперах держави, пов’язану з переведенням прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах держави, відкритому 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, що здійснюється Депозитарною установою на підставі копії документа, що підтверджує передачу повноважень з управління цінними паперами до нового суб’єкта управління, яка надається Депозитарній установі новим суб’єктом управління.
2. Списання прав на цінні папери, що підлягають погашенню, з рахунків у цінних паперах депонентів 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.
3. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів можуть здійснюватись:

* з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати»;
* без дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати».
  + - 1. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, вчиненими на організованому ринку капіталу, здійснюються з дотриманням принципу "поставка цінних паперів проти оплати", крім випадків, встановлених законодавством, у строк – не пізніше третього робочого дня з дня вчинення відповідного правочину, якщо правочином не встановлений інший (більший) строк його виконання. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, вчиненими поза організованими ринками капіталу, можуть проводитися як з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати», так і без дотримання зазначеного принципу.
      2. Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів, облік яких відповідно до компетенції здійснює Центральний депозитарій, укладеними на організованих ринках капіталу та поза ним з дотриманням принципу "поставка цінних паперів проти оплати", вважаються завершеними після здійснення:
* Центральним депозитарієм відповідних переказів цінних паперів за рахунками у цінних паперах депозитарних установ - у разі якщо проведення розрахунків за правочинами потребує здійснення депозитарних операцій на рахунках депозитарних установ;
* Центральним депозитарієм направлення розпорядження та/або повідомлення (інформації) про вчинені правочини щодо цінних паперів депозитарним установам для проведення ними відповідних переказів прав на цінні папери за рахунками у цінних паперах власників цінних паперів та/або номінальних утримувачів - у разі якщо проведення розрахунків за правочинами не потребує здійснення депозитарних операцій на рахунках депозитарних установ.

Розрахунки за правочинами щодо цінних паперів без дотримання принципу "поставка цінних паперів проти оплати" вважаються завершеними після здійснення:

* Центральним депозитарієм відповідних переказів цінних паперів за рахунками у цінних паперах депозитарних установ - у разі якщо проведення розрахунків за правочинами потребує здійснення депозитарних операцій на рахунках депозитарних установ;
* депозитарними установами відповідних переказів прав на цінні папери за рахунками у цінних паперах власників цінних паперів та/або номінальних утримувачів - у разі якщо проведення розрахунків за правочинами не потребує здійснення депозитарних операцій на рахунках депозитарних установ.

Центральний депозитарій повідомляє відповідну особу, яка провадить клірингову діяльність, про факт завершення розрахунків за правочинами щодо цінних паперів у порядку та строки, встановлені Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію відповідно до законодавства України та/або договором про проведення розрахунків у цінних паперах за результатами клірингу, укладеним з такою особою (крім випадку провадження клірингової діяльності Центральним депозитарієм), але не пізніше початку операційного дня, наступного за днем проведення розрахунків.

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

1. Депозитарний облік цінних паперів, який здійснюється Центральним депозитарієм та Депозитарною установою, а саме: облік прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів у Депозитарній установі, пов’язаний з обліком цінних паперів на рахунках у цінних паперах клієнтів у Центральному депозитарії, повинен супроводжуватися виконанням комплексних, пов’язаних між собою депозитарних облікових операцій.
   * + 1. За наслідком виконання Центральним депозитарієм та Депозитарною установою комплексних, пов’язаних між собою депозитарних облікових операцій виписку з рахунку в цінних паперах Депозитарна установа надає своїм депонентам тільки після підтвердження/повідомлення про проведення операції та/або одержання довідки з рахунку в цінних паперах Депозитарної установи від Центрального депозитарію.
2. Облікова операція переказу (щодо блокування/розблокування) прав на цінні папери за наслідком застави цінних паперів та порядок її проведення.
   * + 1. Для проведення облікової операції блокування прав на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, за наслідком застави (наступної застави) вказаних цінних паперів додатково до розпорядження щодо блокування прав на цінні папери за формою, викладеною у (Додатках 23,24,25,26 до цього Положення) Депозитарній установі надаються нижче зазначені документи з урахуванням випадків, передбачених цим підпунктом:

* анкета заставодержателя за формою, викладеною у (Додатках 53–54 до цього Положення);
* картка із зразком підпису фізичної особи заставодержателя та/або осіб, що мають повноваження діяти від його імені, яка підписана в присутності працівника Депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій (подається у випадку, якщо заставодержателем є фізична особа, за формою, викладеною у (Додатку 78 до цього Положення) ;
* картка зі зразками підписів осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи – заставодержателя, та відбитком печатки з урахуванням пункту 10.19. цього Положення, що затверджена керівником або іншою особою, уповноваженою юридичної особи – заставодержателя (подається за формою, викладеною у (Додатках 79–80 до цього Положення), у випадку, якщо заставодержателем є юридична особа). Картка має бути засвідчена нотаріально;
* копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені заставодержателя;
* письмова згода попереднього заставодержателя на наступну заставу (подається у разі наступної застави цінних паперів), якщо інше не встановлено договором застави.
  + - 1. 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.
      2. 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 підпунктом 11.2.17.1.
      3. Права на цінні папери, які заблоковані на рахунку в цінних паперах депонента за наслідком застави цінних паперів, можуть бути списані з рахунку в цінних паперах такого депонента, відкритого в Депозитарній установі, з наступним їх зарахуванням на рахунок у цінних паперах цього самого депонента, відкритий в іншій депозитарній установі, за умови подання Депозитарній установі відповідного розпорядження та документа, підписаного заставодержателем (а у випадку, коли цінні папери є предметом декількох договорів застави, – кожним із заставодержателів) або його уповноваженою особою, зразок підпису якого(якої) зазначено у відповідній картці заставодержателя, що підтверджує згоду заставодержателя на списання прав на цінні папери, якщо інше не встановлено договором застави. У такому випадку переказ цінних паперів на рахунок у цінних паперах депонента, відкритий в іншій депозитарній установі, здійснюється із забезпеченням відповідного режиму обтяження зобов’язаннями.
      4. Для проведення операції розблокування прав на цінні папери у зв’язку з припиненням застави відповідних цінних паперів до Депозитарної установи разом з розпорядженням щодо розблокування прав на цінні папери (за формою, викладеною у (Додатках 23,24,25,26 до цього Положення) 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.
      5. У разі звернення заставодержателем стягнення на цінні папери, які є предметом застави, у позасудовому порядку (за наявності відповідного положення в договорі застави) Депозитарна установа проводить облікові операції за розпорядженням, що подається заставодержателем Депозитарній установі (за умови належної перевірки заставодержателя відповідно до законодавства України та отримання Депозитарною установою від заставодержателя картки зі зразками підписів осіб, що мають право діяти від імені заставодержателя без довіреності, або їх уповноважених осіб), якщо в Депозитарній установі на рахунку в цінних паперах власника цінних паперів – заставодавця обліковуються права на заставлені цінні папери:

1. згідно з умовами відповідного договору між депонентом – заставодавцем, заставодержателем та Депозитарною установою щодо звернення стягнення на предмет застави;
2. 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 ЄДР 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.

1. Кожна облікова операція закінчується складанням звіту та/або повідомленням про її виконання. Звітом Депозитарної установи про проведення по рахунку в цінних паперах депонента облікової(их) операції(й) є виписка про стан рахунку в цінних паперах депонента.
2. Бланки розпоряджень на проведення облікової операції наведені у (Додатках 18-26 до цього Положення).
3. Облікові операції, які були ініційовані депозитарною установою в Центральному депозитарії, але не були завершені протягом одного року з дати прийняття до виконання розпорядження на проведення відповідної облікової операції за підстав відсутності зустрічного розпорядження, відхиляються (скасовуються) Центральним депозитарієм, крім випадку подовження кінцевого строку виконання операції на підставі відповідного звернення депозитарної установи, що ініціювала операцію, в порядку, визначеному Правилами та/або іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію.
4. Депозитарна установа здійснює безумовну операцію з управління рахунком у цінних паперах щодо зняття обмеження (розблокування) прав на відповідні облігації на рахунку (рахунках) в цінних паперах власника (власників), який (які) ініціював (ініціювали) проведення зборів власників облігацій / на рахунку в цінних паперах номінального утримувача, клієнт (клієнт клієнта) якого ініціював проведення зборів власників облігацій, не пізніше наступного робочого дня після отримання від Центрального депозитарію повідомлення про завершення голосування з питань порядку денного відповідних зборів власників облігацій. Відповідне повідомлення про завершення голосування направляється Центральним депозитарієм у порядку, передбаченому його внутрішніми документами, депозитарним установам, на рахунках яких обліковувались облігації відповідного випуску станом на дату складення переліку власників облігацій, які мають право на участь у зборах власників облігацій.
5. У разі проведення зборів власників облігацій на вимогу власника облігацій або декількох власників облігацій, який (які) є депонентом (депонентами) депозитарної установи, або клієнтом (клієнтами) (клієнтом (клієнтами) клієнта) номінального утримувача, рахунок у цінних паперах якого обслуговує депозитарна установа, депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня (крім випадку, передбаченого підпунктом 11.2.23) після отримання вимоги про проведення зборів власників облігацій від депонента (депонентів) або номінального утримувача, якому така вимога була подана його клієнтом (клієнтами), здійснює наступні дії:

перевіряє, що на рахунку депонента (депонентів), який (які) подав (подали) вимогу про проведення зборів власників облігацій / на рахунку номінального утримувача, клієнт (клієнти) (клієнт (клієнти) клієнта) якого є власником (власниками) облігацій і подав (подали) вимогу про проведення зборів власників облігацій, обліковуються (у тому числі в сукупності за рахунками в цінних паперах відповідних депонентів) облігації відповідного випуску емітента в кількості, заявленій у вимозі, яка відповідно до закону дає підстави ініціювати скликання зборів власників облігацій.

У разі якщо за результатами проведеної перевірки депозитарною установою встановлено, що кількість облігацій, належних власнику (власникам), становить кількість, що не відповідає заявленій у вимозі, яка відповідно до закону не дає підстави ініціювати скликання зборів власників облігацій, депозитарна установа відмовляє в прийнятті вимоги про проведення зборів власників облігацій та повідомляє про це депонента (депонентів) / номінального утримувача, клієнтом (клієнтами) (клієнтом (клієнтами) клієнта) якого є власник (власники) облігацій, який (які) подав (подали) вимогу про проведення зборів власників облігацій;

здійснює за рахунком (рахунками) у цінних паперах депонента (депонентів) / номінального утримувача, зазначеного (зазначених) в абзаці першому цього підпункту, безумовну операцію з управління рахунком у цінних паперах щодо обмеження (блокування) прав на відповідні облігації (у разі якщо за результатами проведеної перевірки депозитарною установою встановлено, що кількість облігацій, належних власнику (власникам), становить кількість, що відповідно до закону дає підстави ініціювати скликання зборів власників облігацій);

забезпечує направлення вимоги про проведення зборів власників облігацій разом із документами, які до неї додаються, через депозитарну систему України в порядку, встановленому Комісією.

11.2.23. У разі наявності обмеження (блокування) прав на облігації власника облігацій, який подав вимогу про проведення зборів власників облігацій, встановленого за розпорядженням власника облігацій для здійснення/забезпечення розрахунків за правочинами щодо цінних паперів, вчиненими на організованих ринках капіталу або поза ними, розрахунки за якими здійснює/забезпечує особа, яка провадить клірингову діяльність, депозитарна установа відкладає проведення безумовної операції з управління рахунком у цінних паперах відповідної особи щодо обмеження (блокування) прав на відповідні облігації на рахунку в цінних паперах такого власника до наступного операційного дня. У такому разі депозитарна установа подає до Центрального депозитарію інформацію про отримання нею вимоги про проведення зборів власників облігацій та необхідності встановлення обмеження прав на облігації відповідного власника облігацій після відображення депозитарною установою в системі депозитарного обліку переходу прав власності на облігації та прав за облігаціями за результатами завершення всіх розрахунків за правочинами щодо цінних паперів, здійснених/забезпечених особою, яка провадить клірингову діяльність, протягом того самого операційного дня, коли отримано таке рішення.

У разі якщо за результатами проведених розрахунків та зняття обмеження (розблокування) прав на облігації певного власника облігацій, щодо яких у системі клірингового обліку відсутні обмеження, встановлені для здійснення/забезпечення розрахунків за правочинами щодо цінних паперів, вчиненими на організованих ринках капіталу або поза ними, кількість таких облігацій дорівнює нулю або становить кількість, що відповідно до закону не дає підстави ініціювати скликання зборів власників облігацій, депозитарна установа відмовляє в прийнятті вимоги про проведення зборів власників облігацій та повідомляє про це депонента/номінального утримувача.

11.2.24. У разі, якщо проведення зборів власників облігацій ініціює декілька власників облігацій, рахунки в цінних паперах яких обслуговуються різними депозитарними установами або облігації яких обліковуються на рахунках у цінних паперах номінальних утримувачів у різних депозитарних установах, вимога про проведення зборів власників облігацій може бути подана одним із власників облігацій визначеній за домовленістю між ними депозитарній установі (далі - визначена власниками депозитарна установа).

При цьому власник (власники) облігацій, рахунок (рахунки) у цінних паперах якого (яких) обслуговуються іншою (іншими) депозитарною установою (депозитарними установами) / номінальний утримувач зобов'язаний (зобов'язані) надати депозитарній установі, яка обслуговує цей (ці) рахунок (рахунки), розпорядження про проведення депозитарної операції щодо встановлення обмеження (блокування) прав на відповідні облігації, належні власнику (власникам) облігацій, що ініціює (ініціюють) проведення зборів власників облігацій із зазначенням інформації про визначену власниками облігацій депозитарну установу. Зазначені депозитарні установи після проведення депозитарної операції, передбаченої цим підпунктом, забезпечують направлення через депозитарну систему України в порядку, встановленому Комісією, визначеній власниками облігацій депозитарій установі:

* виписки (виписок) з рахунка (рахунків) в цінних паперах власника (власників) облігацій, що підтверджує (підтверджують) наявність станом на кінець робочого дня, що передує дню подання вимоги, прав на облігації відповідного випуску в кількості, на яку посилається власник (власники) облігацій для проведення зборів;
* інформації щодо обмеження (блокування) прав на облігації на такому (таких) рахунку (рахунках) в цінних паперах.

