

ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ»

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ»**

_____ **О.Ф. Ковалевська**

11 жовтня 2013р.

Введено у дію наказом № 21 від 11.10.2013р.

**ВНУТРІШНЄ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПОЗИТАРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ
ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ
ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Київ – 2013

**ЗМІСТ ВНУТРІШНЬОГО ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПОЗИТАРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ
ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ**

№ (розділ)		Сторінка
	ГЛОСАРІЙ	3
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА УПРАВЛІННЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ	5
3	КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ФАХІВЦІВ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ДЕПОЗИТАРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ	8
4	ПОРЯДОК РОБОТИ ТА ПРИЙОМ ДЕПОНЕНТІВ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ	9
5	ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА СИСТЕМА ОБЛІКУ ЦП ЩОДО ЯКИХ ДЕПОЗИТАРНА УСТАНОВА ЗДІЙСНЮЄ ДЕПОЗИТАРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ	10
6	ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ПОДАННЯ, ПРИЙОМУ ДОКУМЕНТІВ ВІД ДЕПОНЕНТІВ ТА ПРОВЕДЕННЯ ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ	14
7	ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У ПРИЙОМІ ДО ВИКОНАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ	19
8	УМОВИ І ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ ТА ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ	21
9	ДЕПОЗИТАРНІ ОПЕРАЦІЇ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ ТА ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ЇХ ПРОВЕДЕННЯ	36
9.1	АДМІНІСТРАТИВНІ ОПЕРАЦІЇ	37
9.1.1.	ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ	37
9.1.2.	ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНКЕТИ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ	37
9.1.3.	ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ	39
9.2	ОБЛІКОВІ ОПЕРАЦІЇ	39
9.2.1	ЗАРАХУВАННЯ ЦІННИХ ПАПЕРІВ	40
9.2.2.	СПИСАННЯ ЦІННИХ ПАПЕРІВ	40
9.2.3.	ПЕРЕКАЗ ЦІННИХ ПАПЕРІВ	40
9.3	БЕЗУМОВНІ ОПЕРАЦІЇ	44
9.4	ІНФОРМАЦІЙНІ ОПЕРАЦІЇ	45
9.5.	ПОРЯДОК НАДАННЯ ОБЛІКОВОГО РЕЄСТРУ ВЛАСНИКІВ ЦІННИХ ПАПЕРІВ	46
10	ПЕРЕЛІК ОПЕРАЦІЙ ПО ВИКОНАННЮ КОРПОРАТИВНИХ ДІЙ ЕМІТЕНТІВ	49
11	ПОРЯДОК ПРОВАДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІЗ ЗБЕРІГАННЯ АКТИВІВ ІСІ	50
12	ПЕРЕЛІК ТА ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ ДЕПОНЕНТАМ ТА ЕМІТЕНТАМ	54
13	ДОДАТКИ	

Внутрішнє Положення про депозитарну діяльність Депозитарної установи ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ» (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про депозитарну систему України», «Про інститути спільного інвестування», «Про акціонерні товариства», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму», «Про заставу», Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів) – депозитарної діяльності та клірингової діяльності, затв. рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР) №862 від 21.05.2013 р., Положення про провадження депозитарної діяльності, затв. рішенням НКЦПФР № 735 від 23.04.2013 р. (далі – Положення про депозитарну діяльність), Положення про діяльність депозитарних установ щодо зберігання активів інституційних інвесторів, затв. рішення НКЦПФР №1106 від 20.06.2013р., Норм та правил обліку цінних паперів у Національній депозитарній системі, затв. рішенням ДКЦПФР №40 від 13.04.2000р., Вимог до програмних продуктів на фондовому ринку, затв. рішенням НКЦПФР №1342 від 02.10.2012р. Правил (стандартів) провадження професійної діяльності на фондовому ринку, затверджених об'єднанням/ саморегулювальною організацією професійних учасників фондового ринку, членом якої є Депозитарна установа, внутрішніх документів Депозитарної установи тощо.

Метою Положення є визначення основних понять, правил і встановлення вимог до провадження та регулювання депозитарної діяльності Депозитарної установи ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ».

