

**Положення  
про депозитарну діяльність депозитарної установи  
АТ «ОТП БАНК»**

## Зміст

1.	Вступ	3
2.	Мета	3
3.	Доступ до документу	3
4.	Терміни та скорочення, що використовуються в даному документі	3
5.	Організаційно-функціональна схема підрозділів депозитарної установи	6
6.	Перелік та форми вхідних та вихідних документів	7
7.	Порядок приймання Депонентів, номінальних утримувачів	10
8.	Умови і порядок відкриття та закриття рахунку у цінних паперах	12
9.	Підстави для відмови у відкритті рахунку у цінних паперах	16
10.	Порядок встановлення Депозитарною установою особи	17
11.	Порядок оформлення, подання та приймання розпоряджень і документів від депонентів, номінальних утримувачів	19
12.	Підстави для відмови у прийманні розпоряджень до виконання	22
13.	Порядок надання депонентам, номінальним утримувачам виписок, довідок та іншої інформації, а також порядок обміну повідомленнями з депонентами, номінальними утримувачами	23
14.	Перелік депозитарних операцій, що виконуються депозитарною установою, та загальний порядок їх проведення	25
15.	Вартість послуг, що надаються Депонентам	33
16.	Порядок обслуговування активів ІСІ та пенсійних фондів	33
17.	Порядок виплати дивідендів (за винятком дивідендів за цінними паперами ІСІ)	44
18.	Порядок виплати доходів за цінними паперами (крім дивідендів, за винятком дивідендів за цінними паперами ІСІ)	46
19.	Порядок виплати дивідендів (доходів) за цінними паперами, які розміщені за межами України	46
20.	Порядок направлення повідомлень та інформації через депозитарну систему України	47
21.	Порядок та строк надання депозитарною установою інформації, що міститься у системі депозитарного обліку	48
22.	Внутрішній контроль	50
23.	Історія документу	52

## 1. Вступ

1.1. Відповідно до вимог Положення про провадження депозитарної діяльності, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі - НКЦПФР) № 735 від 23.04.2013 зі змінами та доповненнями, Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності, затверджених рішенням НКЦПФР № 114 від 10.02.2022 та Положення про діяльність депозитарних установ щодо зберігання активів інституційних інвесторів, затвердженого рішенням НКЦПФР від 20.06.2013 року № 1106, необхідним є створення Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК» (надалі - Положення).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» (надалі – Закон про ринки капіталу), «Про депозитарну систему України», Положення про провадження депозитарної діяльності, внутрішніх документів Банку та інших нормативно-правових документів, що регламентують депозитарну та Банківську діяльність.

1.3. Все, що не врегульовано цим Положенням, регулюється чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку. У разі внесення змін до законодавства, правил (стандартів) провадження професійної діяльності на ринках капіталу, затверджених об'єднанням / саморегулювальною організацією професійних учасників фондового ринку, членом якої є АТ «ОТП БАНК», це Положення діє в частині, що не суперечить вказаним змінам.

## 2. Мета

Це Положення розроблено з метою визначення загальних засад здійснення депозитарної діяльності в АТ «ОТП БАНК» (далі - Банк).

## 3. Доступ до документу

Цей документ не має обмежень щодо доступу до нього працівників Банку.

## 4. Терміни та скорочення, що використовуються в даному документі

4.1. В цьому Положенні терміни, поняття та скорочення вживаються в такому значенні:

**Банк (Депозитарна установа)** – юридична особа – АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ОТП БАНК», яка в установленому порядку отримала ліцензію на провадження депозитарної діяльності депозитарної установи, ліцензію на провадження діяльності зі зберігання активів ІСІ та ліцензію на провадження діяльності із зберігання активів пенсійних фондів.

**Вебсайт** - офіційний вебсайт Банку [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua).

**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 кредиторі - 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.

**Грошовий рахунок** – це будь-який рахунок учасника ринку цінних паперів, на якому здійснюється облік грошових коштів (не цінних паперів).

**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 рахунка в цінних паперах та/або договору депозитарного обліку цінних паперів на рахунку умовного зберігання в цінних паперах (рахунка ескроу в цінних паперах) (далі - договір рахунка ескроу в цінних паперах), а також депозитарна установа, яка відкриває собі рахунок у цінних паперах на підставі наказу керівника цієї депозитарної установи.

Національний банк України може бути депонентом у випадках, передбачених Законом «Про депозитарну систему України».

**ІСІ** – Інститути спільного інвестування.

**Керівництво Банку** – працівники Банку рівня В (Board) – Члени Правління Банку.

**Керівник** – Начальник Депозитарного відділу Головного офісу Банку (особа, яка офіційно виконує його обов'язки), начальник сектору що входить до складу Депозитарного відділу, інші керівні посадові особи Банку, які залучені до питань щодо здійснення Банком депозитарної діяльності і мають сертифікат, встановленого Комісією зразка, на право здійснення депозитарної діяльності та наділені категорією підпису не нижче «Г», як ця категорія визначена відповідним рішенням Правління АТ «ОТП БАНК», що підтверджено відповідною довіреністю, у посадових інструкціях якого визначений необхідний обсяг повноважень щодо здійснення депозитарних операцій.

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

**КІФ** – корпоративний інвестиційний фонд;

**Комісія (НКЦПФР)** – Національної комісія з цінних паперів та фондового ринку (НКЦПФР).

**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) та є членом Міжнародної асоціації для системи з питань обслуговування цінних паперів (ISSA), відповідає вимогам, встановленим нормативно-правовим актам НКЦПФР, 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.

**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;

**Оператор рахунку** – уповноважена особа депозитарної установи, яка в рамках провадження депозитарної діяльності надає/отримує розпорядження/повідомлення щодо агрегованого та/або сегрегованого рахунку депозитарної установи в Центральному депозитарії (крім сегрегованого рахунку, на якому обліковуються цінні папери, права на які та права за якими належать цій депозитарній установі). Інформація про оператора (операторів) рахунку зазначається в анкеті рахунку у цінних паперах депозитарної установи відповідно до внутрішніх документів Центрального депозитарію.

**Особа, відповідальна за проведення зборів** – особа, яка має права та обов'язки, передбачені законодавством щодо проведення зборів власників облігацій, та є:

- 1) емітентом облігацій (крім випадку призначення адміністратора за випуском облігацій);
- 2) адміністратором за випуском облігацій (у разі призначення адміністратора за випуском облігацій - з часу набуття ним своїх повноважень і до їх припинення);
- 3) власником облігацій або одним із власників облігацій, визначеним за домовленістю між власниками облігацій, оформленою в письмовій формі (у разі скликання зборів власників облігацій у випадках, передбачених Законом України "Про ринки капіталу та організовані товарні ринки", за ініціативою одного або декількох власників облігацій, які в сукупності володіють облігаціями, сумарна номінальна вартість яких дорівнює або перевищує 10 відсотків загальної номінальної вартості непогашених облігацій відповідного випуску);
- 4) однією з осіб, відповідальних за проведення зборів власників облігацій, яку визначено за письмовою домовленістю осіб, відповідальних за проведення зборів випусків одного емітента (у разі проведення зборів

власників облігацій декількох випусків облігацій одного емітента та якщо особи, відповідальні за проведення зборів за такими випусками, є різними);

5) Центральним депозитарієм на підставі відповідного договору (у разі уповноваження особою, яка має право ініціювати проведення зборів, Центрального депозитарію виконувати функції особи, відповідальної за проведення зборів власників облігацій);

**ПІФ** – пайовий інвестиційний фонд;

**Положення** – Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК».

**Положення про провадження депозитарної діяльності** - Положення про провадження депозитарної діяльності, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 735 від 23.04.2013.

**Працівник** – працівник Банку з категорією підпису не нижче «Г», як ця категорія визначена відповідним рішенням Правління АТ «ОТП БАНК», що підтверджено відповідною довіреністю.

**Представник власника облігацій на зборах** - особа, якій власником (співвласниками) облігацій в установленому законодавством порядку надано повноваження щодо участі у зборах власників облігацій.

**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 НКЦПФР, 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 НКЦПФР згідно з нормативно-правовим актом НКЦПФР 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 депозитарної установи.

**ПФ** – недержавний пенсійний фонд, який створений та діє відповідно до законодавства України про недержавне пенсійне забезпечення;

**Рахунок** – рахунок у цінних паперах, який відкривається Банком шляхом присвоєння депозитарного коду рахунку в цінних паперах у порядку, встановленому внутрішніми документами Банку для власників цінних паперів, нотаріусів, інших категорій клієнтів або власний рахунок у цінних паперах для обліку прав на цінні папери, що належать Банку як власнику.

**Реєстр власників іменних цінних паперів (далі - реєстр власників)** - перелік власників іменних цінних паперів, складений відповідно до вимог законодавства Центральним депозитарієм на певну дату із зазначенням кількості іменних цінних паперів, належних зазначеним власникам на праві власності, номінальної вартості і виду таких цінних паперів та іншої інформації, визначеної цим Положенням та чинним законодавством;

**Реквізити власника облігацій, представника власника облігацій на зборах (реквізити особи)** - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи або найменування юридичної особи, які вживаються в розумінні, наведеному в Цивільному кодексі України, 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) / 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);

**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 кредиторів - у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса або клієнтам (клієнтам клієнта) номінального утримувача.

**Фахівець** – працівник Депозитарного відділу Головного офісу Банку, який має сертифікат, встановленого Комісією зразка, на право здійснення депозитарної діяльності та наділений категорією підпису не нижче «Г», як ця категорія визначена відповідним рішенням Правління АТ «ОТП БАНК», що підтверджено відповідною довіреністю, у посадових інструкціях якого визначений необхідний обсяг повноважень щодо виконання ним відповідних депозитарних операцій.

**Фонд гарантування вкладів фізичних осіб** – організація, що діє від імені держави і гарантує повернення депозитів вкладникам у разі ліквідації банку, а також виводить неплатоспроможні банки з ринку.

**Центральний депозитарій** – Публічне акціонерне товариство «Національний депозитарій України», який створений відповідно до Закону України «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні» для забезпечення функціонування єдиної системи депозитарного обліку. Центральний депозитарій веде депозитарний облік всіх емісійних цінних паперів, крім тих, облік яких веде Національний банк України відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про депозитарну систему України».

**ЦП** – цінні папери;

4.2. Всі терміни, які уживаються у цьому Положенні, тлумачяться у відповідності до законодавства України та нормативно-правових документів, які регулюють депозитарну діяльність. 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", терміни "нерезидент", "підзвітний рахунок", "резидент", "статус податкового резидентства", - у значеннях, наведених у Податковому кодексі України. Термін "інформація про випущені депозитні сертифікати банку" вживається в значенні, наведеному в нормативно-правовому акті Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про порядок здійснення емісії та скасування реєстрації випуску депозитних сертифікатів банку.

## 5. Організаційно-функціональна схема підрозділів депозитарної установи

5.1. Для провадження депозитарної діяльності в Банку створено внутрішній структурний підрозділ – Депозитарний відділ, який повністю відокремлений від інших підрозділів Банку, які не здійснюють депозитарну діяльність, та розташовується в окремому приміщенні.

5.2. До складу Депозитарного відділу для провадження різних видів депозитарної діяльності – депозитарної діяльності депозитарної установи, діяльності із зберігання активів інститутів спільного інвестування, діяльності із зберігання активів пенсійних фондів входять наступні три окремі внутрішні структурні підрозділи (сектори):

- Сектор депозитарної діяльності;
- Сектор по обслуговуванню ІСІ;
- Сектор по обслуговуванню НПФ.

5.3. Схематичне положення підрозділів, що здійснюють депозитарну діяльність в структурі Банку, з відображенням всіх рівнів адміністративного підпорядкування виглядає наступним чином:



5.4. Депозитарна діяльність Банку провадиться виключно Депозитарним відділом та створеними в ньому секторами, з урахуванням вимог нормативно-правового акту Комісії, що регулює питання організації діяльності Банків та їх відокремлених підрозділів в рамках здійснення ними професійної діяльності на ринку цінних паперів, інших нормативно-правових документів, що регулюють провадження депозитарної та банківської діяльності та відповідно до внутрішніх документів Банку.

5.5. До питань щодо здійснення Банком депозитарної діяльності залучаються лише ті керівні посадові особи, які сертифіковані у встановленому законодавством порядку. Всі інші керівні посадові особи можуть здійснювати адміністративне управління структурними підрозділами, які здійснюють депозитарну діяльність, в рамках повноважень, наданих їм внутрішніми документами Банку, без залучення до питань щодо здійснення відповідним структурним підрозділом депозитарної діяльності та/або операцій щодо цінних паперів.

5.6. Повна організаційна схема Банку відображена в організаційній структурі АТ «ОТП БАНК», затвердженій Правлінням та Наглядовою радою АТ «ОТП БАНК».

5.7. Функції Депозитарного відділу Банку детально відображені у Положенні про внутрішній структурний підрозділ – депозитарний відділ АТ «ОТП БАНК».

5.8. Функції та завдання фахівців Депозитарного відділу Банку визначені у їх посадових інструкціях.

5.9. Контроль за здійсненням депозитарної діяльності здійснюється відповідно до внутрішніх документів Банку, зокрема Положення про внутрішній структурний підрозділ – депозитарний відділ АТ «ОТП БАНК».

## 6. Перелік та форми вхідних та вихідних документів

6.1. Банк організовує діловодство щодо депозитарної діяльності з урахуванням вимог законодавства України, а також внутрішніх розпорядчих та регулятивних документів Банку.

6.2. Загальні принципи організації ведення діловодства, його оптимізації та уніфікації у всіх структурних підрозділах Банку викладені в «Інструкції з діловодства АТ «ОТП БАНК».

6.3. Вхідні та вихідні документи Банку повинні за формою та змістом відповідати формам, викладеним у додатках до цього Положення.

6.4. У випадку, якщо до Банку надходять документи, які частково відрізняються від форм, викладених у додатках до цього Положення, або форма відповідного документа не встановлена в Банку, Банк, на власний розсуд, може прийняти їх в роботу у випадках, якщо відмінності не викривляють інформацію, яка міститься у поданому документі і цієї інформації достатньо для прийняття в роботу поданих документів.

6.5. У випадку виникнення у Банку виробничої необхідності або технічних та/або інших змін в роботі системи депозитарного обліку Банк має право видачі вихідних документів, які можуть частково відрізнятись від форм вихідних документів встановлених у додатках до цього Положення, якщо відмінності не викривляють інформації, яка міститься у вихідному документі, до моменту відображення зазначених змін у формах викладених у додатках до цього Положення.

6.6. До вхідних документів Банку також відносяться різноманітні листи, запити, а також документи на виконання безумовних операцій тощо. Дані документи не мають єдиної встановленої форми і мають відповідати вимогам законодавства та містити всю необхідну інформацію для виконання операцій.

6.7. Форми вхідних документів, за потребою депонента, можуть бути викладені одночасно двома мовами: українською та іноземною. У разі виникнення спорів українському варіанту тексту надається перевага.

6.8. Вихідні документи, за потребою депонента, можуть бути викладені двома мовами: українською та іноземною. У разі виникнення спорів українському варіанту тексту надається перевага.

6.9. У випадку виявлення помилки, допущеної при виконанні депозитарної операції, Фахівець, який виявив таку помилку, службовою запискою протягом дня її виявлення повідомляє Керівника про виявлені помилки та операції, необхідні для їх врегулювання, із зазначенням реквізитів документів, що підтверджують правомірність їх проведення. Керівник, згідно отриманої службової записки, видає службове розпорядження на виконання коригуючих операцій у вигляді окремого паперового документу або шляхом проставлення відповідної резолюції на службовій записці.

6.10. Керівник, у разі службової необхідності, у випадках не заборонених законодавством, може видавати окремі службові розпорядження на виконання дій, наслідком яких може бути внесення змін до системи депозитарного обліку.

6.11. Фахівці Банку при прийомі в роботу документів щодо депозитарної діяльності, на підставі яких здійснюються депозитарні операції, реєструють їх у хронологічному порядку наступним чином:

- розпорядження на виконання депозитарних операцій реєструються у журналі розпоряджень.
- службові розпорядження та/або службові записки на виконання депозитарних операцій реєструються у журналі розпоряджень.
- документи або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, на підставі яких здійснюються депозитарні операції, реєструються в журналі вхідної кореспонденції Банку або в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Депозитарного відділу.
- всі інші вхідні документи Банку щодо депозитарної діяльності реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Банку або в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Депозитарного відділу.

6.12. У разі надання пакету документів з супроводжувальним листом, в якому зазначений повний перелік документів, що надаються до Банку, або повний перелік документів, що надаються до Банку, зазначений в формі одного з вхідних документів, Банк має право зареєструвати цей документ у відповідному журналі без реєстрації кожного окремого наданого документу.

6.13. Банк вносить інформацію про проведення та виконання депозитарних операцій у журнал депозитарних операцій.

6.14. Інформація про проведення та виконання інформаційних операцій, які є звітом, інформаційним повідомленням про виконання облікових депозитарних операцій, не вноситься Банком до журналу депозитарних операцій як окрема депозитарна операція.

6.15. Звіт, інформаційне повідомлення про виконання депозитарної облікової операції надається шляхом видачі виписки з рахунку у цінних паперах, якщо інше не встановлено відповідним договором з клієнтом.

6.16. Звіт, інформаційне повідомлення про виконання інформаційних операцій надається у вигляді запитуваної інформації або листа з обґрунтуванням причин відмови у виконанні інформаційної операції.

6.17. Форма звіту, інформаційного повідомлення про виконання адміністративних операцій встановлюється відповідним договором з клієнтом.

6.18. Вихідні документи Банку, інформація про які не внесена до журналу депозитарних операцій, вносяться до журналу вхідної кореспонденції Банку.



6.19. Журнал розпоряджень, Журнал реєстрації вхідної кореспонденції Депозитарного відділу, Журнал депозитарних операцій, Журнал реєстрації договорів та інші журнали, що використовуються Банком ведуться в формі паперового або електронного документу в хронологічному порядку. Банк може архівувати журнали за період, що дорівнює або перевищує календарний рік, з заведенням нового аналогічного журналу.

6.20. У випадках, прямо передбачених законодавством (виконання безумовних операцій, надання інформації державним органам в рамках наданих їм повноважень, надання виписок нотаріусам для оформлення спадщини), до Банку для отримання інформації з системи депозитарного обліку, виконання депозитарних операцій та/або внесення інших змін до системи депозитарного обліку можуть надаватися документи, які не відповідають встановленим цим Положенням формам. Ці документи повинні містити усі необхідні дані та підстави для видачі відповідної інформації чи внесення відповідних змін/операцій до системи депозитарного обліку та повністю розкривати зміст виконання депозитарної операції.

6.21. Якщо подані Банку документи не містять усіх необхідних даних чи не повністю розкривають зміст виконання депозитарної операції, то Банк має право вимагати подання йому додаткових документів, які містять необхідну інформацію.

6.22. Усі документи, що надійшли від ініціаторів депозитарної операції, які відповідають встановленим цим Положенням формам розпоряджень, реєструються у Журналі вхідної кореспонденції Депозитарного відділу або Журналі вхідної кореспонденції Банку та виконуються послідовно, в порядку черговості їх надходження та ініціювання відповідних операцій у системі депозитарного обліку.

6.23. Перелік вхідних документів Банку:

- Заява на відкриття рахунку у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 1 до цього Положення;
- Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах фізичної особи. Зразок форми наведений у Додатку 2 до цього Положення;
- Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах юридичної особи. Зразок форми наведений у Додатку 3 до цього Положення;
- Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах інститутів спільного інвестування/недержавних пенсійних фондів/держави/територіальної громади/нотаріуса/заставодержателя. Зразок форми наведений у Додатку 5 до цього Положення;
- Анкета керуючого рахунком у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 6 до цього Положення;
- Картка із зразком підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку у цінних паперах та відбитка печатки Депонента/Клієнта/Керуючого рахунком/заставодержателя. Зразок форми наведений у Додатку 7 до цього Положення;
- Розпорядження на проведення адміністративної операції. Зразок форми наведений у Додатку 8 до цього Положення;
- Розпорядження на проведення облікової операції (зарахування/списання/переказ). Зразок форми наведений у Додатку 9 до цього Положення;
- Розпорядження на проведення облікової операції (блокування/розблокування цінних паперів). Зразок форми наведений у Додатку 10 до цього Положення;
- Розпорядження на проведення інформаційної операції. Зразок форми наведений у Додатку 11 до цього Положення;
- Заява про приєднання до умов договору про обслуговування рахунку у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатках 17-21 до цього Положення;
- Інші документи, передбачені законодавством, форми яких не встановлені внутрішніми документами Банку.

6.24. Перелік вихідних документів Банку:

- Виписка про стан рахунку у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 12 до цього Положення;
- Виписка про операції на рахунку у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 13 до цього Положення;
- Свідоцтво про відкриття рахунку у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 14 до цього Положення;
- Інші документи, передбачені законодавством, форми яких не встановлені внутрішніми документами Банку.

6.25. Банк веде наступні журнали:

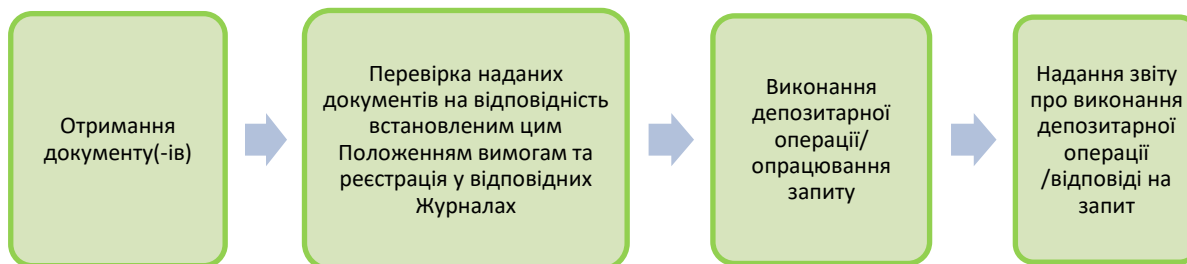
- Журнал розпоряджень. Зразок форми наведений у Додатку 15 до цього Положення;

- Журнал депозитарних операцій. Зразок форми наведений у Додатку 15 до цього Положення;
- Журнал реєстрації договорів. Зразок форми наведений у Додатку 15 до цього Положення;
- Журнал реєстрації вхідної кореспонденції Депозитарного відділу. Зразок форми наведений у Додатку 15 до цього Положення;
- Інші журнали, які передбачені внутрішніми документами Банку.

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

6.27. У разі втрати або несанкціонованого знищення первинних документів, облікових реєстрів оперативного обліку або їх пошкодження, що призвело до неможливості використання, Керівник негайно повідомляє про це Керівництво Банку та письмово не пізніше трьох робочих днів з дати виявлення повідомляє про це Комісію (додатково повідомляється Центральний депозитарій) та ініціює створення комісії, що складається не менше ніж з трьох осіб і включає працівників Департаменту інформаційної та банківської безпеки, Відділу комплаєнсу й Депозитарного відділу, для встановлення переліку відсутніх (пошкоджених) документів та розслідування причин їх пошкодження, втрати або несанкціонованого знищення. Для участі в роботі комісії можуть залучатися працівники правоохоронних та інших органів державної влади.

6.28. **(IC-1)** При відкритті рахунку у цінних паперах у програмному забезпеченні Депозитарної установи та здійсненні інших адміністративних операцій Керівник відділу або особа, що його замінює, здійснює перевірку наданих Депонентами документів на відповідність встановленим цим Положенням вимогам, та звіряє їх відповідність первинним документам.



**Схема 1.** Процес отримання та опрацювання вхідної документації

Учасники процесу – працівники депозитарного відділу:

- фахівець, який здійснює депозитарний облік;
- контролер - Керівник відділу, або особа, що виконує його обов'язки.

## 7. Порядок приймання Депонентів, номінальних утримувачів

7.1. Робочий день Банку триває з 9:00 до 18:00 (надалі – Повний робочий день), з 9:00 до 17:00 у день, що передує святковому, вихідному або неробочому дню (надалі – Скорочений робочий день). Обідня перерва триває з 13:00 до 14:00. Вихідними днями є субота та неділя, а також офіційні святкові дні.

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

7.3. Операційний день Банку починається о 9:30 та закінчується о 17:00, а у Скорочений робочий день о 16:00. У разі необхідності, за рішенням Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, операційний день Банку може бути продовжено.

7.4. **(IC-6)** Операційний день Банку щодо виконання операцій за результатами торгів на організованому ринку капіталу завершується після проведення всіх операцій, які мають бути виконані цього операційного дня. Перед завершенням операційного дня Банку фахівець Депозитарного відділу здійснює автоматичну звірку депозитарного балансу Депозитарної установи з балансом Центрального депозитарію шляхом ініціювання відповідної операції у програмному забезпеченні «Зберігач 2016».

7.5. Всі документи з депозитарної діяльності, що стосуються депозитарних операцій, для яких необхідна взаємодія з депозитаріями, приймаються з 9:30 до 15:30 у Повний робочий день та з 9:30 до 15:00 у Скорочений робочий день.

7.6. Всі документи з депозитарної діяльності, що стосуються депозитарних операцій, які виконуються в межах Банку, приймаються з 9:30 до 16:30 у Повний робочий день та з 9:30 до 16:00 у Скорочений робочий день.

7.7. Прийом клієнтів щодо відкриття Рахунків та прийом від них документів, необхідних для відкриття Рахунку, здійснюється Працівником у приміщенні Банку з 9:30 до 17:00 у Повний робочий день та з 9:30 до 16:00 у Скорочений робочий день.

7.8. Будь-які документи, отримані після вказаних у пп. 7.5-7.7 цього Положення термінів, реєструються та вважаються прийнятими датою наступного робочого дня.

7.9. У випадку службової необхідності Банк може продовжити операційний день на підставі запиту від розпорядника рахунку у цінних паперах.

7.9.1. Для операцій, у яких необхідна взаємодія з депозитаріями, запит подається не пізніше, ніж:

- у Повний робочий день – 16:30;
- у Скорочений робочий день – 15:30.

**ПРИМІТКА!** *Прийняття/ неприйняття Банком рішення про продовження операційного дня відбувається після отримання від депозитарію схвального рішення щодо продовження операційного дня депозитарію.*

7.9.2. Для операцій, для проведення яких не потрібна взаємодія з депозитарієм запит подається не пізніше, ніж:

- у Повний робочий день – 17:00;
- у Скорочений робочий день – 16:30.

7.10. Рішення щодо прийняття/неприйняття запиту про продовження операційного дня Банку приймається Керівником.

7.11. У запиті на продовження операційного дня повинно зазначатися:

- номер рахунку у цінних паперах Депонента;
- найменування Депонента;
- найменування депозитарних установ/депозитарію контрагента,
- дата та час, на який необхідно продовжити операційний день;
- найменування депозитарію, з яким необхідна взаємодія.

7.12. Видача звітів про виконання депозитарних операцій, виписок з рахунку у цінних паперах та інших документів здійснюється Фахівцем у приміщенні Банку з 9:30 до 17:00 у Повний робочий день та з 9:30 до 16:00 у Скорочений робочий день.

**ВАЖЛИВО!** Після завершення операційного дня взаємодії з депозитаріями, Керівник забезпечує завершення всіх операцій щодо бухгалтерського обліку депозитарної діяльності відповідно до Порядку дій працівників Депозитарного відділу при проведенні основних операцій, що проводяться в системах Банку для коректного закриття операційного дня Банку.

7.13. Депозитарна установа забезпечує доступ до приміщення та доступність послуг, які надаються згідно з ліцензією на провадження професійної діяльності на ринках капіталу, інвалідам та маломобільним групам населення шляхом забезпечення наступних умов:

- надання допомоги для здійснення фізичного доступу до приміщення Банку, у якому надаються депозитарні послуги;
- забезпечення місць для очікування, підготовки та підписання документів;
- забезпечення телефонного апарату для зв'язку з персоналом Депозитарного відділу;
- надання усних консультацій по телефону для маломобільних груп населення та інвалідів;
- розміщення усієї необхідної інформації на власному вебсайті;
- у разі необхідності – зачитування вголос документів для осіб з вадами зору та слуху.