Визначена власниками депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня (крім випадку, передбаченого пунктом 12 цієї глави) після отримання вимоги про проведення зборів власників облігацій, а також документів та інформації, передбачених абзацами третім та четвертим цього підпункту, здійснює наступні дії:

* перевіряє, що на рахунку власника (власників) облігацій, який (які) подав (подали) вимогу про проведення зборів власників облігацій / на рахунку номінального утримувача, клієнт (клієнт клієнта) якого є власником облігацій, який подав вимогу про проведення зборів власників облігацій, обліковуються (у тому числі в сукупності за рахунками в цінних паперах відповідних осіб) облігації відповідного випуску емітента в кількості, заявленій у вимозі, яка відповідно до закону дає підстави ініціювати скликання зборів власників облігацій.
* У разі якщо за результатами проведеної перевірки депозитарною установою встановлено, що кількість облігацій, належних власнику (власникам), становить кількість, що не відповідає заявленій у вимозі, яка відповідно до закону не дає підстави ініціювати скликання зборів власників облігацій, депозитарна установа відмовляє в прийнятті вимоги про проведення зборів власників облігацій та повідомляє про це депонента / номінального утримувача, клієнтом (клієнтом клієнта) якого є власник облігацій, який подав вимогу про проведення зборів власників облігацій;здійснює безумовну операцію з управління рахунком у цінних паперах відповідної особи, що передбачає обмеження (блокування) прав на відповідні облігації на рахунку в цінних паперах такого (таких) власника (власників) / номінального утримувача, клієнт (клієнт клієнта) якого є власником облігацій, який подав вимогу про проведення зборів власників облігацій (у разі якщо за результатами проведеної перевірки депозитарною установою встановлено, що кількість облігацій, належних власнику (власникам), становить кількість, що відповідно до закону дає підстави ініціювати скликання зборів власників облігацій);
* забезпечує направлення вимоги про проведення зборів власників облігацій разом із документами, які до неї додаються, через депозитарну систему України в порядку, встановленому Комісією.

11.2.25. В умовах воєнного стану Депозитарна установа згідно розпорядчим рішенням **НКЦПФР** у разі отримання коштів для здійснення виплат та інших платежів за державними цінними паперами, здійснює і виплати за виключенням операцій на користь наступних осіб:

1. фізичних осіб, які є громадянами Російської Федерації або Республіки Білорусь, крім тих, які проживають на території України на законних підставах;
2. юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством Російської Федерації або Республіки Білорусь;
3. юридичних осіб, засновниками, учасниками (акціонерами), частка яких у статутному капіталі цієї юридичної особи сумарно не менше 10 відсотків, та/або власниками істотної участі в яких є юридичні особи, зареєстровані за законодавством Російської Федерації, Республіки Білорусь, та/або громадяни Російської Федерації, Республіки Білорусь, крім тих осіб, які:

* є громадянами Російської Федерації, Республіки Білорусь, які проживають на території України на законних підставах;
* відповідно до закону, рішення Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку чи іншого відповідного державного органу позбавлені права користування корпоративними правами за акціями/частками у статутних капіталах цих юридичних осіб, що належать таким особам;
* юридичних осіб, засновниками та/або учасниками (акціонерами), опосередкованими власниками істотної участі яких є Російська Федерація, Республіка Білорусь;
* осіб, включених до переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції;
* осіб, до яких застосовані спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до [статті 5](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1644-18#n52)Закону України "Про санкції", які унеможливлюють вчинення вказаних в цьому абзаці правочинів/дій;

11.2.26. Інформація щодо обмежень та/або передачі прав за цінними паперами зазначається в системі депозитарного обліку Депозитарної установи в порядку, встановленому цим Положенням, відповідно до правил (стандартів) Центрального депозитарію та його внутрішніх документів. Інформація щодо обмежень та/або передачі прав за цінними паперами може зазначатися в анкеті рахунку в цінних паперах.

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

11.2.28. Внесення змін до системи депозитарного обліку щодо передання прав за цінними паперами стосовно цінних паперів певного депонента, які було прийнято в управління АРМА, від АРМА до юридичної/фізичної особи - підприємця, якій АРМА за результатами конкурсу в порядку, встановленому законом, такі цінні папери передані в управління (далі - Управитель), здійснюється Депозитарною установою відповідно до цього Положення під час внесення відповідних змін до системи депозитарного обліку щодо Управителя як керуючого рахунком.

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

11.2.30. Встановлення та скасування обмежень щодо врахування цінних паперів при визначенні кворуму та при голосуванні на загальних зборах емітента - акціонерного товариства щодо юридичних осіб - акціонерів таких акціонерних товариств, які перебувають під їх контролем, на рахунках у цінних паперах яких обліковуються акції таких товариств, здійснює Депозитарна установа, якщо нею обслуговуються такі рахунки, не пізніше закінчення операційного дня отримання відповідної інформації щодо цих осіб від Центрального депозитарію в порядку, визначеному цим Положенням (якщо такі обмеження Депозитарною установою ще не встановлено).

11.2.31. Внесення змін до системи депозитарного обліку щодо обмеження прав за цінними паперами та передання таких прав стосовно цінних паперів певного депонента, які є предметом застави або іншим чином обтяжені, у тому числі на користь інвестиційної фірми, та права за якими згідно з умовами відповідного договору застави належать заставодержателю або особі, вказаній у такому договорі, або особі, вказаній в іншому правочині, у тому числі інвестиційній фірмі, на строк, визначений договором застави або іншим правочином, здійснюється Депозитарною установою відповідно до цього Положення за розпорядженням депонента або керуючого рахунком та за умови ідентифікації заставодержателя чи іншої зазначеної у договорі застави або іншому правочині особи відповідно до законодавства.

11.2.32. Внесення змін до системи депозитарного обліку щодо обмеження прав за цінними паперами та передання таких прав, а саме права брати участь у голосуванні за акціями, кількість яких перевищує розмір, встановлений частиною четвертою статті 9 Закону України «Про депозитарну систему України», стосовно цінних паперів певного депонента - акціонера Центрального депозитарію довіреній особі, яку призначено Комісією у разі якщо частка такого акціонера разом із пов'язаними особами у статутному капіталі Центрального депозитарію становить розмір, більший за встановлений цим абзацом, на період до приведення частки акціонера разом із пов'язаними особами у відповідність із встановленим розміром, здійснюється Депозитарною установою відповідно до цього Положення як безумовна операція на підставі засвідченої відповідно до законодавства копії відповідного рішення Комісії, наданого нею Депозитарній установі.

11.2.33. Внесення змін до системи депозитарного обліку щодо обмеження прав за цінними паперами та передання таких прав, а саме права брати участь в управлінні товариством, довіреній особі, призначеній за рішенням Національного банку України на період застосування заходу впливу, прийнятого Національним банком України у разі порушення вимог законодавства, здійснюється Депозитарною установою відповідно до цього Положення як безумовна операція на підставі засвідченої відповідно до законодавства копії відповідного рішення Національного банку України про призначення довіреної особи, наданого ним Депозитарній установі.

11.2.34. Внесення змін до системи депозитарного обліку щодо передання прав за цінними паперами, що включені до складу спадщини померлого депонента, а саме права брати участь в управлінні товариством, управителю спадщини з числа спадкоємців або виконавців заповіту, призначеному нотаріусом, а в сільських населених пунктах - посадовою особою органу місцевого самоврядування, або іншій особі, з якою нотаріусом / посадовою особою органу місцевого самоврядування укладений договір на управління спадщиною (далі - управитель спадщини), здійснюється Депозитарною установою відповідно до цього Положення як безумовна операція на підставі засвідченої відповідно до законодавства копії відповідного правочину, наданого управителем спадщини Депозитарній установі.

*(Розділ 11 зі змінами*

*згідно рішення Правління від 27.12.2023, протокол № 52)*

## Інформаційні операції та загальний порядок їх виконання

* + 1. До інформаційних операцій Депозитарної установи належать операції з підготовки та видачі:
* виписок з рахунку в цінних паперах;
* інформаційних довідок;
* Депозитарною установою Центральному депозитарію облікового реєстру;
* 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.
  + 1. До інформаційних операцій депозитарних установ також належать депозитарні операції щодо направлення:
* інформації щодо корпоративних операцій емітента;
* інформації про проведення позачергових загальних зборів акціонерного товариства на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій акціонерного товариства;
* повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України відповідно до вимог законодавства.
  + 1. Інформаційні операції виконуються Депозитарною установою **не пізніше трьох робочих днів** з дати прийняття розпорядження та/або документів, що є підставою для здійснення цих операцій, крім випадків, коли у розпорядженні або у відповідному договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах, договорі рахунку ескроу в цінних паперах встановлений інший (пізніший) строк його виконання, та у разі надання виписок на вимогу депонента.
    2. Виписка з рахунку в цінних паперах депонента надається Депозитарною установою:
* за умов здійснення хоча б однієї облікової операції по рахунку в цінних паперах депонента;
* періодично у строк, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах (щомісяця, щоквартально, щороку, інший строк);
* за розпорядженням депонента, керуючого рахунком або іншої особи, яка має відповідні повноваження, не пізніше наступного робочого дня з дати отримання такого розпорядження.
  + 1. Інформаційні довідки щодо рахунку в цінних паперах депонента надаються Депозитарною установою:
* у випадках та в строк, передбачені договором про обслуговування рахунку в цінних паперах;
* на запит депонента, керуючого рахунком або іншої особи, яка має відповідні повноваження.
  + 1. Надання Депозитарною установою інформації щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо) здійснюється відповідно до договору обслуговування рахунку в цінних паперах, укладеного з депонентом, та пункту 11.7. цього Положення.
    2. Надання Депозитарною установою Центральному депозитарію облікового реєстру здійснюється відповідно до депозитарного договору.
    3. Надання емітенту Депозитарною установою, визначеною цим емітентом, реєстру власників цінних паперів здійснюється відповідно до договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів.
    4. Надання клієнту Депозитарною установою 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 здійснюється за умов укладення з ним договору про надання цих послуг.
    5. Для одержання у Депозитарної установи виписок з рахунку в цінних паперах депонента, інформаційних довідок на запит Депозитарній установі необхідно надати розпорядження на проведення інформаційної операції. За результатом проведення такої операції Депозитарна установа повертає ініціатору депозитарної операції другий примірник розпорядження на проведення інформаційної операції з відміткою Депозитарної установи про його виконання та підготовлену виписку або довідку згідно з запитом запитувача, які є звітними документами Депозитарної установи.
    6. Депозитарна установа при внесенні змін до системи депозитарного обліку щодо зарахування акцій, що є об'єктом приватизації, на рахунок у цінних паперах депонента, що придбав їх на підставі договору купівлі–продажу згідно з вимогами законодавства України про приватизацію державного та комунального майна, зобов'язана на письмову вимогу органу приватизації надати йому інформацію про такого власника. Інформація про такого власника та зараховані на його рахунок цінні папери, що є об'єктом приватизації, надається у довільній формі.
    7. Бланки розпоряджень на проведення інформаційної операції наведені у (Додатках 27-31 до цього Положення). Вимоги до порядку складання та заповнення розпорядження наведені в розділі 12 цього Положення.
    8. Порядок надання депонентам, керуючим рахунками або іншим особам, які мають відповідні повноваження, виписок, довідок та іншої інформації, а також порядок обміну повідомленнями з депонентами зазначається в розділі 12 цього Положення.

## Порядок обслуговування корпоративних операцій емітента

* + 1. Обслуговування корпоративних операцій емітента Депозитарна установа здійснює згідно з вимогами законодавства України, Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, умовами депозитарного договору на підставі інформації від Центрального депозитарію, розпоряджень Центрального депозитарію та розпоряджень депонентів, номінальних утримувачів (у визначених Положенням НКЦПФР №735 випадках) та/або відповідних документів або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для здійснення депозитарних операцій на рахунках у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів.
    2. При обслуговуванні корпоративних операцій емітента Депозитарна установа виконує депозитарні операції на рахунках у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів за наслідками таких корпоративних операцій емітента:
* ***розміщення цінних паперів*** – відчуження цінних паперів у процесі їх емісії у порядку, встановленому законодавством, та з урахуванням положень проспекту цінних паперів;
* ***викуп*** – придбання емітентом розміщених ним цінних паперів шляхом укладання цивільно–правових договорів з власниками цих цінних паперів для їх подальшого продажу або анулювання відповідно до законодавства України;
* ***продаж викуплених цінних паперів*** – продаж емітентом раніше викуплених ним цінних паперів шляхом укладання цивільно–правових договорів з покупцем цих цінних паперів;
* ***дроблення*** – зменшення номінальної вартості цінних паперів певного випуску з одночасним збільшенням їх кількості без зміни обсягу випуску;
* ***консолідація*** – збільшення номінальної вартості цінних паперів певного випуску з одночасним зменшенням їх кількості без зміни обсягу випуску;
* ***конвертація*** – обмін емітентом цінних паперів одного випуску на цінні папери іншого випуску згідно з умовами їх випуску;
* ***анулювання*** – сукупність дій емітента щодо припинення дії всіх прав, що надають цінні папери;
* ***погашення*** – сукупність дій емітента та власників цінних паперів, що пов'язані із виконанням емітентом зобов'язань за борговими емісійними та іншими емісійними цінними паперами в установлених законом випадках, та скасування реєстрації випуску цінних паперів;
* ***дематеріалізація*** – сукупність дій щодо переведення випуску цінних паперів, розміщених у документарній формі існування, до набрання чинності [Законом України "Про ринки капіталу та організовані товарні ринки"](https://ips.ligazakon.net/document/view/t063480?ed=2021_08_05), в електронну форму існування;
* ***операції, пов'язані зі зміною розміру статутного капіталу акціонерного товариства;***
* ***виплата емітентом доходів за випущеними ним цінними паперами;***
* ***операції, пов'язані із злиттям, приєднанням, поділом, виділом, перетворенням та в результаті ліквідації акціонерних товариств;***
* інші операції, що можуть бути віднесені відповідно до законодавства України до функції обслуговування корпоративних операцій емітента.
  + 1. **Виплата доходів за цінними паперами та/або погашення цінних паперів, виплата дивідендів** 
       1. Депозитарна установа здійснює переказ коштів за доходами за цінними паперами та/або погашення цінних паперів, виплату дивідендів, отриманих на грошовий рахунок Депозитарної установи від Центрального депозитарію/Національного банку України:
* своїм депонентам, номінальним утримувачам відповідно до умов договорів про обслуговування рахунку в цінних паперах/договорів про відкриття рахунку в цінних паперах, договорів про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача, укладених з ними, та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах;
* власникам цінних паперів відповідно до умов договорів про відкриття/ обслуговування рахунків у цінних паперах власників, укладених з емітентами цінних паперів;
* іншим особам (крім депонентів, власників, рахунки яких обслуговуються на підставі договору з акціонерним товариством, номінальних утримувачів), що мають право на отримання доходів за цінними паперами та/або погашення цінних паперів, дивідендів відповідно до законодавства України та у строки та порядку, визначені цим підпунктом Положення.
  + - 1. Кошти, зараховані на грошовий рахунок Депозитарної установи як доходи, отримані за цінними паперами та/або погашення за цінні папери, дивіденди, не є власністю або доходами Депозитарної установи. На дивіденди (у формі грошових коштів) не може бути звернено стягнення відповідно до норм законодавства України.
      2. Кошти, призначені для виплати доходів за цінними паперами та/або погашення за цінні папери, дивіденди, обліковуються на окремому грошовому рахунку Депозитарної установи до моменту їх виплати депоненту, власнику цінних паперів, іншій особі, що має право на отримання таких коштів відповідно до законодавства України, крім випадку:
* припинення професійної діяльності на ринках капіталу – депозитарної діяльності депозитарної установи;
* припинення дії договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників цінних паперів, укладеного з емітентом цінних паперів, та обрання ним нової депозитарної установи/передання ведення обліку прав на цінні папери до Центрального депозитарію відповідно до законодавства України.
  + - 1. У разі припинення дії договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, укладеного між Депозитарною установою та особою, що має право на отримання таких коштів, Депозитарна установа здійснює їх виплату відповідній особі за її зверненням.
      2. Звернення особи (не власника рахунку), яка має право на отримання таких виплат, до Депозитарної установи оформлюється у письмовій формі та має обов’язково містити банківські реквізити рахунку, відомості про отримувача коштів та дату звернення.
      3. Звернення фізичної особи (не власника рахунку) або її уповноваженої особи складається у присутності працівника Депозитарної установи або засвідчується нотаріально. Фізична особа має пред’явити уповноваженому працівнику Депозитарної установи документ, що посвідчує особу, та документи, що підтверджують право особи на отримання цих доходів (якщо кошти отримує інша особа, яка має право на отримання таких виплат), а також документ, що посвідчує повноваження уповноваженої особи (якщо звернення складає уповноважена особа).
      4. Звернення юридичної особи (не власника рахунку) підписується керівником юридичної особи або уповноваженою особою та скріплюється відбитком печатки юридичної особи, або засвідчується нотаріально, якщо у юридичної особи печатка відсутня. Додатково до звернення юридичної особи повинні додаватися документи, що підтверджують право особи на отримання цих доходів (якщо кошти отримує інша особа, яка має право на отримання таких виплат) та документи, що посвідчують повноваження уповноваженої особи (якщо звернення підписується уповноваженою особою).
      5. У разі, якщо інформація про осіб, яким має бути здійснено виплату, отримана від Центрального депозитарію, не відповідає інформації, яка є у Депозитарній установі, така особа має підтвердити ці зміни Депозитарній установі шляхом надання необхідних документів.
      6. Депозитарна установа переказує кошти, отримані від Центрального депозитарію, **не пізніше 3 (трьох) робочих днів** з дня отримання письмового звернення.
      7. У разі, якщо разова сума переказу коштів, яка підлягає виплаті особі (крім депонента), яка має право на отримання таких виплат, дорівнює чи перевищує 400000 (чотириста тисяч) гривень, послуга щодо переказу коштів на користь такої особи надається Депозитарною установою лише після належної перевірки такої особи в Депозитарній установі.
      8. Депозитарна установа здійснює переказ дивідендів (доходів) у грошових коштах за цінними паперами, що обліковуються (обліковувались) на рахунку (рахунках) Депозитарної установи в іноземній фінансовій установі, з грошового рахунку Депозитарної установи, відкритого в іноземній фінансовій установі, на грошовий рахунок Депозитарної установи в Україні з подальшим переказом коштів з цього рахунку на рахунки отримувачів – депонентів відповідно до законодавства України з питань валютного регулювання.
      9. Якщо кошти, які надійшли на грошовий рахунок Депозитарної установи в Україні, не виплачені отримувачам у разі невчинення ними необхідних дій для їх отримання, передбачених цим Положенням та іншими внутрішніми документами Депозитарної установи, або невчинення необхідних дій для їх отримання обслуговуючим отримувача банком, такі доходи залишаються на грошовому рахунку Депозитарної установи в Україні до вчинення отримувачами необхідних дій.