ГЛОСАРІЙ

Терміни та поняття, що вживаються у даному Положенні, визначені відповідно до Законів України «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про депозитарну систему України», «Про державне регулювання ринку цінних паперів», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом», Положення «Про провадження депозитарної діяльності», Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів) – депозитарної діяльності та клірингової діяльності тощо.

Під терміном «спеціаліст Депозитарної установи» та/або «фахівець Депозитарної установи» у даному Положенні розуміється працівник Депозитарної установи – сертифікований фахівець Депозитарної установи (у тому числі керівна посадова особа Депозитарної установи), який наділений повноваженнями на виконання депозитарної діяльності. Термін «копія» у даному Положенні означає – документ, що містить інформацію, ідентичну до інформації на документі, виданому та оформленому у відповідності до вимог чинного законодавства України, і з яким законодавство пов'язує виникнення, зміну чи припинення прав та обов'язків осіб, зазначених у цьому документі (оригіналі). Копія повинна бути засвідчена нотаріально або особою, яка відповідно до законодавства має право засвідчувати копії документів, і якій пред'являється копія разом з оригіналом чи нотаріально засвідченою копією.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення визначає порядок провадження депозитарної діяльності ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ» (далі – **Депозитарна установа**) з надання послуг із зберігання та обліку цінних паперів (далі – **ЦП**), обліку і обслуговування набуття, припинення та переходу прав власності на ЦП та обмежень прав на ЦП на рахунках у ЦП, вимоги до порядку відкриття та ведення рахунків у ЦП, порядку проведення операцій на рахунках у ЦП та їх видів, порядку зарахування ЦП до системи депозитарного обліку при емісії, їх обліку та зберігання, а також списання ЦП у зв'язку з їх погашенням та/або анулюванням, порядку внесення змін до системи депозитарного обліку стосовно ЦП конкретного власника, стосовно всього випуску ЦП, стосовно здійснення розрахунків за правочинами щодо ЦП тощо, вимоги до діяльності учасників депозитарної системи та взаємовідносин між ними, вимоги до порядку складання облікового реєстру власників іменних

ЦП, у тому числі порядку взаємодії Депозитарної установи з Центральним депозитарієм цінних паперів (далі - ЦДЦП) щодо складання реєстру.

1.2. Депозитарна установа інформує своїх депонентів, з якими Депозитарна установа уклала договір про обслуговування рахунків у ЦП, емітентів, з якими Депозитарна установа уклала договір про відкриття рахунків у ЦП власникам ЦП у процесі дематеріалізації/зміни депозитарної установи по дематеріалізованим ЦП, про внесення змін до цього Положення, затвердження нової редакції Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи шляхом розміщення протягом наступного робочого дня після затвердження змін/нової редакції відповідної інформації, а також тексту Положення з урахуванням змін/нової редакції Положення на веб-сайті Депозитарної установи у мережі Інтернет www.ti-invest.com.ua.

1.3. Дане Положення обов'язкове для виконання відокремленим депозитарним підрозділом, яке здійснює депозитарну діяльність згідно з чинним законодавством.

1.4. Накази та розпорядження, підписані керівником Депозитарної установи, що не суперечать чинному законодавству України та даному Положенню, обов'язкові для виконання працівниками Депозитарної установи.

1.5. Працівники Депозитарної установи діють згідно з чинним законодавством, на підставі даного Положення, у межах наданих їм повноважень, і мають право здійснювати необхідні дії від імені Депозитарної установи.

1.6. Здійснення операцій, що безпосередньо стосуються професійної депозитарної діяльності, виконується виключно кваліфікованими фахівцями з депозитарної діяльності, які мають сертифікат установленого зразка на право здійснювати професійну діяльність з цінними паперами – депозитарну діяльність, та це обумовлено у їх посадових інструкціях. Фахівці повинні мати відповідну професійну підготовку і права доступу до баз даних.

1.7. Депозитарна установа має єдине програмне забезпечення, єдині стандарти виконання депозитарної діяльності, систему обробки інформації, обладнання та програмно-технічні засоби, які відповідають специфіці її діяльності, обсягу оброблюваної нею інформації та забезпечує необхідну надійність збереження, швидкість і високий рівень автоматизації процесів передачі, збору та обробки інформації.