## 8. Умови і порядок відкриття та закриття рахунку у цінних паперах

8.1. Банк до моменту укладання договору з депонентом, клієнтом додатково надає йому інформацію, зазначену у частині другій статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг" у паперовій формі, в електронній формі, у тому числі у вигляді інформації на офіційному вебсайті Банку.

8.2. Банк здійснює ідентифікацію та верифікацію клієнта, депонента в день встановлення ділових відносин відповідно до Програми належної перевірки клієнтів АТ «ОТП БАНК».

8.3. Банк, після укладання відповідного договору з клієнтом, депонентом не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, передбачених законодавством для відкриття рахунку в цінних паперах, якщо інший (пізніший) строк не передбачено договором з клієнтом, депонентом, на підставі наданих документів відкриває Рахунок резидентам чи нерезидентам юридичним, фізичним особам та іншим категоріям клієнтів.

8.4. Після укладення відповідного договору на надання депозитарних послуг з клієнтом та відкриття йому Рахунку він набуває статусу Депонента.

8.5. Банк, у разі укладення відповідного договору з емітентом цінних паперів, який прийняв рішення про переведення випуску іменних цінних паперів, розміщених у документарній формі існування, у електронну форму/про зміну депозитарної установи, відкриває власникам цінних паперів, які були зареєстрованими особами у реєстрі власників іменних документарних цінних паперів даного емітента, на дату припинення ведення його реєстру відповідно до нормативно-правового акту Комісії, яким встановлений порядок переведення випуску іменних цінних паперів документарної форми існування у електронну форму існування.

8.6. Укладені Банком договори щодо надання депозитарних послуг реєструються у Журналі договорів.

8.7. Рахунок не може бути анонімним.

8.8. Банк відкриває рахунки у цінних паперах депонентам відповідно до вимог цього розділу та внутрішніх документів депозитарної установи, Правил та інших внутрішніх документів Центрального депозитарію.

8.9. Банк відкриває депонентам відокремлені рахунки на рівні Депозитарної установи у власному програмному забезпеченні Банку та/або на підставі відповідної заяви депонента сегреговані рахунки у програмному забезпеченні Центрального депозитарію згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію.

8.10. Відкриття Рахунку не обов'язково супроводжується зарахуванням на нього цінних паперів, прав на цінні папери.

8.11. Якщо цінні папери перебувають у спільній власності декількох осіб, Банк відкриває один спільний для всіх співвласників Рахунок на підставі одного відповідного договору, укладеного з усіма співвласниками. Повноваження щодо укладання договору та/або управління Рахунком на підставах, визначених законодавством, можуть здійснюватися одним із співвласників або їх загальним представником.

8.12. З метою вивчення клієнтів, Банк ідентифікує, вивчає та верифікує осіб, яким на підставі відповідного договору відкриваються рахунки, а також осіб, що мають повноваження діяти від їх імені, у порядку, установленому законодавством України, внутрішніми документами з питань фінансового моніторингу та іншими внутрішніми документами Банку. Відповідні заходи здійснюються на підставі отриманих від клієнтів первинних документів, та інформації відображеної Клієнтами в опитувальних листах, форма яких передбачена у внутрішніх документах Банку з питань фінансового моніторингу.

8.13. Ідентифікація та верифікація особи не є обов'язковою, якщо дана особа вже була раніше ідентифікована та верифікована в АТ «ОТП БАНК» відповідно до вимог законодавства України.

8.14. Повноваження батьків, піклувальників, опікунів малолітньої/неповнолітньої особи, особи, дієздатність якої обмежена, або недієздатної особи та строк дії цих повноважень визначаються на підставі документів, визначених законодавством. Договір про обслуговування Рахунку на ім'я малолітньої особи, а також документи, що є підставою для відкриття такого рахунку, підписуються особою, яка має повноваження діяти за відповідну малолітню особу. Особа, що має повноваження діяти за малолітню особу, є розпорядником рахунку у цінних паперах. Договір про обслуговування Рахунку на ім'я неповнолітньої особи, а також документи, що є підставою для відкриття такого рахунку, підписуються такою особою самостійно (за умови наявності письмової згоди батьків (усиновлювачів) (одного з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав другого з батьків) або піклувальника на підписання неповнолітнім відповідного договору та документів) або особою, яка має повноваження діяти від імені відповідної неповнолітньої особи). Неповнолітня особа, на ім'я якої відкривається Рахунок, за письмовою згодою батьків

(усиновлювачів) (одного з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав другого з батьків) або піклувальника може самостійно бути розпорядником Рахунку або призначити керуючого рахунком у встановленому законодавством порядку.

8.15. Особа може передати власні повноваження щодо відкриття Рахунку іншій особі (особам), уповноваженій діяти від його імені на підставі визначеного законодавством правочину.

8.16. Власник Рахунку, який був відкритий у процесі дематеріалізації, може передати власні повноваження щодо укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах з Банком та подання документів, передбачених законодавством для відкриття Рахунку, іншій особі (представнику) на підставі визначеного законодавством правочину, який містить усі необхідні дані щодо власника рахунку в цінних паперах.

8.17. На підставах, визначених законодавством, Депонент може передати власні повноваження з розпорядження цінними паперами, що обліковуються на його Рахунку, повноваження щодо здійснення прав, що впливають з цінних паперів, керуючому рахунком.

8.18. Депонент має право розділити повноваження з управління Рахунком серед декількох керуючих рахунком. Різним керуючим рахунком - професійним учасникам ринків капіталу не можуть делегуватися однакові повноваження. За певним випуском цінних паперів може бути визначений тільки один керуючий рахунком.

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

8.20. Повноваження керуючого Рахунком (склад, зміст та час дії повноважень, порядок взаємодії керуючого рахунком та Депонента щодо управління Рахунком цього Депонента) визначаються у довіреності, у договорі доручення, договорі комісії, договорі про управління цінними паперами, договорі про управління активами пенсійного фонду, договорі про управління пенсійними активами накопичувальної системи пенсійного страхування, договорі про управління активами корпоративного інвестиційного фонду, в інших цивільно-правових договорах.

8.21. Повноваження керуючого Рахунком вважаються дійсними з моменту надання цих повноважень власником цінних паперів та до моменту закінчення дії відповідного правочину, акта цивільного законодавства чи до письмового розпорядження власника про припинення (відміну) усіх чи окремих повноважень керуючого рахунком згідно із законодавством.

8.22. Повноваження керуючого Рахунком щодо управління Рахунком виникають та припиняються після виконання адміністративної операції щодо відкриття Рахунку або внесення змін до реквізитів анкети Рахунку, які відображають призначення/вилучення даного керуючого Рахунком.

8.23. Власник Рахунку, який не призначив керуючого Рахунком, здійснює управління Рахунком самостійно.

8.24. Власник Рахунку (крім фізичних осіб), керуючий Рахунком зобов'язані призначити принаймні одного розпорядника Рахунком.

8.25. Власник Рахунку-фізична особа може бути розпорядником власного Рахунку особисто та/або надати повноваження щодо розпорядження їй Рахунком фізичній та/або юридичній особі, шляхом надання їй статусу керуючого Рахунком.

8.26. Власник Рахунку юридична особа може розпоряджатися рахунком через особу, що має право діяти від імені даної особи без довіреності, та/або надати повноваження щодо розпорядження їй Рахунком фізичній особі, шляхом надання їй статусу розпорядника Рахунку та/або юридичній особі або фізичній особі, шляхом надання їй статусу керуючого Рахунком. Повноваження особи, що має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, та повноваження керуючого рахунку, що діє на підставі довіреності чи іншого документу перевіряються Депозитарною установою на підставі статутних документів, наказів/протоколів про призначення, довіреності, договору про управління активами та ін.

8.27. В разі надання власником Рахунку-юридичною особою статусу керуючого Рахунком – юридичній особі, дана юридична особа може розпоряджатися Рахунком через фізичну особу, що має право діяти від її імені без довіреності, та/або надати повноваження щодо розпорядження даним Рахунком фізичній особі, шляхом надання їй статусу розпорядника Рахунку, що має бути відображено у анкеті керуючого Рахунком.

8.28. Для відкриття Рахунку недержавному пенсійному фонду з Банком має бути укладений відповідний договір про обслуговування активів цього фонду.

8.29. Для відкриття Рахунку інституту спільного інвестування, у випадках передбачених законодавством, з Банком має бути укладений відповідний договір про обслуговування активів цього фонду.

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

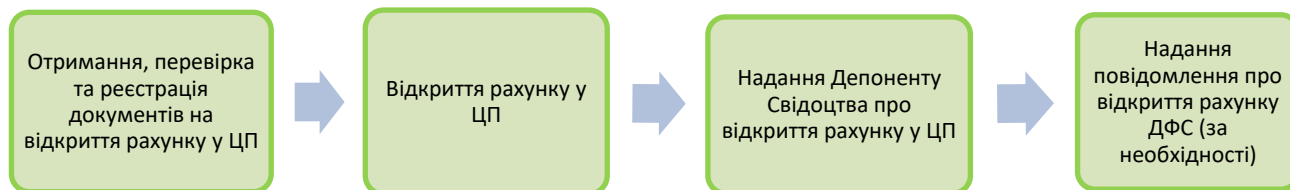
Відкриття рахунків у цінних паперах кредиторам неплатоспроможного банку у разі прийняття Фондом рішення про проведення додаткової емісії акцій шляхом обміну зобов'язань (конвертації зобов'язань) банку відповідно до пункту 5 частини третьої статті 41 Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб" (далі - додаткова емісія акцій неплатоспроможного банку) з метою зарахування на ці рахунки прав кредиторів неплатоспроможного банку на такі акції здійснюється Депозитарною установою після укладання з Фондом договору про обслуговування рахунків у цінних паперах власників акцій додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку, не пізніше двох робочих днів (якщо інший строк не передбачено Фондом у заяві на відкриття рахунків у цінних паперах) з дня отримання Депозитарною установою від Фонду визначених цим Положенням документів.

8.31. Депозитарні установи відкривають рахунки в цінних паперах власникам цінних паперів та нотаріусам, які після укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, договору рахунку ескроу в цінних паперах і відкриття рахунку, якщо такі особи відкривають в Депозитарній установі рахунок в цінних паперах вперше, набувають статусу депонента.

8.32. При відкритті Рахунку Банк присвоює депозитарний код рахунку в цінних паперах у відповідності до вимог законодавства.

8.33. Порядок відкриття Банком Рахунків складається з наступних дій:

- прийняття Працівником від ініціатора депозитарної операції документів передбачених законодавством та цим Положенням для відкриття Рахунку;
- отримання попередньої оплати від клієнта за відкриття рахунку у ЦП відповідно до виставленого рахунку (або включення цієї комісії до квартального рахунку за депозитарні послуги), згідно з діючими тарифами Банку;
- реєстрація отриманих документів у відповідному журналі та передання їх на опрацювання;
- виконання перевірки наданих документів на правильність складання, відповідність їх оформлення вимогам законодавства, цього Положення, а також іншим внутрішнім документам Банку, достатність наданого комплекту документів для відкриття Рахунку;
- передання ініціатору депозитарної операції повідомлення про відмову взятті до виконання пакету документів на відкриття Рахунку з обґрунтуванням причин (у разі наявності зауважень до поданих документів/ та або необхідності отримання додаткових документів);
- за умови відсутності зауважень до документів, необхідних для відкриття Рахунку, відкриття Рахунку у строки передбачені договором з клієнтом;
- реєстрація, за необхідності, клієнта в загально банківській системі, з обов'язковим занесенням анкети фінансового моніторингу клієнта;
- надання Депоненту у спосіб, передбачений відповідним договором, **Свідоцтва про відкриття рахунку у цінних паперах**, як звіт, інформаційне повідомлення про виконання депозитарної операції по відкриттю Рахунку;
- передання **Свідоцтва про відкриття рахунку у цінних паперах** ініціатору депозитарної операції;
- повідомлення державних органів, у випадках передбачених законодавством, про відкриття Рахунку.
- отримання повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним **Свідоцтва про відкриття рахунку у цінних паперах**, якщо це передбачено відповідним договором з клієнтом.



**Схема 2.** Процес проведення операції відкриття рахунку у цінних паперах

Учасники процесу – працівники депозитарного відділу:

- фахівець, який здійснює депозитарний облік;
- контролер - Керівник відділу, або особа, що виконує його обов'язки.

8.34. 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.

8.35. За наявності у Депозитарної установи обґрунтованої, документально підтверженої підозри, що рахунок у цінних паперах Депонента належить до підзвітних, Депозитарна установа в порядку, встановленому 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.

8.36. Рахунок у цінних паперах може бути закритий за розпорядженням ініціатора депозитарної операції, яким може бути власник Рахунку, керуючий Рахунком, Банк якщо це передбачено відповідним договором та інші особи у випадках передбачених законодавством.

8.37. Рахунок не може бути закритий, якщо на ньому обліковуються цінні папери, права на цінні папери.

8.38. Порядок закриття Банком Рахунків складається з наступних дій:

- приймання розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції;
- перевірка розпорядження на правильність складання та відповідність цьому Положенню, а також внутрішнім документам депозитарної установи, перевірку відповідних документів, які підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій (ці документи перевіряються на відповідність інформації, наведеної у розпорядженні, до якого вони додаються, на відповідність їх оформлення вимогам законодавства);
- перевірка відсутності заборгованості за депозитарні послуги;
- передання ініціатору депозитарної операції повідомлення про відмову у взятті до виконання пакету документів на закриття Рахунку з обґрунтуванням причин (у разі наявності зауважень до поданих документів);
- здійснення дій щодо виконання розпорядження шляхом закриття Рахунку;
- повідомлення державних органів, у випадках передбачених законодавством, про закриття Рахунку;
- складання звіту про виконання розпорядження, у формі передбаченій відповідним договором;
- передання звіту про виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції у порядку передбаченому відповідним договором;
- отримання при необхідності повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту, інформаційного повідомлення, якщо це передбачено відповідним договором з клієнтом.

8.39. Для відкриття рахунку в цінних паперах до Депозитарної установи подаються документи згідно переліку, що зазначений у Додатку 22 цього Положення.

8.40. Документи, які мають подаватися відповідно до цього Положення депозитарній установі при відкритті рахунку в цінних паперах можуть не подаватися, якщо такі документи наявні в Депозитарній установі, в актуальному стані. У разі, якщо договором з депонентом передбачено обмін депозитарною установою та депонентом розпорядженнями, повідомленнями, інформацією, що надаються у зв'язку з виконанням сторонами договору, у формі електронних документів відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг у порядку, встановленому внутрішніми документами депозитарної установи, картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах може не подаватися.

8.41. Рахунок ескроу в цінних паперах відкривається депозитарною установою власнику цінних паперів на підставі укладеного договору рахунку ескроу в цінних паперах з ним (або з ним та бенефіціаром).

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 (крім акцій неплатоспроможного банку) бенефіціару або вказаній ним особі, або переказу таких цінних паперів їх власнику на визначений ним рахунок за настання підстав, передбачених таким договором. У разі обліку на такому рахунку в цінних паперах акцій неплатоспроможного банку депозитарна установа здійснює операції з такими акціями відповідно до розпоряджень Фонду.

Договором рахунку ескроу в цінних паперах на депозитарну устанovu 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.

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.

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.

8.42. У разі прийняття Фондом рішення про проведення додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку для забезпечення зарахування прав на акції такої додаткової емісії на рахунки в цінних паперах кредиторів неплатоспроможного банку депозитарна установа відкриває рахунки в цінних паперах цим особам на підставі укладеного з Фондом договору про обслуговування рахунків у цінних паперах власників акцій додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку та наданням Фондом документів, перелік яких зазначено в Додатку 22.

## 9. Підстави для відмови у відкритті рахунку у цінних паперах

9.1. Банк відмовляє у відкритті рахунку в цінних паперах у наступних випадках:

- відсутність або невірне оформлення будь-якого документа, необхідного для відкриття Рахунку відповідно до вимог законодавства та/або внутрішніх документів Банку;
- ненадання додаткових документів, які можуть вимагатись при проведенні ідентифікації особи;
- рішення керівництва Банку про відмову у взятті на обслуговування особи без пояснення такої особі причин відмови;
- якщо Банк не може укласти з даним клієнтом договір та/або відкрити Рахунок даному клієнту відповідно до обмежень, встановлених законодавством;
- якщо особа не пройшла процедуру ідентифікації або при його ідентифікації було зроблено негативний висновок;
- наявність у поданих документах відомостей, що дозволяють зробити висновок про невідповідність поданих документів чинному законодавству та/або вимогам цього Положення;
- несплата клієнтом комісійної винагороди за відкриття Рахунку відповідно до тарифів.



9.2. Банк має право відмовитися від забезпечення здійснення фінансової операції (в тому числі, відкриття рахунку) у разі встановлення, що ця фінансова операція містить ознаки такої, що згідно з Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», підлягає фінансовому моніторингу. При цьому Банк зобов'язаний ідентифікувати та повідомити Уповноважений орган (Державна служба фінансового моніторингу України) про осіб, що здійснюють фінансову операцію, та її характер.

9.3. Банк відмовляє особі у відкритті рахунку у цінних паперах у разі настання хоча б одного з випадків, зазначених у пп. 9.1-9.2 цього Положення, та повідомляє його про це у найбільш зручний для Банку спосіб.

## **10. Порядок встановлення Депозитарною установою особи**

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

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

Особа віком до 14 років (малолітня особа) встановлюється за свідоцтвом про народження за умови підтвердження батьками (одним з батьків) того, що ця особа є їх дитиною.

Особа віком до 14 років (малолітня особа), над якою встановлено опіку/піклування, встановлюється за свідоцтвом про народження за умови підтвердження опікуном/піклувальником того, що ця особа є їх підопічним.

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

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

Від імені неповнолітньої особи (віком від 14 до 18 років) має право діяти особа (у тому числі батьки (усиновлювачі) (один з них), піклувальник), яка має на те повноваження, що підтверджується довіреністю, оформленою відповідно до вимог законодавства.

Якщо від імені неповнолітньої особи діє інша особа за довіреністю (у тому числі батьки (усиновлювачі) (один з них), піклувальник), Депозитарна установа перевіряє наявність письмової згоди батьків (усиновлювачів) (одного з них – у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав другого із батьків) або піклувальника на видачу неповнолітнім такої довіреності (крім випадку, коли довіреність нотаріально засвідчена).

10.3. 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 вимагає надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи власника цінних паперів (копію свідоцтва про одруження, довідку, видану уповноваженим державним органом, яка підтверджує зміну паспортних даних тощо).

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

У випадку, якщо дані про особу, зазначені в документі, що посвідчує особу правонаступника, не відповідають даним про особу правонаступника, зазначеним в документах, що підтверджують правонаступництво, Депозитарна установа для встановлення особи правонаступника вимагає надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи правонаступника (копію свідоцтва про

одруження, довідку, видану уповноваженим державним органом, яка підтверджує зміну паспортних даних тощо).

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

У випадку, якщо дані про особу, зазначені 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 вимагає надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи спадкоємця (копію свідоцтва про одруження, довідку, видану уповноваженим державним органом, яка підтверджує зміну паспортних даних тощо).

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

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

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

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

10.8. Під час встановлення особи правонаступника Депозитарна установа перевіряє відповідність даних про особу, зазначених в наданих юридичною особою документах, даним про особу правонаступника, зазначеним в наданих Депозитарній установі документах, що підтверджують 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 вимагає надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи правонаступника.

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

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

10.10. Встановлення Депозитарною установою особи власника цінних паперів, правонаступника, спадкоємця здійснюється на підставі отриманих від особи (її представника) оригіналів документів, визначених у пунктах 2, 3 цієї глави, або засвідчених в установленому порядку (нотаріусом, посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій, особою, яка видала оригінал такого документа) їх копій.

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

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

## **11. Порядок оформлення, подання та приймання розпоряджень і документів від депонентів, номінальних утримувачів**

11.1. Розпорядження на проведення депозитарних операцій надаються депонентами чи клієнтами оформлені у відповідності до вимог, встановлених внутрішніми документами Банку та чинним законодавством.

11.2. Форми вхідних документів Банку для проведення депозитарних операцій наведено у відповідних Додатках до цього Положення.

11.3. Крім розпорядження, у випадках передбачених законодавством, для проведення депозитарних операцій Банку повинні надаватися документи, які підтверджують правомірність та наявність підстав для проведення депозитарної операції.

11.4. Розпорядження та документи, що підтверджують правомірність та наявність підстав для здійснення депозитарних операцій і надаються до Банку, повинні повністю розкривати зміст виконання операцій за Рахунками та відповідати вимогам законодавства.

11.5. Усі офіційні документи, що подаються до Банку, 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, створених 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 апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, від 05 жовтня 1961 року. Копії цих документів мають бути засвідчені нотаріально.

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

11.7. Документи від юридичних осіб можуть мати вихідний реєстраційний номер, якщо це передбачено правилами діловодства встановленими у цієї юридичної особи. Юридичні особи - резиденти, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань), замість копії установчого документа, подання якої передбачено цим Положенням, можуть надавати Депозитарній установі інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання опублікованого установчого документа. Уповноважений працівник Депозитарної установи завантажує електронну копію установчого документа, розміщеного на порталі електронних сервісів, та накладає на неї свій кваліфікований електронний підпис. Така електронна копія установчого документа залишається в Депозитарній установі.

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

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

11.10. Ініціатор депозитарної операції може у відповідному розпорядженні встановлювати інший (більший) строк виконання поданого розпорядження та/або умови його виконання або скасування в майбутньому при настанні певних умов, визначених відповідним договором з Банком.

11.11. Облікові операції, які були ініційовані Банком в Центральній депозитарії, але не були завершені протягом трьох робочих днів за підстав, які не залежать від Банку, можуть бути відмінені у випадку отримання від депонента відповідного розпорядження відміни (анулювання) його попереднього розпорядження згідно з внутрішніми документами Банку та відповідно до Правил та інших внутрішніх документів Центральної депозитарії.

11.12. Розпорядження надаються Банку у формі, визначеній цим Положенням та відповідним договором (паперові документи, електронні документи, що підписані за допомогою кваліфікованого електронного підпису (надалі – КЕП) та надані з використанням каналу обміну електронними документами «ВЧАСНО», S.W.I.F.T.-повідомлення, в іншій формі). Перевірка КЕП депонента на електронних документах здійснюється автоматично засобами «Вчасно». При реєстрації розпоряджень на проведення облікових операцій, що підписані КЕП та надіслані з використанням каналу «ВЧАСНО», у Журналі розпоряджень ПЗ «Зберігач 2016» в полі «Примітки» вказується інформація про отримання розпоряджень засобами «ВЧАСНО». Електронні Розпорядження, підписані КЕП депонента, зберігаються у електронному архіві «ВЧАСНО». Копія Розпорядження додатково зберігається фахівцем Депозитарного відділу на мережевому диску M:\Custody\ELECTRONIC SIGNING\BЧАСНО.

11.13. Розпорядження у вигляді паперового документу можуть бути отримані Банком:

- особисто при зверненні ініціатора депозитарної операції (Депонента, керуючого Рахунком, тощо) або уповноваженого представника;
- поштою;
- офіційною кур'єрською службою.

11.14. **(ІС-2)** Розпорядження, якщо ініціатором депозитарної операції виступає депонент чи керуючий його рахунком або клієнт чи керуючий його рахунком, підписується (підтверджується) розпорядником рахунку в цінних паперах відповідно до наданих йому повноважень. Інформаційне повідомлення підписується уповноваженою особою Банку відповідно до наданих повноважень. Перевірка повноважень особи що підписала розпорядження здійснюється фахівцем депозитарного відділу.

11.15. Спосіб підтвердження справжності підпису на розпорядженні, електронної ідентифікації та автентифікації надавача розпорядження обумовлюється відповідно до вимог законодавства у відповідному договорі (договорі про обслуговування рахунку у цінних паперах, договорі про надання послуг з обслуговування рахунку номінального утримувача).

11.16. Розпорядження на проведення депозитарної операції може подаватися депозитарній установі (яка одночасно є інвестиційною фірмою, яка за правочином щодо цінних паперів, що є підставою для складання та виконання розпорядження, діяла в інтересах депонента або є контрагентом) із застосуванням програмного модуля.

11.17. У випадку проведення масових операцій по власному рахунку Банку або по рахунках депонентів розпорядження на проведення облікових операцій з цінними паперами можуть надаватися Депозитарній установі у вигляді реєстру (в паперовій або електронній формі), який містить всю передбачену Додатком 9 інформацію та формат якого попередньо узгоджено сторонами.

11.18. Якщо подані Банку документи не містять усіх необхідних даних чи не повністю розкривають зміст виконання депозитарної операції, то Банк має право вимагати подання йому додаткових документів, які містять необхідну інформацію.

11.19. У разі надання до Банку у випадках передбачених чинним законодавством та/або внутрішніми документами Банку копій відповідних документів, які підтверджують наявність підстав для здійснення операцій з цінними паперами на Рахунках, внесення інших змін до системи депозитарного обліку або проведення інших депозитарних операцій вони мають бути засвідчені в установленому законодавством порядку.

11.20. Усі розпорядження, що надійшли від ініціаторів депозитарної операції реєструються у Журналі розпоряджень Депозитарного відділу Банку та виконуються послідовно, в порядку черговості їх надходження та ініціювання відповідних операцій у системі депозитарного обліку.

11.21. За взаємної згоди Банку і клієнта, Працівник Банку, що приймає документи, звіряє копію з оригіналом або копією засвідченою у встановленому законодавством порядку і, у разі їх ідентичності, копія документа засвідчується підписами цього Працівника, Керівника та печаткою Банку, як така, що відповідає оригіналу чи нотаріально завірненій копії. Засвідчена таким чином копія документа залишається в Банку, а оригінал документа чи його засвідчена у встановленому законодавством порядку копія повертається заявнику.

11.22. У разі отримання Банком розпорядження на складання облікового реєстру для виплати доходів за цінними паперами, що належать Депоненту, з обов'язковим зазначенням банківських реквізитів отримувача доходів, Банк надає в реєстрі банківські реквізити у наступному порядку:

11.22.1. згідно відповідної анкети Рахунку Депонента;

11.22.2. якщо в анкеті Рахунку Депонента зазначено декілька рахунків, зазначаються банківські реквізити рахунку, відкритого в Банку, в разі, якщо Депонент не надав письмового розпорядження про використання інших банківських реквізитів для отримання доходів за цінними паперами.

11.23. У разі зарахування доходів за цінними паперами на транзитний рахунок Банку, Депонент сповіщається про отримання доходів за належними йому цінними паперами у найбільш зручний для Банку спосіб і повинен надати Банку реквізити рахунку для перерахування отриманих на його користь доходів протягом 10 днів з моменту отримання повідомлення від Банку.

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

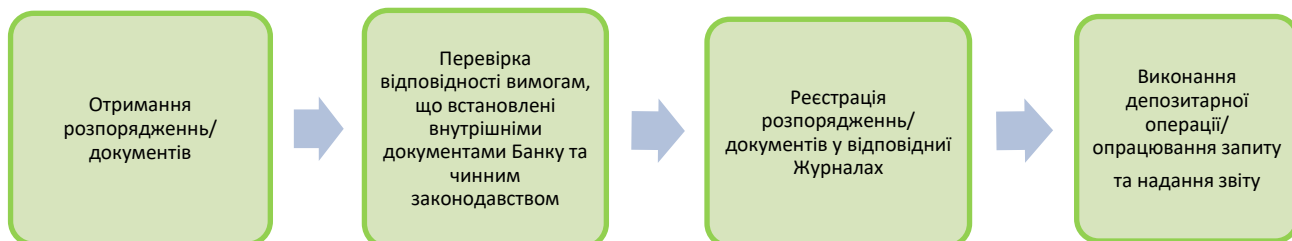
- копії свідоцтва про право на спадщину, засвідченої нотаріально;
- копії договору (правочину) про розподіл спадкового майна (у разі наявності);
- документів щодо встановлення особи спадкоємця відповідно до законодавства і внутрішніх документів Депозитарної установи;
- інформації щодо реквізитів рахунку(ів) у цінних паперах спадкоємця(ів), що обслуговуються іншою депозитарною установою, на який (які) необхідно перевести права на цінні папери, що спадкуються (не подається у випадку, якщо права на цінні папери, що спадкуються, зараховуються на рахунок у цінних паперах, що обслуговується депозитарною установою, яка обслуговувала спадкодавця).

