

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Загальних зборів учасників  
ТОВ «ПРИБУТОК ПЛЮС»  
Протокол №05/13 від 08 серпня 2013 р.

**Регламент  
здійснення депозитарної діяльності  
депозитарної установи  
ТОВ „ПРИБУТОК ПЛЮС”**

## ЗМІСТ

Розділ 1.	Загальні положення	Стор. 3-4
Розділ 2.	Порядок роботи Депозитарної установи та приймання депонентів	4
Розділ 3.	Порядок оформлення та подання документів при прийманні депонентів, надання інформації депонентам	4-7
Розділ 4.	Обслуговування обігу прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах	7
Глава 1.	Проведення Депозитарною установою адміністративних операцій	7-14
1.	Відкриття рахунку у цінних паперах	7-13
2.	Підстави для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах	13
3.	Порядок відкриття рахунку в цінних паперах	13-14
4.	Внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах	14
5.	Закриття рахунку в цінних паперах	14
Глава 2.	Проведення Депозитарною установою операцій на рахунках у цінних паперах	14-18
1.	Облікові операції	15-16
2.	Операції щодо установлення або зняття обмежень щодо обігу цінних паперів	16-17
3.	Безумовні операції	17-18
Глава 3.	Здійснення Депозитарною установою інформаційних операцій	18-20
1.	Надання виписок з рахунку в цінних паперах	18-19
2.	Складання реєстру власників іменних цінних паперів та облікового реєстру власників цінних паперів.	19-20

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Цей Регламент встановлює порядок взаємовідносин між ТОВ “ПРИБУТОК ПЛЮС” (надалі – Депозитарна установа) та його депонентами.

2. Депозитарна установа провадить депозитарну діяльність на підставі Ліцензії, яка видана Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

3. Депозитарна установа для здійснення депозитарної діяльності виконує такі основні функції:

- депозитарний облік цінних паперів - облік цінних паперів, прав на цінні папери та їх обмежень на рахунках у цінних паперах;

- обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах;

- обслуговування корпоративних операцій емітента на рахунках у цінних паперах.

4. Для виконання основних функцій Депозитарна установа здійснює такі депозитарні операції:

4.1. адміністративні операції:

- відкриття рахунків у цінних паперах;

- закриття рахунків у цінних паперах;

- внесення змін до анкети рахунку;

- зміни, не пов'язані зі зміною залишків, прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах;

4.2. облікові операції:

- зарахування прав на цінні папери;

- списання прав на цінні папери;

- переказ прав на цінні папери;

4.3. інформаційні операції - підготовка та видача:

- виписок про стан рахунку у цінних паперах;

- виписок про операції з цінними паперами;

- інформаційних довідок;

- інформації щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо);

- інформації про проведення позачергових загальних зборів акціонерного товариства на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства (надсилання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів);

- акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах;

- Центральному депозитарію облікового реєстру;

- емітенту реєстру власників цінних паперів у разі заключення договору на надання реєстру;

- довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів.

4.4. Для обслуговування операцій емітента щодо випущених ним цінних паперів Депозитарна установа виконує операції, наслідками яких є відображення на рахунках у цінних паперах таких операцій емітента щодо випущених ним цінних паперів: викуп, дроблення, консолідація, конвертація, анулювання, погашення, операцій, пов'язаних зі зміною розміру статутного фонду акціонерного товариства, з реорганізацією, виплата емітентом доходів за випущеними ним цінними паперами, інші операції, що можуть бути віднесені законодавством до функцій обслуговування операцій емітента щодо випущених ним цінних паперів.

5. Депозитарна установа при здійсненні депозитарної діяльності надає такі послуги:

- надання у порядку, встановленому законодавством, інформації, що міститься у системі депозитарного обліку, на письмові вимоги органів державної влади;

- надання послуг емітентам на підставі договору про надання реєстру власників іменних цінних паперів, а також надання додаткових послуг емітентам, серед іншого, при проведенні

загальних зборів (чергових або позачергових) акціонерного товариства, послуги з управління рахунками емітентів у Центральному депозитарії цінних паперів (далі – Центральний депозитарій) чи інших послуг, що передбачені відповідними договорами з емітентами та не заборонені законодавством;

- інформаційне та організаційне забезпечення проведення загальних зборів акціонерного товариства відповідно до укладеного з акціонерами (акціонером), які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства, договору;

- із впровадження, обслуговування та підтримки комп'ютеризованих систем обслуговування рахунків у цінних паперах;

- посвідчення Депозитарною установою довіреностей від фізичних осіб - депонентів Депозитарної установи на право участі та голосування на загальних зборах акціонерного товариства, акції якого обліковуються у Депозитарній установі на рахунках у цінних паперах депонентів;

- виконання функцій реєстраційної комісії, лічильної комісії.

Депозитарна установа може надавати інші послуги, якщо вони віднесені законодавством до депозитарної діяльності.

## **РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ ТА ПРИЙМАННЯ ДЕПОНЕНТІВ.**

1. Робочий день Депозитарної установи, починається о 9.00 та закінчується о 17.30 з перервою між 13.00 та 13.30. Вихідними днями є субота та неділя, а також святкові та неробочі дні.

2. Приймання осіб з питань відкриття/закриття рахунків у цінних паперах, надання депозитарних послуг, а також прийом розпоряджень (наказів, заяв, запитів), інших документів щодо здійснення депозитарних операцій, надання депозитарних послуг здійснюється Депозитарною установою з 9.30 по 17.00 кожного робочого дня. (Крім обідньої перерви)

3. Видача звітів про виконання депозитарних операцій здійснюється кожного робочого дня з 9.30 по 16.00 кожного робочого дня (Крім обідньої перерви).