1.8. Депозитарна установа несе відповідальність за цілісність бази даних, за невиконання умов договору про обслуговування рахунку у ЦП, депозитарного договору, за зберігання копій інформації, за функціонування діючих технічних засобів.

1.9. Депонент несе відповідальність за вірність і своєчасність наданої інформації, за свої операції з ЦП і самостійно слідкує за дотриманням норм чинного законодавства у своїй діяльності, якщо інше не передбачено договором про обслуговування у ЦП.

1.10. Депонент не має права вимагати повернення ЦП, відчужених у процесі виконання розпорядження, здійсненого на підставі його розпорядження або виконання безумовної операції з управління рахунком у ЦП, яка здійснена згідно із чинним законодавством України.

1.11. За депозитарне обслуговування Депонентів згідно з умовами договору про обслуговування рахунку у ЦП, а також інші дії, які супроводжують депозитарну діяльність, Депозитарна установа отримує плату згідно із тарифами, вказаними у договорі про обслуговування рахунку у цінних паперів. Вартість послуг визначається на підставі Тарифів, що затверджуються наказом керівника Депозитарної установи.

1.12. У випадку відмови Депозитарної установи виконати депозитарну операцію, чи надати запитану інформацію або звіт Депоненту, Депозитарію, Реєстратору, Емітенту або Державним органам, згідно з умовами Договору про обслуговування рахунку у ЦП, депозитарного договору або чинним законодавством, Депозитарна установа, не пізніше терміну, обумовленому чинним законодавством та його внутрішніми документами, повинна надати заявникам обґрунтовану відмову, або запросити недостатні дані для виконання цієї дії.

1.13. Депозитарна установа зобов'язана здійснювати депозитарну діяльність на умовах гарантованої конфіденційності інформації щодо рахунків у ЦП та обігу ЦП на рахунках у ЦП. Усі працівники депозитарної установи зобов'язані додержуватися вимог конфіденційності інформації щодо рахунків у ЦП та обігу ЦП.

1.14. Розкриття інформації, що за своїм правовим режимом належить до конфіденційної, здійснюється з урахуванням Законів України «Про інформацію», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про депозитарну систему України», «Про захист персональних даних» тощо.

1.15. Відомості про порушення цілісності інформації, що відноситься до конфіденційної, а також про втрати, крадіжки, несанкціоноване знищення, викривлення, підроблення, копіювання інформації передаються до НКЦПФР.

1.16. Якщо особа, яка надає розпорядження або запит, порушує вимоги чинного законодавства, Депозитарна установа має право не виконувати таке розпорядження або запит цієї особи. При цьому Депозитарна установа повинна надати обґрунтовану відмову.

У разі невиконання Депонентом умов Договору про обслуговування рахунку у ЦП, Депозитарна установа має право не виконувати розпорядження Депонента до моменту усунення ним невиконаних умов.

1.17. Депозитарна установа повинна бути безпосередньо клієнтом ЦДЦП. Взаємодія Депозитарної установи з ЦДЦП здійснюється на підставі Депозитарного договору.

1.18. Для обліку прав власності на ЦП та/ або розрахунків за договорами щодо ЦП Депозитарна установа не має права встановлювати кореспондентські відносини з іншими Депозитарними установами.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА УПРАВЛІННЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ



2.1. Для здійснення діяльності з депозитарного обліку та обслуговування розміщення, обігу ЦП та операцій емітента щодо розміщених ним ЦП на рахунках у ЦП її депонентів, Депозитарна установа створила **відділ депозитарної діяльності депозитарної установи** (далі – **Відділ**).

2.2. Для здійснення діяльності із зберігання активів інститутів спільного інвестування (документів, що підтверджують право власності на активи інститутів спільного інвестування), обслуговування операцій інститутів спільного інвестування та здійснення контролю за їх діяльністю у випадках та у порядку, що визначені законом, Депозитарна установа створила **сектор із зберігання активів інститутів спільного інвестування** (далі – **Сектор ІСІ**).

2.3. **Відділ** є відокремленими структурним депозитарним підрозділом, що підпорядковуються виключно Директору Товариства.

2.4. Сектор ІСІ є структурними депозитарним підрозділом у складі Відділу, що підпорядковуються виключно Директору Товариства.