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

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

У разі смерті одного із співвласників та спадкування особою (особами) цінних паперів, що належали померлому, та права на які обліковувались на рахунку цих співвласників у Депозитарній установі, така операція щодо спадкування проводиться шляхом внесення змін до відповідного рахунку в цінних паперах про співвласників - спадкоємців (спадкоємця) частки майна померлого співвласника цінних паперів.

11.25. Усі документи, що створюються та/або отримуються Депозитарною установою у формі електронних документів, мають зберігатися ними відповідно до Порядку обігу, зберігання та знищення електронних документів, що використовуються професійними учасниками депозитарної системи України, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 27 грудня 2013 року № 2996, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 січня 2014 року за № 124/24901.



**Схема 3.** Процес приймання та опрацювання розпоряджень і документів від депонентів, номінальних тримувачів

Учасники процесу – працівники депозитарного відділу:

- фахівець, який здійснює депозитарний облік;
- контролер - Керівник відділу, або особа, що виконує його обов'язки.

## 12. Підстави для відмови у прийманні розпоряджень до виконання

12.1. Банк відмовляє у взятті до виконання розпорядження у наступних випадках:

- 12.1.1. розпорядження не відповідає вимогам чинного законодавства щодо його складання та внутрішнім документам Банку;
- 12.1.2. у розпорядженні та/або документах, що є підставою для проведення депозитарної операції, кількість цінних паперів, прав на цінні папери, яка призначена для поставки/блокування/розблокування, перевищує залишок на Рахунку депонента, клієнта Банку, скоригований на кількість цінних паперів, прав на цінні папери, призначених для поставки/блокування/розблокування відповідно до раніше прийнятих, але ще не виконаних розпоряджень та/або документів, що є підставою для проведення депозитарної операції;
- 12.1.3. вказані у розпорядженні та/або документах, що є підставою для проведення депозитарної операції, цінні папери, права на цінні папери, які призначені для переказу або списання з рахунку в цінних паперах клієнта, депонента, заблоковані у зв'язку з обтяженням їх зобов'язаннями або іншим обмеженням в обігу (крім випадків, передбачених цим Положенням);
- 12.1.4. надання розпорядження та/або документів, що є підставою для проведення депозитарної операції, стосовно проведення облікової депозитарної операції, що призводить до зміни кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах, у період дії обмежень на здійснення операцій із зазначеними в ньому цінними паперами, накладених судовим рішенням або рішенням уповноваженого законом органу чи його посадової особи, рішенням Комісії щодо ліквідації строкового ІСІ (крім операцій з викупу цінних паперів цього ІСІ), іншим рішенням Комісії, розпорядженням або постановою уповноваженої особи Комісії, прийнятим відповідно до встановлених законодавством повноважень;
- 12.1.5. надання розпорядження та/або документів, що є підставою для проведення депозитарної операції, стосовно проведення облікової депозитарної операції, що призводить до зміни кількості цінних паперів, прав на цінні папери на рахунках у цінних паперах або до встановлення обмежень (обмежень) прав на цінні папери у період дії обмежень на здійснення операцій із зазначеними в ньому цінними паперами, встановленими Центральним депозитарієм відповідно до вимог статі 65-2 Закону України «Про акціонерні товариства» або частини одинадцятої статті 36 Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» ;
- 12.1.6. несплата депонентом, клієнтом Банку депозитарних послуг за умови, якщо це передбачено відповідним договором;
- 12.1.7. вказані у розпорядженні цінні папери, права на цінні папери іноземного емітента, які призначені для переказу (крім проведення операцій блокування/розблокування) або списання з рахунку в цінних паперах клієнта, депонента, не допущені до обігу на території України або допущені, але Центральним депозитарієм виявлено порушення вимог проспекту цінних паперів (або іншого документу, що містить інформацію про випуск таких цінних паперів) та/або рішення Комісії про допуск таких цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України;
- 12.1.8. вказані у розпорядженні на блокування цінні папери, права на цінні папери іноземного емітента з метою їх резервування для здійснення/забезпечення розрахунків за правочинами щодо цінних паперів, які укладаються на організованому ринку капіталу, не допущені до обігу на території України;
- 12.1.9. надання розпорядження на блокування цінних паперів, прав на цінні папери з метою їх резервування для здійснення/забезпечення розрахунків за правочинами щодо цінних паперів, які укладаються 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;

- 12.1.10. ненадання документів (інформації, визначеної законодавством) та нездійснення дій, визначених цим Положенням та внутрішніми документами Банку, що необхідні для проведення депозитарної операції;
- 12.1.11. анулювання ліцензії компанії з управління активами на провадження професійної діяльності з управління активами інституційних інвесторів у разі отримання від неї розпорядження щодо активів ІСІ (за умови отримання інформації про анулювання ліцензії від Центрального депозитарію та/або Комісії);
- 12.1.12. укладення правочину щодо переходу прав на цінні папери іноземного емітента на території України поза межами організованого ринку капіталу.

12.2. Підстави для відмови Банком в узятті до виконання розпорядження, передбачені пп. 12.1.3-12.1.4 цього Положення, не застосовуються у випадках приймання розпоряджень:

- на виконання визначених законодавством операцій, пов'язаних із припиненням Банком провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи;
- на виконання операції щодо розблокування цінних паперів/прав на цінні папери, що були заблоковані Депозитарною установою на підставі розпоряджень клієнтів, депонентів, керуючих рахунків у цінних паперах депонентів, клієнтів для виставлення цінних паперів на продаж;
- щодо списання прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах депонента в Банку з метою їх зарахування на рахунок у цінних паперах цього самого депонента в іншій депозитарній установі, крім випадку, коли обмеження на здійснення операцій із зазначеними у розпорядженні цінними паперами, накладені судовим рішенням, рішенням Комісії, стосуються конкретно цього депонента.
- щодо виконання операцій, пов'язаних із викупом цінних паперів емітентом та продажем емітентом викуплених цінних паперів, - у випадку, якщо блокування цінних паперів, прав на цінні папери встановлене згідно з рішенням Комісії про зупинення обігу цінних паперів та за відсутності інших обмежень.

12.3. Підстави для відмови Банком в узятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені п. 12.1.4 цього Положення, не застосовуються у випадках:

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

### **13. Порядок надання депонентам, номінальним утримувачам виписок, довідок та іншої інформації, а також порядок обміну повідомленнями з депонентами, номінальними утримувачами**

13.1. Банк надає депонентам, клієнтам та/або ініціаторам депозитарних операцій інформацію щодо операцій депонентів або клієнтів за Рахунками шляхом виконання депозитарних інформаційних операцій.

13.2. До інформаційних операцій депозитарних установ належать операції з підготовки та видачі Банком депонентам, клієнтам та/або ініціаторам депозитарних операцій наступних документів:

- виписок або довідок з Рахунку;
- інформаційних довідок;
- Банком акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування ним переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах;
- Депозитарною установою Центральному депозитарію облікового реєстру;
- емітенту, у разі надання Банком таких послуг на підставі відповідного договору, 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.

До інформаційних операцій Центрального депозитарію та Депозитарної установи 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) 10 і більше відсотків акцій акціонерного товариства;  
повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України відповідно до вимог законодавства.

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

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

Депозитарна установа формує та роздруковує виписки для депонентів про стан рахунку у цінних паперах та операції з цінними паперами з програмного забезпечення для здійснення депозитарного обліку у форматі pdf з метою унеможливлення їх модифікації.

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

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

13.6. Виписка про стан рахунку в цінних паперах не є цінним папером, а її передача від однієї особи до іншої не є вчиненням правочину щодо цінних паперів і не тягне за собою перехід прав на цінні папери та прав за цінними паперами.

13.7. Виписка про стан рахунку в цінних паперах та виписка про операції з цінними паперами може складатися як за всіма цінними паперами, права на які обліковуються на Рахунку, так і за окремими випусками цінних паперів на підставі інформації, що міститься на рахунках депозитарного обліку, згрупованих за депозитарним кодом рахунку в цінних паперах цього депонента (клієнта) та кодом цінних паперів.

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

13.9. 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.

13.10. Виписки складаються за кожним окремим Рахунком. Виписки надаються періодично у строк, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, або на підставі відповідного розпорядження (запиту) на проведення інформаційної операції чи у інших випадках передбачених законодавством та/або внутрішніми документами Банку.

13.11. Банк зобов'язаний на вимогу ініціатора депозитарної операції не пізніше наступного робочого дня з дати отримання розпорядження на проведення інформаційної операції надавати йому відповідну виписку чи іншу запитувану інформацію, якщо інше не зазначено у Розпорядженні (запиті) на проведення інформаційної операції або іншому документі на підставі якого виконується інформаційна операція.

13.12. Розпорядження (Запит) на проведення інформаційної операції по складанню та видачі виписки надається депонентом, номінальним утримувачем (керуючим рахунком або іншою особою, яка має відповідні повноваження). Таке розпорядження (запит) може надаватися депонентом Банку із застосуванням програмного модуля.

13.13. Запит на проведення інформаційної операції по складанню та видачі виписки з Рахунку може надаватися нотаріусом для оформлення спадщини щодо цінних паперів. Запит нотаріуса може бути оформлений не у формі розпорядження на проведенні інформаційної операції, але має обов'язково містити прізвище, ім'я, по батькові померлої особи – власника Рахунку, та інші відомості про власника Рахунку, необхідні Банку, для встановлення його особи. Цей запит має бути адресований Банку (депозитарній установі) та містити назву документа, який запитує нотаріус (виписка з рахунку у цінних паперах). До запиту нотаріуса додається засвідчена згідно із законодавством копія свідоцтва про смерть власника Рахунку.



13.14. У разі невідповідності оформлення Запиту нотаріуса вимогам цього Положення та чинного законодавства Банк письмово відмовляє у видачі виписки або іншої інформації з обґрунтуванням причин відмови.

13.15. Порядок обміну інформацією з депонентом чи клієнтом, а також порядок обміну повідомленнями з депонентами встановлюється укладеними з ними договорами.

13.16. Форми виписок про стан рахунку у цінних паперах та про операції на рахунку у цінних паперах наведені у Додатках до цього Положення.

13.17. Банк може надавати депонентам, клієнтам іншим ініціаторам депозитарних операцій, у випадках передбачених законодавством та внутрішніми документами Банку, інформаційні довідки про:

- незавершені операції з цінними паперами за Рахунком цього депонента;
- інші інформаційні довідки, якщо вони передбачені в договорі між Банком та цим депонентом чи клієнтом.

13.18. За окремим договором Банк може готувати для своїх клієнтів або депонентів довідково-аналітичні матеріали, що характеризують ринок цінних паперів.

13.19. Банк у разі укладення з емітентом договору про відкриття рахунків у цінних паперах власникам відповідно до нормативно-правового акту Комісії, яким встановлений порядок переведення випуску іменних цінних паперів документарної форми існування у електронну форму існування, може здійснювати для такого емітента підготовку та надання довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів, а також консультування з питань обігу цінних паперів та обліку прав власності на них.

13.20. **(IC-5)** Вихідні документи щодо здійснення депозитарної діяльності підписуються Фахівцем та Керівником або двома Керівниками, крім випадків, коли право одноособового підписання документів передбачено відповідним Рішенням Правління Банку та/або Довіреністю.

13.21. Банк у разі відкриття Рахунку на ім'я держави, зобов'язаний:

- на вимогу суб'єкта управління, який виконує функції з управління цінними паперами, що обліковуються на такому рахунку, надавати йому виписку про стан рахунку в цінних паперах держави виключно за тими цінними паперами, функції з управління якими виконує цей суб'єкт управління;
- на вимогу Кабінету Міністрів України незалежно від того, який суб'єкт управління виконує функції з управління відповідними цінними паперами, що обліковуються на такому рахунку, не пізніше трьох робочих днів з дати отримання такої вимоги надавати Кабінету Міністрів України виписку про стан рахунку в цінних паперах держави.

#### **14. Перелік депозитарних операцій, що виконуються депозитарною установою, та загальний порядок їх проведення**

14.1. Перелік депозитарних операцій, які виконується Банком, складається з наступних операцій:

- Відкриття рахунку у цінних паперах;
- Закриття рахунку у цінних паперах;
- Внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах;
- Зарахування цінних паперів;
- Списання цінних паперів;
- Переказ цінних паперів;
- Блокування/Розблокування цінних паперів;
- Отримання доходів та погашень по ЦП, що зберігаються на рахунку Депонента, та їх переказ на поточний рахунок Депонента;
- Підготовка та видача виписки з рахунку у цінних паперах;
- Підготовка та видача довідок з Рахунку;
- Підготовка та видача інформаційних довідок;
- Підготовка та видача інформації щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо);
- Підготовка та видача інформації про проведення позачергових загальних зборів акціонерного товариства на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше

відсотків простих акцій акціонерного товариства (надсилання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів);

- Підготовка та видача акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування ним переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах;
- Підготовка та видача емітенту, у разі надання Банком таких послуг на підставі відповідного договору, реєстру власників цінних паперів;
- Підготовка та видача довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів;
- Підготовка та видача Центральному депозитарію облікового реєстру.

14.2. Загальний порядок проведення Банком депозитарних операцій передбачає наступні етапи проведення депозитарних операцій:

- приймання розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції;
- перевірка розпорядження на правильність складання та відповідність цьому Положенню, а також іншим внутрішнім документам Банку та вимогам законодавства у разі, якщо для виконання операції подається розпорядження.
- перевірка відповідних документів, які підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій (ці документи перевіряються на відповідність інформації, наведеної у розпорядженні, до якого вони додаються, на відповідність їх оформлення вимогам законодавства), у разі якщо для виконання операції подаються такі документи;
- здійснення заходів відповідно до законодавства України, у разі приймання розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції за договорами, що передбачають перехід прав на цінні папери та прав за цінними паперами;
- передання при необхідності повідомлення про приймання розпорядження або про відмову у взятті розпорядження до виконання ініціатору депозитарної операції у випадках і формі передбаченій внутрішніми документами Банку та договорами з депонентами чи клієнтами (якщо депозитарна установа у визначений строк не надала ініціатору розпорядження вмотивованої відповіді про відмову у прийнятті розпорядження до виконання, таке розпорядження вважається прийнятим до виконання);
- здійснення дій передбачених внутрішніми документами Банку, правилами та/або внутрішніми документами Центрального депозитарію, особливостями діяльності Національного Банку України на ринку цінних паперів та чинним законодавством щодо виконання депозитарної операції;
- **(IC-4)** перевірка та авторизація операції Керівником відділу або особою, що його замінює;
- складання звіту про виконання депозитарної операції у випадках і формі передбаченій внутрішніми документами Банку та договорами з депонентами чи клієнтами;
- передання звіту про виконання депозитарної операції ініціатору депозитарної операції у випадках і формі передбаченій внутрішніми документами Банку та договорами з депонентами чи клієнтами;
- отримання повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту у випадках і формі передбаченій внутрішніми документами Банку та договорами з депонентами чи клієнтами.

Депозитарні операції (крім депозитарної операції з відкриття рахунку в цінних паперах) виконуються Депозитарною установою не пізніше трьох робочих днів з дати прийняття розпорядження та/або документів, що є підставою для здійснення цих операцій, крім випадку, коли у розпорядженні або у відповідному договорі (договорі про обслуговування рахунку у цінних паперах, договорі рахунку ескроу у цінних паперах, договорі з надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача) встановлений інший (пізніший) строк його виконання або протягом вказаного строку контрагентом за відповідним правочином не було надано розпорядження на проведення відповідної депозитарної операції, що має бути здійснена на виконання цього правочину.

14.3. Детальний порядок дій щодо здійснення депозитарних операцій та виконання функцій Депозитарної установи визначаються внутрішніми документами Банку (процедури, порядки, інструкції, політики тощо), у тому числі додатками до цього Положення, які розробляються з урахуванням цього Положення, правил та/або внутрішніх документів Центрального депозитарію, особливостей діяльності Національного Банку України на ринку цінних паперів та чинного законодавства.

14.4. Банк у разі виявлення помилки, допущеної при виконанні депозитарної операції протягом операційного дня її виявлення зобов'язаний виконати коригувальні операції на підставі відповідного розпорядження Керівника із зазначенням реквізитів документів, що підтверджують правомірність їх проведення.

14.5. Депонент або клієнт Банку повідомляються про проведення коригувальної операції відповідно до умов укладеного з ним договору.

14.6. При обслуговуванні корпоративних операцій емітента Банк виконує депозитарні операції на Рахунках клієнтів, депонентів за наслідками таких корпоративних операцій емітента:

- розміщення цінних паперів - відчуження цінних паперів у визначений проспектом емісії цінних паперів спосіб;
- викуп - придбання емітентом розміщених ним цінних паперів шляхом укладання цивільно-правових договорів з власниками цих цінних паперів для їх подальшого продажу або анулювання відповідно до законодавства;
- продаж викуплених цінних паперів - продаж емітентом раніше викуплених ним цінних паперів шляхом укладання цивільно-правових договорів з покупцем цих цінних паперів;
- дроблення - зменшення номінальної вартості цінних паперів певного випуску з одночасним збільшенням їх кількості без зміни обсягу випуску;
- консолідація - збільшення номінальної вартості цінних паперів певного випуску з одночасним зменшенням їх кількості без зміни обсягу випуску;
- конвертація - обмін емітентом цінних паперів одного випуску на цінні папери іншого випуску згідно з умовами їх випуску;
- анулювання - сукупність дій емітента щодо припинення дії всіх прав, що надають цінні папери;
- погашення - сукупність дій емітента щодо припинення обігу цінних паперів та їх анулювання відповідно до умов випуску;
- дематеріалізація - сукупність дій щодо переведення випуску цінних паперів, розміщених у документарній формі існування до набрання чинності Законом України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», 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;
- операції, пов'язані з проведенням за рішенням Фонду додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку;
- інші операції, що можуть бути віднесені відповідно до законодавства до функції обслуговування корпоративних операцій емітента.

14.7. Обслуговування корпоративних операцій емітента Банк здійснює згідно з вимогами законодавства, Правилами Центрального депозитарію та внутрішніми документами Банку відповідно до розпоряджень Центрального депозитарію та розпоряджень депонентів (у випадках визначених чинним законодавством та/або правилами Центрального депозитарію) та/або відповідних документів або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для здійснення операцій з цінними паперами на Рахунках.

14.8. Ідентифікація осіб при відкритті Рахунків та проведення внутрішнього фінансового моніторингу здійснюється відповідно до законодавства та внутрішніх документів Банку.

14.9. Документи щодо ідентифікації клієнтів Банку, а також завірення копій таких документів у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Положенням, можуть підписуватись двома Фахівцями Банку.

14.10. Підготовку та видачу облікового реєстру Банк здійснює згідно з вимогами законодавства, Правилами Центрального депозитарію та внутрішніми документами Банку.

Депозитарна установа у разі складання Центральним депозитарієм реєстру власників іменних цінних паперів з метою реалізації вимог статті 65-2 Закону України «Про акціонерні товариства», якщо на акції товариства, що придбаваються заявником вимоги та інформація про права на які міститься у реєстрі, накладено обмеження (обтяження), має протягом трьох робочих днів з дня отримання розпорядження/повідомлення Центрального депозитарію надати (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.

14.11. У разі переведення прав на акції певного акціонерного товариства на рахунок у цінних паперах заявника публічної безвідкличної вимоги про придбання акцій у всіх власників акцій цього товариства (далі - заявник вимоги) відповідно до статті 65-2 Закону України «Про акціонерні товариства» депозитарна установа, яка обслуговує рахунок у цінних паперах заявника вимоги, на цьому рахунку здійснює проведення облікових операцій за розпорядженням заявника вимоги та розпорядженням та/або повідомленням Центрального депозитарію, сформованим на підставі отриманого від відповідного товариства повідомлення про перерахування заявником вимоги банківській установі грошових сум у повному обсязі за акції, що ним придбаваються, на рахунок умовного зберігання (ескроу), бенефіціарами якого є акціонери цього товариства, у яких придбаваються акції (їхні спадкоємці, або правонаступники, або інші особи, які відповідно до законодавства мають право на отримання коштів) (далі - рахунок ескроу).

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

Депозитарні установи, які обслуговують рахунки в цінних паперах власників акцій відповідного товариства, в яких заявником вимоги придбаваються ці акції, здійснює проведення облікових операцій за розпорядженням та/або повідомленням Центрального депозитарію.

Зазначені операції мають бути виконані відповідними депозитарними установами протягом трьох робочих днів з дня отримання Центральним депозитарієм від відповідного товариства повідомлення про перерахування коштів та документа Банку про оплату акцій у порядку, встановленому Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, а також умовами депозитарного договору.

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

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

- судового рішення або рішення уповноваженого законом державного 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 державного органу чи його посадової особи);
- рішення НКЦПФР щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку щодо цінних паперів певного власника;
- копій документів, що підтверджують передачу майна юридичної особи, яке залишилося після задоволення вимог кредиторів у процесі ліквідації юридичної особи, учасникам відповідної юридичної особи;
- документів, що підтверджують настання підстав для здійснення переказу цінних паперів 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.

14.13. У разі звернення заставодержателем стягнення на цінні папери, які є предметом застави, у позасудовому порядку (за наявності відповідного положення в договорі застави) обслуговування операцій щодо цінних паперів на рахунках у цінних паперах здійснюється Депозитарною установою за

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

- згідно з умовами відповідного договору між депонентом - заставодавцем, заставодержателем та депозитарною установою щодо звернення стягнення на предмет застави;
- або на підставі наданих заставодержателем оригіналів (копій) таких документів:
  - договору застави;
  - повідомлення про порушення забезпеченого заставою зобов'язання, надісланого згідно зі статтею 27 Закону України «Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень»;
  - розрахункового документа щодо надання послуг поштового зв'язку (касовий чек, розрахункова квитанція або довідка підприємства зв'язку) або іншого документа, що підтверджує надсилання зазначеного у попередньому абзаці повідомлення заставодавцю;
  - витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань щодо заставодавця станом на дату надсилання повідомлення заставодержателем (якщо заставодавцем є резидент - юридична особа або фізична особа - підприємець);
  - документа, що свідчить про реєстрацію відомостей щодо звернення стягнення на заставлені цінні папери в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна, за умови завершення 30-денного строку з моменту такої реєстрації;
  - договору купівлі-продажу цінних паперів, укладеного заставодержателем в установленому законодавством порядку від імені заставодавця та третьою особою (у разі звернення стягнення на цінні папери шляхом продажу предмета застави третій особі);
  - довідки заставодержателя, складеної у довільній формі станом на дату подання розпорядження, щодо підтвердження того, що заборгованість за правочином, зобов'язання за яким забезпечені заставою цінних паперів, непогашена, а правочин, на підставі якого виникло обтяження та зобов'язання за яким забезпечені заставою цінних паперів, є чинним та не визнаний недійсним в судовому порядку.

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

Передача документів, що були підставою для встановлення обмежень цінних паперів в обігу, здійснюється у порядку, встановленому внутрішніми документами депозитарних установ, з оформленням акта приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками депозитарної установи, що передає документи, та Депозитарної установи, що приймає документи, депонентом або його уповноваженим представником, а також засвідчується печатками вказаних осіб (для юридичних осіб). По одному примірнику акта приймання-передавання надається депозитарними установам та депоненту (його уповноваженому представнику).

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

14.15. Права на цінні папери іноземного емітента, що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України, зараховуються на рахунки у цінних паперах депонентів після зарахування цих 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 в депозитарії іноземної держави

чи в міжнародній депозитарно-кліринговій установі, з яким(ою) Центральним депозитарієм встановлені кореспондентські відносини, або в установленому законодавством порядку на підставі депонування тимчасового глобального сертифіката або глобального сертифіката;

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. Для цього, після отримання розпорядження від Депонента на здійснення операцій з цінними паперами іноземного емітента працівник Депозитарного відділу, який прийняв в роботу відповідне розпорядження Депонента, перевіряє на сайті Центрального депозитарію за посиланням [www.csd.ua](http://www.csd.ua) чи включені вказані у розпорядженні Депонента цінні папери до переліку цінних паперів іноземних емітентів, що допущені до обігу на території України. У разі, якщо вказані у розпорядженні Депонента цінні папери не включені до такого переліку, працівник Депозитарного відділу встановлює обмеження на здійснення операцій з такими цінними паперами шляхом зміни статусу такого цінного паперу в Довіднику фінансових інструментів ПЗ «Зберігач 2016» з «дійсний» на «обмеження «іноземні цінні папери».

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.

Не пізніше наступного операційного дня з дня отримання Центральним депозитарієм рішення Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України (але не раніше дати, з якої може здійснюватися обіг цінних паперів іноземного емітента) здійснюється безумовна операція щодо зняття обмеження здійснення операцій з цінними паперами випуску в порядку, встановленому внутрішніми документами Центрального депозитарію. Перевірка Депозитарною установою цінного паперу на отримання допуску здійснюється не рідше одного разу на місяць та обов'язково перед проведенням будь-яких облікових операцій з таким цінним папером (крім операцій списання з рахунку в ІФУ). У разі наявності цінного паперу у переліку цінних паперів, які допущені до обігу на території України, працівник Депозитарного відділу знімає встановлені в ПЗ «Зберігач 2016» обмеження на здійснення операцій шляхом зміни статусу цінного паперу в Довіднику фінансових інструментів з «обмеження «іноземні цінні папери» на «дійсний». Начальник депозитарного відділу перевіряє встановлення/зняття відповідних обмежень в ПЗ «Зберігач 2016» перед авторизацією будь-яких операцій з іноземними цінними паперами в ПЗ «Зберігач 2016» (крім операцій списання з рахунку в ІФУ).

14.16. Депозитарна установа в порядку та за умови дотримання вимог, встановлених нормативно-правовими актами НКЦПФР, має право надавати своїм депонентам послуги з обліку цінних паперів іноземних емітентів та їх обмежень, реєстрації переходу права власності на відповідні цінні папери, що обліковуються на рахунку (рахунках) депозитарної установи в іноземній фінансовій установі на підставі відповідних договорів з іноземними фінансовими установами, що здійснюють облік цінних паперів, їх обмежень, реєстрацію переходу права власності на цінні папери згідно із законодавством держави, в якій зазначені установи зареєстровані.

Для цього Депозитарна установа на підставі відповідного договору має відкрити рахунки в іноземній фінансовій установі, яка зареєстрована в державі, що є членом Європейського Союзу та/або членом Групи

з розробки фінансових заходів боротьби з відмиванням грошей (FATF) (крім іноземної фінансової установи, яка зареєстрована в державі, що здійснює збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України "Про оборону України", та/або прямо чи опосередковано контролюється особами, які є резидентами зазначеної держави) та членом Міжнародної асоціації для системи з питань обслуговування цінних паперів (ISSA), відповідно до законодавства такої держави для забезпечення надання своїм депонентам послуг для обліку та обслуговування на цих рахунках у цінних паперах цінних паперів іноземних емітентів, права на які належать депонентам Депозитарної установи (омнібус рахунок), самій Депозитарній установі, та обліковуються в Депозитарній установі згідно вимог цього Положення на рахунках у цінних паперах депонентів та рахунку в цінних паперах депозитарної установи відповідно.

Загальна кількість цінних паперів певного випуску іноземного емітента, що обліковуються на рахунку в цінних паперах Депозитарної установи в іноземній фінансовій установі, має дорівнювати кількості цінних паперів, прав на цінні папери цього випуску, що обліковуються Депозитарною установою на рахунках у цінних паперах депонентів.

14.17. 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.

14.18. Анулювання цінних паперів, реєстрація випуску яких скасована Комісією у зв'язку з припиненням емітента як юридичної особи чи пайового інвестиційного фонду, виконанням судового рішення або рішення уповноваженого законом державного органу чи його посадової особи тощо, здійснюється Центральним депозитарієм, депозитарними установами, номінальними утримувачами, та депозитаріями-кореспондентами шляхом списання цінних паперів такого випуску з рахунків у цінних паперах, на яких вони обліковуються, згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, внутрішніми документами депозитарних установ, номінальних утримувачів, депозитаріїв-кореспондентів.