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

Операційний день Депозитарної установи починається о 9.15 та закінчується о 17.30.

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

## **РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ПРИЙМАННІ ДЕПОНЕНТІВ, НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДЕПОНЕНТАМ.**

1. Депозитарні операції на рахунках у цінних паперах здійснюються Депозитарною установою на підставі розпоряджень (наказів) депонентів, емітентів, які оформлюються згідно з зразками внутрішніх документів депозитарної установи, затвердженими уповноваженим органом депозитарної установи, чи внаслідок виконання безумовної операції з цінними паперами відповідно до вимог законодавства та на підставі відповідних документів, що підтверджують наявність підстав для здійснення депозитарних операцій.

2. Документи можуть надаватися Депозитарній установі депонентом особисто або через осіб, що мають повноваження діяти від його імені, у порядку, установленому законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку. Депонент, його уповноважена особа при поданні документів Депозитарній установі, пред'являє документ, що посвідчує його особу (паспорт або інший документ, що посвідчує його особу, а також довідку про присвоєння ідентифікаційного номера) та підтверджує його повноваження.

3. Обмін інформацією між Депозитарною установою та депонентом здійснюється відповідно до укладеного договору про обслуговування рахунку в цінних паперах: шляхом

передачі документів в письмовій формі особисто або через надіслання поштою (листом або рекомендованим листом), або іншим способом на підставі додаткової домовленості.

4. Розпорядження (накази) підписуються розпорядником рахунку у відповідності до наданих йому повноважень.

5. Юридична особа депонент надає розпорядження, підписане та засвідчене печаткою. Документи від юридичних осіб повинні мати вихідний реєстраційний номер.

До депозитарної установи замість оригіналів документів, подання яких передбачено цим Регламентом, можуть подаватися їх копії. При поданні копій документів, крім засвідчених у встановленому законодавством порядку (нотаріусом, посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій, або особою, яка видала оригінал такого документа), мають бути пред'явлені їх оригінали або нотаріально засвідчені копії. Уповноважений працівник депозитарної установи, що приймає документи, звіряє копію з оригіналом або нотаріально засвідченою копією. У разі їх ідентичності копія документа засвідчується підписом цього працівника та печаткою депозитарної установи відповідно як така, що відповідає оригіналу чи нотаріально засвідченій копії. Засвідчена таким чином копія документа залишається в депозитарній установі, а оригінал документа чи його нотаріально засвідчена копія повертається заявнику.

Розпорядження від депонента-нерезидента може бути оформлене двома мовами – текст типової форми розпорядження українською мовою дублюється через косу риску англійською мовою .

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

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

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

6. За вимогою особи, яка особисто подає документи, спеціаліст Відділу Депозитарної установи, який прийняв документи, зобов'язаний після їх реєстрації видати зазначеній особі письмове підтвердження про прийняття поданих документів.

7. Спеціаліст Відділу Депозитарної установи перевіряє наявність відповідних повноважень у особи, що надає документи, звіряє підписи та печатки на документах з інформацією в анкеті рахунку в цінних паперах, у картці зразків підписів та відбитка печатки, які знаходяться в Депозитарній установі.

8. У розпорядженнях, які є підставою для здійснення депозитарних операцій, виправлення не допускаються, вільні рядки підлягають обов'язковому прокреслюванню.

Відповідальність за оформлення документів і достовірність інформації, яка міститься в них, несуть особи, які підписали ці документи.

9. Надання інформації депонентам здійснюється:

1) за результатом розгляду поданих Депозитарній установі документів або запитів:

- у разі здійснення депозитарної операції - Депозитарна установа складає звіт у формі виписки про стан рахунку в ЦП, виписки про операції з цінними паперами, повідомлення про

виконану операцію та надає їх депоненту протягом 3 (трьох) робочих днів після здійснення операції.

- у разі незавершення депозитарної операції за підстав, які не залежать від депозитарної установи протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту її ініціювання депозитарною установою в Центральному депозитарії - Депозитарна установа оформлює повідомлення про незавершену операцію;

- у разі неможливості виконання депозитарної операції - Депозитарна установа протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження відповідних документів готує відмову у виконанні з обґрунтуванням причини відмови;

2) у випадку отримання від депозитарія інформації стосовно цінних паперів, які обліковуються на рахунку Депонента у цінних паперах – Депозитарна установа передає відповідну інформацію Депоненту протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання такої інформації.

10. Депозитарна установа відмовляє своєму депоненту у виконанні розпорядження у випадку, якщо:

- розпорядження не відповідає вимогам законодавства щодо його складання
- вхідні документи не відповідають внутрішнім формам документів депозитарної установи, які затверджені уповноваженим органом депозитарної установи;

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

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

- укладено правочин щодо переходу прав власності на цінні папери без участі торговця цінними паперами (за винятком договорів дарування, спадкування та інших, передбачених законодавством).

- розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції, що призводить до зміни кількості прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах, надане у період дії обмежень на здійснення операцій із зазначеними у ньому цінними паперами, накладених судовим рішенням, рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, розпорядженням або постановою уповноваженої особи Комісії, прийнятим відповідно до встановлених законодавством повноважень.