2.5. Керівництво Відділом здійснює Керівник, який відповідно до штатного розпису підпорядкований Директору товариства.

2.6. Метою діяльності Відділу є виконання функцій, пов'язаних із здійсненням діяльності з депозитарного обліку та обслуговування розміщення, обігу ЦП та операцій емітента щодо розміщених ним ЦП на рахунках у ЦП її депонентів, як щодо тих, які належать безпосередньо Депозитарній установі, так і тих, які він зберігає відповідно до Договору про обслуговування рахунку у ЦП.

2.7. Метою діяльності керівника Відділу є забезпечення належного виконання депозитарної діяльності Депозитарної установи та отримання прибутку.

2.7.1. Керівник Відділу виконує наступні функції:

- загальне керівництво діяльністю Відділу, координація взаємодії співробітників відділу та контроль за виконанням основних функцій;
- участь у розробці та вирішенні стратегічних завдань розвитку Депозитарної установи;
- рішення адміністративних та господарських питань Відділу;
- залучення клієнтів;
- розробка та вдосконалення внутрішніх документів Депозитарної установи у відповідності до вимог законодавства України;
- моніторинг та аналіз чинного законодавства з питань депозитарної діяльності;
- контроль ведення аналітично-синтетичного обліку;
- контроль та ведення рахунків у ЦП депонентів;
- контроль та виконання облікових операцій у програмному комплексі;
- звірка балансів по ЦП;
- формування звітів та довідково-аналітичних матеріалів по обігу ЦП;
- перевірка ЦП або їх сертифікатів на справжність (автентичність);
- переміщення, інкасування та транспортування сертифікатів ЦП, свідоцтв про знерухомилення;
- контроль виконання операцій, пов'язаних з розподілом доходів, одержаних по ЦП депонентів на їхні рахунки;
- контроль та перевірка надходження оплати за депозитарні послуги;
- складання звітів про виконання облікових операцій;
- контроль за підготовкою звітної документації та відправкою її до НКЦПФР;
- взаємодія з Реєстроутримувачами та Депозитаріями, державними установами;
- дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- інші обов'язки, що можуть бути віднесені до функцій обслуговування Депонентів Депозитарної установи.

2.8. Фахівець Відділу відповідно до штатного розпису підпорядкований Керівнику Відділу.

2.8.1. Метою діяльності фахівця Відділу є залучення на обслуговування клієнтів Депозитарної установи – фізичних та юридичних осіб шляхом укладання договорів про обслуговування рахунку у ЦП та встановлення, підтримка взаємовідносин з іншими учасниками Національної депозитарної системи, залучення та забезпечення кваліфікованого обслуговування Депонентів Депозитарної установи.

2.8.2. Фахівець Відділу виконує наступні функції:

- моніторинг та аналіз чинного законодавства з питань депозитарної діяльності;
- здійснення депозитарних операцій по обслуговуванню Клієнтів Депозитарної установи;
- ведення рахунків у ЦП депонентів;
- виконання облікових операцій у програмному комплексі;
- звірка балансів по ЦП;
- формування звітів та довідково-аналітичних матеріалів по обігу ЦП;
- ведення Журналів Розпоряджень та Операцій по рахунках у ЦП;
- прийом (видача) документарних ЦП;
- прийом та обробка розпоряджень;
- переміщення, інкасування та транспортування сертифікатів ЦП, свідоцтв про знерухомилення;

- виконання операцій, пов'язаних з розподілом доходів, одержаних по ЦП депонентів на їхні рахунки;
- підготовка актів/актів-рахунків виконаних робіт з Депонентами;
- перевірка надходження оплати за депозитарні послуги;
- складання звітів про виконання облікових операцій;
- підготовка звітної документації та відправка її до НКЦПФР;
- взаємодія з Реєстроутримувачами та Депозитаріями;
- дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- інші обов'язки, що можуть бути віднесені до функцій обслуговування Депонентів Депозитарної установи.