14.19. Анулювання депозитних сертифікатів банку здійснюється Центральним депозитарієм, депозитарними установами, номінальними утримувачами, депозитаріями-кореспондентами внаслідок:

- прийняття уповноваженим органом (особою) емітента до настання строку погашення депозитних сертифікатів банку рішення про анулювання викуплених емітентом депозитних сертифікатів банку та/або депозитних сертифікатів банку, які обліковуються на рахунку в цінних паперах емітента як такі, що призначаються до відчуження власникам (далі - рішення про анулювання депозитних сертифікатів банку). 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 анулювання депозитних сертифікатів банку. За наслідками рішення про анулювання депозитних сертифікатів банку емітент переоформлює глобальний сертифікат випуску;
- скасування Центральним депозитарієм реєстрації випуску депозитних сертифікатів банку та погашення глобального сертифіката шляхом списання цінних паперів такого випуску з рахунків у цінних паперах, на яких вони обліковуються, згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію, внутрішніми документами депозитарних установ, номінальних утримувачів, депозитаріїв-кореспондентів.

14.20. 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 правочиним, здійснюється депозитарною установою відповідно до її внутрішніх документів за розпорядженням депонента або керуючого рахунком та за умови ідентифікації заставодержателя чи іншої зазначеної у договорі застави або іншому правочині особи відповідно до законодавства.

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 довірєній 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 як безумовна операція на підставі засвідченої відповідно до законодавства копії відповідного рішення Комісії, наданого нею депозитарній установі.

14.21 Внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах депонента, який є власником (співвласниками) облігацій, щодо внесення інформації про представника власника облігацій на зборах здійснюється депозитарною установою на підставі:

розпорядження депонента або керуючого рахунком депонента щодо внесення змін до відповідної анкети рахунку в цінних паперах;

переоформленої анкети рахунку в цінних паперах депонента, яка містить реквізити особи, що є представником власника облігацій на зборах, код цінних паперів випуску облігацій, за яким депонентом призначено такого представника, адресу електронної пошти та номер контактної мобільного телефону представника власника облігацій для забезпечення його участі у зборах власників облігацій в авторизованій електронній системі відповідно до законодавства (Додаток 4);

оригіналів або належним чином засвідчених та оформлених копій документів, що підтверджують повноваження представника власника облігацій на зборах.

У разі, якщо власник (співвласники) облігацій має (мають) рахунки в цінних паперах, на яких обліковуються облігації відповідного випуску емітента, в декількох депозитарних установах, відповідна інформація про особу (реквізити особи), що є представником власника облігацій на зборах власників облігацій, вноситься до системи депозитарного обліку кожною із таких депозитарних установ лише щодо тієї кількості облігацій, права на які обліковуються на рахунку в цінних паперах власника (співвласників) облігацій, що обслуговується такою депозитарною установою.

У разі внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах депонента, пов'язаних з унесенням до неї інформації про адресу електронної пошти та номер контактної мобільного телефону депонента та/або представника власника облігацій на зборах, Депозитарна установа здійснює дії щодо перевірки дійсності, унікальності та коректності відображення відповідних даних в анкеті рахунку в цінних паперах шляхом звірки номеру мобільного телефону та адреси електронної пошти власника облігацій в ПЗ «Зберігач 2016» та номеру мобільного телефону та адреси електронної пошти представника власника облігацій на зборах, які зазначені в Анкеті рахунку у цінних паперах.

Адреси електронної пошти та номери контактних мобільних телефонів депонента, представника власника облігацій на зборах, які використовуються для забезпечення участі у зборах власників облігацій в авторизованій електронній системі відповідно до законодавства, мають бути унікальними в рамках анкети рахунку в цінних паперах депонента, що означає:

адреса електронної пошти представника власника облігацій на зборах не може співпадати з адресою електронної пошти депонента, представником якого він є;

номер контактної мобільного телефону представника власника облігацій на зборах не може співпадати з номером контактної мобільного телефону депонента, представником якого він є.

Після здійснення звірки номеру телефону та адреси електронної пошти представника власника облігацій на зборах працівник Депозитарної установи, який здійснив таку перевірку, фіксує результати перевірки дійсності, унікальності та коректності відображення відповідних даних в анкеті рахунку в цінних паперах шляхом проставлення відповідної позначки про здійснення перевірки у Анкеті рахунку.

Недотримання вимог щодо унікальності адреси електронної пошти та номеру контактної мобільного телефону депонента, його представника на зборах власників облігацій, які зазначені в анкеті рахунку в цінних паперах для забезпечення участі у зборах власників облігацій в авторизованій електронній системі відповідно до законодавства, є підставою для неможливості участі таких осіб у зборах власників облігацій в авторизованій електронній системі.



## 15. Вартість послуг, що надаються Депонентам

15.1. Тарифи на депозитарні послуги розробляються підрозділом, що здійснює цей вид діяльності відповідно до внутрішніх документів Банку з урахуванням вимог законодавства, зокрема граничних тарифів на депозитарні послуги.

15.2. Тарифи на депозитарні послуги Банку затверджуються Тарифним комітетом Банку у порядку, встановленому внутрішніми документами Банку.

15.3. Загальні принципи встановлення тарифів на депозитарні послуги, класифікація тарифів та періодичність їх перегляду, а також джерела для отримання інформації для перегляду тарифів визначається відповідним внутрішнім регулятивним документом Банку.

15.4. Банк надає Депонентам наступний орієнтовний перелік послуг:

- відкриття/закриття рахунку в цінних паперах;
- внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах;
- облік прав на цінні папери;
- видачу виписок з рахунку в цінних паперах;
- видачу інформаційних довідок;
- відображення корпоративних операцій емітента на рахунку у цінних паперах депонента;
- Отримання доходів та погашень по ЦП, що зберігаються на рахунку Депонента, та їх переказ на поточний рахунок Депонента;
- проведення операції блокування/розблокування цінних паперів на рахунку у цінних паперах депонента;
- проведення операції списання/зарахування/переказу прав на цінні папери на рахунку у цінних паперах депонента;
- інші послуги, не заборонені законодавством.

15.5. Банк також надає депозитарні послуги емітентам цінних паперів та іншим категоріям клієнтів, якщо надання таких послуг не заборонено законодавством.

15.6. Повний перелік та вартість стандартних послуг, що надаються Депонентам, наведені у окремих тарифах на депозитарні послуги АТ «ОТП БАНК», затверджених окремими документами Тарифного комітету Банку.

15.7. У випадках, передбачених законодавством, Банк може розробляти та затверджувати індивідуальні тарифи, акційні тарифи та окремі тарифні плани чи продукти відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів Банку.

15.8. Банк має право надавати своїм депонентам послуги з обліку цінних паперів іноземних емітентів та їх обмежень, реєстрації переходу права власності на відповідні цінні папери, що обліковуються на рахунку (рахунках) депозитарної установи в іноземній фінансовій установі на підставі відповідних договорів з іноземними фінансовими установами, що здійснюють облік цінних паперів, їх обмежень, реєстрацію переходу права власності на цінні папери згідно із законодавством держави, в якій зазначені установи зареєстровані. Тарифи на обслуговування операцій з цінними паперами іноземних емітентів встановлюються індивідуально для кожного клієнта в залежності від фінансового інструменту та країни-емітента цінних паперів або згідно стандартних тарифів на обслуговування цінних паперів іноземних емітентів (у разі їх затвердження Тарифним комітетом).

## 16. Порядок обслуговування активів ІСІ та пенсійних фондів

16.1. Порядок обслуговування Банком ІСІ побудований наступним чином:

16.1.1. У разі наявності ліцензії на провадження діяльності зі зберігання активів ІСІ Банк може виступати зберігачем активів ІСІ відповідно до законодавства на підставі статуту та договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ з дотриманням регламенту ІСІ та проспекту емісії цінних паперів ІСІ.

16.1.2. Банк відповідно до Закону про ІСІ має здійснювати контроль за діяльністю компанії з управління активами стосовно порядку розрахунку вартості чистих активів ІСІ, розміщення та викупу цінних паперів ІСІ, напрямів використання прибутків, отриманих на активи ІСІ.

16.1.3. 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 чинним законодавством та внутрішніми документами Банку.

- 16.1.4. Для корпоративного інвестиційного фонду договір про обслуговування зберігачем активів ІСІ та договір про обслуговування рахунку в цінних паперах укладається між Банком та наглядовою радою корпоративного інвестиційного фонду.
- 16.1.5. Договір про обслуговування активів КІФ укладається на строк не більш як три роки, і його дія може бути продовжена тільки за рішенням загальних зборів акціонерів фонду або наглядової ради цього фонду з його обов'язковим подальшим затвердженням рішенням загальних зборів акціонерів фонду.
- 16.1.6. У договорі про управління активами, що укладається між корпоративним інвестиційним фондом та компанією з управління активами, повинно бути зазначено, що компанія з управління активами визначається керуючим Рахунком цього фонду.
- 16.1.7. Для пайового інвестиційного фонду договір про обслуговування зберігачем активів ІСІ та договір про обслуговування рахунку в цінних паперах укладається між Банком та компанією з управління активами такого фонду.
- 16.1.8. Керуючим Рахунком ІСІ може бути тільки компанія з управління активами цього ІСІ.
- 16.1.9. Компанія з управління активами КІФ виступає представником КІФ у взаємовідносинах зі зберігачем активів ІСІ згідно з договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ на підставі Закону про ІСІ та договору про управління активами ІСІ.
- 16.1.10. Компанія з управління активами корпоративного інвестиційного фонду виступає керуючим його Рахунком протягом строку дії своїх повноважень щодо управління активами такого ІСІ.
- 16.1.11. Рахунок корпоративного інвестиційного фонду відкривається на ім'я корпоративного інвестиційного фонду.
- 16.1.12. Рахунок пайового інвестиційного фонду відкривається на ім'я компанії з управління активами.
- 16.1.13. Щодо кожного пайового інвестиційного фонду, обслуговування якого здійснює Банк, в інформації про депонента, що вноситься до системи депозитарного обліку, вказуються зокрема наступне:
  - в інформації про найменування депонента - повне та скорочене (за наявності) найменування відповідного пайового інвестиційного фонду та повне і скорочене (за наявності) найменування компанії з управління активами, яка його створила;
  - в інформації про код за ЄДРПОУ депонента - реєстраційний код відповідного пайового інвестиційного фонду за Єдиним державним реєстром інститутів спільного інвестування (далі - ЄДРІСІ) та код за ЄДРПОУ компанії з управління активами, яка створила такий фонд.
- 16.1.14. Вимоги до порядку та особливостей контролю за відповідністю операцій з активами інституту спільного інвестування регламенту, проспекту емісії цінних паперів інституту спільного інвестування, статуту корпоративного інвестиційного фонду та законодавству, а також за дотриманням вимог законодавства, регламенту інституту спільного інвестування та статуту корпоративного інвестиційного фонду компанією з управління активами при розрахунку вартості чистих активів інституту спільного інвестування, розміщенні та викупі цінних паперів інституту спільного інвестування, використанні прибутків, отриманих на активи інституту спільного інвестування встановлюються відповідним нормативно-правовим актом Комісії.
- 16.1.15. До обов'язків Банку, як зберігача активів ІСІ належать:
  - 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, у порядку, передбаченому договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ;
  - виконання розпоряджень (доручень) компанії з управління активами, якщо вони не суперечать законодавству, регламенту ІСІ та/або проспекту емісії цінних паперів ІСІ відносно вимог до складу активів ІСІ;

- здійснення контролю за діяльністю компанії з управління активами стосовно порядку розрахунку вартості чистих активів, розміщення та викупу цінних паперів ІСІ, напрямів використання прибутків, отриманих на активи ІСІ;
  - засвідчення довідки про вартість чистих активів ІСІ;
  - надання інформації про результати перевірки правильності розрахунків вартості чистих активів, виконаних компанією з управління активами, наглядовій раді КІФ або компанії з управління активами ПФ у порядку, передбаченому договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ;
  - надання наглядовій раді КІФ вимоги про скликання позачергових зборів акціонерів КІФ у випадках, передбачених статтею 16 Закону про ІСІ;
  - надання наглядовій раді КІФ або компанії з управління активами ПФ повідомлення про зупинення/анулювання ліцензії на провадження депозитарної діяльності депозитарної установи та/або діяльності із зберігання активів ІСІ, попередження та інші санкції з боку Комісії та інших органів державної влади, що стосуються виконання зберігачем активів ІСІ своїх обов'язків з обслуговування активів ІСІ;
  - надання інформації Комісії про виявлені порушення компанією з управління активами регламенту ІСІ, норм законодавства;
  - участь представника зберігача активів ІСІ у складі ліквідаційної комісії ІСІ.
- 16.1.16. Банк не може бути компанією з управління активами ІСІ та незалежним оцінювачем майна ІСІ, а також пов'язаною особою ІСІ.
- 16.1.17. Банк та його пов'язані особи не можуть придбавати цінні папери ІСІ та бути учасниками ІСІ, які він обслуговує на підставі договорів про обслуговування активів ІСІ, протягом строку дії таких договорів.
- 16.1.18. Банк не має права використовувати активи ІСІ для здійснення власних операцій.
- 16.1.19. В активах ІСІ, які Банк обслуговує на підставі договорів про обслуговування зберігачем активів ІСІ, протягом строку дії таких договорів не можуть бути цінні папери, емітентами яких є БАНК та його пов'язані особи.
- 16.1.20. Кожен корпоративний або пайовий інвестиційний фонд, зберігачем активів якого виступає Банк, повинен мати рахунок у цінних паперах тільки в Банку.
- 16.1.21. Права на активи ІСІ, у тому числі венчурних, у формі емісійних цінних паперів мають обліковуватися на Рахунку в Банку.
- 16.1.22. 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 Банку.
- 16.1.23. Приймання сертифікатів цінних паперів на зберігання здійснюється згідно з внутрішніми документами Банку та на підставі акту приймання-передавання з обов'язковою звіткою реквізитів сертифікатів цінних паперів з реквізитами, зазначеними в акті приймання-передавання.
- 16.1.24. У разі виявлення розбіжностей чи виявлення ознак підробки сертифікатів цінних паперів їх приймання на зберігання забороняється.
- 16.1.25. Вилучення та видача сертифікатів цінних паперів із сховища Банку здійснюється за письмовою вимогою щодо вилучення та переліком сертифікатів цінних паперів, що запитуються до видачі.
- 16.1.26. Видача сертифікатів цінних паперів уповноваженій особі компанії з управління активами ІСІ здійснюється на підставі акту приймання-передавання.
- 16.1.27. 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.
- 16.1.28. У разі отримання Банком від компанії з управління активами цього ІСІ розпорядження, внаслідок виконання якого виникає порушення обмежень, передбачених законодавством для ІСІ, Банк протягом одного робочого дня з дати його надходження зобов'язаний надати письмову відмову щодо його виконання з обґрунтуванням причин відмови.
- 16.1.29. Для здійснення Банком контролю за відповідністю операцій стосовно розміщення та викупу цінних паперів ІСІ, напрямів використання прибутків, отриманих на активи ІСІ, у разі проведення операцій з розміщення, продажу та/або викупу цінних паперів ІСІ Банк у

- визначений договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ термін отримує від компанії з управління активами відповідну інформацію про розміщення цінних паперів ІСІ, та/або про викуп цінних паперів ІСІ, та/або про продаж викуплених цінних паперів ІСІ (далі - Інформація). Форма та реквізитний склад Інформації визначаються внутрішніми документами Банку відповідно до умов договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ.
- 16.1.30. Протягом одного дня з дня отримання Інформації Банк аналізує її дані з метою здійснення перевірки дій компанії з управління активами на відповідність регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та вимогам законодавства.
- 16.1.31. При здійсненні контролю за відповідністю операцій з активами диверсифікованого ІСІ Банком один раз на квартал здійснюється перевірка допуску цінних паперів, що становлять активи такого ІСІ, до торгів на організованому ринку капіталу.
- 16.1.32. У разі виявлення Банком в діях компанії з управління активами невідповідності проспекту емісії цінних паперів ІСІ або порушень регламенту ІСІ, закону чи нормативно-правових актів Комісії БАНК не пізніше наступного робочого дня надсилає до компанії з управління активами ІСІ та Комісії письмове повідомлення про виявлені порушення або невідповідність. У разі невиконання цієї вимоги Банк несе відповідальність за збитки, завдані акціонерам або учасникам ІСІ, відповідно до договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ та закону.
- 16.1.33. Банк несе відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання завідомо недостовірної інформації наглядовій раді КІФ, компанії з управління активами ПФ відповідно до договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ, а до Комісії - відповідно до закону.
- 16.1.34. **(ІС-7)** Банк щокварталу здійснює перевірку розрахунку вартості чистих активів ІСІ, виконаного компанією з управління активами ІСІ. Перевірка розрахунку вартості чистих активів ІСІ здійснюється фахівцем депозитарного відділу на підставі документів, які подаються компанією з управління активами ІСІ. Контроль за перевірку та дотримання термінів покладено на Керівника відділу.
- 16.1.35. Перевіра розрахунку вартості чистих активів ІСІ здійснюється зберігачем активів ІСІ на підставі таких документів:
- довідки про вартість чистих активів ІСІ, підписаної керівником та засвідченої печаткою компанії з управління активами ІСІ;
  - балансу (звіту про фінансовий стан), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) ІСІ за формою, встановленою законодавством, станом на дату проведення розрахунку;
  - копії висновку незалежного оцінювача майна про вартість майна, засвідченої підписом керівника та печаткою компанії з управління активами ІСІ (надається один раз після проведення оцінки нерухомості);
  - копій інших документів, засвідчених підписом керівника та печаткою компанії з управління активами ІСІ, які підтверджують оцінку вартість активів ІСІ.
- 16.1.36. **(ІС-7)** Перевірка розрахунку вартості чистих активів ІСІ (крім за підсумками звітного року) здійснюється Банком протягом п'яти робочих днів після дати отримання від компанії з управління активами цього ІСІ всіх документів, визначених у пункті 16.1.35. цього Положення. Контроль за перевірку та дотримання термінів покладено на Керівника відділу.
- 16.1.37. Перевірка розрахунку вартості чистих активів ІСІ за підсумками звітного року здійснюється Банком протягом десяти робочих днів після дати отримання повного пакета документів.
- 16.1.38. Вимоги щодо структури активів ІСІ встановлюються чинним законодавством, в тому числі Законом України «Про інститути спільного інвестування».
- 16.1.39. Вимоги до структури активів ІСІ, встановлені Законом про ІСІ, застосовуються через шість місяців з дати реєстрації регламенту цього фонду. Вимоги до складу активів ІСІ застосовуються до корпоративного інвестиційного фонду через шість місяців з дня реєстрації регламенту цього фонду. Вимоги щодо мінімального обсягу активів застосовуються до пайового інвестиційного фонду через шість місяців з дня реєстрації випуску інвестиційних сертифікатів цього фонду.
- 16.1.40. При обслуговуванні операцій з цінними паперами, які складають активи ІСІ Банк керується нормами чинного законодавства щодо структури таких активів.

- 16.1.41. Результати перевірки розрахунку вартості чистих активів ІСІ надаються уповноваженій особі компанії з управління активами у термін, визначений у договорі про обслуговування зберігачем активів ІСІ та внутрішніми документами Банку.
- 16.1.42. У разі правильності здійснення компанією з управління активами ІСІ розрахунку вартості чистих активів ІСІ довідка про вартість чистих активів ІСІ підписується Фахівцем, який її перевіряв та Керівником та засвідчується печаткою Банку.
- 16.1.43. У разі виявлення Банком помилок у здійсненні розрахунку вартості чистих активів ІСІ Банк готує письмову відповідь із зазначенням зауважень до розрахунку вартості чистих активів ІСІ. У цьому випадку компанія з управління активами ІСІ подає до Банку необхідні документи та інформацію для погодження розрахунку або вносить виправлення згідно із зауваженнями Банку.
- 16.1.44. Якщо компанія з управління активами ІСІ не погоджується із зауваженнями Банку, Банк підписує довідки щодо вартості чистих активів ІСІ із зауваженнями. Зауваження Банку викладаються в письмовій формі в довідці про вартість чистих активів ІСІ або в супровідному листі Банку.
- 16.1.45. Банк надає інформацію про результати перевірки розрахунку вартості чистих активів ІСІ наглядовій раді КІФ або компанії з управління активами ПФ у порядку, за формою та в термін, визначені у договорі про обслуговування зберігачем активів ІСІ.
- 16.1.46. Порядок перевірки Банком правильності розрахунку вартості чистих активів ІСІ, виконаних компанією з управління активами ІСІ, термін подачі документів для перевірки Банком розрахунку вартості чистих активів ІСІ та порядок подання Банком інформації про результати перевірки розрахунку вартості чистих активів ІСІ обумовлюються в договорі про обслуговування зберігачем активів ІСІ.
- 16.1.47. Банк може надавати послуги щодо обслуговування активів ІСІ не тільки у формі цінних паперів, про що зазначається у відповідному договорі/угоді.
- 16.1.48. Грошові кошти ІСІ зараховуються на його грошовий рахунок у Банку згідно з умовами відповідного договору про обслуговування ІСІ та додаткових договорів.
- 16.1.49. У разі відкриття грошового рахунку ІСІ не в Банку, це підлягає обов'язковому узгодженню з Банком. В такому випадку у договорі з Банком, в якому ІСІ буде відкрито грошовий рахунок має бути відображено зобов'язання даного Банку по списання коштів ІСІ з грошових рахунків ІСІ відповідно до вимог законодавства тільки у разі пред'явлення компанією з управління активами ІСІ письмової згоди Банку.
- 16.1.50. Банк повинен надавати компанії з управління активами згоду (або мотивовану письмову відмову) на списання коштів з грошових рахунків КІФ або компанії з управління активами ПФ не пізніше наступного робочого дня з дати надання Банку відповідних платіжних документів.
- 16.1.51. У випадку відкриття грошових рахунків ІСІ в Банку, порядок та форма надання згоди (мотивованої письмової відмови) на списання коштів зберігачем активів ІСІ визначається договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ та внутрішніми документами Банку.
- 16.1.52. Для надання компанії з управління активами згоди (або мотивованої письмової відмови) на списання коштів з грошових рахунків цього ІСІ у строк, визначений внутрішніми документами Банку, компанія з управління активами ІСІ інформує Банк щодо можливого списання коштів ІСІ з грошового рахунку ІСІ, пов'язаного з:
  - вкладенням коштів ІСІ в цінні папери, банківські метали, на депозит та в інші активи, передбачені законодавством;
  - викупом цінних паперів ІСІ;
  - виплатою дивідендів за цінними паперами ІСІ (крім ІСІ відкритого та інтервального типу);
  - оплатою послуг осіб, які надають послуги ІСІ, тощо.
- 16.1.53. Спосіб надання такої інформації має бути визначений у договорі про обслуговування зберігачем активів ІСІ.
- 16.1.54. Після виконання Банком операцій, пов'язаних із списанням коштів ІСІ з грошового рахунку ІСІ у разі їх вкладення в цінні папери, банківські метали, на депозит та в інші активи, передбачені законодавством, зберігач активів ІСІ здійснює перевірку:
  - складу активів ІСІ;

- дотримання обмежень діяльності компанії з управління активами ІСІ з активами ІСІ, визначених інвестиційною декларацією ІСІ;
  - дотримання обмежень діяльності компанії з управління активами ІСІ, встановлених законодавством;
  - дотримання інших вимог, передбачених законодавством.
- 16.1.55. Після виконання Банком операцій, пов'язаних із списанням коштів ІСІ з грошового рахунку ІСІ у разі викупу цінних паперів ІСІ, Банк здійснює перевірку:
- дотримання строку, встановленого проспектом емісії ІСІ, протягом якого може здійснюватися викуп цінних паперів цього ІСІ;
  - ціни цінних паперів ІСІ, за якою здійснюється їх викуп.
- 16.1.56. Після виконання Банком операцій, пов'язаних із списанням коштів ІСІ з грошового рахунку ІСІ у разі виплати дивідендів за цінними паперами ІСІ (крім ІСІ відкритого та інтервального типу), Банк перевіряє виконання емітентом цінних паперів ІСІ вимог проспекту емісії цінних паперів ІСІ щодо виплати дивідендів.
- 16.1.57. Після виконання Банком операцій, пов'язаних із списанням коштів ІСІ з грошового рахунку ІСІ у разі оплати послуг осіб, які надають послуги ІСІ, тощо Банк перевіряє розмір комісії та найменування отримувача комісійної винагороди.
- 16.1.58. Якщо Банком під час проведення операцій, визначених у пунктах 16.1.50. – 16.1.57. цього Положення, виявлено будь-яку дію компанії з управління активами ІСІ, що не відповідає проспекту емісії цінних паперів ІСІ або порушує регламент ІСІ, закон чи нормативно-правові акти Комісії, Банк інформує наглядову раду КІФ або компанію з управління активами ПІФ та Комісію про виявлене порушення протягом одного дня після його виявлення.
- 16.1.59. Зберігач ідентифікує ІСІ та здійснює проведення фінансового моніторингу відповідно до законодавства та внутрішніх документів АТ «ОТП БАНК».
- 16.1.60. В Банку на ім'я компанії з управління активами, крім Рахунку, на якому обліковуються права на цінні папери, що належать самій компанії з управління активами, можуть відкриватися окремі Рахунки для створених нею пайових інвестиційних фондів на підставі окремих договорів про обслуговування рахунку в цінних паперах.
- 16.1.61. Компанія з управління активами ІСІ має право відкривати рахунки в цінних паперах для створених цією компанією пайових інвестиційних фондів як у депозитарній установі, в якій відкритий рахунок у цінних паперах цій компанії з управління активами для обліку цінних паперів, які належать їй як власнику, так і в іншій депозитарній установі.
- 16.1.62. Права на цінні папери, що становлять активи ІСІ з приватним розміщенням, у разі неукладення з Банком договору на обслуговування активів ІСІ можуть обліковуватися в Банку на підставі договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, укладеного з корпоративним інвестиційним фондом або компанією з управління активами пайового інвестиційного фонду.
- 16.1.63. З дати прийняття рішення про ліквідацію ІСІ вимоги щодо здійснення Депозитарною установою нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству, а також щодо надання компанією з управління активами ІСІ інформації, передбаченої пунктом 7 цього розділу, не застосовуються.
- 16.1.64. Депозитарна установа при розірванні договору про обслуговування активів ІСІ здійснює виконання своїх обов'язків в частині здійснення нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству до моменту списання всіх прав на цінні папери, що належали ІСІ та обслуговувалися Депозитарною установою, та передачі документів, які підтверджують право власності на активи ІСІ (за наявності).
- 16.1.65. Передача документів, які підтверджують право власності на активи ІСІ (за наявності), оформляється трьохстороннім актом приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками Депозитарної установи, нового зберігача активів ІСІ, компанією з управління активами ІСІ та засвідчується їх печатками (за наявності).
- 16.1.66. У разі дострокового розірвання договору в односторонньому порядку з боку Депозитарної установи КІФ або компанія з управління активами ПІФ зобов'язана обрати нового зберігача активів ІСІ не пізніше ніж через 2 місяці після отримання повідомлення від Депозитарної установи про дострокове розірвання договору (якщо більший строк не встановлено договором).