• 11. Порядок виконання розпоряджень та здійснення кожної депозитарної операції передбачає:

- прийом та реєстрацію розпорядження від ініціатора депозитарної операції та відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції;

- у разі приймання розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції за договорами, що передбачають перехід прав власності на цінні папери, здійснення заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;

- перевірку розпорядження на правильність складання та відповідність внутрішнім документам Депозитарної установи, підтвердження достовірності підписів на розпорядженнях Депонента - на розпорядженнях щодо облікових операцій, що ведуть до зменшення або блокування ЦП на рахунку депонента підпис засвідчується особисто спеціалістом депозитарної установи або нотаріально; на всіх інших документах - шляхом звірки підпису Депонента відповідно до картки із зразками підписів, що надається Депозитарній установі при укладанні Договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, і перевірку відповідних документів, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій (ці документи перевіряються на відповідність до інформації, наведеної у розпорядженні, до якого вони додаються);

- передачу, при необхідності, повідомлення про приймання розпорядження або про відмову у виконанні розпорядження ініціатору депозитарної операції;

- здійснення відповідних дій щодо виконання розпорядження;
- складання звіту про виконання розпорядження;
- передачу звіту про виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції;
- отримання, при необхідності, повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту.

12. Депозитарною установою при здійсненні депозитарної діяльності використовуються такі види документів:

- Анкета рахунку в ЦП.
- Анкети керуючого рахунком
- Анкета розпорядника рахунку. (Анкета заставодержателя)
- Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки.
- Розпорядження (наказ) на одержання/поставку прав на цінні папери.
- Розпорядження блокування/розблокування прав на цінні папери.
- Розпорядження (наказ) на відміну операції.
- Розпорядження (наказ) про внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах.
- Розпорядження (запит) на виконання інформаційної операції
- Розпорядження (наказ) на закриття рахунку в цінних паперах.
- Виписка про стан рахунку в цінних паперах.
- Виписка про операції на рахунку в цінних паперах.
- Повідомлення про відкриття рахунку у цінних паперах.
- Повідомлення про зміни Анкети рахунку.
- Повідомлення про закриття рахунку у цінних паперах.
- Розпорядження емітента на відкриття рахунків у цінних паперах.
- Розпорядження емітента на зарахування цінних паперів на рахунки власників.
- Заява про відкриття рахунку в цінних паперах.

## **РОЗДІЛ 4. ОБСЛУГОВУВАННЯ ОБІГУ ЦІННИХ ПАПЕРІВ НА РАХУНКАХ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ.**

### **Глава 1. Проведення депозитарною установою адміністративних операцій.**

#### **1. Відкриття рахунків у цінних паперах .**

1.1. Для обслуговування обігу цінних паперів Депозитарна установа на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах відкриває рахунки у цінних паперах власникам цінних паперів – юридичним та фізичним особам, резидентам і нерезидентам, які після відкриття рахунку набувають статусу депонентів.

У одній Депозитарної установи власник цінних паперів може відкрити тільки один рахунок у цінних паперах.

1.2. Власник цінних паперів, якому відкрито рахунок в цінних паперах Емітентом, згідно з вимогами «Положення про порядок переведення випуску іменних цінних паперів документарної форми існування у бездокументарну форму існування», затвердженого рішенням ДКЦПФР від 30.06.2000 №98, зобов'язаний звернутися особисто до Депозитарної установи та укласти з нею договір про обслуговування рахунку в цінних паперах від власного імені.

1.3. Депозитарна установа зобов'язана ідентифікувати осіб, які відкривають рахунки в цінних паперах, а також осіб, що мають повноваження діяти від їх імені, у порядку, установленому законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

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

1.4. Усі документи, що подаються до депозитарної установи для відкриття рахунку в цінних паперах, мають зберігатися депозитарною установою протягом терміну існування відповідного рахунку в цінних паперах та протягом п'яти років з дати його закриття.

1.5. Форми документів для відкриття рахунку в цінних паперах: анкета рахунку в цінних паперах, анкета керуючого рахунком або уповноваженої особи та картка із зразками підписів оформлюються згідно з встановленими зразками внутрішніх форм документів депозитарної установи, які затверджені уповноваженим органом депозитарної установи

## **1.6. Документи, необхідні для відкриття рахунку в цінних паперах.**

### **1.6.1. Для юридичної особи – резидента:**

1) заява на відкриття рахунку в цінних паперах;  
2) анкета рахунку в цінних паперах;  
3) оригінал або копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців. У разі відкриття рахунків в цінних паперах юридичним особам, які утримуються за рахунок бюджетів, цей документ не вимагається;

4) копію документа, виданого органом державної податкової служби, що підтверджує взяття юридичної особи на облік як платника податку;

5) копію зареєстрованого установчого документа, засвідчену органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають;

6) копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності. У разі призначення особи, яка має право діяти від імені юридичної особи без довіреності розпорядником рахунку, документи – (протокол, контракт, наказ уповноваженого органу управління, наказ уповноваженого органу державної влади, положення тощо), повинні як підтверджувати факт призначення або обрання на посаду цієї особи, так і містити або давати можливість прямо визначити термін дії її повноважень;

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

8) оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок (для депонентів-банків - щодо реквізитів Національного банку України, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок), та номер цього рахунку;

9) картку із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитка печатки, затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи;

10) копії паспортів осіб, які мають право розпоряджатися рахунком (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер, дата видачі, орган, що видав, місце проживання), засвідчені підписом власника при обов'язковій умові пред'явлення оригіналів;

11) копії довідок про ідентифікаційний номер платника податків осіб, які мають право розпоряджатися рахунком (за наявності), засвідчені нотаріально чи органом, який видав ці довідки, або ксерокопії при умові пред'явлення оригіналів. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається. В такому разі фізична особа додатково надає копію сторінки паспорту, в якій зроблено відповідну відмітку;

12) анкета(и) фізичної особи – розпорядника(ів) рахунку у ЦП.