2.9. Метою діяльності Сектору ІСІ є виконання функцій, пов'язаних із здійсненням діяльності із зберігання активів ІСІ (документів, що підтверджують право власності на активи інститутів спільного інвестування), обслуговування операцій ІСІ та здійснення контролю за їх діяльністю у випадках та у порядку, що визначені законом, як щодо тих, які належать безпосередньо Депозитарній установі, так і тих, які він зберігає у відповідності до Договору про обслуговування рахунку у ЦП та Договору про обслуговування Депозитарною установою активів ІСІ.

2.10. **Керівництво** Сектором ІСІ здійснює Керівник, який відповідно до штатного розпису підпорядкований Директору товариства.

2.10.1. Метою діяльності керівника Сектору ІСІ є забезпечення належного виконання функцій, пов'язаних із здійсненням діяльності із зберігання активів ІСІ та отримання прибутку.

2.10.2. *Керівник Сектору виконує наступні функції:*

- загальне керівництво діяльністю Сектору ІСІ, координація взаємодії співробітників відділу та контроль за виконанням основних функцій;
- рішення адміністративних та господарських питань Депозитарної установи;
- залучення клієнтів;
- розробка та вдосконалення внутрішніх документів Депозитарної установи у відповідності до вимог законодавства України;
- моніторинг та аналіз чинного законодавства з питань депозитарної діяльності та діяльності із зберігання активів ІСІ;
- обслуговування операцій ІСІ;
- здійснення контролю за діяльністю ІСІ відповідно до законодавства і внутрішніх документів ІСІ (регламенту ІСІ, проспекту емісії ІСІ, тощо);
- здійснення контролю за діяльністю компанії з управління активами (далі – КУА) стосовно відповідності операцій з активами ІСІ, у тому числі й операцій з неемісійними ЦП, розміщення та викупу ЦП ІСІ, до регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавства;
- здійснення перевірки правильності розрахунків вартості чистих активів ІСІ, виконаних КУА;
- засвідчення довідки про вартість чистих активів ІСІ, виконаних КУА;
- здійснення контролю за діяльністю КУА стосовно порядку розрахунку вартості чистих активів ІСІ, а також напрямів використання прибутків, отриманих на активи ІСІ шляхом перевірки розрахунків вартості чистих активів ІСІ, виконаних КУА;
- здійснення контролю виконання операцій, пов'язаних з розподілом доходів, одержаних по ЦП ІСІ на їхні рахунки;
- інформування НКЦПФР про будь-які дії КУА, що не відповідають проспекту емісії ЦП ІСІ або порушують регламент ІСІ, закон чи нормативно-правові акти, які регулюють діяльність ІСІ;
- здійснення контролю за підготовкою звітної документації та відправкою її до НКЦПФР;
- взаємодія з державними установами;
- дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- інші обов'язки, що можуть бути віднесені до функцій обслуговування Депонентів Депозитарної установи.

2.11. *Фахівець (спеціаліст) Сектору ІСІ* відповідно до штатного розпису підпорядкований Керівнику Сектору ІСІ.

2.11.1. Метою діяльності *фахівця (спеціаліста) Сектору ІСІ* є забезпечення належного виконання функцій, пов'язаних із здійсненням діяльності із зберігання активів ІСІ та отримання прибутку.

2.11.2. *Фахівець (спеціаліст) Сектору ІСІ виконує наступні функції:*

- відкриття та ведення рахунків ІСІ у ЦП;
- зберігання належних ІСІ ЦП;
- облік прав власності на ЦП ІСІ;
- обслуговування операцій ІСІ за рахунками у ЦП;
- здійснення контролю за діяльністю ІСІ відповідно до законодавства і внутрішніх документів ІСІ (регламенту ІСІ, проспекту емісії ІСІ, тощо);
- прийом і зберігання сертифікатів ЦП, випущених у документарній формі, що становлять активи ІСІ, а також інші документи, які підтверджують право власності на цінні папери, або через які можна довести право власності (тимчасові свідоцтва);
- виконання розпоряджень КУА, якщо вони не суперечать законодавству або регламенту ІСІ, або проспекту емісії ЦП ІСІ;
- здійснення перевірки правильності розрахунків вартості чистих активів виконаних КУА;
- формування звітів та довідково-аналітичних матеріалів по обігу ЦП;
- складання звітів про виконання облікових операцій;
- підготовка звітної документації та відправка її до НКЦПФР;
- взаємодія з державними установами;
- дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- інші обов'язки, що можуть бути віднесені до функцій обслуговування Депонентів Депозитарної установи.