- 16.1.67. Депозитарна установа зберігає повідомлення про проведення операцій щодо списання коштів з рахунків та відчуження інших активів ІСІ, а також дані щодо складу та структури активів ІСІ та інші документи, пов'язані із здійсненням нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії цінних паперів ІСІ та законодавству, які надаються компанією з управління активами ІСІ, протягом трьох років з моменту їх отримання.
- 16.1.68. Копії документів, які надаються Депозитарній установі компанією з управління активами ІСІ, можуть бути засвідчені компанією з управління активами ІСІ, якщо інші вимоги щодо порядку засвідчення відповідних документів прямо не встановлені законодавством або договором.
- 16.2. Порядок обслуговування Банком Пенсійних фондів побудований наступним чином:
- 16.2.1. У разі наявності ліцензії на провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи та діяльності із зберігання активів пенсійних фондів Банк може виступати зберігачем пенсійного фонду.
- 16.2.2. У разі наявності ліцензії на провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи та діяльності із зберігання активів пенсійних фондів, у разі укладення з виконавчою дирекцією Пенсійного фонду договору про зберігання пенсійних активів, схвалений Радою Накопичувального фонду, БАНК може виступати зберігачем Накопичувального фонду.
- 16.2.3. Банк не може бути Зберігачем Накопичувального фонду у наступних випадках:
- якщо Банк є пов'язаною особою аудитора Накопичувального фонду та його пов'язаних осіб;
  - якщо Банк є пов'язаною особою компаній з управління активами, з якими виконавчою дирекцією Пенсійного фонду укладені договори про управління пенсійними активами, та їх пов'язаних осіб;
  - якщо Банк є кредитором органів Пенсійного фонду або компаній з управління активами, з якими виконавчою дирекцією Пенсійного фонду укладені договори про управління пенсійними активами.
- 16.2.4. Виконання Банком функцій зберігача Накопичувального фонду не може поєднуватися з виконанням функцій з управління пенсійними активами Накопичувального фонду.
- 16.2.5. Накопичувальний фонд повинен мати Рахунок тільки в Банку.
- 16.2.6. Пенсійні активи Накопичувального фонду у формі цінних паперів зберігаються тільки в Банку.
- 16.2.7. Рахунок відкривається на ім'я Накопичувального фонду.
- 16.2.8. Керуючими цим Рахунком можуть бути тільки компанії з управління активами, які здійснюють управління пенсійними активами Накопичувального фонду, на строк своїх повноважень щодо управління пенсійними активами та у розрізі за активами, що інвестуються кожною з компаній з управління активами, та пенсійних активів у цінних паперах, які перебувають у їх управлінні, що обов'язково повинно бути зазначено в договорі про управління пенсійними активами, що укладається між виконавчою дирекцією Пенсійного фонду та цією компанією.
- 16.2.9. Пенсійний фонд повинен мати рахунок у цінних паперах тільки в Банку. Пенсійні активи пенсійного фонду у формі цінних паперів зберігаються тільки в Банку.
- 16.2.10. Усі операції з пенсійними активами пенсійного фонду здійснюються через Банк. Поточні рахунки пенсійного фонду відкриваються в Банку.
- 16.2.11. Банк не може бути пов'язаною особою пенсійного фонду, з радою якого укладено договір про обслуговування пенсійного фонду зберігачем, адміністратора, осіб, що здійснюють управління активами, засновників і аудитора такого фонду та їх пов'язаних осіб.
- 16.2.12. Банк не може здійснювати управління активами створеного ним корпоративного пенсійного фонду, а також бути кредитором адміністратора або осіб, що здійснюють управління активами пенсійного фонду, з якими ним укладено договір про обслуговування пенсійного фонду.
- 16.2.13. Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах від імені пенсійного фонду укладається радою цього фонду. Рахунок у цінних паперах відкривається на ім'я пенсійного фонду.

- 16.2.14. Відкриття та ведення Рахунку ПФ здійснюється на підставі договору про обслуговування рахунка в цінних паперах, що є невід'ємним додатком до договору про обслуговування ПФ зберігачем.
- 16.2.15. Договір про обслуговування рахунка в цінних паперах та договір про обслуговування ПФ зберігачем укладаються між радою фонду та Банком у письмовій формі та засвідчуються підписами двох Керівників Банку, голови ради фонду та їх печатками.
- 16.2.16. 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.
- 16.2.17. 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 про Недержавне пенсійне забезпечення та договору(ів) про управління активами ПФ, виконуючи функції керуючого(их) Рахунком ПФ у межах повноважень, визначених договором.
- 16.2.18. Керуючими цим рахунком можуть бути тільки компанії з управління активами, які здійснюють управління активами пенсійного фонду, на строк своїх повноважень щодо управління активами цього фонду та у розрізі за активами, що інвестуються кожною з компаній з управління активами, та пенсійних активів у цінних паперах, які перебувають у їх управлінні, що обов'язково повинно бути зазначено в договорі про управління активами пенсійного фонду, що укладається між пенсійним фондом та цією компанією.
- 16.2.19. У разі залучення ПФ для управління його активами кількох компаній з управління активами ПФ порядок (критерії) розподілу активів ПФ між такими особами визначається(ються) в договорах про управління активами ПФ.
- 16.2.20. Визначений договором про управління активами порядок розподілу активів ПФ щодо управління ними компаніями з управління активами ПФ є обов'язковим для виконання Банком, що має бути відображено у договорі про обслуговування ПФ зберігачем ПФ.
- 16.2.21. Компанія(ї) з управління активами, що управляє(ють) Рахунком ПФ, надає(ють) розпорядження та отримує(ють) звіти за таким Рахунком у межах наданих повноважень, виконує(ють) інші дії згідно з умовами договору про обслуговування рахунка в цінних паперах ПФ та відповідно до вимог, визначених законодавством.
- 16.2.22. У разі отримання Банком від компанії з управління активами цього ПФ розпорядження, внаслідок виконання якого виникає порушення обмежень, передбачених законодавством для ПФ, Банк протягом одного робочого дня з дати його надходження зобов'язаний надати письмову відмову щодо його виконання з обґрунтуванням причин відмови.
- 16.2.23. До обов'язків Банку, як зберігача активів ПФ належать:
- відкриття та ведення рахунків ПФ, зокрема рахунку в цінних паперах та поточного(их) рахунку(ів);
  - забезпечення зберігання цінних паперів, а також документів, які підтверджують право власності на активи ПФ в інших формах, документів, пов'язаних з формуванням та використанням пенсійних активів;
  - 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, Банку, винагороди компанії (компаній) 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 про НПЗ;
  - виконання розпоряджень компанії (компаній) з управління активами ПФ згідно з інвестиційною декларацією ПФ;
  - зберігання копій розпоряджень щодо операцій з цінними паперами та іншими активами, наданих компанією(ями) з управління активами ПФ інвестиційним фірмам та іншим посередникам;
  - здійснення обміну інформацією з адміністратором, компанією(ями) з управління активами ПФ, Комісією, , радою ПФ;



- здійснення інших дій, передбачених законодавством та договором між радою ПФ та Банком.
- 16.2.24. Обслуговування операцій за Рахунком та поточним(и) рахунком(ами), відкритими Банком на ім'я ПФ, здійснюється Банком відповідно до законодавства та внутрішніх документів Банку.
- 16.2.25. Банк 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 напрямів використання пенсійних активів/коштів.
- 16.2.26. Банк 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 НПЗ;
  - 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 НПЗ;
  - для сплати винагороди за надання послуг з управління активами ПФ;
  - для оплати послуг Банку;
  - 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 НПЗ або нормативно-правовими актами з питань недержавного пенсійного забезпечення та на оплату яких можуть бути використані пенсійні активи.
- 16.2.27. Банк 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 Банком.
- 16.2.28. Банк здійснює контроль за списанням коштів з поточних рахунків ПФ згідно з інвестиційною декларацією ПФ.
- 16.2.29. Для цього Банк, у разі одержання платіжного доручення, перевіряє дотримання адміністратором ПФ або компанією 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, встановлених Законом про НПЗ та договором про управління активами ПФ;
  - обмежень інвестиційної діяльності з пенсійними активами ПФ.
- 16.2.30. У випадку, якщо виконання платіжних доручень на списання коштів з поточного рахунку ПФ призведе до порушення положень інвестиційної декларації ПФ щодо основних напрямів використання пенсійних активів ПФ та/або обмежень інвестування активів ПФ, Банк відмовляє у списанні коштів ПФ у формі та строки, встановлені у відповідному договорі.
- 16.2.31. У разі цільового використання пенсійних коштів адміністратором ПФ або компанією з управління активами ПФ зберігач ПФ виконує відповідні операції на поточних рахунках ПФ.
- 16.2.32. З метою забезпечення виявлення порушень законодавства щодо провадження діяльності з управління активами ПФ, вчинених компанією з управління активами, яка здійснює управління активами цього ПФ, Банк щомісяця здійснює перевірку допуску цінних паперів, які становлять

активи ПФ, до торгів на організованому ринку капіталу (щодо цінних паперів, стосовно яких такі вимоги встановлені законодавством).

- 16.2.33. Банк щомісяця здійснює перевірку розрахунків чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків, виконаних адміністратором та компаніями з управління активами ПФ та контроль за структурою активів ПФ.
- 16.2.34. Вимоги щодо структури активів ПФ встановлюються чинним законодавством, в тому числі Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення».
- 16.2.35. При обслуговуванні операцій з цінними паперами, які складають активи ПФ, Банк керується нормами чинного законодавства щодо структури активів ПФ.
- 16.2.36. У разі виявлення порушень законодавства щодо провадження діяльності з управління активами пенсійного фонду, вчинених компаніями з управління активами ПФ, Банк протягом одного робочого дня з моменту виявлення такого порушення виконує наступний порядок дій:
  - письмово надає відповідну інформацію раді пенсійного фонду, адміністратору та Комісії;
  - припиняє (блокує) виконання розпоряджень особи, яка провадить діяльність з управління активами пенсійного фонду, щодо операцій з пенсійними активами, що не відповідають вимогам законодавства щодо провадження діяльності з управління активами пенсійного фонду.
- 16.2.37. Банк виконує розпорядження Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку щодо припинення (блокування) виконання розпоряджень компанії з управління активами в частині управління пенсійними активами на підставах, визначених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 16.2.38. Банк, який є інвестиційною фірмою, не може надавати послуги з торгівлі фінансовими інструментами (посередника) ПФ, з якими він уклав договори про обслуговування ПФ зберігачем, протягом строку дії таких договорів.
- 16.2.39. Банк не може використовувати активи пенсійного фонду, які знаходяться на рахунках цього фонду, як кредитні ресурси.
- 16.2.40. Перевірка розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків здійснюється Банком на підставі, зокрема, таких документів:
  - довідки про чисту вартість активів ПФ, підписаної керівниками адміністратора та компанії з управління активами ПФ та засвідченої печатками адміністратора та компанії з управління активами ПФ;
  - довідки (копії довідки) про склад, структуру та вартість активів ПФ, засвідченої підписом керівника та печаткою компанії з управління активами ПФ;
  - довідки про склад, структуру та вартість зобов'язань ПФ станом на дату проведення розрахунку, підписаної керівниками адміністратора та компанії з управління активами ПФ та засвідченої печатками адміністратора та компанії з управління активами ПФ;
  - копій проспектів емісій випусків цінних паперів, які були придбані у власність ПФ протягом звітного строку;
  - копії висновку незалежного оцінювача майна про вартість майна, засвідченої підписом керівника та печаткою компанії з управління активами ПФ (якщо в активах ПФ є нерухомість);
  - балансу (звіту про фінансовий стан), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) ПФ та інших фінансових документів за формою, визначеною нормативно-правовими актами, станом на дату проведення розрахунку;
  - копій інших документів, засвідчених підписами керівників адміністратора та компанії з управління активами ПФ та засвідчених печатками адміністратора та компанії з управління активами ПФ, які підтверджують оцінку вартість активів ПФ.
- 16.2.41. Після отримання Банком зазначених документів Банк виконує наступні дії:
  - звіряє склад та структуру активів ПФ на день проведення розрахунку, зазначені в довідці про склад, структуру та вартість активів ПФ, зі складом та структурою активів ПФ, що зберігаються/обліковуються в Банку на день проведення розрахунку;

- перевіряє правильність здійснення оцінки активів ПФ адміністратором та компанією з управління активами ПФ;
  - визначає загальну оцінку вартість активів ПФ, що зберігаються/обліковуються у зберігача ПФ на день проведення розрахунку;
  - звіряє склад та структуру зобов'язань ПФ на день проведення розрахунку, зазначені в довідці про склад, структуру та вартість зобов'язань ПФ, зі статтями балансу (звіту про фінансовий стан) ПФ на день проведення розрахунку;
  - визначає загальну вартість зобов'язань ПФ на день проведення розрахунку;
  - визначає чисту вартість активів ПФ на день проведення розрахунку;
  - визначає чисту вартість одиниці пенсійних внесків на день проведення розрахунку.
- 16.2.42. Перевірка розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків здійснюється Банком протягом п'яти робочих днів після дати отримання документів, зазначених у пункті 16.2.40. цього Положення.
- 16.2.43. Результати перевірки розрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків надаються Банком уповноваженій особі ПФ не пізніше наступного робочого дня після отримання результатів перевірки.
- 16.2.44. У разі виявлення Банком помилок у здійсненні розрахунку чистої вартості активів ПФ та/або чистої вартості одиниці пенсійних внесків Банк готує мотивовані зауваження до розрахунку чистої вартості активів фонду та/або чистої вартості одиниці пенсійних внесків. У цьому випадку адміністратор та/або компанія з управління активами ПФ подають до зберігача ПФ необхідні документи та інформацію для узгодження здійсненого розрахунку або вносять виправлення згідно із зауваженнями Банку.
- 16.2.45. Якщо адміністратор та/або компанія з управління активами ПФ не погоджуються із зауваженнями Банку, Банк підписує довідку про чисту вартість активів ПФ та/або чисту вартість одиниці пенсійних внесків із зауваженнями.
- 16.2.46. Зауваження Банку мають бути викладені в письмовій формі в довідці про чисту вартість активів ПФ або в супровідному листі Банку. Копія документа, що містить зауваження зберігача ПФ, передається Банком адміністратору та компанії з управління активами ПФ.
- 16.2.47. У разі зменшення протягом року чистої вартості одиниці пенсійних внесків ПФ більше ніж на 20 % Банк повідомляє про це раду ПФ, Комісію.. 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
- 16.2.48. У разі неспроможності Банку виконувати свої функції відповідно до умов договору, дострокове розірвання договору проводиться за ініціативою Банку, про що він повинен письмово повідомити раду відповідного ПФ із зазначенням причин, які перешкоджають виконанню ним такого договору. У разі дострокового розірвання договору про обслуговування зберігачем ПФ в односторонньому порядку з боку зберігача ПФ рада ПФ зобов'язана обрати нового зберігача ПФ, не пізніше ніж через 2 місяці після отримання повідомлення від зберігача ПФ про дострокове розірвання договору (якщо більший строк не встановлено договором). У разі закінчення строку або розірвання договору про обслуговування зберігачем ПФ рада ПФ зобов'язана письмово повідомити про це із зазначенням підстав розірвання договору Комісію, зберігача ПФ, адміністратора ПФ, компанію з управління активами ПФ, яка здійснює управління активами цього ПФ.
- 16.2.49. Банк, з яким розривається договір, зобов'язаний:
- забезпечити передачу усіх пенсійних активів фонду та належної документації новому зберігачу ПФ в зазначені у договорі строки;
  - виконувати функції зберігача ПФ щодо активів ПФ, які залишатимуться у нього на зберіганні, до повної передачі всіх активів ПФ новому зберігачу цього ПФ;
  - повністю завершити передачу активів ПФ та всієї належної документації до дати припинення дії договору, укладеного зберігачем ПФ з радою ПФ.
- 16.2.50. Банк 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 Банком у сховищі.

- 16.2.51. Надання Банку (отримання від Банку) Документів здійснюється уповноваженою особою ПФ або уповноваженою особою відповідного органу державного регулювання ринків фінансових послуг (при здійсненні ним відповідної перевірки) та оформлюється відповідним актом приймання-передавання, що підписується уповноваженою особою ПФ або уповноваженою особою відповідного органу державного регулювання ринків фінансових послуг та уповноваженою особою Банку.
- 16.2.52. У разі отримання Банком Документів уповноважена особа Банку здійснює звірку реквізитів наданих Документів з реквізитами цих Документів, зазначених в акті приймання-передавання. У разі невідповідності кількості аркушів чи реквізитів отриманих Документів реквізитам Документів, зазначеним в акті приймання-передавання, Банк відмовляє у прийманні Документів.
- 16.2.53. У разі надходження до Банку письмового запиту (вимоги) уповноваженої особи ПФ або уповноваженої особи відповідного органу державного регулювання ринків фінансових послуг щодо видачі (повернення) Документів, які зберігались у сховищі Банку, Банк готує до видачі (повернення) Документи, що були запитані, не пізніше наступного робочого дня отримання відповідного письмового запиту (вимоги). Видання/отримання Документів оформлюється актом приймання-передавання, який підписується уповноваженою особою зберігача ПФ та уповноваженою особою ПФ або відповідного органу державного регулювання ринків фінансових послуг, що запитувала Документи.
- 16.2.54. Банк ідентифікує ПФ та здійснює проведення фінансового моніторингу відповідно до законодавства та внутрішніх документів Банку.

## **17. Порядок виплати дивідендів (за винятком дивідендів за цінними паперами ICI)**

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

17.1. Депонентам, номінальним утримувачам відповідно до умов договорів про обслуговування/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.

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

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

17.4. Додатково Депозитарна установа складає перелік власників, яким протягом строку дії договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників не було здійснено виплату дивідендів (далі - Перелік власників), для передання його новій депозитарній установі, з якою акціонерним товариством укладено договір про обслуговування рахунків у цінних паперах власників, та Центральному депозитарію.

17.5. Передання Переліку власників новій депозитарній установі здійснюється у формі електронного документа у форматі, узгодженому з Депозитарною установою, і оформлюється актом приймання-передавання, що складається у трьох примірниках (по одному примірнику новій депозитарній установі, Депозитарній установі, що складає Перелік власників, та акціонерному товариству). Акт приймання-передавання підписується уповноваженими представниками Депозитарної установи, що передає Перелік власників, акціонерного товариства та нової депозитарної установи, з якою акціонерним товариством укладено договір, а також засвідчується печатками вказаних осіб (за наявності).

17.6. У випадку, коли після розірвання Депозитарною установою договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників з акціонерним товариством облік прав на цінні папери здійснюється Депозитарною установою, яка розірвала договір, відповідно до законодавства, Депозитарна установа здійснює виплату дивідендів власникам, рахунки яким були відкриті на підставі договору з акціонерним товариством:

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

17.6.2. за умови переведення власником прав на належні йому цінні папери до іншої депозитарної установи до укладення договору про обслуговування рахунка в цінних паперах з Депозитарною установою. В такому випадку виплата дивідендів здійснюється за зверненням власника протягом п'яти робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання дивідендів за цінними паперами, з зазначенням усіх необхідних реквізитів, та отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої особи на отримання дивідендів.

17.7. Іншим (крім депонентів, номінальних утримувачів та власників, рахунки яких обслуговуються на підставі договору з акціонерним товариством) особам, що мають право на отримання дивідендів (далі - інші особи, що мають право на отримання дивідендів), протягом п'яти робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання дивідендів за цінними паперами, з зазначенням усіх необхідних реквізитів, та 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).

17.8. Незалежно від того, чи перераховує акціонерне товариство Центральному депозитарію суму дивідендів у повному обсязі, чи частками, виплата відповідних коштів здійснюється Центральним депозитарієм, Депозитарною установою всім особам, які мають право на отримання дивідендів, пропорційно кількості належних ним прав на акції відповідного випуску, з урахуванням інформації про наявність/відсутність у статутному капіталі акціонерного товариства корпоративних прав держави або інформації про те, що власниками 50 і більше відсотків акцій такого акціонерного товариства є господарські товариства, частка держави в яких становить 100 відсотків.

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

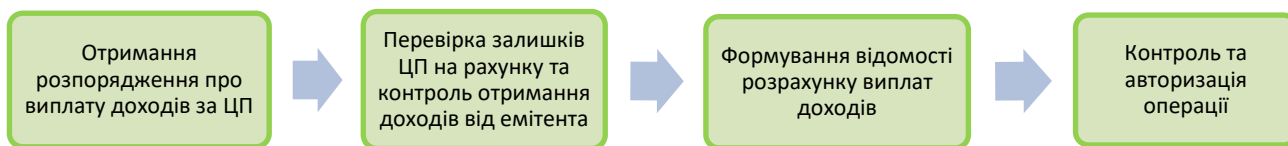
17.10. Кошти, призначені для виплати дивідендів, обліковуються на грошовому рахунку Депозитарної установи до моменту їх виплати особі, що має право на отримання дивідендів, крім випадку:

17.10.1. припинення професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи;

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

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

17.12. **(ІС-3)** При перерахуванні Депонентам та іншим особам, що мають право на отримання дивідендів, отриманих дивідендів пропорційно кількості належних ним прав на акції відповідного випуску, Керівник відділу здійснює перевірку розрахованих сум дивідендів і реквізитів грошових рахунків отримувачів на правильність та відповідність первинним документам, а також здійснює авторизацію операцій щодо виплати дивідендів у програмному забезпеченні Депозитарної установи.



#### Схема 4. Процес виплати доходів за цінними паперами

Учасники процесу – працівники депозитарного відділу:

- фахівець, який здійснює депозитарний облік;
- контролер - Керівник відділу, або особа, що виконує його обов'язки.

#### 18. Порядок виплати доходів за цінними паперами (крім дивідендів, за винятком дивідендів за цінними паперами ІСІ)

18.1. Депозитарна установа здійснює виплату отриманих від Центрального депозитарію коштів (доходів за цінними паперами):

- своїм депонентам відповідно до умов договорів про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах, укладених з ними, та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах;
- іншим (крім депонентів) особам, які мають право на отримання доходів за цінними паперами, протягом п'яти робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання доходів за цінними паперами, з зазначенням усіх необхідних реквізитів, та оригіналів або копій документів (за необхідності), що підтверджують право такої особи на отримання цих доходів.

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

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

18.4. У випадку припинення дії договору про обслуговування рахунку в цінних паперах / про відкриття рахунку в цінних паперах, укладеного між Депозитарною установою та особою, що має право на отримання доходів за цінними паперами, Депозитарна установа здійснює виплату таких доходів відповідній особі за її зверненням протягом п'яти робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання доходів за цінними паперами, з зазначенням усіх необхідних реквізитів, та оригіналів або копій документів (за необхідності), що підтверджують право такої особи на отримання цих доходів.

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

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

19.1. Для забезпечення здійснення виплати дивідендів (доходів) за цінними паперами, які розміщені за межами України, Центральний депозитарій здійснює переказ дивідендів (доходів) у грошових коштах за цінними паперами, що обліковуються (обліковувались) на рахунку Центрального депозитарію у депозитарії іноземної держави або у міжнародній депозитарно-кліринговій установі, з рахунку Центрального депозитарію, відкритого в іноземній фінансовій установі, на грошовий рахунок, відкритий Центральним депозитарієм у Національному банку України, з подальшим переказом коштів з цього рахунку на рахунки отримувачів - депозитарних установ та депозитаріїв-кореспондентів з метою їх подальшого перерахування власникам цінних паперів або безпосередньо на рахунки отримувачів - власників цінних паперів.

19.2. Якщо кошти, які надійшли на грошовий рахунок Центрального депозитарію, відкритий в Національному банку України або іноземному банку, не виплачені депозитарній установі, депозитарію-кореспонденту або безпосередньо власнику цінних паперів у разі невчинення депозитарною установою або

депозитарієм-кореспондентом необхідних дій для їх отримання, передбачених внутрішніми документами Центрального депозитарію, або невчинення необхідних дій для їх отримання обслуговуючим отримувача Банком, такі доходи залишаються на рахунку Центрального депозитарію (повертаються на рахунок Центрального депозитарію) до вчинення клієнтами Центрального депозитарію необхідних дій.

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

19.4. Депозитарна установа здійснює переказ дивідендів (доходів) у грошових коштах за цінними паперами, що обліковуються (обліковувались) на рахунку (рахунках) Депозитарної установи в іноземній фінансовій установі, з грошового рахунку Депозитарної установи, відкритого в іноземній фінансовій установі, на грошовий рахунок депозитарної установи в Україні з подальшим переказом коштів з цього рахунку на рахунки отримувачів - депонентів відповідно до законодавства з питань валютного регулювання. Якщо кошти, які надійшли на грошовий рахунок Депозитарної установи в Україні, не виплачені отримувачам у разі невчинення ними необхідних дій для їх отримання, передбачених внутрішніми документами Депозитарної установи, або невчинення необхідних дій для їх отримання обслуговуючим отримувача банком, такі доходи залишаються на грошовому рахунку Депозитарної установи в Україні до вчинення отримувачами необхідних дій.

## **20. Порядок направлення повідомлень та інформації через депозитарну систему України**

20.1. Депозитарна установа надає депоненту послуги щодо направлення повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України відповідно до Порядку направлення повідомлень та інформації через депозитарну систему України, затвердженого Рішенням НКЦПФР №148 від 07.03.2017 зі змінами та доповненнями, та умов Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах, укладеного з таким Депонентом, який є особою, яка направляє (якій направляється) повідомлення або інша інформація.

У разі коли особою, яка направляє (якій направляється) повідомлення або інша інформація, є власник цінних паперів, який є клієнтом (клієнтом клієнта) номінального утримувача, рахунок у цінних паперах якого обслуговує Депозитарна установа, Депозитарна установа надає послуги щодо направлення повідомлень або іншої інформації через депозитарну систему України відповідно вищевказаного Порядку та умов договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача.

20.2. Депозитарна установа надсилає повідомлення або іншу інформацію, отриману від Центрального депозитарію власникам цінних паперів шляхом направлення:

- електронного листа 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.

20.3. Депозитарна установа після отримання від Центрального депозитарію розпорядження про направлення власникам цінних паперів повідомлення або іншої інформації та копії повідомлення або іншої інформації, отриманої від особи, яка направляє повідомлення або іншу інформацію власникам цінних паперів, забезпечує направлення такого повідомлення депонентам, що є власниками цінних паперів, яким направляється повідомлення або інша інформація, не пізніше наступного операційного дня після його отримання,

Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію розпорядження та копії повідомлення або іншої інформації, 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. 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.

20.4. 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 пунктом 20.3. забезпечує розміщення посилання на копію повідомлення або іншої інформації, яка направляється через депозитарну систему України, на власному вебсайті.

20.5. У разі якщо повідомлення або інша інформація направляється окремим власникам цінних паперів, серед яких є такі, рахунки в цінних паперах яких обслуговуються депозитарною установою на підставі договору з акціонерним товариством про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації, визначених пунктом 20.3. розміщує на власному вебсайті 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).

20.6. Копія повідомлення або іншої інформації, отриманих від Центрального депозитарію, направляються Депозитарною установою депоненту, номінальному утримувачу у формі електронного документа з накладанням кваліфікованого електронного підпису уповноваженої особи Депозитарної установи.

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 та підписом уповноваженої особи Депозитарної установи.

20.7. 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 цією главою.

## **21. Порядок та строк надання депозитарною установою інформації, що міститься у системі депозитарного обліку**

21.1. Депозитарні установи надають інформацію, що міститься у системі депозитарного обліку, на письмову вимогу особи, яка відповідно до статті 136 Закону про ринки капіталу має право на отримання доступу до професійної таємниці.

21.2. Інформація, що становить професійну таємницю, надається суб'єктам, зазначеним у пунктах 4-10 частини першої статті 136 Закону про ринки капіталу, за їх запитом, що оформлюється на бланку такого суб'єкта встановленої форми, засвідчується підписом керівника (заступника керівника) такого суб'єкта або його територіального органу (у разі подання запиту приватним виконавцем або приватним нотаріусом – за підписом такого суб'єкта), що скріплюється гербовою печаткою, та містить передбачені Законом про ринки капіталу підстави для отримання інформації, що становить професійну таємницю й посилання на норми закону, відповідно до яких такий суб'єкт або його територіальний орган має право на отримання такої інформації. Відповідний запит має визначати обсяг інформації, яка вимагається таким суб'єктом, з урахуванням вимог щодо надання інформації для певного суб'єкта, передбаченої статтею 136 Закону про ринки капіталу.

21.3. Депозитарна установа у разі отримання від суб'єкта, визначеного у пунктах 4-10 частини першої статті 136 Закону про ринки капіталу, оформленого відповідно до вимог Закону, запиту щодо надання інформації, передбаченої статтею 136 цього Закону, зобов'язана надати такому суб'єкту відповідну інформацію у строк не більше ніж 14 робочих днів, якщо інший строк не встановлено законодавством. Якщо у запиті такого суб'єкта встановлений відповідно до законодавства інший строк надання депозитарною установою відповідної інформації, такий запит має містити посилання на норму(и) законодавства, відповідно до якої(их) такий суб'єкт має право на отримання такої інформації у зазначений у запиті строк.

21.4. Якщо запит стосується надання інформації про власників цінних паперів, та/або належні їм цінні папери, та/або операції з цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку номінального утримувача, депозитарна установа зобов'язана надати відповідному суб'єкту наявну у неї інформацію або



інформацію, яка має зберігатися у неї відповідно до вимог законодавства, у строк, встановлений у пункті 3 цього розділу.