13) згода(и)-повідомлення на обробку персональних даних фізичних осіб – розпорядників рахунку.

**1.6.2. Для юридичної особи – нерезидента:**

- 1) заява на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 2) анкету рахунку у цінних паперах;
- 3) картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її наявності), засвідчену нотаріально. Факт відсутності печатки підтверджується письмовим документом, виданим та підписаним особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку. У разі надходження такого документа всі надані депонентом до депозитарної установи документи не засвідчуються печаткою;
- 4) копії легалізованих документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності. У разі призначення особи, яка має право діяти від імені юридичної особи без довіреності розпорядником рахунку, документи – (протокол, контракт, наказ уповноваженого органу управління, наказ уповноваженого органу державної влади, положення тощо), повинні як підтверджувати факт призначення або обрання на посаду цієї особи, так і містити або давати можливість прямо визначити термін дії її повноважень. Депозитарна установа має право додатково витребувати легалізовані копії документів (копії, витяги), для підтвердження строку дії повноважень особи, яка має право діяти від імені юридичної особи без довіреності;
- 5) оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку у цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;
- 6) копії паспортів осіб, які мають право розпоряджатися рахунком (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер, дата видачі, орган, що видав, місце проживання), засвідчені підписом власника при обов'язковій умові пред'явлення оригіналів;
- 7) копії довідок про ідентифікаційний номер платника податків осіб, які мають право розпоряджатися рахунком (за наявності), засвідчені нотаріально чи органом, який видав ці довідки, або ксерокопії при умові пред'явлення оригіналів. Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається. В такому разі фізична особа додатково надає копію сторінки паспорта, в якій зроблено відповідну відмітку;
- 8) анкета(и) фізичної особи – розпорядника рахунку у ЦП;
- 9) згода-повідомлення на обробку персональних даних фізичних осіб – розпорядників рахунку.

**1.6.3. Для фізичної особи – резидента або нерезидента:**

- 1) заява на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 2) анкета рахунку в цінних паперах;
- 3) копія паспорта (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер, дата видачі, орган, що видав, місце проживання), засвідчена підписом власника при обов'язковій умові пред'явлення оригіналу;
- 4) копія документа, що свідчить про реєстрацію особи як платника податків засвідчена підписом власника при обов'язковій умові пред'явлення оригіналу;
- 5) документ, що підтверджує місце проживання (у разі відсутності відомостей щодо місця проживання в документі, що посвідчує особу);
- 6) картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах. Фізична особа в присутності спеціаліста по роботі з депонентами підписує картку із зразком підпису.

Зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього спеціаліста, керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи або уповноваженого ним іншого спеціаліста депозитарної установи та печаткою Депозитарної установи, або нотаріально;

- 7) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у разі якщо Деponent фізична особа-підприємець;
- 8) оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок та номер цього рахунку;
- 9) оригінал або копію довіреності уповноваженого представника-розпорядника рахунку у цінних паперах завірену нотаріально (разі наявності);
- 10) анкета(и) фізичної особи уповноваженого представника-розпорядника рахунку в цінних паперах;
- 11) копія паспорта (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер, дата видачі, орган, що видав, місце проживання), засвідчена підписом уповноваженого представника-розпорядника рахунку в цінних паперах при обов'язковій умові пред'явлення оригіналу
- 12) копія документа, що свідчить про реєстрацію особи як платника податків засвідчена підписом уповноваженого представника-розпорядника рахунку в цінних паперах при обов'язковій умові пред'явлення оригіналу
- 13) згода-повідомлення на обробку персональних даних фізичних осіб – розпорядників рахунку.

Для відкриття рахунку в цінних паперах фізичній особі необхідна особиста присутність цієї фізичної особи;

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

- 1) заява на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 2) анкета рахунку у цінних паперах;
- 3) рішення засновників (засновника) про визначення особи, якій надається право підпису при проведенні операцій за рахунком у цінних паперах (розпорядник рахунку в цінних паперах), яке оформлюється у вигляді довіреності, засвідченої нотаріально (якщо хоча б одним із засновників є фізична особа);
- 4) оригінал або належним чином завірена копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;
- 5) картка зі зразком підпису розпорядника рахунку у цінних паперах, засвідчена нотаріально;
- 6) копія рішення засновників (засновника) про створення юридичної особи, засвідчена нотаріально;
- 7) інші документи, визначені законодавством України.

Цей рахунок починає функціонувати як рахунок у цінних паперах юридичної особи тільки після державної реєстрації юридичної особи в установленому порядку та одержання Депозитарною установою документів, визначених пунктом 9 цього розділу, крім заяви на відкриття рахунку в цінних паперах. У разі відмови в державній реєстрації або в інших випадках, передбачених законодавством, цей рахунок у встановленому законодавством та цим Положенням порядку закривається, а права на цінні папери повертаються засновникам (засновнику).