2.12. Кількість працівників Депозитарної установи у Відділі та Секторі ІСІ, питання суміщення діяльності працівниками різних підпорядкованих підрозділів відокремленого депозитарного підрозділу регулюються чинним законодавством, штатним розкладом Депозитарної установи та наказами Директора Товариства.

3. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ФАХІВЦІВ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ДЕПОЗИТАРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1. Керівник та працівники Депозитарної установи, що безпосередньо залучені до депозитарної діяльності, повинні мати кваліфікацію фахівця з депозитарної діяльності з ЦП.

3.2. Кваліфікація фахівця з депозитарної діяльності з ЦП підтверджується сертифікатом встановленого зразка, яке видається НКЦПФР.

3.3. Керівник Відділу та Керівник Сектору ІСІ призначаються на посади Керівником Товариства.

3.4. Керівнику Товариства не дозволяється залучати працівників інших відділів до роботи у Відділі у порядку тимчасового переведення та/ або суміщення згідно з законодавством про працю.

3.5. Працівникам Депозитарної установи, які виконують депозитарні операції, забороняється здійснювати професійну діяльність на ринку ЦП, бути засновниками або учасниками юридичних осіб, що здійснюють професійну діяльність на ринку ЦП, виконувати будь-яку оплачувану роботу для цих осіб, крім методичної та науково-педагогічної (викладацької).

3.6. Доступ до програмно-апаратних засобів, оригіналів та копій паперових документів, що мають відношення до депозитарного обліку, мають тільки працівники Депозитарної установи, перелік яких встановлюється наказом керівника юридичної особи – Депозитарної установи.

3.7. Депозитарна установа здійснює депозитарну діяльність на умовах гарантованої конфіденційності інформації щодо рахунків у ЦП та обігу ЦП на рахунках у ЦП.

3.8. Усі працівники Депозитарної установи додержуються вимог конфіденційності інформації щодо рахунків у ЦП та обігу ЦП.

3.9. Розкриття інформації, що за своїм правовим режимом належить до конфіденційної, здійснюється з урахуванням законодавства у сфері захисту інформації.

3.10. Усі працівники Депозитарної установи, яким доручено безпосереднє виконання депозитарних операцій, зобов'язані знати порядок ведення та обліку депозитарних операцій та процедур відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх документів Депозитарної

установи. При виявленні допущених працівниками будь-яких порушень вони не можуть посилається на незнання вказаного порядку;

3.11. Працівникам Депозитарної установи, які безпосередньо здійснюють депозитарну діяльність, категорично забороняється передовіряти виконання доручених обов'язків іншим особам, а також виконувати роботу, яка не входить до кола їх обов'язків, встановлених посадовою інструкцією та відповідно до вимог чинного законодавства.

3.12. Відповідальність за виконання та додержання вимог захисту інформації у Депозитарної установи покладається на посадових осіб Депозитарної установи, які розпорядженням керівника призначені виконувати відповідні обов'язки щодо захисту інформації.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ ТА ПРИЙОМ ДЕПОНЕНТІВ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ

4.1. Прийом депонентів Депозитарної установи здійснюється у приміщеннях Депозитарної установи, спеціально відведених для прийому депонентів, за місцезнаходженням: 01032, м. Київ, вул. Симона Петлюри, буд. 30, 3 поверх.

4.2. Депозитарна установа працює кожного робочого дня з 9.30 до 18.30, у п'ятницю та передсвяткові дні з 9.30 до 17.30. Обідня перерва – з 12:30 до 13:30.

4.3. Прийом Депонентів з питань відкриття та закриття рахунків у ЦП проводиться з 10:00 до 16:00 кожного робочого дня, а у передвихідні та передсвяткові з 10.00 до 15.00.

4.4. Прийом розпоряджень на виконання облікових операцій від Депонентів проводиться з 10:00 до 16:00 кожного робочого дня, а у передвихідні та передсвяткові з 10.00 до 15.00.