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

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

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

21.7. У разі невиконання номінальним утримувачем зобов'язання щодо розкриття інформації на відповідний запит особи, яка відповідно до статті 136 Закону про ринки капіталу має право на отримання доступу до професійної таємниці, щодо власника цінних паперів, та/або належних йому цінних паперів, та/або операцій з цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку номінального утримувача, депозитарна установа не несе відповідальності за нерозкриття такої інформації.

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

**22. Внутрішній контроль**

№	Назва контролю	Опис релевантного ризику	Опис контролю	Відповідальний за контроль	Посилання на пункт
1	Контроль коректності оформлення та надання документів для відкриття рахунку у цінних паперах та здійснення адміністративних операцій	Ризик отримання некоректного/неповного пакету документів при відкритті рахунку у цінних паперах та відповідних помилок (втрат часу) при здійсненні адміністративних операцій	Перевірка коректності та повноти наданих документів/форм при авторизації адміністративних операцій у програмному забезпеченні шляхом звірки з первинними документами	Фахівець Депозитарного відділу та Начальник відділу	Глава 6, пункт 6.28., стор.9
2	Контроль повноважень розпорядників при проведенні облікових операцій	Ризик отримання розпорядження на здійснення облікової операції від особи, яка не має відповідних повноважень (ризик втрати активів)	Перевірка повноважень розпорядника рахунку в залежності від способу підписання розпорядження	Фахівець Депозитарного відділу та Начальник відділу	Глава 11, пункти 11.14.-11.18., стор.18
3	Контроль операцій, пов'язаних з виплатою доходів за цінними паперами/дивідендів	Ризик помилок (втрата часу та втрата грошових коштів) при виконанні операцій з виплати доходів за цінними паперами	Перевірка коректності розрахунку грошових сум та відповідності реквізитів Депонентів при виплатах доходів	Фахівець Депозитарного відділу та Начальник відділу	Глава 17, пункти 17.12., стор.43
4	Контроль дотримання порядку виконання депозитарних операцій	Ризик порушення вимог, встановлених регулятором, щодо порядку проведення депозитарних операцій	Перевірка та авторизація депозитарних операцій Керівником відділу	Фахівець Депозитарного відділу та Начальник відділу	Глава 14, пункт 14.2., стор.24
5	Контроль підписання вихідних документів Банку щодо депозитарної діяльності	Ризик некоректного підписання вихідних документів/Ризик відсутності достатніх повноважень щодо підписання вихідних документів	Підписання усіх вихідних документів Фахівцем та Керівником відділу або двома Керівниками	Фахівець Депозитарного відділу та Начальник відділу	Глава 13, пункт 13.20., стор.23
6	Контроль коректності депозитарного балансу	Ризик виникнення розбіжностей у депозитарному балансі Депозитарної установи	Автоматична звірка депозитарного балансу Депозитарної	Фахівець Депозитарного відділу та Центральний депозитарій	Глава 7, пункт 7.4., стор.10

№	Назва контролю	Опис релевантного ризику	Опис контролю	Відповідальний за контроль	Посилання на пункт
		та Центрального депозитарію	установи та Центрального депозитарію		
7	Контроль коректності розрахунку вартості чистих активів ІСІ	Ризик некоректного розрахунку вартості чистих активів ІСІ, виконаного КУА	Щоквартальна перевірка коректності розрахунків	Фахівець Депозитарного відділу та Начальник відділу	Глава 16, пункт 16.1.34., стор.34 16.1.36., стор.35

**23. Історія документу**

Дата затвердження версії 1.0	10.09.2013	
Супроводжуючі документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України "Про депозитарну систему України" № 5178-VI від 06.07.2012.р.</li> <li>2) «Порядок видачі, зупинення дії та анулювання ліцензії на провадження професійної діяльності на ринках капіталу», затверджений Рішенням НКЦПФР від 21.10.2021 N 982 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 грудня 2021 р. за N 1563/37185</li> <li>3) «Ліцензійні умови провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності, затверджені Рішенням НКЦПФР від 10.02.2022 N114 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2022р. за N 431/37767</li> <li>4) «Положення про провадження депозитарної діяльності», затверджене Рішенням НКЦПФР від 23.04.2013 N 735 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 червня 2013 р. за N 1084/23616 із змінами і доповненнями, внесеними Рішенням НКЦПФР №1253 від 24.12.2021</li> <li>5) Закон України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг"</li> <li>6) Закон України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» від 23.02.2006 № 3480-IV</li> </ol>	
Дата скасування (за наявності)		
Термін перегляду документу	За необхідності, але не рідше 1 разу на 2 роки Обов'язково у випадках зміни відповідного законодавства	
Особа, відповідальна за підтримку документу в актуальному стані (П.І.Б., телефон, електронна адреса)	Депозитарний відділ/ М.Колесник Тел.: +38 044 490 05 64 вн. 577305 Maryna.Konoplenko@otpbank.com.ua	
Особа, що замінює вище зазначеного працівника у разі його відсутності	Депозитарний відділ/ Л.Лапіна Тел.: +38 044 490 05 64 вн. 577346 Larysa.Lapina@otpbank.com.ua	
Дата внесення змін/доповнень	Автор змін/доповнень	Перелік змін/доповнень
Березень 2016	Кочкальов А.	Нова редакція Положення
Листопад 2016	Конопленко М.	Додано П.10, 17,18,19, частково оновлено пп.11.23
Жовтень 2017	Колесник М.	Додано П.20, пп.6.26, пп.6.27, пп.8.32, Частково оновлено Додатки 3-6
Січень 2018	Колесник М.	Додано пп.12.1.5, пп. 14.10, пп. 14.11, пп.14.12.
Квітень 2018	Колесник М.	Додано п.6.28, 14.13-15, 17.12, п.21 «Внутрішній контроль»
Грудень 2019	Колесник М.	Додано п.21, п.23., п.п.15.8 та Додатки 17-21; частково оновлено пп.8.8; 8.9; 8.14; 10.2; 11.9; 11.14; 11.16; 13.3; 13.12; 14.11; 14.12 та Додатки 1-5, 7.
Січень 2021	Колесник М.	Додано п.8.35 – про умови направлення запиту Депоненту щодо надання пояснень та інформації, що стосуються документально підтвердженої підозри, що рахунок у цінних паперах Депонента належить до підзвітних, 11.25 – про зберігання документів, що отримуються Депозитарною установою в електронній формі, 21.8, 21.9 та 21.10 додано з метою виконання податкових правил й застосування положень Закону США "Про податкові вимоги до іноземних рахунків" (FATCA).

		<p>Частково оновлено п.4.2- щодо тлумачення термінів "нерезидент", "підзвітний рахунок", "резидент", "статус податкового резидентства",</p> <p>11.7 - про зберігання документів, що отримуються Депозитарною установою в електронній формі,</p> <p>21.5 – щодо взаємодії депозитарної установи та номінального утримувача.</p> <p>п.п.12.1.7, 12.1.9 та 14.2 – незначні уточнення раніше викладеного.</p>
Серпень 2021	Колесник М.	<p>Додано п.7.13 – про забезпечення доступу до приміщення та послуг, які надаються згідно з ліцензією на провадження професійної діяльності на ринках капіталу, інвалідам та маломобільним групам населення;</p> <p>П. 8.39 про внесення Додатку №22 щодо повного переліку документів для відкриття рахунків в цінних паперах,</p> <p>П. 11.12 щодо підписання розпоряджень на проведення операцій за допомогою кваліфікованого електронного підпису (надалі – КЕП) та надання їх до депозитарної установи з використанням каналу обміну електронними документами «ВЧАСНО»,</p> <p>П. 14.16 про надання послуги з обліку цінних паперів іноземних емітентів;</p> <p>П. 19.4 про переказ дивідендів за цінними паперами, що обліковуються на рахунку Депозитарної установи в іноземній фінансовій установі та Додаток №22 Перелік документів для відкриття рахунків в цінних паперах.</p>
Листопад 2021	Колесник М.	<p>Додано інформацію про обслуговування номінальних утримувачів. Видалено інформацію про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг. Додано п.14.17., 14.18., 14.19. про порядок обслуговування Депозитних сертифікатів банку. Частково оновлено п. 4.2. п. 16.2.32, п.16.2.38, п.16.2.48.</p>
Серпень 2022	Лапіна Л.	<p>Видалено п.21.8, 21.9 та 21.10 про виконання податкових правил й застосування положень Закону США "Про податкові вимоги до іноземних рахунків" (FATCA).</p> <p>Додано п.8.4 про відкриття ескроу рахунків у цінних паперах; п.14.15. про виконання операцій з ЦП іноземних емітентів; п. 14.20 про виконання обмежень прав за ЦП; п.14.21 щодо внесення інформації про представника власника облігацій на загальних зборах; розділ 20 про порядок направлення повідомлень через депозитарну систему; Додаток 4, що містить Додаток до Анкети рахунку у цінних паперах з метою внесення даних про представника власника облігацій на загальних зборах.</p>
Грудень 2022	Лапіна Л.	<p>Додано: п.8.30. про відкриття рахунку у цінних паперах неплатоспроможному банку; п.8.40 про можливість неподання картки зі зразками підписів при подачі документів на відкриття рахунку в електронному вигляді; п.8.42. про операції, пов'язані з проведенням за рішенням Фонду додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку.</p> <p>Доповнено: п.14.16 уточнено про надання послуг з обліку цінних паперів іноземних емітентів; Додаток 22 доповнено переліком документів, що надаються депозитарній установі у разі прийняття Фондом рішення про проведення додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку для забезпечення зарахування прав на акції такої додаткової емісії на рахунки в цінних паперах кредиторів неплатоспроможного банку.</p>

**Додаток 1**

 до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
 Форма заяви на відкриття рахунку у цінних паперах

**ЗАЯВА  
НА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ**
**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЩО НАДАЄ ЗАЯВУ:**

1.1	Прізвище, ім'я, по-батькові фіз. особи	
	Повне найменування	
1.2	Ідентифікаційний номер платника податків	
	ЄДРПОУ (для ІСІ додатково ЄДРІСІ)	
1.3	Вид, серія та № паспорту або іншого документу що посвідчує особу, ким та коли виданий документ (для фізичних осіб)	
1.4	Інформація про особу уповноважену на відкриття рахунку у цінних паперах	
	Інформація про керуючого рахунком	

**2. ДАНОЮ ЗАЯВОЮ ПРОШУ ВІДКРИТИ НАСТУПНИЙ ТИП РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ:**

ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ РЕЗИДЕНТУ УКРАЇНИ  
 ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ НЕРЕЗИДЕНТУ УКРАЇНИ  
 ЮРИДИЧНІЙ ОСОБІ РЕЗИДЕНТУ УКРАЇНИ  
 ЮРИДИЧНІЙ ОСОБІ НЕРЕЗИДЕНТУ УКРАЇНИ  
 ІНШИЙ ТИП \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

*(Обрати один необхідний тип особи)*
**3. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ДОДАЮТЬСЯ ДО ЗАЯВИ \*:**

1	Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах від “ ” _____ 20__ р.	
2	Картка зі зразком (ами) підпису (ів) розпорядника (ів) рахунку у цінних паперах	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

\*- внести до таблиці інформацію про документи, зазначаючи їх назву та інші суттєві реквізити.

Зобов'язуюсь протягом у строк передбачений договором про обслуговування рахунку у цінних паперах повідомляти про всі зміни в документах, які надаються для відкриття рахунку в ЦП.

За умови надання повноважень на здійснення від мого імені певних дій іншій особі або в разі призначення керуючого рахунком зобов'язуюсь додатково надати всі необхідні документи для його ідентифікації відповідно до вимог чинного законодавства.

Підтверджую (ємо), ознайомлення до моменту укладання договору з інформацією, зазначеною у частині другій статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг".

Дата заповнення заяви	“ ” _____ 20__ р.
Підпис та ПІБ особи що надає заяву	_____ (підпис) МП _____ (ПІБ.)

**РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКОМ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ:**

Вхідний реєстраційний номер		Дата отримання заяви	
Реєстраційний номер операції		Дата проведення операції (відкриття рахунку)	
Депозитарний код рахунку у цінних паперах			
<u>Оператор</u>		<u>Контролер</u>	
_____ П.І.Б. _____ підпис		_____ П.І.Б. _____ підпис	

**Додаток 2**

 до Положення про депозитарну діяльність зберігача цінних паперів АТ «ОТП БАНК»  
 Форма анкети-опитувальника рахунку у цінних паперах фізичної особи

## АНКЕТА-ОПИТУВАЛЬНИК РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ № 300137-\_\_\_\_\_

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ:**

1.1	Прізвище, ім'я, по-батькові	
1.2	Громадянство	
1.3	Статус податкового резидентства (країна податкового резидентства)	
1.4	Місце проживання або перебування	
1.5	Поштова (фактична) адреса	
1.6	Серія та номер паспорту (або іншого документу, що його замінює)	
1.7	Ким та коли виданий паспорт (або інший документ, що його замінює)	
1.8	Ідентифікаційний (реєстраційний) номер (платника податків)	<input type="checkbox"/> <b>Відсутній</b> серія та номер паспорта, у якому проставлено відмітку органів державної податкової служби про відмову в одержанні ідентифікаційного (реєстраційного) номера, зазначена в пункті 1.6

**2. КОНТАКТНІ ДАНІ:**

2.1	Телефон		2.2	Email	
-----	---------	--	-----	-------	--

**3. КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ (за наявності):**

№	П.І.Б./Назва (Код ЄДРПОУ)	Термін (строк) та обсяг повноважень	Документ, що підтверджує повноваження

*Анкета керуючого рахунком у ЦП, документи для проведення ідентифікації керуючого згідно вимог чинного законодавства додаються*

**4. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПО РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ, РАХУНКІВ ТА ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОРПОРАТИВНІ ОПЕРАЦІЇ ЕМІТЕНТІВ ОТРИМАНОЇ ВІД ЦД (необхідне підкреслити):**

4.1	<input type="checkbox"/> Особисто	4.2	<input type="checkbox"/> Поштою за адресою _____
4.3	<input type="checkbox"/> Інший варіант _____	4.4	<input type="checkbox"/> Та додатково на Email _____

**5. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ДЛЯ ВИПЛАТИ ДОХОДІВ ЗА ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ:**

5.1	Реквізити рахунку для перерахування депоненту виплат доходів за ЦП (назва Банку, номер рахунку в форматі IBAN).	<input type="checkbox"/> АТ «ОТП БАНК», IBAN _____ <input type="checkbox"/> _____, IBAN _____
5.2	Строк перерахування депоненту виплат доходу за ЦП	<input checked="" type="checkbox"/> У строки визначені договором з Депонентом <input type="checkbox"/> Інші строки

**6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА**

- Клієнт повинен пройти ідентифікацію згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, опитувальник клієнта додано до анкети;  
 Клієнт раніше ідентифікований в Банку, своєчасно проведено уточнення інформації щодо ідентифікації клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінились.

Підпис працівника що перевіряв статус ідентифікації (заповнюється працівником депозитарної установи) \_\_\_\_\_

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих АТ «ОТП БАНК» (надалі – «БАНК») відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про відкриття/обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтвердуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком моїх Персональних даних (дані, які необхідні для надання мені послуг у зв'язку з відкриттям рахунку в цінних паперах в БАНК), з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (особи, з якими БАНК перебуває в договірних відносинах, а також члени Групи ОТП, надалі - "Треті особи"), у тому числі шляхом здійснення прямих контактів зі мною за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Банком та мною, а також надаю згоду на передачу Персональних даних (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них та без необхідності надання мені письмового повідомлення про здійснення зазначених дій. Також, своїм підписом підтверджую, що в момент збору Персональних даних БАНК повідомив мене про володілця моїх Персональних даних, склад та зміст зібраних Персональних даних, права, передбачені Законом, про мету збору Персональних даних та осіб, яким передаються його Персональні дані.

Підпис власника/уповноваженого представника	_____ (підпис) _____ (ПІБ.)
---	-----------------------------

**7. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ:**

7.1	Вхідний реєстраційний номер	№ _____ “ _____ ” _____ 20__ р.
7.2	ПІБ, посада та підпис Фахівця, який опрацював анкету	_____ (підпис) _____ (ПІБ.)
7.3	ПІБ та підпис Керівника	_____ (підпис) _____ (ПІБ.)
7.4	CNUM	



**Додаток 3**

 до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
 Форма анкети-опитувальника рахунку у цінних паперах юридичної особи

## АНКЕТА - ОПИТУВАЛЬНИК РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ № \_\_\_\_\_

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ:**

1.1	Скорочене найменування	
1.2	Повне найменування	
1.3	Код компанії (для резидентів код ЄДРПОУ)	
1.4	Організаційно - правова форма	
1.5	Форма власності	
1.6	Розмір статутного капіталу	
1.7	Місцезнаходження (юридична адреса)	
1.8	Поштова (фактична) адреса	
1.9	Номер запису про державну реєстрацію, дата державної реєстрації, орган державної реєстрації	
1.10	Статус податкового резидентства кінцевих бенефіціарних власників юридичної особи (країна податкового резидентства)	

**2. КОНТАКТНІ ДАНІ:**

2.1	Телефон		2.2	Email	
-----	---------	--	-----	-------	--

**3. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПО РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ, РАХУНКІВ ТА ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОРПОРАТИВНІ ОПЕРАЦІЇ ЕМІТЕНТІВ ОТРИМАНОЇ ВІД ЦД (необхідне підкреслити):**

3.1	<input type="checkbox"/> Особисто	3.2	<input type="checkbox"/> Поштою за адресою _____
3.3	<input type="checkbox"/> Інший варіант _____	3.4	<input type="checkbox"/> Та додатково на Email _____

**4. РОЗПОРЯДНИКИ РАХУНКОМ:**

№	П.І.Б	Термін (строк) та обсяг повноважень	Документ, що підтверджує повноваження

**5. КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ (за наявності):**

№	П.І.Б./Назва (Код ЄДРПОУ)	Термін (строк) та обсяг повноважень	Документ, що підтверджує повноваження

*Анкета керуючого рахунком у цінних паперах та всі необхідні документи для проведення ідентифікації відповідно до вимог чинного законодавства додаються*

**6. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ДЛЯ ВИПЛАТИ ДОХОДІВ ЗА ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ:**

6.1	Реквізити рахунку для перерахування депоненту виплат доходів за ЦП (назва Банку, номер рахунку в форматі IBAN).	<input type="checkbox"/> АТ «ОТП БАНК», IBAN _____ <input type="checkbox"/> _____, IBAN _____
6.2	Строк перерахування депоненту виплат доходу за цінними паперами	<input checked="" type="checkbox"/> У строки визначені договором з Депонентом <input type="checkbox"/> Інші строки

**7. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТКИ:**  печатка використовується;  печатка не використовується.

**8. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА**
 Клієнт повинен пройти ідентифікацію згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку/

 Клієнт раніше ідентифікований в Банку, проведено уточнення інформації щодо ідентифікації клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінилися.

Підпис особи що перевірили статус ідентифікації (заповнюється працівником депозитарної установи) \_\_\_\_\_

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих АТ «ОТП БАНК» (надалі – «БАНК») відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про відкриття/обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтвердуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком моїх Персональних даних (дані, які необхідні для надання мені послуг у зв'язку з відкриттям рахунку в цінних паперах в БАНК), з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (особи, з якими БАНК перебуває в договірних відносинах, а також члени Групи ОТП, надалі - "Треті особи"), у тому числі шляхом здійснення прямих контактів зі мною за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Клієнтом та Банком, а також даю згоду на передачу Персональних даних (у т.ч. транскордонну) Третім особам, змину, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них, без необхідності надання Клієнту письмового повідомлення про здійснення зазначених дій. Також, своїм підписом підтверджую, що в момент збору Персональних даних БАНК повідомив мене про володільця моїх Персональних даних, склад та зміст зібраних Персональних даних, права, передбачені Законом, про мету збору Персональних даних та осіб, яким передаються його Персональні дані. Клієнт підтверджує (гарантує) що Персональні дані фізичних осіб, які передаються Банку, здійснюються за згодою таких фізичних осіб, які повідомлені про відомості, зазначені в ч.2 ст.12 Закону.

Підпис уповноваженого представника	_____ (підпис) _____ МП. _____ (П.І.Б.)
------------------------------------	---

**9. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ:**

9.1	Вхідний реєстраційний номер	№ _____ “___” _____ 20__ р.	
9.2	Підпис та ПІБ Фахівця, який опрацював анкету	_____ (підпис)	_____ (ПІБ.)
9.3	ПІБ та підпис Керівника	_____ (підпис)	_____ (ПІБ.)
9.4	<b>CNUM</b>		

**Додаток 4**

до Положення про депозитарну діяльність зберігача цінних паперів АТ «ОТП БАНК»

**ДОДАТОК**
**ДО АНКЕТИ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ**

№ 300137-\_\_\_\_\_

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРЕДСТАВНИКА ВЛАСНИКА ОБЛІГАЦІЙ НА ЗБОРАХ:**

1.1	Прізвище, ім'я, по-батькові	
1.2	Громадянство	
1.3.	Статус податкового резидентства (країна податкового резидентства)	
1.4	Місце проживання або перебування	
1.5	Поштова (фактична) адреса	
1.6	Серія та номер паспорту (або іншого документу, що його замінює)	
1.7	Ким та коли виданий паспорт (або інший документ, що його замінює)	
1.8	Ідентифікаційний (реєстраційний) номер (платника податків)	<input type="checkbox"/> <b>Відсутній</b> серія та номер паспорта, у якому проставлено відмітку органів державної податкової служби про відмову в одержанні ідентифікаційного (реєстраційного) номера, зазначена в пункті 1.6
1.9	Код цінних паперів випуску облігацій, за яким призначено представника	
1.10	Документ, що підтверджує повноваження представника власника облігацій на зборах та строк повноважень представника	

**2. КОНТАКТНІ ДАНІ ПРЕДСТАВНИКА:**

2.1	Телефон*		2.2	Email**	
-----	----------	--	-----	---------	--

\*номер контактного мобільного телефону представника власника облігацій на зборах не може співпадати з номером контактного мобільного телефону депонента, представником якого він є;

\*\* адреса електронної пошти представника власника облігацій на зборах не може співпадати з адресою електронної пошти депонента, представником якого він є.

Перевірку дійсності, унікальності та коректності відображення контактного мобільного телефону та електронної пошти представника власника облігацій в анкеті рахунку в цінних паперах здійснено.

Підпис особи, що здійснила таку перевірку (заповнюється працівником депозитарної установи) \_\_\_\_\_

Підпис Розпорядника рахунку	_____ (підпис) МП. _____ (ПІБ.)
-----------------------------	---------------------------------

**3. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ:**

3.1	Вхідний реєстраційний номер	№ _____ “ _____ ” _____ 20__ р.	
3.2	Підпис та ПІБ Фахівця, який опрацював анкету	_____ (підпис)	_____ (ПІБ.)
3.3	ПІБ та підпис Керівника	_____ (підпис)	_____ (ПІБ.)

**Додаток 5**

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
 Форма анкети-опитувальника рахунку у цінних паперах пайового інвестиційного фонду/  
 корпоративного інвестиційного фонду/пенсійного фонду/держави/територіальної громади/нотаріуса/заставодержателя

**АНКЕТА – ОПИТУВАЛЬНИК РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ  
 ПАЙОВОГО ІНВЕСТИЦІЙНОГО ФОНДУ/КОРПОРАТИВНОГО ІНВЕСТИЦІЙНОГО ФОНДУ  
 ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ/ДЕРЖАВИ/ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ/НОТАРІУСА/ ЗАСТАВОДЕРЖАТЕЛЯ  
 (викреслити зайве) №**

Для наступного випуску ЦП	ISIN	Кількість ЦП
(для держави/територіальної громади/нотаріуса/заставодержателя)		Інша інформація про ЦП

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ:**

1.1	Скорочене найменування (за наявності)	
1.2	Повне найменування/ ПІБ (для фіз. особи)	
1.3	Код за ЄДРПОУ (для ІСІ додатково код за ЄДРІСІ)/ Серія та номер паспорту (або іншого документу, що його замінює) та ідентифікаційний (реєстраційний) номер платника податків (за наявності) (для фіз. особи)	
1.4	Організаційно - правова форма (за наявності)	
1.5	Форма власності (за наявності)	
1.6	Розмір статутного капіталу (за наявності)	
1.7	Місцезнаходження (юридична адреса)/ Місце проживання або перебування (для фіз. особи)	
1.8	Поштова (фактична) адреса	
1.9	Номер запису про державну реєстрацію, дата державної реєстрації, орган державної реєстрації (за наявності)	
1.10	Статус податкового резидентства кінцевих бенефіціарних власників (країна податкового резидентства)	

**2. КОНТАКТНІ ДАНІ:**

2.1	Телефон	2.2	Email
-----	---------	-----	-------

**3. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПО РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ, РАХУНКІВ ТА ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОРПОРАТИВНІ ОПЕРАЦІЇ ЕМІТЕНТІВ ОТРИМАНОЇ ВІД ЦД (необхідне підкреслити):**

3.1	<input type="checkbox"/> Особисто	3.2	<input type="checkbox"/> Поштою за адресою _____
3.3	<input type="checkbox"/> Інший варіант _____	3.4	<input type="checkbox"/> Та додатково на Email _____

**4. РОЗПОРЯДНИКИ РАХУНКОМ (за наявності):**

№	П.І.Б	Термін (строк) та обсяг повноважень	Документ, що підтверджує повноваження

**5. У РАЗІ НАЯВНОСТІ, ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ/КРЕДИТОРА (для анкети нотаріуса):**

№	П.І.Б./Назва (Код ЄДРПОУ)	Термін (строк) та обсяг повноважень	Документ, що підтверджує повноваження

*Анкета керуючого рахунком у цінних паперах та всі необхідні документи для проведення ідентифікації відповідно до вимог чинного законодавства додаються*

**6. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ДЛЯ ВИПЛАТИ ДОХОДІВ ЗА ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ:**

6.1	Реквізити рахунку для перерахування депоненту виплат доходів за ЦП (назва Банку, номер рахунку в форматі IBAN).	<input type="checkbox"/> АТ «ОТП БАНК», IBAN _____  <input type="checkbox"/> _____, IBAN _____
6.2	Строк перерахування депоненту виплат доходу за цінними паперами	<input checked="" type="checkbox"/> У строки визначені договором з Депонентом <input type="checkbox"/> Інші строки

**7. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТКИ:**  печатка використовується;  печатка не використовується.

**8. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА**

Клієнт повинен пройти ідентифікацію згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку/  клієнт раніше ідентифікований в Банку, проведено уточнення інформації щодо ідентифікації клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінилися/  клієнт за своїм статусом відноситься до осіб, які не повинні у повному обсязі проходити ідентифікацію:

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих АТ «ОТП БАНК» (надалі – «БАНК») відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про відкриття/обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтверджуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком моїх Персональних даних (дані, які необхідні для надання мені послуг у зв'язку з відкриттям рахунку в цінних паперах в БАНК з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (особи, з якими БАНК перебуває в договірних відносинах, а також члени Групи ОТП, надалі - "Треті особи"), у тому числі шляхом здійснення прямих контактів зі мною за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Клієнтом та Банком, а також даю згоду на передачу Персональних даних (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них, без необхідності надання мені письмового повідомлення про здійснення зазначених дій. Також, своїм підписом підтверджую, що в момент збору Персональних даних БАНК повідомив мене про володільця моїх Персональних даних, склад та зміст зібраних Персональних даних, права, передбачені Законом, про мету збору Персональних даних та осіб, яким передаються його Персональні дані. Клієнт підтверджує (гарантує) що Персональні дані фізичних осіб, які передаються Банку, здійснюються за згодою таких фізичних осіб, які повідомлені про відомості, зазначені в ч.2 ст.12 Закону.