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

- 1) заява на відкриття рахунку в цінних паперах, підписана усіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників або їх загальним представником;
- 2) анкета рахунку в цінних паперах, що містить інформацію щодо всіх співвласників;

- 3) документи щодо всіх співвласників, передбачені в пункті 1.4.1. цього розділу, якщо співвласником є юридична особа - резидент, в пункті 1.4.2. цього розділу, якщо співвласником є юридична особа - нерезидент, в пункті 1.4.3. цього розділу, якщо співвласником є фізична особа;
- 4) інші документи, визначені законодавством України

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

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

Власник має право розділити повноваження по управлінню рахунком у цінних паперах серед декількох керуючих рахунком. Різним керуючим рахунком не можуть делегуватися однакові повноваження. При цьому за певним випуском цінних паперів може бути визначений тільки один керуючий рахунком.

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

Повноваження керуючого рахунком вважаються дійсними з моменту надання цих повноважень власником цінних паперів та до моменту закінчення дії відповідного договору чи до письмового розпорядження власника про припинення (відміну) усіх чи окремих повноважень керуючого рахунком згідно з законодавством.

1.9.1. Якщо власник цінних паперів призначає керуючого рахунком, Депозитарній установі повинні бути подані такі документи:

- 1) анкета керуючого рахунком;
- 2) оригінал(и) або належним чином засвідчена(і) копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком;
- 3) копія ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку: діяльності з торгівлі цінними паперами або діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), якщо керуючим рахунком є відповідно торговець цінними паперами або компанія з управління активами;
- 4) документи, перелічені підпунктом 1.6.1. цього пункту, за винятком заяви на відкриття рахунку в цінних паперах і анкети рахунку в цінних паперах.

1.10. Власник цінних паперів, який не призначив керуючого рахунком, здійснює управління рахунком у цінних паперах самостійно чи через надання певних повноважень на здійснення окремих дій іншій особі (уповноваженій особі) шляхом укладання відповідного правочину згідно із законодавством України. Уповноважена особа повинна надати Депозитарній установі такі документи:

- 1) анкету уповноваженої особи;
- 2) оригінал(и) або належним чином завірена(і) копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) її повноваження (довіреність, договір доручення, договір комісії, інші цивільно-правові договори);

3) копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку – діяльності торгівлі цінними паперами, якщо ця особа є торговцем цінними паперами;

4) документи, перелічені підпунктом 1.6.1. цього пункту, якщо уповноважена особа є юридичною особою – резидентом, або підпунктом 1.6.2. цього пункту, якщо уповноважена особа є юридичною особою – нерезидентом, або підпунктом 1.6.3. цього пункту, якщо уповноважена особа є фізичною особою, за винятком заяви на відкриття рахунку в цінних паперах і анкети рахунку в цінних паперах.

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

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

- 1) заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 2) анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- 3) копію свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю;
- 4) довідку з Єдиного реєстру нотаріусів;
- 5) документи, передбачені законодавством при оформленні депозиту нотаріусу;
- 6) копію документа, що підтверджує взяття на облік нотаріуса, як платника податків;
- 7) оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок та номер цього рахунку.

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

- 1) суб'єкт управління (крім Кабінету Міністрів України та інших органів, визначених Законом України «Про управління об'єктами державної власності»), які не є юридичними особами) подає депозитарній установі:
- 2) заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 3) анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- 4) анкету керуючого рахунком;
- 5) копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління;
- 6) документи щодо суб'єкта управління, передбачені в цієї глави;

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

- 1) заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 2) анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- 3) анкету керуючого рахунком;
- 4) копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління;
- 5) копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені Кабінету Міністрів України без довіреності;
- 6) копії розпорядчих документів Кабінету Міністрів України щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах;
- 7) картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчену нотаріально. Ця картка містить зразок підпису тієї (тих) фізичної(их) особи (осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі розпорядження депозитарній установі від імені Кабінету Міністрів України в межах повноважень відповідно до Закону України «Про Кабінет Міністрів України»;

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

- 1) заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;

- 2) анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- 3) анкету керуючого рахунком;
- 4) копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління;
- 5) копію(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) обрання суб'єкта управління, та склад суб'єкта управління;
- 6) копію(ї) рішення суб'єкта управління щодо призначення розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах;
- 7) картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчену нотаріально. Ця картка містить зразок підпису тієї (тих) фізичної(их) особи (осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі розпорядження депозитарній установі від імені суб'єкта управління в межах повноважень відповідно до законодавства України.

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

- 1) заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- 2) анкету(и) рахунку в цінних паперах;
- 3) анкету керуючого рахунком;
- 4) копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління комунальною власністю;
- 5) документи щодо суб'єкта управління комунальною власністю, передбачені в цієї глави;
- 6) інші документи, визначені законодавством України.

## **2. Підстави для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах.**

Підставою для відмови у відкритті рахунку може бути:

- 1) невідповідність наданих документів вимогам цього Регламенту та чинного законодавства;
- 2) відсутність хоча б одного документа з визначеного переліку;
- 3) неповнота інформації згідно з вимогами цього Регламенту та чинного законодавства;
- 4) відсутність оплати за послуги Депозитарної установи.

У разі відмови у відкритті рахунку, Депозитарна установа надає депоненту письмове повідомлення з укаванням причини відмови.

## **3. Порядок відкриття рахунку в цінних паперах.**

Рахунок в цінних паперах відкривається власнику цінних паперів протягом трьох робочих днів з моменту отримання Депозитарною установою всіх необхідних документів для відкриття рахунку в цінних паперах та підписання договору про обслуговування рахунку в цінних паперах.

Відкриття рахунку в цінних паперах здійснюється депозитарною установою шляхом присвоєння депозитарного коду рахунку в цінних паперах.