11.4.3.13. У разі припинення дії договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників (крім випадку, коли облік прав на цінні папери здійснюється депозитарною установою, яка розірвала такий договір, відповідно до законодавства) депозитарна установа протягом 3 (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 Національному банку України.

11.4.3.14. Депозитарна установа здійснює виплату дивідендів іншим особам, що мають право на отримання дивідендів, за умови отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої особи на отримання дивідендів (свідоцтво про право на спадщину, документи, що підтверджують правонаступництво тощо).

* + 1. **Операції з розміщення випуску цінних паперів емітента.**
  1. Зарахування Депозитарною установою прав на цінні папери на рахунки у цінних паперах депонентів – перших власників або номінальних утримувачів, клієнтами яких або клієнтами клієнтів яких є перші власники, здійснюється за розпорядженням депонентів – перших власників, або номінальних утримувачів, клієнтами яких або клієнтами клієнтів яких є перші власники, крім випадків, визначених законодавством, та за розпорядженням / повідомленням (інформацією) Центрального депозитарію.
  2. У випадку здійснення розміщення цінних паперів певного випуску на організованому ринку капіталу або поза ним, якщо проводяться розрахунки за принципом "поставка цінних паперів проти оплати", зарахування прав на цінні папери цього випуску на рахунки в цінних паперах депонентів - перших власників або номінальних утримувачів, клієнтами яких або клієнтами клієнтів яких є перші власники, здійснюється депозитарними установами за розпорядженням/повідомленням (інформацією) 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, отриманої від особи, яка провадить клірингову діяльність, або у випадку провадження клірингової діяльності Центральним депозитарієм - від оператора організованого ринку капіталу у разі вчинення правочину на цього ринку капіталу, або від клієнтів - у разі вчинення правочину поза організованим ринком капіталу, після здійснення особою, яка провадить клірингову діяльність, грошових розрахунків.
  3. У випадку здійснення розміщення цінних паперів певного випуску на організованому ринку капіталу, якщо проводяться розрахунки без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати», зарахування прав на цінні папери цього випуску на рахунки в цінних паперах депонентів – перших власників або номінальних утримувачів, клієнтами яких або клієнтами клієнтів яких є перші власники, здійснюється Депозитарною установою за розпорядженням / повідомленням (інформацією) Центрального депозитарію після здійснення Центральним депозитарієм переказу цих цінних паперів з рахунку в цінних паперах емітента на рахунок у цінних паперах Депозитарної установи на підставі інформації від оператора організованого ринку капіталу.
  4. Права на придбані під час розміщення цінні папери виникають з моменту їх зарахування Депозитарною установою на рахунок у цінних паперах власника або номінального утримувача, або клієнта номінального утримувача.
     + - 1. За результатами зарахування прав на цінні папери на рахунок у цінних паперах депонента або номінального утримувача, клієнтом якого або клієнтом клієнта якого є перший власник, на дату зарахування складається виписка з рахунку в цінних паперах. Строки та спосіб передання виписки з рахунку в цінних паперах депоненту визначаються договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, номінальному утримувачу – договором про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача.
         2. При створенні публічного або приватного акціонерного товариства виписка з рахунку в цінних паперах щодо зарахованих прав на акції за результатом їх розміщення видається депоненту (засновнику цього акціонерного товариства) або номінальному утримувачу, клієнтом якого або клієнтом клієнта якого є засновник цього акціонерного товариства, **протягом 10 (десяти) робочих днів** з дня початку обігу акцій у спосіб, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах.
  5. 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 обліковуватися з відповідним обмеженням до дня початку обігу цінних паперів цього випуску відповідно до законодавства України.
  6. Депозитні сертифікати банку, що зараховуються на рахунки в цінних паперах клієнтів, депонентів на етапі розміщення випуску, обліковуються з відповідним обмеженням обігу на період до реєстрації випуску депозитних сертифікатів банку Центральним депозитарієм та депонування глобального сертифіката. Депозитарна установа здійснює зняття обмежень щодо обігу депозитних сертифікатів банку, права на які обліковуються на рахунках депонентів - перших власників, номінальних утримувачів, клієнтом яких або клієнтом клієнта яких є перший власник, на підставі отриманої від Центрального депозитарію інформації про зняття обмежень щодо обігу депозитних сертифікатів банку.
  7. У разі прийняття уповноваженим органом (особою) емітента рішення про збільшення кількості депозитних сертифікатів банку у випуску, обслуговування такої корпоративної операції емітента здійснюється Центральним депозитарієм згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію за розпорядженням емітента або керуючого його рахунком на підставі рішення про збільшення кількості депозитних сертифікатів банку у випуску. За наслідками рішення про збільшення кількості депозитних сертифікатів банку у випуску емітент переоформлює глобальний сертифікат випуску.
     1. **Операції емітента щодо викупу/продажу викуплених ним цінних паперів.** 
        1. За договорами, укладеними поза організованим ринком капіталу без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати», операції по рахунку в цінних паперах депонента, клієнта у зв’язку з викупом/продажем викуплених емітентом цінних паперів здійснюються Депозитарною установою на підставі розпорядження депонента, номінального утримувача або керуючого рахунком депонента, номінального утримувача про списання/зарахування прав на цінні папери емітента з/на його рахунку(ок) у цінних паперах.
        2. За договорами, укладеними на організованому ринку капіталу чи поза ним з дотриманням принципу «поставка цінних паперів проти оплати», операції по рахунку в цінних паперах депонента, номінального утримувача у зв’язку з викупом/продажем викуплених емітентом цінних паперів здійснюються Депозитарною установою за розпорядженням/повідомленням (інформацією) Центрального депозитарію.
        3. За договорами, укладеними на організованому ринку капіталу без дотримання принципу «поставка цінних паперів проти оплати», операції по рахунку в цінних паперах депонента, номінального утримувача у зв’язку з викупом/продажем викуплених емітентом цінних паперів здійснюється Депозитарною установою за розпорядженням/повідомленням (інформацією) Центрального депозитарію.

## Порядок надання послуги щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариства

* + 1. Надання Депозитарною установою послуги щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариства здійснюється відповідно до укладеного з емітентом або з акціонерами (акціонером), які (який) на день подання вимоги про скликання позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій акціонерного товариства, договору:
* з емітентом: договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів, яким передбачено надання послуг з інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів, або договору щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариства (у разі відсутності у емітента укладеного з іншою депозитарною установою договору про надання реєстру);
* з акціонерами (акціонером), які (який) на день подання вимоги про скликання позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій акціонерного товариства, які є депонентами Депозитарної установи: договору щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариства.
  + 1. У разі укладення між Депозитарною установою та емітентом або акціонерами (акціонером) – депонентами (депонентом) цієї депозитарної установи, які (який) на день подання вимоги про скликання позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій акціонерного товариства, відповідного договору 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.
    2. Депозитарна установа може приймати від емітента або акціонерів (акціонера) – депонентів (депонента) Депозитарної установи, які (який) на день подання вимоги про скликання позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій акціонерного товариства на підставі відповідного договору з ними такі розпорядження:
       1. **Від акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги про скликання позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій акціонерного товариства, які є депонентами Депозитарної установи:**
          1. розпорядження на надання послуги щодо інформаційного та організаційного забезпечення скликання загальних зборів акціонерного товариств, а саме: забезпечення повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства (Додаток 81 до цього Положення), підписані всіма акціонерами, які подавали вимогу, або уповноваженою акціонерами особою або іншою особою, яка набула повноваження стосовно реалізації права акціонера щодо скликання, участі та голосування на загальних зборах у випадках, передбачених цим Положенням. 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 скликання позачергових загальних зборів до акціонерного товариства;
    - копія вимоги про скликання позачергових загальних зборів, подана виконавчому органу акціонерного товариства;
    - копія рішення наглядової ради або ради директорів акціонерного товариства про відмову у скликанні позачергових загальних зборів або документи оператора поштового зв'язку (за місцезнаходженням акціонерного товариства), що підтверджують надходження до відповідного відділення такого оператора вимоги про скликання позачергових загальних зборів, поданої виконавчому органу акціонерного товариства, за умови, що з дати надходження такої вимоги до цього відділення пройшло **більше 20 робочих днів**;
    - 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).
    - копія документа, що підтверджує повноваження уповноваженої акціонерами особи або іншої особи, яка набула повноваження стосовно реалізації права акціонера щодо скликання, участі та голосування на загальних зборах у випадках, передбачених цим Положенням.
      * 1. розпорядження на надання послуги щодо інформаційного та організаційного забезпечення скликання загальних зборів акціонерного товариств, а саме: надання переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства (Додаток 82 до цього Положення), підписані всіма акціонерами, які подавали вимогу, або уповноваженою акціонерами особою або іншою особою, яка набула повноваження стосовно реалізації права акціонера щодо скликання, участі та голосування на загальних зборах у випадках, передбачених цим Положенням. 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 скликання позачергових загальних зборів до акціонерного товариства;
    - копія вимоги про скликання позачергових загальних зборів, подана виконавчому органу акціонерного товариства, та копія або оригінал документа, що підтверджує отримання акціонерним товариством зазначеної вимоги;
    - копія рішення наглядової ради або ради директорів 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 скликання позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих 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 при проведенні очних або дистанційних загальних зборів акціонерів);
    - копія документа, що підтверджує повноваження уповноваженої акціонерами особи або іншої особи, яка набула повноваження стосовно реалізації права акціонера щодо скликання, участі та голосування на загальних зборах у випадках, передбачених цим Положенням.
      1. **від емітента:**

а) розпорядження на надання послуги щодо інформаційного та організаційного забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариств, а саме: надання переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства/ переліку акціонерів, яким надсилатиметься письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства/ переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів за акціями/доходу за цінними паперами/ реєстру власників іменних цінних паперів/інформації про власників значних пакетів (5 відсотків і більше) акцій, підписані уповноваженою посадовою особою емітента та скріплені відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення (Додаток 83 до цього Положення);

б) розпорядження на надання інформаційної послуги, а саме: забезпечення повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства підписані уповноваженою посадовою особою емітента та скріплені відбитком печатки емітента з урахуванням пункту 10.19. цього Положення (Додаток 84 до цього Положення), до якого додаються повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та їх порядок денний.

* + 1. У випадку, якщо розпорядження емітента або акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги про скликання позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій акціонерного товариства, яке подається Депозитарній установі, стосується складання Центральним депозитарієм реєстру власників іменних цінних паперів, таке розпорядження має надаватися Депозитарній установі заздалегідь (**мінімум за один робочий день**) до терміну, встановленого розділом VI Положення НКЦПФР №735.
    2. Депозитарна установа, з якою емітентом або акціонерами (акціонером) – депонентами (депонентом) цієї депозитарної установи, які (який) на день подання вимоги про скликання позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій акціонерного товариства, укладено відповідний договір забезпечує повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства у порядку, передбаченому відповідним договором.
    3. Депозитарна установа **має право відмовити** в узятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, якщо:
    - розпорядження не містить обов’язкових реквізитів, передбачених Положенням НКЦПФР №735;
    - розпорядження не відповідає вимогам підпункту 11.5.3. цього Положення;
    - розпорядження, яке надане емітентом, підписане особою, строк повноважень якої закінчився;
    - розпорядження подане з порушенням строків, встановлених цим Положенням, Положення НКЦПФР №735 для його надання;
    - зазначена у розпорядженні підстава для складання реєстру власників іменних цінних паперів не передбачена Положенням НКЦПФР №735;
    - не надане повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та їх порядок денний – у разі надходження розпорядження про забезпечення повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства.
    1. У разі отримання Депозитарною установою реєстру/переліку власників іменних цінних паперів від Центрального депозитарію, Депозитарна установа надає його емітенту в порядку, установленому договором про надання реєстру власників іменних цінних паперів. У разі подання емітенту реєстру/переліку власників іменних цінних паперів у формі паперового документа він засвідчується печаткою та підписом уповноваженої особи Депозитарної установи. Усі аркуші реєстру власників іменних цінних паперів нумеруються та прошиваються.