Підпис уповноваженого представника	_____ (підпис) МП. (ПІБ.)
------------------------------------	------------------------------

**9. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ:**

9.1	Вхідний реєстраційний номер	№ _____ “___” _____ 20__ р.
9.2	Підпис та ПІБ Фахівця, який опрацював анкету	_____ (підпис) _____ (ПІБ.)
9.3	ПІБ та підпис Керівника	_____ (підпис) _____ (ПІБ.)
9.4	<b>CNUM</b>	

**Додаток 6**

 до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
 Форма анкети-опитувальника керуючого рахунком у цінних паперах

## АНКЕТА - ОПИТУВАЛЬНИК КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ № \_\_\_\_\_

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ:**

1.1	Скорочене найменування	
1.2	Повне найменування/ ПІБ (для фіз. особи)	
1.3	Код компанії (для резидентів код ЄДРПОУ, для ІСІ додатково код за ЄДРІСІ)/ Серія та номер паспорту (або іншого документу, що його замінює) та ідентифікаційний (реєстраційний) номер платника податків (за наявності) (для фіз. особи)	
1.4	Організаційно - правова форма	
1.5	Форма власності	
1.6	Розмір статутного капіталу	
1.7	Місцезнаходження (юридична адреса)/ Місце проживання або перебування (для фіз. особи)	
1.8	Поштова (фактична) адреса	
1.9	Номер запису про державну реєстрацію, дата державної реєстрації, орган державної реєстрації	
1.10	Статус податкового резидентства: країна податкового резидентства (для фіз.особи)/ Статус податкового резидентства кінцевих бенефіціарних власників (для юридичної особи)	

**2. КОНТАКТНІ ДАНІ:**

2.1	Телефон		2.2	Email	
-----	---------	--	-----	-------	--

**3. РОЗПОРЯДНИКИ РАХУНКОМ:**

№	П.І.Б	Термін (строк) та обсяг повноважень	Документ, що підтверджує повноваження

**4. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТКИ:**  печатка використовується;  печатка не використовується.

**5. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА**
 Клієнт повинен пройти ідентифікацію згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку/  клієнт раніше ідентифікований в Банку, проведено уточнення інформації щодо ідентифікації клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінились:

Підпис особи що перевірили статус ідентифікації (заповнюється працівником депозитарної установи) \_\_\_\_\_

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих АТ «ОТП БАНК» (надалі – «БАНК») відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про відкриття/обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтверджуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком моїх Персональних даних (дані, які необхідні для надання мені послуг у зв'язку з відкриттям рахунку в цінних паперах в БАНК), з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (особи, з якими БАНК перебуває в договірних відносинах, а також члени Групи ОТП, надалі - "Треті особи"), у тому числі шляхом здійснення прямих контактів зі мною за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Банком та мною, а також даю згоду на передачу Персональних даних (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них, без необхідності надання мені письмового повідомлення про здійснення зазначених дій. Також, своїм підписом підтверджую, що в момент збору Персональних даних БАНК повідомив мене про володільця моїх Персональних даних, склад та зміст зібраних Персональних даних, права, передбачені Законом, про мету збору Персональних даних та осіб, яким передаються його Персональні дані. Клієнт підтверджує (гарантує) що Персональні дані фізичних осіб, які передаються Банку, здійснюються за згодою таких фізичних осіб, які повідомлені про відомості, зазначені в ч.2 ст.12 Закону.

Підпис Розпорядника рахунку	_____ (підпис) _____ МП. _____ (ПІБ.)
-----------------------------	---------------------------------------

**6. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ:**

6.1	Вхідний реєстраційний номер	№ _____ " _____ " _____ 20__ р.
6.2	Підпис та ПІБ Фахівця, який опрацював анкету	_____ (підпис) _____ (ПІБ.)
6.3	ПІБ та підпис Керівника	_____ (підпис) _____ (ПІБ.)
6.4	CNUM	

**Додаток 7**

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
 Форма картка із зразками підпису(-ів) розпорядника(-ів) рахунку у цінних паперах та відбитку  
 печатки\* Депонента/Клієнта/керуючого рахунком/заставодержателя



Найменування Депозитарної установи  
 ЄДРПОУ  
 Місцезнаходження Депозитарної установи

АТ «ОТП БАНК»  
 21685166  
 01033, м. Київ, вул. Жиланська, буд. 43

### КАРТКА ІЗ ЗРАЗКАМИ ПІДПISУ(-ІВ) РОЗПОРЯДНИКА(-ІВ) РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ТА ВІДБИТКУ ПЕЧАТКИ

ДЕПОЗИТАРНИЙ КОД РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ

ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ВЛАСНИКА РАХУНКУ (ДЕПОНЕНТА) У ЦІННИХ ПАПЕРАХ	
ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ / ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ ФІЗ. ОСОБИ	
КОД ЗА ЄДРПОУ / КОД ЗА ЄДРІСІ/ ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ (РЕЄСТРАЦІЙНИЙ) НОМЕР ПЛАТНИКА ПОДАТКІВ (за наявності)	
ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО КЕРУЮЧОГО РАХУНКУ (заповнюється за наявності)	
ПОВНА НАЗВА КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ	
КОД ЗА ЄДРПОУ КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ	

Розпорядження та інші документи, що надаються для виконання операцій по рахунку у цінних паперах просимо вважати дійсними за наявності на них наведених нижче зразків підпису та відбитку печатки (за наявності).

Зразки підпису осіб, уповноважених давати розпорядження Депозитарній установі від імені власника рахунку (депонента) на здійснення певних дій по рахунку у цінних паперах, як розпорядники рахунку:

№	П.І.Б.	Обмеження повноважень щодо розпорядження рахунком (за наявності)	Зразок підпису	Термін (строк) дії підпису (відповідно до Довіреності, наказу про призначення тощо)
1				
2				

Місце для відбитка печатки власника рахунку / керуючого рахунку (в разі наявності)

<b>Особа, що затвердила картку</b> (у разі засвідчення картки керівником уповноваженою на це установчими документами) Керуючого рахунком, емітента тощо	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)
---	-------------------	----------------

#### ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ

ПІБ та підпис працівника депозитарної установи, у присутності якого підписана картка, або працівника, яким опрацьована картка	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)
ПІБ та підпис Керівника	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)

**Додаток 8**

 до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
 Форма розпорядження на проведення адміністративної операції

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРОВЕДЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ОПЕРАЦІЇ НА РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ Вих. № \_\_\_\_\_ (за необхідності)

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ:**

1.1	Депозитарний код рахунку в цінних паперах (номер рахунку в ЦП)	
1.2	Повне найменування/ Прізвище, ім'я, по-батькові фіз. особи	
1.3	Код за ЄДРПОУ (для ІСІ додатково зазначити код за ЄДРІСІ) Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юр. особи - нерезидента)/ Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)	
1.4	Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ. (тільки для фіз. Особи)	
1.5	ПІБ розпорядника рахунку в ЦП	

**2. ЦИМ РОЗПОРЯДЖЕННЯМ НАКАЗУЮ ДЕПОЗИТАРНІЙ УСТАНОВІ ВИКОНАТИ НАСТУПНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ОПЕРАЦІЮ:**
**ВНЕСТИ ЗМІНИ ДО РЕКВІЗИТІВ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ  
ЗАКРИТИ РАХУНОК У ЦІННИХ ПАПЕРАХ**
  


(Обрати необхідний тип операції)

**3. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНА ОПЕРАЦІЯ\*:**

1	Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах від “ ” _____ 20__ р.	для операції внесення змін до реквізитів рахунку у ЦП
2		
3		
4		
5		

\*- внести до таблиці інформацію про документи, зазначаючи їх назву та інші суттєві реквізити.

**Відповідальність за достовірність даних, вказаних в розпорядженні, несе особа, яка його підписала**

Дата заповнення розпорядження	“ ” _____ 20__ р.
Підпис та ПІБ розпорядника рахунку в ЦП	_____ (підпис) (печатка за наявності) _____ (ПІБ.РОЗПОРЯДНИКА)

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ:**

Вхідний реєстраційний номер		Дата отримання розпорядження	
Реєстраційний номер операції		Дата проведення операції	
Оператор _____ П.І.Б. _____ підпис		Контролер _____ П.І.Б. _____ підпис	



**Додаток 9**

 до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
 Форма розпорядження на проведення облікової операції (зарахування /списання/переказ)

<b>Розпорядження на проведення облікової операції пов'язаної з набуттям/припиненням прав на цінні папери</b>				 Код в Депозитарії 100024-UA30300137 Код МДО 300137	
<b>ЦИМ РОЗПОРЯДЖЕННЯМ НАКАЗУЮ ДЕПОЗИТАРНІЙ УСТАНОВІ ПРОВЕСТИ НАСТУПНУ ОПЕРАЦІЮ:</b>					
<b>ЗАРАХУВАННЯ</b>		<i>(Обрати необхідний тип операції)</i>	<b>З дотриманням принципу: Поставка цінних паперів проти оплати</b>		<i>(Обрати необхідний принцип виконання операції)</i>
<b>СПИСАННЯ</b>			<b>Без дотримання принципу: Поставка цінних паперів проти оплати</b>		
<b>ПЕРЕКАЗ</b>					
<b>Підстава для проведення операції:</b> (Назва, номер і дата документа)					
<b>Відомості про інвестиційну фірму</b>					
повне або скорочене найменування, код за ЄДРПОУ, серія, номер, строк дії ліцензії, або відомості про відсутність інвестиційної фірми, що діяла в інтересах:					
ДЕПОНЕНТА		КОНТРАГЕНТА			
Інвестиційна фірма відсутня оскільки дана операція згідно вимог законодавства не потребує її участі					
<b>Інша суттєва інформація</b> (за наявності)					
<b><u>Відомості про власника рахунку:</u></b>					
Депозитарний код (№) рахунку в ЦП депонента					
Найменування/ПІБ власника рахунку					
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (код за ЄДРІСІ) /Номер реєстрації нерезидента / назва; серія; №; дата видачі документа, який посвідчує особу; орган, що видав документ, ідентифікаційний номер (за наявності)					
Місцезнаходження/ місце проживання					
Розпорядник рахунку					
<b><u>Відомості про контрагента:</u></b>					
Депозитарний код (№) рахунку в ЦП					
Найменування /ПІБ власника рахунку					
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (код за ЄДРІСІ) /Номер реєстрації нерезидента / назва; серія; №; дата видачі документа, який посвідчує особу; орган, що видав документ, ідентифікаційний номер (за наявності)					
Ознака резидентності (непотрібне викреслити)					
Резидент/					
Місцезнаходження/ місце проживання					
Найменування та код депозитарної установи/депозитарію					
<b><u>Відомості про цінні папери:</u></b>					
Ідентифікаційний номер ЦП / ISIN					
Найменування Емітента					
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ емітента					
Номінальна вартість одного ЦП					
Кількість ЦП (шт.)					
Загальна номінальна вартість ЦП					
Дата заповнення розпорядження				“ ” 20 р.	
Підпис та ПІБ розпорядника рахунку в ЦП				_____ (підпис) (печатка за наявності) (ПІБ.РОЗПОРЯДНИКА)	
<b>ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ:</b>					
Вхідний реєстраційний номер				Дата отримання розпорядження	

<b>Ресстраційний номер операції</b>		<b>Дата проведення операції</b>	
<b>Оператор</b>		<b>Контролер</b>	
_____ П.І.Б.	_____ підпис	_____ П.І.Б.	_____ підпис

## Розпорядження на проведення облікової операції пов'язаної з встановленням/зняттям обмежень прав на цінні папери (блокування/розблокування)


 Код в Депозитарії  
 Код МДО 300137

**ЦИМ РОЗПОРЯДЖЕННЯМ НАКАЗУЮ ДЕПОЗИТАРНІЙ УСТАНОВІ ПРОВЕСТИ НАСТУПНУ ОПЕРАЦІЮ:**
**БЛОКУВАННЯ**  
**РОЗБЛОКУВАННЯ**
  

*(Обрати необхідний тип операції)*

<b>Відомості, пов'язані з встановленням/зняттям обмежень прав на цінні папери:</b> <i>(виконання договору застави цінних паперів; виставлення цінних паперів на продаж на організованому ринку капіталу; виконання договорів, гарантованих цінними паперами; інші обмеження в обігу, передбачені законодавством України)</i>	
<b>Підстава для проведення операції:</b> <i>(назва, номер і дата складання документа(ів))</i>	
<b>Умови розблокування</b> <i>(Вказується у розпорядженні з відміткою «Блокування» за необхідності)</i>	
<b>Відомості про інвестиційну фірму, що буде діяти в інтересах депонента:</b> повне або скорочене найменування, код за ЄДРПОУ, серія, номер, строк дії ліцензії <i>(Вказується у розпорядженні з відміткою «Розблокування» за необхідності).</i>	
<b>Відомості про власника рахунку:</b>	
Депозитарний код (№) рахунку в ЦП депонента	
Найменування/ПІБ власника рахунку	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (код за ЄДРІСІ) /Номер реєстрації нерезидента / назва; серія; №; дата видачі документа, який посвідчує особу; орган, що видав документ, ідентифікаційний номер (за наявності)	
Місцезнаходження/ місце проживання	
Розпорядник рахунку	
<b>Відомості про особу, на ім'я якої здійснюється блокування цінних паперів:</b> <i>(заставодержатель, фондова біржа тощо)</i>	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (код за ЄДРІСІ) /Номер реєстрації нерезидента / назва; серія; №; дата видачі документа, який посвідчує особу; орган, що видав документ, ідентифікаційний номер (за наявності)	
<b>Відомості про цінні папери:</b>	
Ідентифікаційний номер ЦП / ISIN	
Найменування Емітента	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ емітента	
Номінальна вартість одного ЦП	
Кількість ЦП (шт.)	
Загальна номінальна вартість ЦП	
Дата заповнення розпорядження	“ ” _____ 20__ р.
Підпис та ПІБ розпорядника рахунку в ЦП	_____

		<i>(підпис) (печатка за наявності)</i> ( ) <i>ПІБ.РОЗПОРЯДНИКА</i> )	
<b>Вхідний реєстраційний номер</b>		<b>Дата отримання розпорядження</b>	
<b>Реєстраційний номер операції</b>		<b>Дата проведення операції</b>	
<b>Оператор</b>		<b>Контролер</b>	
_____		_____	
<b>П.І.Б.</b>	<b>підпис</b>	<b>П.І.Б.</b>	<b>підпис</b>

**Додаток 11**

 до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
 Форма розпорядження (запиту) на проведення інформаційної операції

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРОВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ОПЕРАЦІЇ НА РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ № \_\_\_\_\_ (за необхідності)

**1. ВІДОМОСТІ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ:**

1.1	Депозитарний код рахунку в цінних паперах (номер рахунку в ЦП)	
1.2	Повне найменування/ Прізвище, ім'я, по-батькові фіз. особи	
1.3	Код за ЄДРПОУ депонента та/або керуючого рахунком (для ІСІ додатково код за ЄДРІСІ) Номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юр. особи - нерезидента) Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)	
1.4	Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (тільки для фіз. осіб).	
1.5	ПІБ розпорядника рахунку в ЦП	

**2. ВІДОМОСТІ ПРО ОПЕРАЦІЮ (ЗАПОВНИТИ НЕОБХІДНЕ):**

2.1	Надання виписки про стан рахунку у цінних паперах станом на « ____ » _____ 20__ р.
2.2	Надання виписки про операції з цінними паперами за період з « ____ » _____ 20__ р. по « ____ » _____ 20__ р.
2.3	Надання інформаційної довідки про незавершені операції з цінними паперами за рахунками в цінних паперах
2.4	Надання інформаційної довідки, яка передбачена в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах (вказати яку саме) _____

**3. ВІДОМОСТІ ПРО ЦІННІ ПАПЕРИ, ЩОДО ЯКИХ ПРОВІДИТЬСЯ ОПЕРАЦІЯ**
**(ЗАПОВНЮЄТЬСЯ У РАЗІ НЕОБХІДНОСТІ ОТРИМАННЯ ВИПИСКИ/ДОВІДКИ ЗА ОКРЕМИМ ВИПУСКОМ ЦП):**

3.1	Повне найменування емітента цінних паперів	
3.2	Код за ЄДРПОУ емітента цінних паперів	
3.3	Код цінних паперів (код ISIN)	

**4. СПОСІБ ОДЕРЖАННЯ ВИПИСКИ/ДОВІДКИ (ЗАПОВНИТИ НЕОБХІДНЕ):**

4.1	Поштою: простим або рекомендованим листом (необхідне підкреслити) (вказати адресу) _____
4.2	Особисто у відділенні Банку
4.3	Інший спосіб одержання, який передбачений в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах (вказати який саме) _____

**Відповідальність за достовірність даних, вказаних в розпорядженні, несе особа, яка його підписала**

Дата складання розпорядження	« ____ » _____ 20__ р.
Підпис та ПІБ розпорядника рахунку в ЦП	_____ (підпис) (печатка за наявності) (ПІБ.РОЗПОРЯДНИКА)

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ:**

Вхідний реєстраційний номер		Дата отримання розпорядження	
Реєстраційний номер операції (за наявності)		Дата проведення операції	
<b><u>Оператор</u></b>		<b><u>Контролер</u></b>	
_____		_____	
П.І.Б. _____ підпис		П.І.Б. _____ підпис	

**Додаток 12**до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
Форма виписки про стан рахунку у цінних паперах

Depository institute: Public Joint-Stock Company OTP Bank/Депозитарна установа: Публічне акціонерне товариство «ОТП Банк»  
NSSMC's License to provide professional activities in the stock market: Depository institute activity, AE #263434 dated 01.10.2013  
Ліцензія НКЦПФР на здійснення професійної діяльності на ринку, а саме: депозитарна діяльність депозитарної установи серії АЕ №263434 від 01.10.2013р.  
Address: 43, Zhylyanska St., Kiev, Ukraine 01033/Адреса: 01033, м.Київ, вул.Жилианська, 43,  
Tel.: +380-44-490-05-64, fax: +380-44-495-60-63

**ВИПИСКА ПРО ЗАЛИШКИ НА РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ №(депозитарний код рахунку у ЦП) СТАНОМ НА дд.мм.рррр \_\_ г. \_\_хв. \_\_ сек.**

Дата та час складання виписки: дд.мм.рррр \_\_ г. \_\_хв. \_\_ сек.

**Депонент:**

<u>ПІБ/найменування депонента</u>	<u>Тип, серія та номер документа, ІПН або код за ЄДРПОУ(ЄДРІСІ)</u>
-----------------------------------	---

**Портфель ЦП Депонента**

№	ISIN	Емітент	ЄДРПОУ	Вид, тип, форма випуску ЦП	Балансовий рахунок	Кількість ЦП на рахунку	Номінальна вартість одного ЦП	Загальна номінальна вартість ЦП	% статутного капіталу

ПІБ та посада Карієвіч

ПІБ та посада Фахівця

**Додаток 13**

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
 Форма виписки про операції на рахунку в цінних паперах



Depository institute: Public Joint-Stock Company OTP Bank/Депозитарна установа: Публічне акціонерне товариство «ОТП Банк»  
 NSSMC's License to provide professional activities in the stock market: Depository institute activity, AE #263434 dated 01.10.2013  
 Ліцензія НКЦПФР на здійснення професійної діяльності на ринку, а саме: депозитарна діяльність депозитарної установи серії АЕ №263434 від 01.10.2013р.  
 Address: 43, Zhylyanska St., Kiev, Ukraine 01033/Адреса: 01033, м. Київ, вул.Жиллянська, 43,  
 Tel.: +380-44-490-06-64, fax: +380-44-496-60-83

**ВИПСКА ПРО ОПЕРАЦІЇ НА РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ № депозитарний код рахунку у ЦП 3 дд.мм.рррр ПО дд.мм.рррр**

Дата та час складання виписки: дд.мм.рррр \_\_ г. \_\_хв. \_\_ сек.

**Депонент:**

<b>ПІБ/найменування депонента</b>	<b>Тип, серія та номер документа, ІПН або код за ЄДРПОУ(ЄДРІСІ)</b>
-----------------------------------	---

**Операції по рахунку у цінних паперах**

№ з/п	Дата операції	Балансовий рахунок		Контрагент	Кількість		Додатково
		Дебіт	Кредит		Прибуток	Видаток	
<b>ISIN</b>	<b>Найменування емітента</b>						<b>Початковий залишок:</b>
							<b>Кінцевий залишок:</b>

ПІБ та посада Керівника

ПІБ та посада Фахівця



АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ОТП БАНК»  
Код в Депозитарії ПАТ «НДУ» 10002400410300137  
Код МДО 300137

## СВІДОЦТВО ПРО ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ

Видано: ПІБ\найменування депонента

ІПН або код за ЄДРПОУ(ЄДРІСІ)

дд.мм.рррр відкрито рахунок у цінних паперах

**Депозитарний код (номер) рахунку у  
цінних паперах №** (депозитарний код рахунку у ЦП)

Договір про обслуговування рахунку  
у цінних паперах № \_\_\_\_\_ від дд.мм.рррр

Посада Керівника

\_\_\_\_\_

(підпис)

/ПІБ/  
ПІБ

Посада Фахівця

\_\_\_\_\_

(підпис)

/ПІБ/  
ПІБ

М.П.



**Додаток 15**

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»  
 Форма Журналу депозитарних операцій, Журналу розпоряджень,  
 Журналу реєстрації договорів, Журнал реєстрації вхідної кореспонденції

**Журнал депозитарних операцій**

№	№ в році	Ручний №	Тип операції	Дата реєстрації операції	Стан операції	Опис операції	Користувач	Користувач, що авторизував	Дата авторизації	Депозитарний код (номер) рахунку у цінних паперах постачальника	Назва постачальника	Депозитарний код (номер) рахунку у цінних паперах отримувача	Назва отримувача	ISIN	Емітент	Кількість ЦП	№ договору	Дата договору
---	----------	----------	--------------	--------------------------	---------------	---------------	------------	----------------------------	------------------	---	---------------------	--	------------------	------	---------	--------------	------------	---------------

**Журнал Розпоряджень**

Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Тип операції	Назва Депонента/ Депозитарію	Депозитарний код (номер) рахунку у цінних паперах/ Код ЦП у розпорядженнях на складання облікового реєстру	Назва емітента	ЄДРПОУ/ ЄДРІСІ емітента	Кількість ЦП/ дата обліку для складання облікового реєстру
---------------------	-----------------	--------------	------------------------------	--	----------------	-------------------------	--

**Журнал реєстрації договорів**

№ договору	Дата договору	Назва договору	Назва депонента	Депозитарний код (номер) рахунку у цінних паперах	Примітки
------------	---------------	----------------	-----------------	---	----------

## АТ "ОТП БАНК" ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Вхідний номер	Вхідна дата	Вихідний №	Вихідна дата	Назва організації відправника	Короткий зміст документа	ПІБ Отримувача
---------------	-------------	------------	--------------	-------------------------------	--------------------------	----------------

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ІНФОРМАЦІЇ ПРО ВЛАСНИКА АКЦІЙ

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЕМІТЕНТА (КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ)**

1.1	Повне найменування емітента	
1.2	Код ЄДРПОУ емітента	
1.3	Розпорядник рахунку (уповноважена особа емітента)	

**2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ ЗГІДНО РЕЄСТРУ ВЛАСНИКІВ ІМЕННИХ ЦІННИХ ПАПЕРІВ, СКЛАДЕНОГО СТАНОМ НА ДАТУ ПРИПИНЕННЯ ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ:**

2.1	Повне найменування/ПІБ	
2.2	Код ЄДРПОУ/Ідентифікаційний номер	
2.3	Номер запису про державну реєстрацію, дата державної реєстрації, орган державної реєстрації /Паспортні дані або інше	

**3. ЦИМ РОЗПОРЯДЖЕННЯМ ЕМІТЕНТ НАКАЗУЄ ДЕПОЗИТАРНІЙ УСТАНОВІ ВНЕСТИ ДО ІНФОРМАЦІЇ (РЕКВІЗИТІВ) ПРО ВЛАСНИКА АКЦІЙ, ЯКОМУ ВІДПОВІДНО ДО ДОГОВОРУ ПРО ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ВЛАСНИКАМ ЦІННИХ ПАПЕРІВ № \_\_\_\_\_ ВІД «\_\_» \_\_\_\_ р. БУЛО ВІДКРИТО РАХУНОК У ЦІННИХ ПАПЕРАХ, НАСТУПНІ ЗМІНИ:**

№	Тип інформації	Інформація про власника акцій відповідно до реєстру	Інформація, яка має бути внесена згідно даного розпорядження
1.			
2.			
3.			

**Відповідальність за достовірність даних, вказаних в анкеті, несе особа, яка підписала анкету**

Дата заповнення розпорядження	“ ” _____ 20__ р.
Підпис розпорядника рахунку	_____ (підпис) _____ (ПІБ)

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ:**

Номер рахунку у цінних паперах		№ 300137-_____	
Вхідний реєстраційний номер		Дата отримання розпорядження	
Реєстраційний номер операції		Дата проведення операції	
Оператор _____ ПІБ _____ підпис		Контролер _____ ПІБ _____ підпис	

**Заява про приєднання**
**до Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний)**

<b>Депонент (фізична особа):</b>	
<b>Паспортні дані</b> (серія, номер, ким та коли виданий):	
<b>Реєстраційний номер облікової картки платника податків:</b>	
<b>Місце проживання (реєстрація):</b>	
<b>Контактна інформація</b> (тел./факс, e-mail):	

Керуючись статтею 634 Цивільного кодексу України, шляхом подання цієї Заяви про приєднання до Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний) (надалі – Заява), Депонент приєднується до встановлених АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ОТП БАНК» АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ОТП БАНК», (надалі - Депозитарна установа) умов Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний), розмішених на офіційному вебсайті Депозитарної установи [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua) (надалі - Сайт).

Депонент засвідчує, що він ознайомився з умовами Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний) (надалі – Договір), з внутрішніми документами Депозитарної установи, Тарифами, розмішеними на офіційному вебсайті Депозитарної установи [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua), погоджується з ними та зобов'язується їх виконувати.

Підписанням Заяви, Депонент підтверджує те, що:

1. Я, Власник персональних даних (фізична(і) особа(и), що підписала(и) Заяву і зазначена(и) в його преамбулі та реквізитах сторін договору), повідомлений про мету обробки Депозитарною установою моїх персональних даних (будь-яка інформація про Власника персональних даних, в тому числі, однак не виключно, інформація щодо прізвища, імені, по батькові, інформації, яка зазначена в паспорті (або в іншому документі, що посвідчує особу), реєстраційного номеру облікової картки платника податків, громадянства, місця проживання або перебування, місця роботи, посади, номерів контактних телефонів/факсів, адреси електронної пошти, тощо, надалі – «Персональні дані»), а саме:

1.1. здійснення Депозитарною установою своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Депозитарною установою та/або третіми особами (будь-які особи з якими Депозитарна установа перебуває в договірних відносинах, а також члени Групи ОТП (надалі - "Треті особи"), у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку;

1.2. надання Третіми особами послуг Депозитарній установі для виконання нею своїх функцій та/або для виконання укладених Депозитарною установою з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги;

1.3. захисту Депозитарною установою своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям);

1.4. здійснення Депозитарною установою прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Депозитарною установою та Депонентом/Керуючим/Власником/ками персональних даних/Іншим(и) власником/ками персональних даних.

2. Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних надає Депозитарній установі свою однозначну згоду на передачу (поширення), у т.ч. транскордонну, Депозитарною установою Персональних даних Третім особам, змїну, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року (надалі – «Закон») та без необхідності надання Власнику персональних даних письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

3. Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних підтверджує, що він письмово повідомлений про володільця Персональних даних, про склад та зміст зібраних Персональних даних, про права, передбачені Законом, про мету збору їх Персональних даних та осіб, яким передаються його Персональні дані.

4. Підписанням цієї Заяви, Депонент підтверджує наявність згоди фізичних осіб, чий Персональні дані передаються/можуть передаватися Депозитарній установі від імені Депонента та/або для надання послуг Депоненту (Інші власники персональних даних), на передачу Депозитарній установі та обробку Депозитарною установою Персональних даних цих осіб, із метою зазначеною в п.п.1.1.-1.4. цієї Заяви, а також факт ознайомлення цих осіб з їх правами, передбаченими Законом, метою обробки Депозитарною установою Персональних даних, інформацією щодо осіб, яким передаються Персональні дані.