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

Власнику цінних паперів – нерезиденту Депозитарна установа при відкритті рахунку в цінних паперах призначає індивідуальний ідентифікаційний код, який має однозначно ідентифікувати певного власника-нерезидента.

Індивідуальний ідентифікаційний код власника цінних паперів – нерезидента не може бути змінений при повторному відкритті Депозитарною установою рахунку в цінних паперах цьому нерезиденту і не може використовуватись для ідентифікації іншого нерезидента.

Після відкриття рахунку в цінних паперах депоненту надається письмове повідомлення – та анкета рахунку у цінних паперах власника з відміткою депозитарної установи.

Відкриття рахунку у цінних паперах не обов'язково супроводжується зарахуванням на нього цінних паперів.

Забороняється повторне відкриття Депозитарною установою раніше закритого рахунку в цінних паперах або повторне використання коду рахунку в цінних паперах після його закриття.

#### **4. Внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах.**

Внесення змін до відповідної анкети здійснюється на підставі:

1) розпорядження депонента щодо внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах та переоформленої Анкети рахунку в цінних паперах;

2) оригіналів або належним чином засвідчених копій документів, які підтверджують відповідні зміни.

Якщо в анкеті рахунку в цінних паперах змінюється інформація про розпорядника рахунку в цінних паперах, до письмового розпорядження щодо внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах додаються документи, які підтверджують призначення розпорядника рахунку, документи стосовно ідентифікації цього розпорядника та картка зразків підпису:

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

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

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

Після перевірки документів на правильність складання та оплати вартості послуг, Депозитарна установа вносить необхідні зміни до анкети власника рахунку протягом 3 робочих днів з моменту отримання всіх необхідних документів.

Після внесення змін до рахунку в цінних паперах депоненту надається письмове повідомлення та анкета рахунку у цінних паперах власника з відміткою депозитарної установи.

#### **5. Закриття рахунку в цінних паперах.**

Закриття рахунку в цінних паперах здійснюється у порядку, передбаченому договором про обслуговування рахунку в цінних паперах.

Закриття рахунку в цінних паперах відбувається за розпорядженням ініціатора депозитарної операції згідно з вимогами законодавства, протягом 3 робочих днів з моменту отримання Депозитарною установою всіх необхідних документів.

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

Після внесення закриття рахунку в цінних паперах депоненту надається письмове повідомлення.

### **Глава 2. Проведення депозитарною установою операцій на рахунках у цінних паперах.**

#### **1. Облікові операції.**

1.1. Обслуговування операцій з цінними паперами на рахунках у цінних паперах здійснюється:

- за розпорядженнями депонентів чи уповноважених ними осіб. До розпоряджень, які подаються Депозитарній установі, додаються документи або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій;

- у наслідок виконання безумовної операції з цінними паперами відповідно до вимог законодавства на підставі відповідних документів або їх копій, засвідчених у встановленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій, і поданих згідно розділу 3 цього Регламенту;

Право власності на цінні папери бездокументарної форми існування переходить до депонента – нового власника з моменту зарахування цих цінних паперів на його рахунок у цінних паперах у Депозитарної установи. Не допускається зарахування цінних паперів на рахунок у цінних паперах депонента – нового власника без проведення їх списання (або переказу) з рахунку в цінних паперах депонента – попереднього власника у Депозитарної установи.

Кожна депозитарна операція проводиться Депозитарною установою на підставі документів, визначених законодавством, і закінчується складанням звіту та/або інформаційного повідомлення про її виконання.

Розпорядження та відповідні документи, що підтверджують наявність підстав для здійснення депозитарних операцій депозитарними установами, повинні повністю розкривати зміст виконання операцій за рахунками в цінних паперах та відповідати вимогам законодавства. Якщо розпорядження та документи не містять усіх необхідних даних для виконання депозитарних операцій, депозитарна установа має право вимагати надання необхідної інформації.

Депозитарна установа реєструє всі розпорядження та документи або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, що підтверджують наявність підстав для здійснення депозитарних операцій, на момент їх отримання у хронологічному порядку та гарантовано забезпечує їх зберігання протягом п'яти років з дати їх отримання.

1.2. Наслідками виконання розпорядження щодо обслуговування обігу цінних паперів на рахунках у цінних паперах може бути зміна кількості цінних паперів на рахунку в цінних паперах, обмеження їх в обігу (блокування) або зняття таких обмежень (розблокування).

Зарахування – облікова операція, яка відображає уведення до системи депозитарного обліку Депозитарної установи визначеної кількості депозитарних активів та збільшення кількості цінних паперів на рахунку в цінних паперах депонента на таку саму кількість.

Списання – облікова операція, яка відображає виведення (вилучення) визначеної кількості депозитарних активів, за якими Депозитарна установа здійснював депозитарний облік, та зменшення кількості цінних паперів на рахунку в цінних паперах депонента на таку саму кількість.

Переказ – облікова операція, що відображає переведення цінних паперів з рахунку в цінних паперах одного депонента або клієнта на рахунок у цінних паперах іншого депонента або проведення операцій, пов'язаних з обмеженнями в обігу (блокуванням) або відміною обмежень в обігу (розблокуванням) цінних паперів.

Для здійснення операції переказу цінних паперів, Депозитарній установі подаються два зустрічних розпорядження – щодо поставки та одержання цінних паперів.