## Порядок надання послуги щодо посвідчення довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства

* + 1. Депозитарна установа посвідчує довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства виключно від фізичних осіб, що є депонентами Депозитарної установи, та за умови обліку акцій відповідного акціонерного товариства в Депозитарній установі на рахунку в цінних паперах такого депонента.
    2. Перед вчиненням дій щодо посвідчення довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства Депозитарна установа установлює особу, яка має намір видати таку довіреність, за пред'явлення такою особою документів, які унеможливлюють виникнення будь–яких сумнівів щодо такої особи (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний паспорт іноземця або документ, що його замінює, тощо).
    3. У довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства мають бути чітко визначені юридичні дії, які має право вчинити повірений (повірені).
    4. За своєю суттю та змістом зазначені юридичні дії не можуть виходити за межі дій, вчинення яких є необхідним для участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства.
    5. У тексті довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства мають бути зазначені:
    - місце і дата її видачі;
    - прізвище, ім'я, по батькові довірителя;
    - реквізити документа, що посвідчує особу довірителя, а також його реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (вказується для резидентів за наявності). Зазначені реквізити вказуються згідно з інформацією, яка міститься в системі депозитарного обліку;
    - місце реєстрації/проживання довірителя (за наявності);
    - прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) або повне найменування та код за ЄДРПОУ (для резидентів)/країна реєстрації та ідентифікаційний код з торговельного, судового або банківського реєстру країни, де офіційно зареєстрований іноземний суб'єкт господарської діяльності (для нерезидентів) (для юридичної особи) повіреного;
    - реквізити документа, що посвідчує особу повіреного (для фізичної особи), а також його реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (вказується для резидентів за наявності);
    - місце реєстрації/проживання (за наявності) (для фізичної особи) або місцезнаходження (для юридичної особи) повіреного;
    - кількість акцій, які належать довірителю та право голосу за якими доручається у разі, якщо право голосу розподілено серед декількох осіб, або зазначення фрази «всіма належними мені акціями»;
    - перелік дій, які має право вчинити повірений (повірені).
    1. Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань порядку денного загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати.
    2. Підпис особи довірителя виконується на довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства власноруч. Використання факсимільного підпису не допускається.
    3. У довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства вказується повне найменування акціонерного товариства, для участі у загальних зборах якого видається довіреність.
    4. При посвідченні довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства Депозитарна установа вчиняє на відповідній довіреності посвідчувальний напис.
    5. При посвідченні довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства від особи, яка діє за згодою батьків (усиновлювачів) (одного з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав або права опіки другого із батьків, а також у разі, якщо запис про батька дитини у Книзі реєстрації народжень проводився за прізвищем та громадянством матері, а ім'я та по батькові батька дитини були записані за її вказівкою чи взагалі відсутні у свідоцтві про народження відомості про батька) або піклувальника, Депозитарна установа вчиняє на відповідній довіреності посвідчувальний напис.
    6. Посвідчені Депозитарною установою довіреності на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства підлягають реєстрації в Журналі обліку посвідчених довіреностей на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства, що ведеться відповідною Депозитарною установою.

## Порядок направлення повідомлень та інформації через депозитарну систему України

11.7.1. Депозитарна установа надає депоненту послуги щодо направлення повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України відповідно з дотриманням вимог Порядку НКЦПФР №148 та умов договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, укладеного з таким депонентом, який є особою, яка направляє (якій направляється) повідомлення або інша інформація.

11.7.2. Депозитарна установа надає послуги щодо направлення повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України відповідно з дотриманням вимог Порядку НКЦПФР №148 та умов договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача у разі, коли особа, яка направляє (якій направляється) повідомлення або інша інформація, є власником цінних паперів, який є клієнтом (клієнтом клієнта) номінального утримувача, рахунок у цінних паперах якого обслуговує Депозитарна установа.

11.7.3. Депозитарна установа не відповідає за достовірність та відповідність вимогам законодавства, установчим або іншим документам, передбаченим законодавством, повідомлення або іншої інформації, що направляється особою, яка направляє повідомлення або іншу інформацію через депозитарну систему України відповідно з дотриманням вимог Порядку НКЦПФР №148, а також не відповідає за правильність зазначення особою, яка направляє повідомлення або іншу інформацію через депозитарну систему України, інформації про особу (осіб), якій (яким) направляється відповідне повідомлення або інша інформація через депозитарну систему України (далі - особа (особи), якій (яким) направляється повідомлення або інша інформація).

11.7.4. Депозитарна установа не має права вносити зміни до повідомлення або іншої інформації, що направляється через депозитарну систему України та/або інформації про особу (осіб), якій (яким) направляється відповідне повідомлення або інша інформація, яка зазначена особою, яка направляє повідомлення або іншу інформацію через депозитарну систему України. У разі внесення особою, яка направляє повідомлення або іншу інформацію через депозитарну систему України, виправлень/змін до таких повідомлень або іншої інформації, що направлені відповідно до вимог Порядку НКЦПФР №148 через депозитарну систему України (далі - зміни до повідомлення або іншої інформації), відповідна особа забезпечує направлення змін до повідомлення або іншої інформації в порядку, передбаченому Порядком НКЦПФР №148 для направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України, із зазначенням у розпорядженні про направлення повідомлення або іншої інформації позначки "зміни до повідомлення або іншої інформації".

11.7.5. Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації, визначених з дотриманням вимог Порядку НКЦПФР №148, забезпечує направлення копії повідомлення або іншої інформації, яка направляється через депозитарну систему України, отриманих від Центрального депозитарію, депонентам, що є власниками цінних паперів, яким направляється повідомлення або інша інформація, одним із таких способів:

* в електронній формі з адреси електронної пошти для направлення повідомлень або іншої інформації 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 або іншої інформації текстового повідомлення, що містить порядок ознайомлення з копією повідомлення, на номер контактного мобільного телефону депонента, якому направляється повідомлення або інша інформація, що зазначений в анкеті рахунку в цінних паперах або договорі про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах.

11.7.6. Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації, визначених з дотриманням вимог Порядку НКЦПФР №148, забезпечує направлення копії повідомлення або іншої інформації, яка направляється через депозитарну систему України, отриманих від Центрального депозитарію, номінальним утримувачам, клієнтами яких або клієнтами клієнтів яких є власники цінних паперів, яким направляється повідомлення або інша інформація, в електронній формі 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. Номінальний утримувач забезпечує направлення копії повідомлення або іншої інформації, отриманої від депозитарної установи, власникам цінних паперів, яким направляються такі повідомлення або інша інформація, в порядку, передбаченому договором між ними.

11.7.7. У разі, якщо повідомлення або інша інформація направляється всім особам, які є власниками цінних паперів емітента на певну дату, крім випадку, коли повідомлення або інша інформація направляється власником цінних паперів, який має відповідний договір з Центральним депозитарієм, Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації, визначених з дотриманням вимог Порядку НКЦПФР №148, забезпечує розміщення посилання на копію повідомлення або іншої інформації, яка направляється через депозитарну систему України, на власному вебсайті [www.universalbank.com.ua](http://www.universalbank.com.ua).

11.7.8. У разі, якщо повідомлення або інша інформація направляється окремим власникам цінних паперів, серед яких є такі, рахунки в цінних паперах яких обслуговуються Депозитарною установою на підставі договору з акціонерним товариством про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, відповідна Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації, визначених з дотриманням вимог Порядку НКЦПФР №148, розміщує на власному вебсайті [www.universalbank.com.ua](http://www.universalbank.com.ua) інформацію про направлення акціонерним товариством повідомлення або іншої інформації окремим власникам цінних паперів із зазначенням найменування акціонерного товариства, його коду за ЄДРПОУ, коду цінних паперів випуску цінних паперів емітента, власнику (власникам) цінних паперів якого направляється повідомлення або інша інформація, виду повідомлення та інформації про те, що копію повідомлення або іншої інформації, яка направляється, власники цінних паперів можуть отримати за місцезнаходженням Депозитарної установи (із зазначенням місцезнаходження, графіка роботи та контактного номера телефону депозитарної установи).

11.7.9. Положенням Депозитарної установи, договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, договором про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача можуть бути передбачені будь-які додаткові способи направлення депозитарною установою копії повідомлення або іншої інформації, отриманих від Центрального депозитарію, та/або інформації, що міститься в такому повідомленні, та/або інформації стосовно розміщення Депозитарною установою на власному сайті [www.universalbank.com.ua](http://www.universalbank.com.ua) посилання на адресу вебсторінки на вебсайті Центрального депозитарію, на якій розміщено копію повідомлення або іншої інформації, отриманих від особи, яка направляє таке повідомлення або іншу інформацію.

11.7.10. У разі направлення Депозитарною установою власнику цінних паперів копії повідомлення або іншої інформації, отриманих від Центрального депозитарію у формі паперового документа, копія повідомлення або іншої інформації засвідчується печаткою (у разі використання особою у своїй діяльності печатки (печаток)) та підписом керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи.

11.7.11. Копія повідомлення або іншої інформації, отриманих від Центрального депозитарію, може направлятись Депозитарною установою депоненту, номінальному утримувачу у формі електронного документа, якщо відповідний спосіб направлення копії повідомлення або іншої інформації передбачено договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача. У такому разі на копію повідомлення або іншої інформації, що направляється у формі електронного документа, накладається кваліфікований електронний підпис керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи або уповноваженого керівником Депозитарної установи іншого працівника Депозитарної установи.

11.7.12. Датою виконання Депозитарною установою своїх обов'язків щодо забезпечення направлення власникам цінних паперів повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України є дата виконання депозитарною установою обов'язкових дій, визначених цим підпунктом, а також направлення повідомлення або іншої інформації додатковими способами, якщо це передбачено внутрішніми документами депозитарної установи та/або договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, та/або договором про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, або договором про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача.

11.7.13. Депозитарна установа забезпечує зберігання на власному вебсайті [www.universalbank.com.ua](http://www.universalbank.com.ua) копії повідомлення або іншої інформації, отриманих від особи, яка направляє повідомлення або іншу інформацію власникам цінних паперів, або посилання на копію повідомлення або іншої інформації, направлених через депозитарну систему України відповідно з дотриманням вимог Порядку НКЦПФР №148, протягом не менше одного року з дати направлення такого повідомлення або іншої інформації.

11.7.14. Власник цінних паперів для направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему особі (особам), якій (яким) направляються повідомлення або інша інформація, надає депозитарній установі, яка обслуговує рахунок у цінних паперах відповідного власника цінних паперів, у порядку та відповідно до вимог, встановлених внутрішніми документами такої депозитарної установи:

* розпорядження про направлення повідомлення або іншої інформації (Додаток 86 до цього Положення) із зазначенням коду цінних паперів випуску цінних паперів емітента, власником цінних паперів якого є особа, яка направляє повідомлення або іншу інформацію, виду повідомлення або іншої інформації, яка направляється, та інформації про особу (осіб), яка (які) має (мають) відповідний договір із Центральним депозитарієм, та якій (яким) направляється відповідне повідомлення або інша інформація через депозитарну систему України.
* повідомлення або іншу інформацію, яка направляється.

11.7.15. У разі, якщо особою, яка направляє повідомлення або іншу інформацію через депозитарну систему України, є власник цінних паперів, який є клієнтом (клієнтом клієнта) номінального утримувача, рахунок у цінних паперах якого обслуговує депозитарна установа, така депозитарна установа отримує від номінального утримувача розпорядження та копію повідомлення, інші документи, які передбачені цим підпунктом, у порядку та спосіб, що передбачені Положенням депозитарної установи.

11.7.16. У разі направлення власником цінних паперів Депозитарній установі повідомлення або іншої інформації у формі паперового документа, відповідне повідомлення або інформація засвідчується підписом депонента або уповноваженої ним особи та печаткою (у разі використання власником цінних паперів, що є юридичною особою, у своїй діяльності печатки (печаток)).

11.7.17. Повідомлення або інша інформація може направлятись депонентом цінних паперів, номінальним утримувачем депозитарній установі у формі електронного документа, якщо відповідний спосіб направлення повідомлення передбачено договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, договором про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача. У такому разі на повідомлення або іншу інформацію, що направляється у формі електронного документа, накладається кваліфікований електронний підпис власника цінних паперів або уповноваженої ним особи, уповноваженої особи номінального утримувача відповідно.

11.7.18. У разі відмови депозитарною установою у виконанні розпорядження про направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України депозитарна установа не виконує дії, передбачені Порядком НКЦПФР №148 для направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України.

11.7.19. Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня після приймання до виконання від власника цінних паперів або номінального утримувача повідомлення або іншої інформації, яка направляється через депозитарну систему України, та інших документів, визначених відповідно з дотриманням вимог Порядку НКЦПФР №148 (якщо пізніший строк не встановлено власником цінних паперів), здійснює наступні дії:

* перевіряє, що особа, яка звернулась до депозитарної установи, є депонентом/клієнтом такої депозитарної установи та на рахунку в цінних паперах цього депонента/клієнта обліковуються належні йому/його клієнтам (клієнтам клієнтів) цінні папери відповідного емітента, що дає підстави для направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України, у загальній кількості, зазначеній у повідомленні або іншій інформації, яка направляється. При цьому, якщо особа не є депонентом/клієнтом депозитарної установи або на рахунку в цінних паперах такого депонента/клієнта не обліковуються належні особі/його клієнтам (клієнтам клієнтів) цінні папери відповідного емітента, така депозитарна установа відмовляє у прийманні розпорядження про направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України до виконання;
* забезпечує надання Центральному депозитарію в електронній формі розпорядження про направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему із зазначенням коду цінних паперів випуску цінних паперів емітента, власником цінних паперів якого є особа, яка направляє повідомлення або іншу інформацію, виду повідомлення або іншої інформації, яка направляється, та інформації про особу (осіб), яка (які) мають відповідний договір з Центральним депозитарієм, та якій (яким) направляється відповідне повідомлення або інша інформація через депозитарну систему України, а також повідомлення або іншу інформацію, яка направляється, у спосіб та порядку, що визначені внутрішніми документами Центрального депозитарію та депозитарним договором (крім випадку відмови у прийманні до виконання розпорядження, передбаченого абзацом другим цього підпункту).

11.7.19.1. Датою виконання депозитарною установою своїх обов'язків щодо забезпечення направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему України за ініціативою власника цінних паперів є дата виконання депозитарною установою обов'язкових дій, визначених цим підпунктом.