**Застереження:** Термін «обробка персональних даних» визначається чинним законодавством, зокрема Законом.

5. Підписанням цієї Заяви, Депонент: - надає Депозитарній установі згоду на здійснення договірної списання та розкриття інформації з обмеженим доступом у порядку, визначеного Договором; - підтверджує, що перед укладенням Договору Депозитарна установа надала Депоненту в повному об'ємі інформацію, зазначену в ч. 2 ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», в тому числі шляхом надання Депоненту доступу до такої інформації на Сайті; - підтверджує отримання примірника Договору, Тарифів у дату укладення Заяви. ; - підтверджує, що всі інші умови, зокрема права і обов'язки, відповідальність Депозитарної установи та Депонента, в тому числі умови, що визначені ч. 1 ст. 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», визначені у Договорі; - підтверджує, що Депозитарною установою повідомлено про зобов'язання Депонента сплачувати податки з оподаткованого доходу за Договором у відповідності до вимог Податкового кодексу України.

6. Я, Депонент, зобов'язуюсь самостійно включати суму доходів, які не підлягають оподаткуванню під час їх нарахування чи виплати, але не є звільненими від оподаткування, до загального річного оподаткованого доходу та подавати річну декларацію з такого податку (згідно з пп. 168.1.3. Податкового кодексу України).

--	--	--

дата

(прізвище, ім'я, по-батькові Депонента/ уповноваженого представника Депонента)

(підпис)

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ**

Правильність і достовірність даних мною перевірено, ідентифікацію Депонента проведено у відповідності до законодавства України.

Ресстраційний номер Заяви

Дата

депозитарний код рахунку в цінних паперах

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

(підпис)

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

(підпис)

**Заява про приєднання**
**до Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічного)**

<b>Депонент (юридична особа):</b>	
<b>Уповноважена особа Депонента:</b>	
<b>Документ, що підтверджує повноваження:</b>	
<b>Ідентифікаційний код:</b>	
<b>Місцезнаходження:</b>	
<b>Банківські реквізити:</b>	
<b>Контактна інформація (тел./факс, e-mail):</b>	

Керуючись статтею 634 Цивільного кодексу України, шляхом подання цієї Заяви про приєднання до Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний) (надалі – Заява), Депонент приєднується до встановлених АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ОТП БАНК» (надалі - Депозитарна установа) умов Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний), розміщених на офіційному вебсайті Депозитарної установи [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua) (надалі – «Сайт»).

Депонент засвідчує, що він ознайомився з умовами Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний) (надалі – Договір), з внутрішніми документами Депозитарної установи, Тарифами, розміщеними на офіційному вебсайті Депозитарної установи [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua), погоджується з ними та зобов'язується їх виконувати.

Підписанням Заяви, Депонент підтверджує те, що:

1. Я, Власник персональних даних (фізична(і) особа(и), що підписала(и) Заяву і зазначена(і) в його преамбулі та реквізитах сторін договору), повідомлений про мету обробки Депозитарною установою моїх персональних даних (будь-яка інформація про Власника персональних даних, в тому числі, однак не виключно, інформація щодо прізвища, імені, по батькові, інформації, яка зазначена в паспорті (або в іншому документі, що посвідчує особу), реєстраційного номеру облікової картки платника податків, громадянства, місця проживання або перебування, місця роботи, посади, номерів контактних телефонів/факсів, адреси електронної пошти, тощо, надалі – «Персональні дані»), а саме:

1.1. здійснення Депозитарною установою своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Депозитарною установою та/або третіми особами (будь-які особи з якими Депозитарна установа перебуває в договірних відносинах, а також члени Групи ОТП (надалі - "Треті особи"), у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку;

1.2. надання Третіми особами послуг Депозитарній установі для виконання нею своїх функцій та/або для виконання укладених Депозитарною установою з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги;

1.3. захисту Депозитарною установою своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям);

1.4. здійснення Депозитарною установою прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Депозитарною установою та Депонентом/Керуючим/Власником/ками персональних даних/Іншим(и) власником/ками персональних даних.

2. Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних надає Депозитарній установі свою однозначну згоду на передачу (поширення), у т.ч. транскордонну, Депозитарною установою Персональних даних Третім особам, зміну, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року (надалі – «Закон») та без необхідності надання Власнику персональних даних письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

3. Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних підтверджує, що він письмово повідомлений про володільця Персональних даних, про склад та зміст зібраних Персональних даних, про права, передбачені Законом, про мету збору їх Персональних даних та осіб, яким передаються його Персональні дані.

4. Підписанням цієї Заяви, Депонент підтверджує наявність згоди фізичних осіб, чиї Персональні дані передаються/можуть передаватися Депозитарній установі від імені Депонента та/або для надання послуг Депоненту (Інші власники персональних даних), на передачу Депозитарній установі та обробку Депозитарною установою Персональних даних цих осіб, із метою зазначеною в п.п. 1.1.-1.4 цієї Заяви, а також факт ознайомлення цих осіб з їх правами, передбаченими Законом, метою обробки Депозитарною установою Персональних даних, інформацією щодо осіб, яким передаються Персональні дані..

**Застереження:** Термін «обробка персональних даних» визначається чинним законодавством, зокрема Законом.

5. Підписанням цієї Заяви, Депонент: - надає Депозитарній установі згоду на здійснення договірного списання та розкриття інформації з обмеженим доступом у порядку, визначеного Договором; - підтверджує, що перед укладенням Договору Депозитарна установа надала Депоненту в повному об'ємі інформацію, зазначену в ч. 2 ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», в тому числі шляхом надання Депоненту доступу до такої інформації на Сайті; - підтверджує отримання примірника Договору, Тарифів у дату укладення Заяви; - підтверджує, що всі інші умови, зокрема права і обов'язки, відповідальність Депозитарної установи та Депонента, в тому числі умови, що визначені ч. 1 ст. 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», визначені у Договорі.

--	--	--

дата

(прізвище, ім'я, по-батькові уповноваженого представника Депонента)

(підпис)

МП

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ**

Правильність і достовірність даних мною перевірено, ідентифікацію Депонента проведено у відповідності до законодавства України.

Ресстраційний номер Заяви

Дата

депозитарний код рахунку в цінних паперах

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

(підпис)

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

(підпис)

**Заява про приєднання  
до Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічного)**

<b>Інформація про Депонента</b>	
Депонент (повне найменування):	
Уповноважена особа Депонента:	
Документ, що підтверджує повноваження:	
Ідентифікаційний код Депонента:	
Місцезнаходження Депонента:	
Банківські реквізити Депонента:	
Контактна інформація Депонента (тел./факс, e-mail):	
Контактна особа Депонента:	
<b>Інформація про Компанію з управління активами Депонента</b>	
Компанія з управління активами Депонента (повне найменування):	
Місцезнаходження:	
Ідентифікаційний код:	

Керуючись статтею 634 Цивільного кодексу України, шляхом подання цієї Заяви про приєднання до Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний) (надалі – Заява), Депонент приєднується до встановлених АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ОТП БАНК» (надалі - Депозитарна установа) умов Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний), розміщених на офіційному вебсайті Депозитарної установи [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua) (надалі – «Сайт»).

Депонент засвідчує, що він ознайомився з умовами Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний) (надалі – Договір), з внутрішніми документами Депозитарної установи, Тарифами, розміщеними на офіційному вебсайті Депозитарної установи [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua), погоджується з ними та зобов'язується їх виконувати.

Підписанням Заяви, Депонент підтверджує те, що:

1. Я, Власник персональних даних (фізична(і) особа(и), що підписала(и) Заяву і зазначена(і) в його преамбулі та реквізитах сторін договору), повідомлений про мету обробки Депозитарною установою моїх персональних даних (будь-яка інформація про Власника персональних даних, в тому числі, однак не виключно, інформація щодо прізвища, імені, по батькові, інформації, яка зазначена в паспорті (або в іншому документі, що посвідчує особу), реєстраційного номеру облікової картки платника податків, громадянства, місця проживання або перебування, місця роботи, посади, номерів контактних телефонів/факсів, адреси електронної пошти, тощо, надалі – «Персональні дані»), а саме:

1.1. здійснення Депозитарною установою своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Депозитарною установою та/або третіми особами (будь-які особи з якими Депозитарна установа перебуває в договірних відносинах, а також члени Групи ОТП (надалі - "Треті особи"), у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку;

1.2. надання Третіми особами послуг Депозитарній установі для виконання нею своїх функцій та/або для виконання укладених Депозитарною установою з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги;

1.3. захисту Депозитарною установою своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям);

1.4. здійснення Депозитарною установою прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Депозитарною установою та Депонентом/Керуючим/Власником/ками персональних даних/Іншим(и) власником/ками персональних даних.

2. Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних надає Депозитарній установі свою однозначну згоду на передачу (поширення), у т.ч. транскордонну, Депозитарною установою Персональних даних Третім особам, зміну, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року (надалі – «Закон») та без необхідності надання Власнику персональних даних письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

3. Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних підтверджує, що він письмово повідомлений про володільця Персональних даних, про склад та зміст зібраних Персональних даних, про права, передбачені Законом, про мету збору їх Персональних даних та осіб, яким передаються його Персональні дані.

4. Підписанням цієї Заяви, Депонент підтверджує наявність згоди фізичних осіб, чії Персональні дані передаються/можуть передаватися Депозитарній установі від імені Депонента та/або для надання послуг Депоненту (Інші власники персональних даних), на передачу Депозитарній установі та обробку Депозитарною установою Персональних даних цих осіб, із метою зазначеною в п.п.1.1.-1.4 цієї Заяви, а також факт ознайомлення цих осіб з їх правами, передбаченими Законом, метою обробки Депозитарною установою Персональних даних, інформацією щодо осіб, яким передаються Персональні дані..

**Застереження:** Термін «обробка персональних даних» визначається чинним законодавством, зокрема Законом.

5. Підписанням цієї Заяви, Депонент: - надає Депозитарній установі згоду на здійснення договірного списання та розкриття інформації з обмеженим доступом у порядку, визначеного Договором; - підтверджує, що перед укладенням Договору Депозитарна установа надала Депоненту в повному об'ємі інформацію, зазначену в ч. 2 ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», в тому числі шляхом надання Депоненту доступу до такої інформації на Сайті; - підтверджує отримання примірника Договору, Тарифів у дату укладення Заяви; - підтверджує, що всі інші умови, зокрема права і обов'язки, відповідальність Депозитарної установи та Депонента, в тому числі умови, що визначені ч. 1 ст. 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», визначені у Договорі.

дата	(прізвище, ім'я, по-батькові уповноваженого представника Депонента)	(підпис)

МП

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ**

Правильність і достовірність даних мною перевірено, ідентифікацію Депонента проведено у відповідності до законодавства України.

Ресстраційний номер Заяви

Дата

**300137-**

депозитарний код рахунку в цінних паперах

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

(підпис)

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

(підпис)



**Заява про приєднання  
до Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічного)**

<b>Інформація про Депонента</b>	
Депонент (повне найменування):	
Уповноважена особа Депонента:	
Документ, що підтверджує повноваження:	
Ідентифікаційний код Депонента:	
Місцезнаходження Депонента:	
Банківські реквізити Депонента:	
Контактна інформація Депонента (тел./факс, e-mail):	
Контактна особа Депонента:	
<b>Інформація про Компанію з управління активами Депонента</b>	
Компанія з управління активами Депонента (повне найменування):	
Місцезнаходження:	
Ідентифікаційний код:	

Керуючись статтею 634 Цивільного кодексу України, шляхом подання цієї Заяви про приєднання до Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний) (надалі – Заява), Депонент приєднується до встановлених АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ОТП БАНК» (надалі - Депозитарна установа) умов Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний), розміщених на офіційному вебсайті Депозитарної установи [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua) (надалі – «Сайт»).

Депонент засвідчує, що він ознайомився з умовами Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічний) (надалі – Договір), з внутрішніми документами Депозитарної установи, Тарифами, розміщеними на офіційному вебсайті Депозитарної установи [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua), погоджується з ними та зобов'язується їх виконувати.

Підписанням Заяви, Депонент підтверджує те, що:

1. Я, Власник персональних даних (фізична(і) особа(и), що підписала(и) Заяву і зазначена(і) в його преамбулі та реквізитах сторін договору), повідомлений про мету обробки Депозитарною установою моїх персональних даних (будь-яка інформація про Власника персональних даних, в тому числі, однак не виключно, інформація щодо прізвища, імені, по батькові, інформації, яка зазначена в паспорті (або в іншому документі, що посвідчує особу), реєстраційного номеру облікової картки платника податків, громадянства, місця проживання або перебування, місця роботи, посади, номерів контактних телефонів/факсів, адреси електронної пошти, тощо, надалі – «Персональні дані»), а саме:

- 1.1. здійснення Депозитарною установою своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Депозитарною установою та/або третіми особами (будь-які особи з якими Депозитарна установа перебуває в договірних відносинах, а також члени Групи ОТП (надалі - "Треті особи"), у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку;
- 1.2. надання Третіми особами послуг Депозитарній установі для виконання нею своїх функцій та/або для виконання укладених Депозитарною установою з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги;
- 1.3. захисту Депозитарною установою своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям);
- 1.4. здійснення Депозитарною установою прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Депозитарною установою та Депонентом/Керуючим/Власником/ками персональних даних/Іншим(и) власником/ками персональних даних.

2. Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних надає Депозитарній установі свою однозначну згоду на передачу (поширення), у т.ч. транскордонну, Депозитарною установою Персональних даних Третім особам, зміну, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року (надалі – «Закон») та без необхідності надання Власнику персональних даних письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

3. Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних підтверджує, що він письмово повідомлений про володільця Персональних даних, про склад та зміст зібраних Персональних даних, про права, передбачені Законом, про мету збору їх Персональних даних та осіб, яким передаються його Персональні дані.

4. Підписанням цієї Заяви, Депонент підтверджує наявність згоди фізичних осіб, чії Персональні дані передаються/можуть передаватися Депозитарній установі від імені Депонента та/або для надання послуг Депоненту (Інші власники персональних даних), на передачу Депозитарній установі та обробку Депозитарною установою Персональних даних цих осіб, із метою зазначеною в п.п. 1.1.-1.4 цієї Заяви, а також факт ознайомлення цих осіб з їх правами, передбаченими Законом, метою обробки Депозитарною установою Персональних даних, інформацією щодо осіб, яким передаються Персональні дані..

**Застереження:** Термін «обробка персональних даних» визначається чинним законодавством, зокрема Законом.

5. Підписанням цієї Заяви, Депонент: - надає Депозитарній установі згоду на здійснення договірного списання та розкриття інформації з обмеженим доступом у порядку, визначеного Договором; - підтверджує, що перед укладенням Договору Депозитарна установа надала Депоненту в повному об'ємі інформацію, зазначену в ч. 2 ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», в тому числі шляхом надання Депоненту доступу до такої інформації на Сайті; - підтверджує отримання примірника Договору, Тарифів у дату укладення Заяви; - підтверджує, що всі інші умови, зокрема права і обов'язки, відповідальність Депозитарної установи та Депонента, в тому числі умови, що визначені ч. 1 ст. 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», визначені у Договорі.

--	--	--

дата

(прізвище, ім'я, по-батькові уповноваженого представника Депонента)

(підпис)

МП

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ**

Правильність і достовірність даних мною перевірено, ідентифікацію Депонента проведено у відповідності до законодавства України.

Регстраційний номер Заяви

Дата

депозитарний код рахунку в цінних паперах

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

(підпис)

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

(підпис)

**Заява про приєднання  
до Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (публічного)**

<b>Інформація про Депонента</b>	
Депонент (найменування):	Держава/Територіальна громада
Найменування суб'єкта управління:	
Уповноважена особа суб'єкта управління:	
Документ, що підтверджує повноваження:	
Місцезнаходження суб'єкта управління:	
Ідентифікаційний код суб'єкта управління:	
Банківські реквізити суб'єкта управління:	
Контактна інформація суб'єкта управління (тел./факс, e-mail):	

Керуючись статтею 634 Цивільного кодексу України, шляхом подання цієї Заяви про приєднання до Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (надалі – Заява), Депонент приєднується до встановлених АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ОТП БАНК» (надалі - Депозитарна установа) умов Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах, розміщених на офіційному вебсайті Депозитарної установи [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua).

Депонент засвідчує, що він ознайомився з умовами Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах (надалі – Договір), з внутрішніми документами Депозитарної установи, Тарифами, розміщеними на офіційному вебсайті Депозитарної установи [www.otpbank.com.ua](http://www.otpbank.com.ua), погоджується з ними та зобов'язується їх виконувати.

Підписанням Заяви, Депонент підтверджує те, що:

1. Я, Власник персональних даних (фізична(і) особа(и), що підписала(и) Заяву і зазначена(і) в його преамбулі та реквізитах сторін договору), повідомлений про мету обробки Депозитарною установою моїх персональних даних (будь-яка інформація про Власника персональних даних, в тому числі, однак не виключно, інформація щодо прізвища, імені, по батькові, інформації, яка зазначена в паспорті (або в іншому документі, що посвідчує особу), реєстраційного номеру облікової картки платника податків, громадянства, місця проживання або перебування, місця роботи, посади, номерів контактних телефонів/факсів, адреси електронної пошти, тощо, надалі – «Персональні дані»), а саме:

1.1. здійснення Депозитарною установою своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Депозитарною установою та/або третіми особами (будь-які особи з якими Депозитарна установа перебуває в договірних відносинах, а також члени Групи ОТП (надалі - "Треті особи"), у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку;

1.2. надання Третіми особами послуг Депозитарній установі для виконання нею своїх функцій та/або для виконання укладених Депозитарною установою з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги;

1.3. захисту Депозитарною установою своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям);

1.4. здійснення Депозитарною установою прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Депозитарною установою та Депонентом/Керуючим/Власником/ками персональних даних/Іншим(и) власником/ками персональних даних.

2. Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних надає Депозитарній установі свою однозначну згоду на передачу (поширення), у т.ч. транскордонну, Депозитарною установою Персональних даних Третім особам, зміну, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року (надалі – «Закон») та без необхідності надання Власнику персональних даних письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

3. Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних підтверджує, що він письмово повідомлений про володільця Персональних даних, про склад та зміст зібраних Персональних даних, про права, передбачені Законом, про мету збору їх Персональних даних та осіб, яким передаються його Персональні дані.

4. Підписанням цієї Заяви, Депонент підтверджує наявність згоди фізичних осіб, чії Персональні дані передаються/можуть передаватися Депозитарній установі від імені Депонента та/або для надання послуг Депоненту (Інші власники персональних даних), на передачу Депозитарній установі та обробку Депозитарною установою Персональних даних цих осіб, із метою зазначеною в п.п.1.1.-1.4 цієї Заяви, а також факт ознайомлення цих осіб з їх правами, передбаченими Законом, метою обробки Депозитарною установою Персональних даних, інформацією щодо осіб, яким передаються Персональні дані..

**Застереження:** Термін «обробка персональних даних» визначається чинним законодавством, зокрема Законом.

5. Підписанням цієї Заяви, Депонент: - надає Депозитарній установі згоду на здійснення договірною списання та розкриття інформації з обмеженим доступом у порядку, визначеного Договором; - заявляє, гарантує та підтверджує, що Депозитарною установою надано Депоненту в повному об'ємі інформацію, зазначену в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;

--	--	--

дата

(прізвище, ім'я, по-батькові Депонента/уповноваженого представника Депонента)

(підпис)

МП

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ**

Правильність і достовірність даних мною перевірено, ідентифікацію Депонента проведено у відповідності до законодавства України.

Регстраційний номер Заяви

Дата

депозитарний код рахунку в цінних паперах

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

(підпис)

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

(підпис)

**Додаток 22**

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ОТП БАНК»

1. Для відкриття рахунку в цінних паперах юридичній особі - резиденту депозитарній установі подаються такі документи:

заява на відкриття рахунку в цінних паперах;

анкета рахунку в цінних паперах;

копія зареєстрованого установчого документа або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг у випадку. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають.

У разі якщо юридична особа діє на підставі модельного статуту, подається копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками/рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту з додаванням копій змін до нього (у разі їх внесення) або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг;

копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності;

оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видана та підписана керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і засвідчена печаткою цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності;

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). Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається;

картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки, затверджена керівником або іншою уповноваженою особою юридичної особи. Якщо карта із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки затверджена уповноваженою особою юридичної особи, що не є її керівником, то для відкриття рахунку надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи. У разі невикористання печатки картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах підписується в присутності працівника депозитарної установи або засвідчується нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій. У разі заповнення картки в присутності працівника депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника депозитарної установи, керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи) або уповноваженого керівником депозитарної установи іншого працівника депозитарної установи та печаткою депозитарної установи. У разі заповнення картки в присутності керівника депозитарної установи, або керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи), або уповноваженого керівником депозитарної установи іншого працівника депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом вказаної особи та печаткою депозитарної установи;

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

Юридичні особи, які не мають інших рахунків у Банку та які не були раніше ідентифіковані Банком, додатково надають Опитувальник, схематичне зображення структури власності та ідентифікаційні документи фізичних осіб-розпорядників рахунком у цінних паперах.

2. Для відкриття рахунку в цінних паперах фізичній особі - резиденту або нерезиденту депозитарній установі подаються такі документи:

заява на відкриття рахунку в цінних паперах;

анкета рахунку в цінних паперах

копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для нерезидентів за наявності). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. У такому випадку фізична особа - резидент обов'язково надає свій паспорт з відповідною відміткою за формою, визначеною законодавством, для зняття копії та/або зчитування такої інформації за допомогою технічних засобів для зчитування інформації з безконтактного електронного носія паспорта у формі картки, що оформлений із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до закону;

картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або засвідчена нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій. У разі заповнення картки в присутності працівника депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника депозитарної установи, керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи) або уповноваженого керівником депозитарної установи іншого працівника депозитарної установи та печаткою депозитарної установи. У випадку заповнення картки в присутності керівника депозитарної установи, або керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи), або уповноваженого керівником депозитарної установи іншого працівника депозитарної установи, зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом вказаної особи та печаткою депозитарної установи;

інші документи, визначені законодавством України, у тому числі, документи та іншу інформацію, необхідні для перевірки депозитарною установою відповідно до вимог підпункту 69.8.2 пункту 69.8 статті 69 Податкового Кодексу України статусу податкового резидентства фізичної особи.

Фізична особа - резидент або нерезидент також пред'являє свій паспорт або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог законодавства. У випадку, коли рахунок відкривається представником за дорученням, депозитарній установі пред'являється паспорт представника або інший документ, що посвідчує особу представника відповідно до вимог законодавства, та надаються нотаріально засвідчені копії сторінок паспорта депонента або іншого документа, що посвідчує особу депонента відповідно до вимог законодавства, які містять дані, необхідні для проведення ідентифікації особи (крім випадку пред'явлення депонентом паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, особисто).

3. Для відкриття рахунку в цінних паперах юридичній особі - нерезиденту депозитарній установі подаються такі документи:

заява на відкриття рахунку в цінних паперах;

анкета рахунку в цінних паперах

копія 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;

копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності;

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;

оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видана та підписана керівником юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;

оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою - нерезидентом та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою юридичної особи (у разі її використання));

картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її використання), засвідчена нотаріально;

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

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

заява на відкриття рахунку в цінних паперах;

анкета рахунку в цінних паперах;

рішення засновників (засновника) про визначення особи, якій надається право підпису при проведенні операцій за рахунком у цінних паперах (розпорядник рахунку в цінних паперах), яке оформлюється у вигляді довіреності;

оригінал або належним чином засвідчена копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;

картка зі зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, засвідчена нотаріально;

копія рішення засновників (засновника) про створення юридичної особи, засвідчена нотаріально;

інші документи, визначені законодавством України.

Цей рахунок починає функціонувати як рахунок у цінних паперах юридичної особи тільки після державної реєстрації юридичної особи в установленому порядку та одержання депозитарною установою документів. У разі відмови в державній реєстрації або в інших випадках, передбачених законодавством, цей рахунок закривається, а права на цінні папери повертаються засновникам (засновнику).

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

заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;

анкету рахунку в цінних паперах;

анкету керуючого рахунком;

копію свідоцтва про внесення корпоративного інвестиційного фонду до ЄДРІСІ;

копії зареєстрованих установчих документів корпоративного інвестиційного фонду та керуючого рахунком або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг;

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

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

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

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

копію договору з компанією з управління активами цього фонду;

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

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

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

інші документи, визначені законодавством України.

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

заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;

анкету рахунку в цінних паперах;

копію свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду в ЄДРІСІ;

копію зареєстрованих установчих документів компанії з управління активами або інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг;

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

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

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

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

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

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

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

інші документи, визначені законодавством України.

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

заява на відкриття рахунку в цінних паперах;

анкета рахунку в цінних паперах;

копія витягу з торговельного, банківського або судового реєстру, або реєстраційного посвідчення місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи - номінального утримувача, або іншого документа, що свідчить про реєстрацію такої юридичної особи відповідно до законодавства країни її місцезнаходження;



оригінал документа, що підтверджує місцезнаходження юридичної особи - номінального утримувача (якщо відповідна інформація не зазначена у витязі з торговельного, банківського чи судового реєстру);

інформація про дозвіл/ліцензію/авторизацію (реквізити дозволу/ліцензії/авторизації) на ведення відповідного виду діяльності особи, виданий (видану) в країні реєстрації номінального утримувача;

офіційний документ та/або інформація, одержана від клієнта (представника клієнта) або з інших джерел, якщо така інформація є публічною (відкритою), про органи управління та про обрання й призначення посадових осіб виконавчого органу, що представляють юридичну особу (якщо не зазначено у витязі з торговельного, банківського чи судового реєстру);

довідка у довільній формі про розмір власних коштів;

копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені номінального утримувача без довіреності;

оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, виданої та підписаної керівником юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;

оригінал або копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок, та номери цього рахунку (таким документом може бути письмовий документ, створений юридичною особою - номінальним утримувачем та підписаний особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку, та засвідчений печаткою юридичної особи (у разі її використання));

картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її використання), засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності працівника депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього працівника депозитарної установи, керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи) або уповноваженого керівником депозитарної установи іншого працівника депозитарної установи та печаткою депозитарної установи. У випадку заповнення картки в присутності керівника депозитарної установи, або керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи (особи, яка виконує обов'язки керівника депозитарного підрозділу депозитарної установи), або уповноваженого керівником депозитарної установи іншого працівника депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом зазначеної особи та печаткою депозитарної установи;

інші документи, визначені законодавством України.

8. Для відкриття рахунку ескроу в цінних паперах власник цінних паперів, який не є депонентом Депозитарної установи, подає Депозитарній установі:

заяву на відкриття рахунку ескроу в цінних паперах;

анкету(и) рахунку в цінних паперах;

документи, передбачені п.1 цього Додатку - у разі якщо власник цінних паперів, якому відкривається рахунок ескроу в цінних паперах, є юридичною особою - резидентом;

або документи, передбачені п.2 цього Додатку - у разі якщо власник цінних паперів, якому відкривається рахунок ескроу в цінних паперах, є фізичною особою - резидентом або нерезидентом;

або документи, передбачені п.3 цього Додатку - у разі якщо власник цінних паперів, якому відкривається рахунок ескроу в цінних паперах, є юридичною особою нерезидентом.

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;

анкету(и) рахунку в цінних паперах.

Документи, які мають подаватися відповідно до цього пункту 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.

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.

9. У разі прийняття Фондом рішення про проведення додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку для забезпечення зарахування прав на акції такої додаткової емісії на рахунки в цінних паперах кредиторів неплатоспроможного банку депозитарна установа відкриває рахунки в цінних паперах цим особам на підставі укладеного з Фондом договору про обслуговування рахунків у цінних паперах власників акцій додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку та наданням Фондом таких документів:

рішення Фонду про проведення додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку шляхом обміну зобов'язань на акції банку;

переліку кредиторів неплатоспроможного банку, зобов'язання перед якими обмінюються на акції додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку (далі - перелік кредиторів);

заяви на відкриття рахунків у цінних паперах особам, зазначеним у переліку кредиторів. Якщо згідно переліку кредиторів права за зобов'язаннями неплатоспроможного банку належать на праві спільної власності декільком особам, таким особам в депозитарній установі відкривається один спільний рахунок у цінних паперах;

розпорядження на зарахування прав на акції додаткової емісії акцій неплатоспроможного банку на рахунки в цінних паперах осіб, зазначених у переліку кредиторів;

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

анкета керуючого рахунком;

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

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