При переказі цінних паперів, Депозитарна установа здійснює звірку отриманих розпоряджень методом порівняння зазначених в них реквізитів. Якщо реквізити в розпорядженнях співпадають між собою, Депозитарна установа проводить операцію переказу цінних паперів.

Переміщення – облікова операція, яка відображає зміну місця знаходження (зберігання) визначеної кількості депозитарних активів та/або їх стану.

Операція переміщення призводить до збільшення кількості цінних паперів на одному активному аналітичному рахунку депозитарного обліку і зменшення кількості цінних паперів на іншому активному аналітичному рахунку депозитарного обліку на однакову величину.

До моменту здійснення Депозитарною установою облікової операції згідно розпорядження депонента, останній може надати розпорядження відміни (анулювання) зазначеного розпорядження.

Розпорядження, що виконані Депозитарною установою, не підлягають анулюванню з боку ініціаторів депозитарних операцій.

За результатами проведених депозитарних операцій Депозитарна установа звітує, надаючи депоненту: виписку про стан рахунку в ЦП депонента .

Облікові операції виконуються протягом не більше трьох робочих днів з дати прийняття розпорядження та/або документів, що є підставою для здійснення цих операцій.

1.3. Депозитарний облік цінних паперів, який здійснюється кількома депозитарними установами, а саме: облік цінних паперів на рахунках у цінних паперах депонентів у Депозитарної установи, пов'язаний з обліком цінних паперів на рахунках у цінних паперах клієнтів у депозитарію, повинен супроводжуватися виконанням комплексних, пов'язаних між собою депозитарних облікових операцій.

За наслідком виконання Депозитарною установою і депозитарієм комплексних, пов'язаних між собою депозитарних облікових операцій, виписку з рахунку у цінних паперах, яка є підтвердженням прав власності на цінні папери, Депозитарна установа зобов'язаний надавати своїм депонентам тільки після одержання повідомлення про проведення операції та/або довідки з рахунку в цінних паперах Депозитарної установи від депозитарію.

## **2. Операції щодо встановлення або зняття обмежень щодо обігу цінних паперів.**

Проведенням облікової операції переказу цінних паперів може здійснюватись операція щодо блокування (встановлення обмежень щодо обігу) цінних паперів на визначений строк та/або до настання певної події, пов'язаного, зокрема з обтяженням їх зобов'язаннями, або операція щодо розблокування (зняття обмежень щодо обігу) цінних паперів.

Такі операції переказу цінних паперів не призводять до переходу права власності на цінні папери. При їх здійсненні певна кількість або всі цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, блокуються/розблоковуються на рахунку в цінних паперах депонента, шляхом здійснення відповідних облікових записів.

Операція щодо блокування/розблокування цінних паперів, що обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, може здійснюватись 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.

Підставою для здійснення Депозитарною установою облікової операції щодо зняття обмеження щодо обігу цінних паперів є надання Депозитарній установі документів, які є підставою для припинення обмеження в обігу ЦП.

Для виставлення цінних паперів на продаж на організаторі торгівлі цінні папери повинні обліковуватись в депозитарії, який обслуговує цього організатора торгівлі.

### **2.1. Операція обмеження цінних паперів в обігу (блокування) за розпорядженням Власника рахунку.**

#### Вхідні документи:

- 1) Розпорядження про блокування, підписане Власником рахунку;
- 2) Оригінали або засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, що підтверджують наявність підстав для здійснення операції: договір застави цінних паперів та/або інші цивільно-правові угоди, передбачені законодавством України, в яких обов'язково вказуються відомості про особу, на ім'я якої здійснюється блокування цінних паперів та умови блокування і розблокування.

Для проведення операції блокування прав на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах депонента, за наслідком застави (наступної застави) вказаних цінних паперів додатково до розпорядження депозитарній установі надаються:



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

Вихідні документи:

- 1) Виписка про операцію по рахунку у цінних паперах;
- 2) Виписка про стан рахунку у цінних паперах;

## **2.2. Операція зняття обмежень на цінні папери стосовно обігу (розблокування).**

Вхідні документи:

- 1) Розпорядження про розблокування підписаний Власником рахунку;
- 2) Документ, що підтверджують операцію (оригінал, або нотаріально засвідчена копія), підписаний особою, на користь якої блокуються акції. Документ підтверджує виконання умов розблокування акцій та надає дозвіл на проведення розблокування акцій.

Вихідні документи:

- 1) Виписка про операцію по рахунку у цінних паперах;
- 2) Виписка про стан рахунку у цінних паперах;

У разі невиконання умов розблокування акцій операція розблокування здійснюється згідно мирової угоди або за рішенням суду.

У разі укладення відповідного договору між депонентом, заставодержателем та депозитарною установою щодо звернення стягнення на предмет застави та наявності відповідної вказівки у договорі застави - за розпорядженням, що подається заставодержателем до депозитарної установи, в якій на рахунку у цінних паперах депонента обліковуються права на заставлені цінні папери, на підставі відповідних оригіналів документів або їх нотаріально засвідчених копій, які підтверджують наявність підстав для переходу прав на цінні папери внаслідок звернення стягнення на предмет застави, за умови ідентифікації заставодержателя відповідно до законодавства та отримання депозитарною установою від заставодержателя картки зі зразками підписів осіб, що мають право діяти від імені заставодержателя без довіреності, або їх уповноважених осіб.