## Особливості проведення переказу коштів інвесторам, що повертаються емітентом через депозитарну систему, та списання прав на цінні папери з рахунків у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів у разі скасування реєстрації випуску цінних паперів

* + 1. При скасуванні реєстрації випуску цінних паперів, емісію яких визнано недійсною, або у зв'язку з незатвердженням в установлені законодавством строки результатів емісії цінних паперів органом емітента, уповноваженим приймати таке рішення, або прийняття емітентом рішення про відмову від емісії депозитних сертифікатів банку, або невнесенням в установлені законодавством строки змін до статуту, пов'язаних із збільшенням статутного капіталу акціонерного товариства з урахуванням результатів розміщення акцій, Депозитарна установа відповідно до чинного законодавства України та згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, і цим Положенням забезпечує повернення інвесторам коштів, що надійшли як плата за розміщені цінні папери (далі – кошти, які повертає емітент), після тримання від Центрального депозитарію таких коштів на грошовий рахунок Депозитарної установи з одночасним наданням Депозитарній установі відповідного розпорядження / повідомлення (інформації) про виплату таких коштів відповідним особам та інформації про осіб, яким має бути здійснено виплату, із зазначенням розміру коштів, що підлягають виплаті кожній із вказаних осіб.
    2. Депозитарна установа має здійснити виплату отриманих від Центрального депозитарію коштів, які повертає емітент:
    - своїм депонентам, номінальному утримувачу, клієнтом якого або клієнтом клієнта якого є інвестор, відповідно до умов договорів про обслуговування рахунку в цінних паперах, договорів про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача, укладених з ними, та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах;
    - іншим (крім депонентів, номінальних утримувачів) особам, які мають право на отримання таких виплат, **не пізніше 3 (трьох) робочих днів** з дати отримання письмового звернення, оформленого із дотриманням вимог, та оригіналів або копій документів (за потреби), що підтверджують право такої особи на отримання цих коштів.
    1. Кошти, які повертає емітент, зараховані Центральним депозитарієм на грошовий рахунок Депозитарної установи, не є власністю або доходами Депозитарної установи.
       1. Такі кошти обліковуються на рахунку Депозитарної установи до моменту їх виплати особі, що має право на їх отримання, крім випадку припинення професійної діяльності на ринках капіталу – депозитарної діяльності депозитарної установи (у такому разі облік зазначених коштів здійснюється з урахуванням вимог, встановлених нормативно–правовим актом, який регулює питання припинення Депозитарною установою провадження професійної діяльності на ринках капіталу – депозитарної діяльності).
    2. У разі, якщо разова сума переказу коштів, яка підлягає виплаті особі (крім депонента, номінального утримувача), яка має право на отримання таких виплат, **дорівнює чи перевищує 400000 (чотириста тисяч) гривень**, послуга щодо переказу коштів на користь такої особи надається Депозитарною установою лише після належної перевірки такої особи в Депозитарній установі в строк, визначений чинним законодавством та/або договором про обслуговування рахунку в цінних паперах.
    3. Депозитарна установа **протягом одного операційного дня** з дня виплати відповідним особам коштів, які повертає емітент, повідомляє Центральний депозитарій про їх виплату.
    4. Депозитарна установа здійснює списання прав на цінні папери з рахунків у цінних паперах депонентів та номінальних утримувачів за відповідним розпорядженням/повідомленням Центрального депозитарію **не пізніше одного робочого дня** з дня його отримання.

## Особливості проведення депозитарних операцій з цінними паперами іноземного емітента, що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України

* + 1. Права на цінні папери іноземного емітента, що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України, зараховуються:
* на рахунки у цінних паперах депонентів після зарахування цінних паперів у Центральному депозитарії на рахунки у цінних паперах депозитарних установ - за відповідними розпорядженнями клієнтів, депонентів чи керуючих їх рахунками за наслідком зарахування цих цінних паперів на рахунок у цінних паперах Центрального депозитарію, відкритий у депозитарії іноземної держави чи в міжнародній депозитарно-кліринговій установі, з яким (якою) Центральним депозитарієм встановлені кореспондентські відносини, або в установленому законодавством порядку на підставі депонування тимчасового глобального сертифіката або глобального сертифіката;
* на рахунки у цінних паперах депонентів - за відповідними розпорядженнями депонентів чи керуючих їх рахунками за наслідком зарахування цінних паперів на рахунок депозитарної установи як номінального утримувача в іноземній фінансовій установі.

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

* + 1. За цінними паперами відповідного випуску іноземного емітента, що обліковуються в системі депозитарного обліку як такі, що не допущені до обігу на території України, можуть бути проведені виключно депозитарні операції, пов'язані зі списанням цих цінних паперів з рахунку в цінних паперах Центрального депозитарію в депозитарії іноземної держави чи в міжнародній депозитарно-кліринговій установі, або зі списанням/переказом цих цінних паперів з рахунку депозитарної установи як номінального утримувача в іноземній фінансовій установі, у тому числі з метою їх зарахування/переказу на рахунок у цінних паперах іншої депозитарної установи як номінального утримувача в цій або іншій іноземній фінансовій установі за правочином щодо цих цінних паперів, вчиненому за межами України, спадкуванням, правонаступництвом, виконанням судового рішення або рішення уповноваженого законом органу чи його посадової особи, поверненням вкладу учасника товариства в натуральній формі, переведенням депонентом прав на відповідні цінні папери на свій рахунок у цінних паперах, відкритий іншою депозитарною установою. Якщо цінні папери були обтяжені зобов'язаннями, права на такі цінні папери мають обліковуватися на рахунках у цінних паперах депонентів з тим самим режимом обтяження зобов'язаннями.
    2. **Не пізніше наступного операційного дня** з дня отримання Центральним депозитарієм рішення НКЦПФР про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України (але не раніше дати, з якої може здійснюватися обіг цінних паперів іноземного емітента) здійснюється безумовна операція щодо зняття обмеження здійснення операцій з цінними паперами випуску в порядку, встановленому внутрішніми документами Центрального депозитарію, депозитарної установи, в якій на рахунку номінального утримувача в іноземній фінансовій установі обліковуються такі цінні папери, [з урахуванням особливостей, зазначених у проспекті цінних паперів (або іншому документі, що містить інформацію про випуск таких цінних паперів) та/або рішенні Комісії про допуск таких цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE35311.html)[.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE33721.html)

## Особливості проведення депозитарних операцій, пов’язаних з переведенням прав на акції певного акціонерного товариства на рахунок у цінних паперах заявника вимоги відповідно до статті 95 Закону України «Про акціонерні товариства»

* + 1. У разі, якщо в Депозитарній установі відкриті рахунки в цінних паперах заявника вимоги та/або власників акцій відповідного товариства, в яких заявником вимоги придбаваються ці акції:
    - зарахування прав на акції на рахунок у цінних паперах заявника вимоги здійснюється на підставі розпорядження заявника вимоги, яке надається разом із копією публічної безвідкличної вимоги про придбання заявником вимоги акцій у всіх власників акцій товариства або копією конкуруючої вимоги щодо обов'язкового продажу іншими акціонерами акцій на його вимогу, засвідченою із дотриманням вимог Положення, та повідомлення про перерахування коштів;
    - списання прав на акції з рахунків у цінних паперах власників акцій здійснюється на підставі розпорядження та/або повідомлення Центрального депозитарію.
      1. Розпорядження заявника вимоги має бути оформлене за зразком (Додаток 85 до цього Положення), наведеним працівниками депозитарної установи, якщо розпорядження підписується одночасно декількома розпорядниками рахунку, з дотриманням вимог Положення, та має містити наказ про зарахування/переказ на рахунок у цінних паперах заявника вимоги прав тільки на ті акції товариства, що придбаваються заявником вимоги, відомості про контрагента у розпорядженні не зазначаються.
    1. Якщо до початку проведення Депозитарною установою депозитарної операції щодо переведення 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 здійснюється без збереження такого режиму блокування та/або обмеження.
    2. 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 95 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), **протягом 3 (трьох) робочих днів** з дня отримання розпорядження Центрального депозитарію надає (за наявності) відповідному товариству завірені 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.

## Особливості депозитарного обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача

* + 1. Переказ/списання/зарахування прав на цінні папери на рахунки у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів та/або припинення зобов'язань депонентів, номінальних утримувачів за результатами неттінгу здійснюється після проведення Центральним депозитарієм переказу цінних паперів на рахунок у цінних паперах депонента, номінального утримувача, у порядку, встановленому чинним законодавством України, Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, цим Положенням та умовами депозитарного договору. Переказ/списання/зарахування прав на цінні папери на рахунки у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів здійснюється до завершення операційного дня проведення розрахунків Центральним депозитарієм на рахунках його клієнтів.
    2. У разі якщо відповідні цінні папери обліковуються на рахунку в цінних паперах номінального утримувача, Депозитарна установа зобов'язана до завершення поточного операційного дня, протягом якого Центральним депозитарієм або Національним банком України були проведені перекази цінних паперів на рахунки клієнтів за правочинами, укладеними на організованому ринку капіталу або поза ним, якщо проводяться розрахунки за принципом "поставка цінних паперів проти оплати", надати номінальному утримувачу відповідну інформацію про виконані правочини.
    3. Депозитарна установа повідомляє номінального утримувача, на рахунку якого обліковуються цінні папери, що підлягають деномінації, шляхом надсилання інформаційного повідомлення про проведення деномінації та про необхідність відображення проведення деномінації, внесення в порядку, встановленому внутрішніми документами номінального утримувача, відповідних змін на рахунках у цінних паперах клієнтів номінального утримувача, а також клієнтів клієнта номінального утримувача.
    4. Депозитарна установа повідомляє номінального утримувача, на рахунку в цінних паперах якого обліковуються цінні папери випуску, що підлягає деномінації, шляхом надсилання інформаційного повідомлення про припинення деномінації.
    5. Облікові реєстри на запит Центрального депозитарію формуються Депозитарною установою протягом операційного дня, наступного за датою обліку, а у разі, якщо цінні папери певного випуску обліковуються в Депозитарній установі на рахунку в цінних паперах номінального утримувача, – не пізніше 14:00 (за київським часом) другого операційного дня, наступного за датою обліку. Якщо цінні папери певного випуску обліковуються в Депозитарній установі на рахунку в цінних паперах номінального утримувача, Депозитарна установа до закінчення операційного дня отримання розпорядження Центрального депозитарію на складання облікового реєстру надає запит до номінального утримувача щодо надання ним інформації про власників цінних паперів – клієнтів номінального утримувача, клієнтів клієнта номінального утримувача та належні їм цінні папери, яка має містити дані, передбачені абзацами третім, четвертим, шостим – дев'ятим, одинадцятим, дванадцятим, сімнадцятим – двадцятим, двадцять другим пункту 11 розділу VI Положення НКЦПФР №735. Номінальний утримувач не пізніше 12:00 (за київським часом) другого операційного дня, наступного за датою обліку, повинен надати Депозитарній установі зазначену інформацію.

### ПОРЯДОК НАДАННЯ ДЕПОНЕНТАМ, НОМІНАЛЬНИМ УТРИМУВАЧАМ ВИПИСОК, ДОВІДОК ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПОРЯДОК ОБМІНУ ПОВІДОМЛЕННЯМИ З ДЕПОНЕНТАМИ, НОМІНАЛЬНИМИ УТРИМУВАЧАМИ.

* 1. Документальним підтвердженням наявності на певний момент часу прав на цінні папери та прав за цінними паперами депонента (у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса – відповідного кредитора) є виписка з рахунку в цінних паперах депонента, яка видається Депозитарною установою на вимогу депонента або в інших випадках, установлених законодавством та договором про обслуговування рахунка в цінних паперах.
  2. Виписка з рахунку в цінних паперах номінального утримувача є документальним підтвердженням наявності на певний момент часу, зазначений у виписці, прав на цінні папери на рахунку номінального утримувача, що належать клієнтам номінального утримувача або клієнтам клієнта номінального утримувача, та не є підтвердженням права власності на цінні папери. Документальним підтвердженням наявності на певний момент часу прав на цінні папери та прав за цінними паперами власника цінних паперів, які обліковуються на рахунку номінального утримувача, є документ, який згідно із законодавством держави реєстрації номінального утримувача або клієнта номінального утримувача підтверджує право власності на цінні папери та видається номінальним утримувачем або клієнтом номінального утримувача (залежно від місця обліку прав на цінні папери) на вимогу власника цінних паперів на підставі відповідного договору.
  3. Виписка з рахунку в цінних паперах **не є цінним папером**, а її передача від однієї особи до іншої **не є вчиненням правочину** щодо цінних паперів і **не тягне** за собою переходу прав на цінні папери та прав за цінними паперами
  4. Депозитарна установа надає депоненту, номінальному утримувачу інформацію щодо його рахунку в цінних паперах у формі виписок:
* про стан рахунка у цінних паперах депонента;
* про операції з цінними паперами.
  1. Виписка про стан рахунка 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.
  2. 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.
  3. Виписки з рахунку в цінних паперах 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.
  4. Запит на складання та видачу виписки надається депонентом (керуючим рахунком або іншою особою, яка має відповідні повноваження). Запит на складання та видачу виписки з рахунка в цінних паперах може надаватися нотаріусом для оформлення спадщини щодо цінних паперів. У запиті нотаріуса мають міститися прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) померлої особи – депонента. До запиту нотаріуса додається засвідчена згідно із законодавством копія свідоцтва про смерть депонента. Кожен із співвласників має право на отримання виписки з рахунку в цінних паперах співвласників щодо належних особі цінних паперів із зазначенням прізвища, імені, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) співвласників та інформації, що права на цінні папери обліковуються на рахунку співвласників. У разі якщо картка із зразком підпису співвласника (фізичної особи або юридичної особи, у якої відсутня(і) печатка(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.
  5. Депозитарна установа може надавати виписки, інформаційні повідомлення, акти, рахунки, акти-рахунки, документи що підтверджують виконання Депозитарною установою депозитарної операції:
* особисто депоненту, його уповноваженій особі;
* засобами поштового зв’язку;
* кур’єром;
* електронними засобами передачі інформації відповідно до Законів України ” Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги ” та "Про електронні документи та електронний документообіг" (якщо зазначений спосіб обміну інформацією передбачений договором про обслуговування рахунка в цінних паперах з депонентом/договором з емітентом про відкриття рахунків у цінних паперах власникам);
* у вигляді електронного документу у формі S.W.I.F.T. – повідомлення (відповідно до вимог цього Положення якщо інше не передбачено договором про обслуговування рахунка в цінних паперах з депонентом/договором з емітентом про відкриття рахунків у цінних паперах власникам).

### ПОРЯДОК ОБСЛУГОВУВАННЯ АКТИВІВ ІНСТУТИЦІЙНИХ ІНВЕСТОРІВ

## Порядок провадження діяльності із обслуговування активів інститутів спільного інвестування (ІСІ)

* + 1. АТ ”УНІВЕРСАЛ БАНК” (далі для цілей цього пункту Положення – Зберігач активів ІСІ) провадить діяльність із обслуговування активів ІСІ відповідно до законодавства України на підставі Статуту та договору про обслуговування активів ІСІ, укладеного з корпоративним інвестиційним фондом (далі - КІФ) або з компанією з управління активами пайового інвестиційного фонду (далі - ПІФ).
    2. Зберігач активів ІСІ здійснює обслуговування активів ІСІ з дотриманням регламенту ІСІ та проспекту емісії цінних паперів ІСІ.
    3. Зберігач активів ІСІ не має права використовувати активи ІСІ для здійснення власних операцій.
    4. 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 України;
* надання наглядовій раді КІФ або компанії з управління активами ПІФ 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 ПІФ 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 Законодавства України про ІСІ, регламенту чи нормативно–правових актів НКЦПФР;
* участь представника Зберігача активів ІСІ у складі ліквідаційної комісії ІСІ;
* виконання інших обовязків, що покладені законодавством на депозитарну установу щодо обслуговування інститутів спільного інвестування.
  + 1. Відкриття та ведення рахунку в цінних паперах для ІСІ здійснюється Зберігачем активів ІСІ на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, що є невід'ємним додатком до договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ, у порядку, встановленому законодавством та цим Положенням.
    2. У випадку укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах ІСІ шляхом приєднання КІФ або компанії з управління активами ПІФ до запропонованого Зберігачем активів ІСІ договору в цілому, відповідна заява КІФ або компанії з управління активами ПІФ про приєднання з відміткою Зберігачем активів ІСІ про її прийняття є невід'ємним додатком до договору про обслуговування активів ІСІ.
    3. Права на цінні папери, що становлять активи ІСІ з приватним розміщенням, у разі неукладення зі 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 ПІФ.
    4. Для КІФ договір про обслуговування активів ІСІ укладається між наглядовою радою КІФ та Зберігачем активів ІСІ. Такий договір затверджується загальними зборами КІФ 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.
    5. Компанія з управління активами КІФ виступає представником КІФ у взаємовідносинах із Зберігачем активів ІСІ згідно з договором про обслуговування активів ІСІ на підставі Законодавства України 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.
    6. Для ПІФ договір про обслуговування активів ІСІ та договір про обслуговування рахунка у цінних паперах укладається між компанією з управління активами ПІФ та Зберігачем активів ІСІ.
    7. 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 України.
    8. 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 згідно внутрішніми документами Зберігача активів ІСІ та на підставі акта приймання–передавання з обов’язковою звіркою 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). Подані сертифікати цінних паперів повинні відповідати вимогам, встановленим на дату реєстрації випуску цінних паперів. 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 Депозитарної установи та для компанії з управління активами відповідного ІСІ).
    9. 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 ПІФ, крім активів, облік яких веде Зберігач активів ІСІ, 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". Зберігач активів ІСІ здійснює аналіз повідомлення компанії з управління активами ІСІ на предметвідповідності цільового призначення операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству України;
* не пізніше останнього числа місяця, наступного за звітним, а за останній місяць року – не пізніше 01 квітня року, наступного за звітним, надає Зберігачу активів ІСІ дані щодо складу та структури активів ІСІ. Відповідні дані надаються Зберігачу активів ІСІ особисто, надсилаються у паперовій формі листом з описом вкладеного або у формі електронного документа відповідно до 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.
  + 1. 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 Зберігача активів ІСІ у порядку та строки, встановлені договором про обслуговування активів ІСІ. У випадку ненадання таких документів Зберігач активів ІСІ повідомляє НКЦПФР про цей факт та про неможливість здійснення нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству України.
    2. За результатом аналізу даних щодо складу та структури активів ІСІ, які надаються компанією з управління активами ІСІ зберігач активів ІСІ інформує:
* наглядову раду КІФ або компанію з управління активами ПІФ про будь–які виявлені дії компанії з управління активами, 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, що не відповідають проспекту емісії цінних паперів ІСІ або порушують вимоги Законодавства України про ІСІ, регламенту чи нормативно–правових актів НКЦПФР. Зберігач активів ІСІ зобов’язаний подати таку інформацію **протягом трьох робочих днів** після виявлення порушення. У разі невиконання зазначених вимог зберігач активів ІСІ несе відповідальність за збитки, завдані учасникам ІСІ, відповідно до договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ та Законодавства України.
  + 1. Зберігач активів ІСІ несе відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання недостовірної інформації наглядовій раді КІФ, компанії з управління активами ПІФ відповідно до Договору про обслуговування активів ІСІ. Зберігач активів ІСІ несе відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання недостовірної інформації до НКЦПФР відповідно до Законодавства України.
    2. Зберігач активів ІСІ інформує:
* наглядову раду КІФ або компанію з управління активами ПІФ про неподання або несвоєчасне подання даних щодо складу та структури активів ІСІ, 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, протягом трьох робочих днів з дня виявлення такого порушення.
  + 1. 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 України, а також щодо надання компанією з управління активами ІСІ інформації, передбаченої в цього розділу, не застосовуються.
    2. 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 Зберігачем активами ІСІ, та передачі документів, які підтверджують право власності на активи ІСІ (за наявності).
    3. Передача документів, які підтверджують право власності на активи ІСІ (за наявності), оформляється трьохстороннім актом приймання–передавання, який підписується уповноваженими представниками Зберігачами активів ІСІ, нового Зберігача активів ІСІ, компанією з управління активами ІСІ та засвідчується їх печатками (за наявності).
    4. У разі дострокового розірвання договору в односторонньому порядку з боку Зберігача активів ІСІ КІФ або компанія з управління активами ПІФ 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).
    5. Зберігач активів ІСІ несе відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання недостовірної інформації наглядовій раді КІФ, компанії з управління активами ПІФ відповідно до договору. Зберігач активів ІСІ несе відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання недостовірної інформації до НКЦПФР відповідно до Законодавства України.
    6. 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 України, які надаються компанією з управління активами ІСІ, протягом трьох років з моменту їх отримання.
    7. 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 України або договором.

## Порядок провадження діяльності із обслуговування активів пенсійних фондів (ПФ)

* + 1. АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»(далі для цілей цього пункту Положення – Зберігач ПФ) надає свої послуги на підставі договору про обслуговування ПФ Зберігачем ПФ.
    2. Зберігач ПФ не може використовувати активи ПФ, які знаходяться на рахунках цього фонду, як кредитні ресурси.
    3. При провадженні діяльності із зберігання активів ПФ Зберігач ПФ виконує такі обов’язки:
* відкриття та ведення рахунків ПФ, зокрема рахунка у цінних паперах та поточного(их) рахунку(ів);
* відкриття та ведення поточного(их) рахунку(ів) ПФ здійснює уповноважений структурний підрозділ Зберігача ПФ;
* 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 провадить (провадять) діяльність з управління активами ПФ (далі – компанія з управління активами ПФ);
* виконання розпоряджень адміністратора щодо перерахування пенсійних коштів;
* виконання розпоряджень адміністратора щодо перерахування грошових коштів для оплати послуг адміністратора, зберігача ПФ, винагороди компанії(ій) з управління активами ПФ, аудитора (аудиторської фірми), оплати послуг осіб, які надають ПФ консультаційні та (або) агентські послуги, інвестиційних фірм та інших посередників, здійснення оплати витрат на перереєстрацію прав власності та оплати інших витрат, передбачених Законом України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»;
* виконання розпоряджень компанії(ій) з управління активами ПФ згідно з інвестиційною декларацією ПФ;
* зберігання копій розпоряджень щодо операцій з цінними паперами та іншими активами, наданих компанією(ями) з управління активами ПФ інвестиційними фірмами та іншим посередникам;
* здійснення обміну інформацією з адміністратором, компанією(ями) з управління активами ПФ, НКЦПФР, Національною комісією, що здійснює регулювання ринків фінансових послуг України, радою ПФ;
* здійснення інших дій, передбачених законодавством та договором між радою ПФ та зберігачем ПФ.
  + 1. Відкриття та ведення рахунку у цінних паперах ПФ здійснюється на підставі договору про обслуговування рахунка 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 а ПФ про її прийняття є невід'ємним додатком до договору про обслуговування ПФ зберігачем ПФ.
       1. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах 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 засвідчується підписами уповноваженої особи Зберігача ПФ, голови ради фонду та їх печатками.
       2. Компанія(ї) з управління активами ПФ виступає(ють) представником(ами) ПФ у взаємовідносинах зі зберігачем ПФ згідно з договором про обслуговування ПФ зберігачем на підставі Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» та договору(ів) про управління активами ПФ, виконуючи функції керуючого(их) рахунком у цінних паперах ПФ в межах повноважень, визначених договором.
       3. Невід'ємною частиною договору про обслуговування ПФ зберігачем є інвестиційна декларація ПФ, відомості про осіб, що здійснюють управління активами ПФ, (компанії з управління активами ПФ) та копії договорів про управління активами, укладених з ними.
       4. Компанія(ї) з управління активами, що управляє(ють) рахунком у цінних паперах ПФ, надає(ють) розпорядження та отримує(ють) звіти за таким рахунком у цінних паперах в межах наданих повноважень, виконує(ють) інші дії згідно з умовами договору про обслуговування рахунка в цінних паперах ПФ та відповідно до вимог, визначених законодавством України.
       5. У разі отримання зберігачем ПФ від компанії з управління активами цього ПФ розпорядження, внаслідок виконання якого виникає порушення обмежень, передбачених законодавством для ПФ, Зберігач ПФ протягом одного робочого дня з дати його надходження надає письмову відмову щодо його виконання з обґрунтуванням причин відмови.
    2. 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 України та внутрішніх документів зберігача ПФ.
    3. Зберігачем ПФ проводить операції щодо списання коштів, що входять до складу пенсійних активів, з поточних рахунків ПФ на підставі розпорядження (платіжного доручення) адміністратора ПФ або компанії з управління активами цього ПФ, виходячи з напрямків використання пенсійних активів/коштів.
    4. Зберігач ПФ може виконувати платіжні доручення щодо списання коштів ПФ, надані адміністратором ПФ:
* на виконання договорів виплати пенсії на визначений строк, укладених з учасниками фонду;
* для здійснення одноразових пенсійних виплат, передбачених Законом про ПФ;
* для оплати договорів страхування довічної пенсії та договорів страхування ризику настання інвалідності або смерті учасника фонду, укладених із страховою організацією;
* для оплати послуг адміністратора ПФ, включаючи оплату рекламних та агентських послуг, пов'язаних з функціонуванням ПФ, та витрат на оприлюднення інформації про його діяльність, передбаченої Законом про ПФ;
* для сплати винагороди за надання послуг з управління активами ПФ;
* для оплати послуг Зберігача ПФ;
* для оплати послуг з проведення планових аудиторських перевірок ПФ;
* для оплати послуг інвестиційних фірм (посередників), витрат на ведення обліку та перереєстрацію прав власності на активи ПФ;
* для оплати інших послуг, здійснення яких передбачено Законом про ПФ або нормативно–правовими актами з питань недержавного пенсійного забезпечення та на оплату яких можуть бути використані пенсійні активи.
  + 1. Зберігач ПФ може виконувати платіжні доручення, надані компанією з управління активами ПФ, щодо інвестування пенсійних активів ПФ згідно з інвестиційною декларацією ПФ, яка відображає основні напрями інвестування пенсійних активів та обмеження інвестиційної діяльності з пенсійними активами, встановлені в межах загальних вимог та обмежень інвестиційної діяльності. При обслуговуванні ПФ інвестиційна декларація є обов'язковою для застосування Зберігача 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.
    2. У разі залучення ПФ для управління його активами кількох компаній з управління активами ПФ порядок (критерії) розподілу активів ПФ між такими особами визначається в договорах про управління активами ПФ. Визначений договором про управління активами порядок розподілу активів ПФ щодо управління ними компаніями з управління активами ПФ є обов’язковим для виконання Депозитарною устновою.
    3. Зберігач ПФ здійснює контроль за списанням коштів з поточних рахунків ПФ згідно з інвестиційною декларацією ПФ. Для цього зберігач ПФ у разі одержання платіжного доручення перевіряє дотримання адміністратором ПФ або компанії з управління активами ПФ інвестиційної декларації ПФ щодо:
* напрямів 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 НПЗ та договором про управління активами ПФ, щодо складу активів.
  + 1. З метою забезпечення виявлення порушень законодавства України 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 організованому ринку капіталу;
* щомісяця здійснює перевірку правильності розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків;
* щомісяця здійснює контроль за структурою активів ПФ.
  + 1. З метою забезпечення виявлення порушень законодавства України щодо провадження діяльності з управління активами ПФ, вчинених компанією з управління активами, яка здійснює управління активами цього ПФ, Зберігач ПФ щокварталу здійснює перевірку проходження цінних паперами, які становлять активи ПФ, процедури лістингу на організованому ринку капіталу.
    2. У випадку, якщо виконання платіжних доручень на списання коштів з поточного рахунка ПФ призведе до порушення положень інвестиційної декларації ПФ щодо основних напрямів використання пенсійних активів ПФ та/або обмежень інвестування активів ПФ щодо їх складу, Зберігач ПФ відмовляє у списанні коштів ПФ у формі та строки, встановлені у відповідному договорі.
    3. Зберігач ПФ щомісячно здійснює перевірку розрахунків чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків, виконаних адміністратором та компаніями з управління активами ПФ.
    4. 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 компанії з управління активами ПФ (за наявності);
* довідки про склад та вартість зобов'язань ПФ станом на останній день звітного місяця, підписаної керівником адміністратора ПФ та засвідченої печаткою адміністратора ПФ (за наявності);
* 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 компанії з управління активами ПФ (за наявності) (якщо в активах ПФ є нерухомість);
* копій інших документів, засвідчених підписами керівників адміністратора та компанії з управління активами ПФ і печатками адміністратора та компанії з управління активами ПФ (за наявності), які підтверджують оцінну вартість активів ПФ.
  + 1. 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.
    2. Після отримання Зберігачем ПФ зазначених документів зЗберігач 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 станом на останній день звітного місяця;
* визначає чисту вартість активів ПФ станом на останній день звітного місяця;
* визначає чисту вартість одиниці пенсійних внесків станом на останній день звітного місяця.
  + 1. Звірка складу та вартості зобов'язань ПФ, зазначених в довідці про склад та вартість зобов'язань ПФ, із статтями балансу (звіту про фінансовий стан) ПФ проводиться щокварталу.
    2. Перевірка розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків здійснюється зберігачем ПФ протягом п’яти робочих днів після дати отримання документів.
    3. 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.
    4. У разі виявлення зберігачем ПФ помилок у здійсненні розрахунку чистої вартості активів ПФ та/або чистої вартості одиниці пенсійних внесків, зберігачем ПФ готує мотивовані зауваження до розрахунку чистої вартості ативів 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 у 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.
    5. У разі зменшення протягом року чистої вартості одиниці пенсійних внесків ПФ 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.
    6. 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.
    7. Надання Зберігачу ПФ (отримання від Зберігача ПФ) Документів здійснюється уповноваженою особою ПФ або уповноваженою особою контролюючого органу (при здійсненні контролюючими органами перевірки діяльності ПФ) та оформлюються відповідним актом приймання–передавання, що підписується уповноваженою особою ПФ або уповноваженою особою контролюючого органу та уповноваженою особою зберігача ПФ.
    8. У разі отримання Зберігачем ПФ Документів уповноважена особа Зберігача ПФ здійснює звірку реквізитів наданих Документів з реквізитами цих Документів, вказаних в акті приймання–передавання. У випадку невідповідності кількості аркушів чи реквізитів отриманих Документів з реквізитами Документів, вказаних в акті приймання–передавання, Зберігач ПФ відмовляє у прийманні Документів.
    9. У разі надходження до Зберігача ПФ письмового запиту (вимоги) уповноваженої особи ПФ або уповноваженої особи контролюючого органу щодо видачі Документів, які зберігались у сховищі Зберігача ПФ, Зберігач ПФ готує до видачі 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 контролюючого органу, що запитувала Документи.
    10. 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 законодавством.
    11. Зберігач ПФ зобов'язаний зберігати копії розпоряджень щодо операцій з цінними паперами та іншими активами, наданих компанією(ями) з управління активами ПФ інвестиційними фірмами 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.