## **3. Безумовні операції.**

Безумовні операції з цінними паперами здійснюються на підставі наданих Депозитарна установау письмових документів, а саме:

- постанови державного виконавця або інших документів виконавчого провадження, визначених Законом України «Про виконавче провадження»;
- свідоцтва про право на спадщину;
- свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- документів, що посвідчують виконання корпоративних операцій емітента (крім викупу цінних паперів та продажу викуплених цінних паперів);
- постанови уповноваженої особи Комісії про накладення санкції за правопорушення на ринку цінних паперів у вигляді зупинення розміщення (продажу) та обігу цінних паперів;
- розпорядження уповноваженої особи Комісії про зупинення відкритого (публічного) розміщення цінних паперів, прийнятого на підставі рішення про визнання емісії цінних

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

- рішення Комісії щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку цінних паперів щодо цінних паперів певного емітента чи певного власника, що приймається на строк до усунення порушень, що стали підставою для його прийняття;
- інших документів, визначених законодавством України.

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

- копії свідоцтва про право на спадщину, засвідченої нотаріально;
- копії договору про поділ спадкового майна (у разі наявності);
- документів щодо ідентифікації особи спадкоємця відповідно до законодавства і внутрішніх документів депозитарної установи;
- інформації щодо наявності рахунка(ів) у цінних паперах спадкоємця(ів) в іншій депозитарній установі (за наявності).

Безумовні операції щодо певної кількості цінних паперів, що належать власнику (або власникам), можуть здійснюватися тільки Депозитарною установою.

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

### **Глава 3. Здійснення депозитарною установою інформаційних операцій.**

#### **1. Надання виписок з рахунку в цінних паперах**

1. Депозитарна установа надає депоненту виписки з його рахунку у цінних паперах у формі:

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

2. Виписка про стан рахунку у цінних паперах є підтвердженням права власності на цінні папери на дату стану рахунку, вказану у виписці.

Виписка про стан рахунку у цінних паперах не може бути предметом договорів, що тягнуть за собою перехід права власності на цінні папери.

3. Виписка про операції з цінними паперами повинна містити перелік всіх відомостей про збільшення та/ або зменшення кількості цінних паперів упродовж визначеного строку на рахунку у цінних паперах депонента, які відбулися згідно з попередніми повідомленнями, підтвердженнями та розпорядженнями.

4. Виписки складаються за кожним окремим рахунком у цінних паперах. Виписки надаються періодично, у строк, передбачений договором про відкриття рахунку у цінних паперах (за умов здійснення хоча б однієї облікової операції, щотижня, щомісячно, щоквартально, щороку, інший строк) або на запит депонента.

Відповідно до умов договору про відкриття рахунку в цінних паперах Депозитарна установа зобов'язаний за письмовим запитом Депонента готувати та передавати йому протягом 3 (трьох) робочих днів:

- виписку про стан рахунку в цінних паперах;
- виписку за операціями за рахунком у цінних паперах Депонента, за вказаний Депонентом період.

5. Запит на складання та видачу виписки з рахунку в цінних паперах надається депонентом (керуючим рахунком або іншою особою, яка має відповідні повноваження).

6. Спосіб надання виписок з рахунку в цінних паперах визначається в договорі про відкриття рахунку у цінних паперах.

7. Депозитарна установа надає депоненту на його вимогу інформаційні довідки про: незавершені операції цього депонента; поточні операції цього депонента; інші інформаційні довідки, якщо вони передбачені в договорі між депозитарною установою та цим депонентом або клієнтом.

8. За окремим договором депозитарні установи можуть готувати для своїх депонентів довідково-аналітичні матеріали, що характеризують ринок цінних паперів.

### **3.Складання реєстру власників іменних цінних паперів та облікового реєстру власників цінних паперів.**

1.Обліковий реєстр складається депозитарними установами на підставі відповідних розпоряджень на складання реєстру власників іменних цінних паперів, облікового реєстру, переліку власників іменних цінних паперів, переліку акціонерів, яким надсилатиметься письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства, переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах акціонерного товариства, переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів за акціями/доходу за цінними паперами, або розпоряджень про забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства.

Обліковий реєстр складається депозитарними установами для його передання Центральному депозитарію з метою:

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

Обліковий реєстр за іменними цінними паперами складається депозитарною установою за розпорядженням Центрального депозитарію.

2.Реєстр власників іменних цінних паперів складається Центральним депозитарієм за розпорядженням депозитарної установи, з якою емітентом укладений договір про надання реєстру власників іменних цінних паперів;

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

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

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

3. Центральний депозитарій, депозитарна установа, з якою емітентом укладений договір про надання реєстру власників іменних цінних паперів, має право відмовити в узятті до виконання розпорядження на складання реєстру власників іменних цінних паперів, переліку власників іменних цінних паперів, переліку акціонерів тощо або розпорядження про забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства, якщо:

- розпорядження не містить обов'язкових реквізитів;
- розпорядження не відповідає вимогам цього регламенту;
- у розпорядженні, яке надане депозитарній установі емітентом, виявлена невідповідність підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, та/або печатки на розпорядженні зразка підпису розпорядника рахунку, та/або печатки відповідно, що містяться в картці зразків підписів розпорядника (розпорядників) рахунку в цінних паперах, та відбитка печатки емітента;

- розпорядження, підписане особою, строк повноважень якої закінчився;
- розпорядження подане з порушенням строків, встановлених цим Положенням для його надання;
- зазначена у розпорядженні підстава для складання реєстру власників іменних цінних паперів не передбачена пунктом 1 цього розділу;
- не надане письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства та їх порядок денний - у разі надходження розпорядження про забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів акціонерного товариства.

Директор

А.В.Тертичний