## Порядок обслуговування інвестиційних фондів, взаємних фондів інвестиційних компаній

* + 1. Депозитарна установа надає свої послуги щодо відповідального зберігання активів, обслуговування операцій з активами інвестиційного фонду та обліку руху активів на підставі депозитного договору у відповідності до вимог законодавства України.
    2. Активи інвестиційного фонду, які зберігаються в Депозитарній установі, не можуть використовуватися Депозитарною установою як власні кредитні ресурси.
    3. Депозитарна установа виконує такі обов’язки щодо обслуговування інвестиційних фондів, взаємних фондів інвестиційних компаній:
* регулярні розрахунки вартості чистих активів інвестиційного фонду чи взаємного фонду інвестиційної компанії;
* підготовка інформації щодо операцій з активами інвестиційних (взаємних) фондів згідно з вимогами законодавства України.
* надання звітів щодо операцій з цінними паперами інвестиційного фонду його спостережній раді, а для взаємного фонду інвестиційної компанії – наглядовій раді, якщо інвестиційна компанія – акціонерне товариство, або ревізійній комісії, якщо інвестиційна компанія – товариство з обмеженою відповідальністю;
* здійснення інших завдань, що покладені законодавством на депозитарну установу щодо обслуговування інвестиційних фондів, взаємних фондів інвестиційних компаній.
  + 1. Інвестиційний фонд повинен мати рахунок у цінних паперах тільки в одній депозитарній установі. Усі права на цінні папери, що належать інвестиційному (взаємному) фонду, обов'язково повинні зберігатися та обліковуватись в одній депозитарній установі.
    2. Від імені інвестиційного фонду договір про обслуговування рахунка у 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.
    3. Договір про обслуговування рахунка у цінних паперах для обслуговування цінних паперів взаємного фонду інвестиційної компанії укладається інвестиційною компанією. Рахунок у цінних паперах відкривається на ім'я інвестиційної компанії. На ім'я інвестиційної компанії відкриваються окремі рахунки у цінних паперах як для кожного взаємного фонду, так і самої інвестиційної компанії як інвестиційної фірми.
    4. Права на цінні папери кожного взаємного фонду і самої інвестиційної компанії обліковуються Депозитарною установою на цих рахунках у цінних паперах окремо.
    5. У разі отримання розпорядження від інвестиційного керуючого (інвестиційної компанії), унаслідок виконання якого виникає порушення обмежень, передбачених законодавством для інвестиційних (взаємних) фондів, Депозитарна установа надає ініціатору цього розпорядження письмову відмову щодо його виконання з обґрунтуванням причини відмови.

### ПЕРЕЛІК ТА ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ, ЩО НАДАЄТЬСЯ ДЕПОНЕНТАМ

* 1. Перелік та вартість послуг, що надається Депозитарною установою АТ “УНІВЕРСАЛ БАНК” затверджується продуктово-тарифним комітетом депозитарної установи АТ “УНІВЕРСАЛ БАНК” та розміщується на сайті депозитарної установи [www.universalbank.com.ua](http://www.universalbank.com.ua)

### ПЕРЕЛІК, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВИХ РЕГІСТРІВ

* 1. Облікові регістри оперативного обліку Депозитарної установи - вторинні документи як результат хронологічного, систематизованого групування та узагальнення інформації первинних документів. До облікових регістрів оперативного обліку Депозитарної установи належать депозитарний баланс, Журнал розпоряджень (Додаток 40 до цього Положення), Журнал операцій (Додаток 39 до цього Положення), Журнал вхідної кореспонденції (Додаток 37 до цього Положення), Журнал вихідної кореспонденції (Додаток 38 до цього Положення) та Журнал реєстрації договорів.
  2. Облікові регістри оперативного обліку Депозитарної установи ведуться у хронологічному порядку та відображають всі депозитарні операції.
  3. Виправлення в облікових регістрах оперативного обліку Депозитарної установи не допускаються. Виправлення помилок в облікових регістрах оперативного обліку Депозитарної установи можуть здійснюватися тільки шляхом проведення коригувальних операцій із обов'язковим зазначенням реквізитів документів, які підтверджують правомірність здійснення такого коригування.
  4. З метою звірки та контролю відповідно до законодавства України Депозитарна установа складає депозитарний баланс між обсягом розміщених у Центральному депозитарії, Депозитарній установі депозитарних активів та розподілом цінних паперів, що становлять ці депозитарні активи, між рахунками у цінних паперах депонентів, номінальних утримувачів, власників цінних паперів, що не мають статусу депонентів, кожного операційного дня, у випадках та порядку, визначених Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію. Депозитарна установа складає депозитарний баланс:
  + *консолідований баланс* - баланс Депозитарної установи за всіма випусками цінних паперів, що обліковуються Депозитарною установою на рахунках у цінних паперах клієнтів, депонентів, власників цінних паперів, що не мають статусу депонентів, відповідно до всіх отриманих ними депозитарних активів;
  + *баланс за кожним випуском цінних паперів* – для державних та муніципальних цінних паперів.
  1. При проведенні депозитарного обліку Депозитарна установа постійно повинна забезпечувати дотримання депозитарного балансу. Депозитарний облік цінних паперів та/або прав на цінні папери та їх обмежень у системі депозитарного обліку цінних паперів ведеться у кількісному вираженні, крім випадків, передбачених умовами розміщення та обігу цінних паперів іноземних емітентів, які розміщені за межами України, у порядку, встановленому Правилами Центрального депозитарію та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію відповідно до правил (стандартів) Центрального депозитарію.
  2. Журнали, перелік яких наведений в пункті 15.1. цього Положення, (далі – журнали) ведуться Відділом Депозитарної діяльності в паперовій або електронній формі, із можливістю їх друку на паперовому носії. Реєстрація інформації в журналах з першого порядкового номера допускається з початку року.
     1. У Журналі розпоряджень реєструються всі розпорядження клієнтів, а також керуючих рахунками, на підставі яких здійснюються депозитарні операції, на момент їх отримання у хронологічному порядку. Інформація, внесена до Журналу розпоряджень, зберігається Депозитарною установою протягом п’яти років з моменту формування цієї інформації. У випадку, якщо розпорядження отримане Депозитарною установою в операційний день Депозитарної установи, але після закінчення часу приймання розпоряджень, визначеного розділом 5 цього Положення, таке розпорядження реєструється у Журналі розпоряджень на наступний операційний день Депозитарної установи.
     2. У Журналі операцій реєструється вся інформація про проведення і виконання всіх депозитарних операцій Депозитарною установою. Реєстрація депозитарних операцій в Журналі операцій здійснюється у хронологічному порядку. Внесена до Журналу операцій інформація дозволяє згрупувати всі проведені депозитарні операції за їх видами в будь- який час. Інформація, внесена до Журналу операцій, зберігається Депозитарною установою протягом п’яти років з моменту формування цієї інформації. Якщо обидві сторони операції з цінними паперами є клієнтами Депозитарної установи, то інформація про власника рахунку, з рахунку в цінних паперах якого списуються права на цінні папери, вноситься до Журналу операцій як ініціатор операції, а інформація про власника рахунку, на рахунок у цінних паперах якого зараховуються такі права на цінні папери, вноситься до Журналу операцій як контрагент.

### СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ

1. Система внутрішнього контролю цього Положення складається з трьох ліній захисту.
2. На першій лінії захисту бізнес-підрозділи та підрозділи підтримки несуть відповідальність за поточне управління ризиками та здійснюють наступні заходи з контролю:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етап про­цесу | Вид ризику | Зміст / корот­кий опис процедур контролю | Періодич­ність та терміни здійснення процедури контролю | Види контролю | | | | | Відповідаль­ний за здійс­нення про­цедур конт­ролю |
| залежно від моме­нту здійснення контролю | залежно від приз­начення контролю | залежно від суб’єкта контролю | Залежно від періо­дичності | Залежно від обся­гів |
| *1* | *2* | 3 | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 1. | Розробка, перегляд Положення | Комплаєнс | Контроль відповідності ВНД вимогам законодавства; узгодженості ВНД з іншими ВНД та організаційно-розпорядчими документами Банку; | Під час розробки/ перегляду Положення | Попередній, поточний,  подальший | превентивний | самостійний | функціональний | повний | Начальник Відділу депозитарної діяльності |
| 2 | Ад­міні­стра­тивні опе­рації | Операційний. Риз риз ВК/ФТ | Контроль за проведенням належної перевірки Клієнтів, перевірки правильності оформлення документів при здійсненні адміністрати­вних операцій (відкриття рахунків у цінних паперах, внесення змін до анкети рахунку, закриття рахунків у цінних паперах) | постійно | попередній, поточний, подальший | превентивний, виявля­ючий | самостійний | функціональний | повний | Начальник Відділу депозитарної діяльності |
| 3 | Облі­кові опе­рації | Операційний, ризики ВК/ФТ | Контроль за проведенням належної перевірки Клієнтів , перевірки правильності оформлення документів при здійсненні облікових операцій | постійно | попередній, поточний, подальший | превентивний, виявля­ючий | самостійний | функціональний | повний | Начальник Відділу депозитарної діяльності |
| 4 | Інфо­рма­ційні опе­рації | Операційний. Ризики ВК/ФТ | Контроль за проведенням належної перевірки Клієнтів , перевірки правильності оформлення документів при здійсненні інформацій­них операцій | постійно | попередній, поточний, подальший | превентивний, виявля­ючий | самостійний | функціональний | повний | Начальник Відділу депозитарної діяльності |
| 5 | Інфо­рма­ційні опе­рації |  | Контроль за порядком направлення повідомлень та інформації через депозитарну систему України | постійно | поточний, | виявля­ючий | самостійний | функціональний | повний | Начальник Відділу депозитарної діяльності |
| 6 | Конфіденційністьінформації | Комплаєнс | Контроль за конфіденційністю інформації, що міститься у системі депозитарного обліку | постійно | попередній, поточний, подальший | превентивний, виявля­ючий | самостійний | функціональний | повний | Начальник Відділу депозитарної діяльності |
| - | Ре­зуль­тую­чий | опера­ційний | – | – | поперед­ній | превенти­вний | самостій­ний | функціо­нальний | повний | – |

1. На другій лінії захисту Департамент з ризиків, Департамент комплаєнс та інші підрозділи, що перебувають на другій лінії захисту (згідно Стратегії управління ризиками АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК») здійснюють моніторинг заходів з контролю та управління ризиками, які впроваджені та здійснюються першою лінією захисту, щодо їх наявності та належного функціонування, відповідно до розподілу обов’язків, регламентованого Політикою функціонування системи внутрішнього контролю в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
2. На третій лінії захисту Служба внутрішнього аудиту здійснює перевірку та оцінку ефективності процесу, регламентованого цим Положенням.

16.4.1. Служба внутрішнього аудиту здійснює аудиторську перевірку відповідно до вимог Положення про організацію внутрішнього аудиту в банках України, після проведення ризик-орієнтованого планування проведення перевірок.

16.4.2. Порядок проведення аудиту визначено у Положенні про порядок проведення перевірок та оформлення звітів і робочих документів Службою внутрішнього аудиту АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».

1. Щоквартально, у строки та за формою, що визначені Політикою функціонування системи внутрішнього контролю в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» та Методикою моніторингу системи внутрішнього контролю в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК», Відділом депозитарної діяльності забезпечується відображення у звіті (одержувачі звіту визначені у зазначеній Політиці/Методиці) інформації про хід процесу, що регламентується цим Положенням.
2. У рамках процесу, що регламентується цим Положенням формується та подається наступна управлінська звітність:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва та формат звіту** | **Підрозділ / працівник, який готує звітність** | **Одержувач / Користувач звітності** | **Періодичність подання звітності** |
| \* | - | - | - | - |

*\* Звітування в рамках процесу, що регламентований цим Положенням здійснюється за окремим запитом керівництва Банку.*

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Правлінням Банку та діє до його скасування або прийняття нового Положення, яке регулює аналогічні питання.
  2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться тільки за умови затвердження їх рішенням Правління Банку.
  3. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються окремим документом, або шляхом його викладення у новій редакції. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попередньої.
  4. У процесі удосконалення законодавчих та нормативних актів, до цього Положення можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення. Такі зміни та доповнення набирають чинності з моменту їх затвердження рішенням Правління Банку
  5. У разі невідповідності будь-якої частини Положення чинному законодавству України, в тому числі нормативно-правовим актам НКЦПФР, зокрема у зв’язку з прийняттям нових законодавчих актів, в тому числі нових нормативно-правових актів НКЦПФР, Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України, в тому числі нормативно-правовим актам НКЦПФР.
  6. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються у формах, що не суперечать здоровому глузду, в порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Банку та на підставі законодавства України.
  7. Це Положення переглядається у міру необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на 3 (три) роки. Положення публікується у формі, яка не може бути легко змінена, але до якої має вільний доступ відповідний читач. Документ зберігається і надається таким чином, щоб бути доступним для працівників Банку, які надалі будуть мати право користуватися ним.
  8. Відповідальність за актуалізацію цього Положення покладається на Відділ депозитарної діяльності. Пропозиції щодо змін та доповнень до цього Положення підрозділи Банку направляють на адресу Відділу депозитарної діяльності.
  9. За консультаціями щодо цього Положення працівники Банку мають звертатися до Відділу депозитарної діяльності.
  10. В умовах воєнного стану встановлення ділових відносин Депозитарною установою здійснюється з урахуванням обмежень, які визначені законодавством України.
  11. Реалізація санкцій під час здійснення депозитарної діяльності здійснюється відповідно до Правила реалізації в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)..
  12. Банк може не встановлювати щодо резидентів (фізичних осіб - підприємців, юридичних осіб) реквізити іншого банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка за наявності такого рахунку в Банку.
  13. Лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи (Додаток 67 до цього Положення), підписується фізичною особою у присутності працівника Депозитарної установи. У разі, якщо лист про надання згоди на обробку персональних даних фізичної особи – суб’єкта персональних даних подається через уповноважену особу такої фізичної особи, підпис цієї фізичної особи – суб’єкта персональних даних на листі про надання згоди на обробку персональних даних має бути засвідчений нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до законодавства України має право на вчинення таких нотаріальних дій.

### ПОВ’ЯЗАНІ ДОКУМЕНТИ

* 1. Стратегія управління ризиками АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
  2. Політика управління інформаційною безпекою/кібербезпекою АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
  3. Політика функціонування системи внутрішнього контролю в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
  4. Положення про порядок проведення перевірок та оформлення звітів і робочих документів Службою внутрішнього аудиту АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
  5. Положення про систему управління ризиками при здійсненні депозитарної діяльності в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»
  6. Правила реалізації в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій).
  7. Методика моніторингу системи внутрішнього контролю в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
  8. Порядок повідомлення контролюючих органів про відкриття / закриття рахунків у цінних паперах фізичних осіб та суб’єктів господарювання в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».

*(Розділ 18 зі змінами*

*згідно рішення Правління від 27.12.2023, протокол № 52)*

(*Розділ 18 зі змінами*

*згідно рішення Правління від 13.03.2024, протокол № 12)*

### ДОДАТКИ

Додаток 1 - Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (фізична особа–резидент)

Додаток 1–1 - Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (нотаріус)

Додаток 2 - Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (фізична особа–нерезидент)

Додаток 2–1 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (юридична особа–резидент на стадії створення)

Додаток 2–2 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (що перебувають у спільній власності декількоох осіб)

Додаток 2–3 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (для усіх співвласників)

Додаток 3 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (юридична особа–резидент )

Додаток 4 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (юридична особа-нерезидент )

Додаток 5 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (недержавний пенсійний фонд)

Додаток 5–1Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (накопичувальний пенсійний фонд)

Додаток 6 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (корпоративний фонд)

Додаток 7 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (пайовий фонд)

Додаток 8 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах

(Держава Україна) (суб'єкт управління об’єктами державної власності (крім Кабінету Міністрів України та інших органів, визначених [Законом України «Про управління об’єктами державної власності»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/185-16), які не є юридичними особами)

Додаток 9 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (Держава Україна)

(суб'єкт управління об’єктами державної власності – Кабінет Міністрів України

Додаток 10 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (для обліку прав на цінні папери, які є активами фонду банківського управління уповноваженого банку)

Додаток 10–1 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (інвестиційний фонд)

Додаток 10–2 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (взаємний фонд інвестиційної компанії)

Додаток 11 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (для обліку прав на цінні папери кредиторів, що внесені на депозит відповідного нотаріуса)

Додаток 12 -Заява на відкриття рахунку у цінних паперах (територіальна/територіальні громада/громади)

Додаток 13 -Розпорядження на внесення змін до анкети рахунку у цінних паперах (юридична особа)

Додаток 14 -Розпорядження на внесення змін до анкети рахунку у цінних паперах (фізична особа)

Додаток 15 -Розпорядження на внесення змін до анкети рахунку у цінних паперах (Держава Україна)

Додаток 16 -Розпорядження на внесення змін до анкети рахунку у цінних паперах (по рахунку в цінних паперах, що внесені на депозит нотаріуса)

Додаток 17 -Розпорядження на внесення змін до анкети рахунку у цінних паперах (територіальна (територіальні) громада/громади)

Додаток 17–1 -Розпорядження про відмуну (анулювання)розпоряджень на проведення депозитарною установою – АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» депозитарної операції ( номінальний утримувач)

Додаток 18 -Розпорядження на проведення облікової операції (юридична особа)

Додаток 19 -Розпорядження на проведення облікової операції (фізична особа)

Додаток 20 -Розпорядження на проведення облікової операції (територіальна/територіальні громада/громади)

Додаток 21 -Розпорядження на проведення облікової операції (нотаріус)

Додаток 22 -Розпорядження (Держава Україна)

Додаток 23 -Розпорядження (блокування/розблокування) (Юридична особа)

Додаток 24 -Розпорядження (блокування/розблокування) (Фізична особа)

Додаток 25 -Розпорядження (блокування/розблокування) (територіальна/територіальні громада/громади)

Додаток 26 -Розпорядження (блокування/розблокування) (Держава Україна)

Додаток 27 -Розпорядження (запит) на виконання інформаційної операції (юридична особа)

Додаток 28 -Розпорядження (запит) на виконання інформаційної операції (фізична особа)

Додаток 29 -Розпорядження (запит) на виконання інформаційної операції (територіальна/територіальні громада/громади)

Додаток 30 -Розпорядження (запит) на виконання інформаційної операції (нотаріус)

Додаток 31 -Розпорядження (запит) на виконання інформаційної операції (Держава Україна)

Додаток 32 -Розпорядження на закриття рахунку у цінних паперах

Додаток 33 -Розпорядження на закриття рахунку у цінних паперах (з ініціативи депозитарної установи)

Додаток 34 -Розпорядження на закриття рахунку у цінних паперах (територіальна/територіальні громада/громади)

Додаток 35 -Розпорядження на закриття рахунку у цінних паперах (нотаріус)

Додаток 36 -Розпорядження на закриття рахунку у цінних паперах

(Держава Україна)

Додаток 37 -Журнал вхідних документів

Додаток 38 -Журнал вихідних документів

Додаток 39 -Журнал операцій

Додаток 40 -Журнал розпоряджень (З корпоративними цінними паперами )

Додаток 41 -Анкета рахунку в цінних паперах (фізична особа)

Додаток 42 -Анкета рахунку в цінних паперах (юридична особа)

Додаток 42–1 -Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах

Додаток 42–2 -Лист щодо установчих документів

Додаток 42–3 -Анкета рахунку в цінних паперах (співвласники цінних паперів)

Додаток 42–4 -Анкета рахунку в цінних паперах (співвласники цінні папери – фізичні особи)

Додаток 43 -Анкета рахунку в цінних паперах (для пенсійного фонду)

Додаток 44 -Анкета рахунку в цінних паперах (для пайового фонду)

Додаток 44–1 -Довіреність рахунку в цінних паперах

Додаток 44–2 -Анкета рахунку в цінних паперах (взаємний фонд інвестиційної компанії)

Додаток 45 -Анкета рахунку в цінних паперах (для корпоративного фонду)

Додаток 46 -Анкета рахунку в цінних паперах (для держави Україна)

Додаток 46–1 -Анкета рахунку в цінних паперах (уповноважений банк, на рахунку в цінних паперах якого обліковуються права на цінні папери, що є активами створеного ним фонду банківського управління)

Додаток 46–2 -Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах

Додаток 46–3 -Анкета рахунку в цінних паперах (для інвестиційного фонду)

Додаток 47 -Анкета рахунку в цінних паперах (для нотаріуса)

Додаток 48 -Анкета рахунку в цінних паперах (для територіальної/територіальних громади/громад)

Додаток 49 -Анкета керуючого рахунком в цінних паперах (для фізичної особи)

Додаток 50 -Анкета керуючого рахунком в цінних паперах (для юридичної особи)

Додаток 50–1 -Довіреність рахунку в цінних паперах

Додаток 50–2 -Довіреність рахунку в цінних паперах для співвласників

Додаток 51 -Анкета керуючого рахунком в цінних паперах (для суб’єкта управління об’єктами державної власності)

Додаток 52 -Анкета керуючого рахунком в цінних паперах (для суб’єкта управління об’єктами комунальної власності)

Додаток 52–1 -Анкета емітента

Додаток 53 -Анкета заставодержателя (фізична особа)

Додаток 54 -Анкета заставодержателя (юридична особа)

Додаток 55 -Анкета заставодержателя (Держава Україна)

Додаток 56 -Анкета заставодержателя (територіальна/територіальні громада/громади)

Додаток 57 -Виписка про стан рахунку в цінних папрах (для фізичної особи)

Додаток 58 -Виписка про стан рахунку в цінних паперах (для юридичної особи)

Додаток 59 -Виписка про операції з цінними паперами (для фізичної особи)

Додаток 60 -Виписка про операції з цінними паперами (для юридичної соби)

Додаток 61 - Розпорядження про визначення в системі депозитарного обліку даних про інвестиційну фірму, що буде діяти в інтересах депонента

Додаток 62 -Заява на отримання доходів за цінними паперами (фізична особа)

Додаток 63 -Заява на отримання доходів за цінними паперами (юридична особа)

Додаток 64 -Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах

Додаток 65 -Картка зразку підпису розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки Держава Україна

Додаток 65–1 -Картка зразку підпису розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки Держава Україна (керуючий рахунком– Кабінет Міністрів України)

Додаток 65–2 -Картка зразку підпису розпорядника рахунку в цінних паперах та відбитка печатки Держава Україна (керуючий рахунком – суб’єкт управління об’єктами державної власності – орган, визначений Законом України «Про управління об’єктами державної власності”, який не є юридичною особою)

Додаток 66 -Лист щодо змін у документах (суб”єкт управління)

Додаток 66–1 -Лист щодо змін у документах (юридична особа)

Додаток 67 -Згода суб’экта персональних даних на обробку його персональних даних

Додаток 68 - Довіреність розпорядника рахунку в цінних паперах

Додаток 69 -Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитку печатки (територіальна/територіальні громада/громади)

Додаток 70 -Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитку печатки (юридична особа – резидент))

Додаток 71 -Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитку печатки (юридична особа – нерезидент))

Додаток 72 -Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитку печатки (фізична особа – резидент))

Додаток 73 -Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитку печатки (уповноважений банк, на рахунку в цінних паперах якого обліковуються права на цінні папери, що єактивами створеного ним фонду банківського управління)

Додаток 74 -Картка зразку підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (нотаріус)

Додаток 75 -Довіреність (від емітента)

Додаток 76 -Картка зразку підпису уповноваженої особи та відбитку печатки (емітент)

Додаток 77 -Акт приймання–передавання копій документів

Додаток 78 -Картка із зразками підписів фізичної особи – резидента – заставодержателя та/або осіб, що мають повноваження діяти від його імені

Додаток 79 -Карка із зразками підписів уповноважених осіб юридичної особи – резидента–застоводержателя

Додаток 80 -Картка із зразками підписів уповноважений осіб юридичної особи – нерезидента – застводержателя

Додаток 81 -Розпорядження на надання депозитарною установою – АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК” послуги (забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства)

Додаток 82 -Розпорядження на надання депозитарною установою – АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК” послуги (інформаційне та організаційне забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариства)

Додаток 83 -Розпорядження на надання депозитарною установою – АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК” послуги (інформаційне та організаційне проведення загальних зборів акціонерного товариства)

Додаток 84 -Розпорядження на надання депозитарною установою – АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК” послуги (забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства)(з емітентом)

Додаток 85 - Розпорядження на проведення депозитарною установою - АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» облікової операції (зарахування/списання/переказ)

Додаток 86 - Розпорядження на надання депозитарною установою – АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» послуги (направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему)

*(Додатки 41, 42, 42-3, 42-4, 43, 44, 44-2, 45, 46, 46-1, 46-3, 48 Розділу 19 в новій редакції*

*згідно рішення Правління від 27.12.2023, протокол № 52)*

ІСТОРІЯ ДОКУМЕНТУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Версія** | **Дата** | **Автор (ПІБ, посада)** | **Опис змін** |
| 1 | 16.02.2012 | Бісик В.Д. | Перша версія |
| 2 | 25.07.2013 | Бісик В.Д. | Зміна назви  Приведення у відповідність до законодавства |
| 3 |  | Бісик В.Д. | Приведення у відповідність до вимог рішення НКЦПФР ВІД 25/11/2014 РОКУ № 1575 |
| 4.0. |  | Бісик В.Д. | Документ викладено у новій редакції |
| 5.0. | Рішення Правління від 17.07.2017, протокол №25 | Бісик В.Д. | Документ викладено у новій редакції |
| 6.0. | Рішення Правління від 27.09.2017, протокол №33 | Бісик В.Д. | Документ викладено у новій редакції |
| 7.0. | Рішення Правління від 19.01.2018, протокол №2 | Бісик В.Д. |  |
| 8.0. | Рішення Правління від 23.09.2020р., протокол № 37 | Матвійчук М.О. | Документ приведено у відповідність до вимог чинного законодавства, Положення про внутрішні нормативні документи Банку та Політики функціонування системи внутрішнього контролю Банку та викладено в новій редакції. |
| 9.0. | Рішення Правління від 09.12.2020р., протокол № 47 | Матвійчук М.О. | Документ викладено у новій редакції |
| 9.1. | Рішення Правління від 27.01.2021, протокол № 03 | Матвійчук М.О., начальник Відділу депозитарної діяльності | До документу внесено зміни з метою уточнення порядку проведення внутрішнього аудиту процесу, що регламентований цим Положенням. |
| 9.2. | Рішення Правління від 03.11.2021, протокол № 43 | Матвійчук М.О., начальник Відділу депозитарної діяльності | Зміни до Положення внесено з метою імплементації змін в законодавстві у ВНД Банку, а саме: вимог Рішення НКЦПФР «Щодо забезпечення направлення повідомлень та інформації через депозитарну систему України» від 15.07.2021 № 499. |
| 9.3. | Рішення Правління від 01.06.2022, протокол № 23 | Матвійчук М.О., начальник Відділу депозитарної діяльності | Документ приведено у відповідність до вимог чинного законодавства |
| 9.4. | Рішення Правління від  02.11.2022, протокол №46 | Матвійчук М.О., начальник Відділу депозитарної діяльності | Документ приведено у відповідність до вимог чинного законодавства |
| 9.5. | Рішення Правління від  14.06.2023, протокол № 24 | Матвійчук М.О., начальник Відділу депозитарної діяльності | Документ приведено у відповідність до вимог законодавства України |
| 9.6. | Рішення Правління від 12.07.2023, протокол № 28 | Матвійчук М.О., начальник Відділу депозитарної діяльності | Документ приведено у відповідність до вимог законодавства України |
| 9.7. | Рішення Правління від  23.08.2023, протокол № 34 | Матвійчук М.О., начальник Відділу депозитарної діяльності | Документ приведено у відповідність до вимог законодавства України |
| 10.0. | Рішення Правління від  15.11.2023, протокол № 46 | Матвійчук М.О., начальник Відділу депозитарної діяльності | У рамках періодичного обов’язкового перегляду внутрішніх нормативних документів це Положення викладено в новій редакції. |
| 10.1. | Рішення Правління від  27.12.2023, протокол №52 | Матвійчук М.О., начальник Відділу депозитарної діяльності | Документ приведено у відповідність до вимог законодавства України |
| 10.2. | Рішення Правління від 13.03.2024,  протокол №12 | Матвійчук М.О., начальник Відділу депозитарної діяльності | Документ приведено у відповідність до вимог законодавства України |

*(Таблицю Розділу 20* *Положення доповнено новим рядком*

*згідно рішення Правління від 27.12.2023, протокол № 52)*

*(Таблицю Розділу 20* *Положення доповнено новим рядком*

*згідно рішення Правління від 13.03.2024, протокол № 12)*

1. Факт використання/невикористання особою у своїй діяльності печатки підтверджується в порядку, передбаченому підпунктом 10.19. цього Положення [↑](#footnote-ref-1)
2. Оформленого відповідно до вимог Законів України ”Про електронні документи та електронний документообіг”, ” Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги ” інших законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють питання електронних документів та електронного документообігу [↑](#footnote-ref-2)
3. Факт використання/невикористання особою у своїй діяльності печатки підтверджується в порядку, передбаченому підпунктом 10.19. цього Положення [↑](#footnote-ref-3)
4. Оформленого відповідно до вимог Законів України ”Про електронні документи та електронний документообіг”, ” Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги ” інших законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють питання електронних документів та електронного документообігу [↑](#footnote-ref-4)
5. Факт використання/невикористання особою у своїй діяльності печатки підтверджується в порядку, передбаченому підпунктом 10.19. цього Положення [↑](#footnote-ref-5)
6. Оформленого відповідно до вимог Законів України ”Про електронні документи та електронний документообіг”, ” Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги ” інших законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють питання електронних документів та електронного документообігу [↑](#footnote-ref-6)
7. Факт використання/невикористання особою у своїй діяльності печатки підтверджується в порядку, передбаченому пунктом 10.19. цього Положення [↑](#footnote-ref-7)
8. Оформленого відповідно до вимог Законів України ”Про електронні документи та електронний документообіг”, ” Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги ” інших законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють питання електронних документів та електронного документообігу [↑](#footnote-ref-8)
9. Факт використання/невикористання особою у своїй діяльності печатки підтверджується в порядку, передбаченому пунктом 10.19. цього Положення [↑](#footnote-ref-9)
10. Оформленого відповідно до вимог Законів України ”Про електронні документи та електронний документообіг”, ” Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги ” інших законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють питання електронних документів та електронного документообігу [↑](#footnote-ref-10)