4.5. Операційна доба Депозитарної установи, протягом якої вона приймає Депонентів та надає депозитарні послуги, починається кожного робочого дня з 10:00 та триває до 17:30, у п'ятницю та передсвяткові дні з 10.00 до 16.30. Обідня перерва – з 12:30 до 13:30. Після завершення такого терміну депозитарна установа закриває операційний день.

4.6. Операційний день Депозитарної установи - клієнта Депозитарію, на рахунку якого у Депозитарії обліковуються ЦП, що заблоковані для торгів на фондовій(их) біржі(ах), та в інших випадках, передбачених внутрішніми документами Депозитарію, закривається не раніше часу закриття операційного дня Депозитарію, визначеного внутрішніми документами останнього.

Після завершення операційного дня внесення будь-яких змін до документів операційного дня депозитарної установи заборонено.

4.7. Робочі дні, прийомні години та операційний день Депозитарної установи може бути тимчасово змінений у зв'язку з виробничою необхідністю без внесення відповідних змін до Регламенту, за наказом керівника Товариства, про що повинно бути повідомлено депонентів шляхом розміщення відповідного повідомлення за місцезнаходженням Депозитарної установи.

4.8. Вихідні дні – субота та неділя, а також святкові та неробочі дні, встановлені чинним законодавством, у тому числі ст. 73 Кодексу законів про працю України. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.9. Вхідні документи, у тому числі розпорядження депонентів можуть надаватись Депозитарній установі:

- особисто;
- уповноваженою особою (керуючим рахунку);
- кур'єром;
- поштою (простим або рекомендованим листом);
- іншим способом.

Спосіб надання розпоряджень депонентів може додатково визначатись договором про обслуговування рахунку у ЦП та/або анкетою рахунку у ЦП.

4.10. Документи за результатами проведення депозитарних операцій (виписки, інформаційні довідки тощо) Депонент може отримати особисто у Депозитарній установі з 17:00 до 17:30 робочого дня виконання операції, або у наступні дні при першому після виконання операції зверненні Депонента до Депозитарної установи, або за окремою домовленістю з Депонентом, Депозитарна установа надає зручним для Депонента чином (рекомендованим листом на поштову адресу, факсом, шляхом e-mail тощо).

4.11. Виписки, інформаційні довідки, інші документи, підготовлені Депозитарною установою за запитом Депонента, можуть бути отримані останнім у Депозитарній установі з 17:00 до 17:30 робочого дня їх формування, або за окремою домовленістю з Депонентом, Депозитарна установа надає зручним для Депонента чином (особисто, простим або рекомендованим листом на поштову адресу, факсом, шляхом e-mail тощо).

4.12. Видача звітних матеріалів по результатах проведення депозитарних операцій у Депозитарній установі здійснюється розпорядникам рахунку у ЦП юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник юридичної особи, або уповноваженим особам Депонентів, по яких у Депозитарну установу були представлені відповідні документи. У випадку дострокового відкликання доручення на представника Депонента, Депонент зобов'язаний надати Депозитарній установі офіційний лист у довільній формі із зазначенням дати закінчення повноважень представника Депонента.

5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА СИСТЕМА ОБЛІКУ ЦП ЩОДО ЯКИХ ДЕПОЗИТАРНА УСТАНОВА ЗДІЙСНЮЄ ДЕПОЗИТАРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Для здійснення депозитарної діяльності Депозитарна установа виконує наступні основні функції:

- ◆ депозитарний облік ЦП – облік ЦП, прав на ЦП та їх обмежень на рахунках у ЦП Депонентів;
- ◆ обслуговування обігу ЦП на рахунках у ЦП Депонентів;
- ◆ обслуговування корпоративних операцій емітента на рахунках у ЦП Депонентів.

5.2. Депозитарна установа розробляє та встановлює процедури та форми документів, які необхідні для виконання відповідних депозитарних функцій, включаючи:

- організаційні процедури Депозитарної установи, які містять опис його функціональних обов'язків, а також посадові інструкції керівників та персоналу;
- порядок відкриття, ведення та закриття рахунків у ЦП;
- порядок виконання відповідних депозитарних операцій;
- порядок виконання корпоративних операцій;
- порядок здійснення внутрішнього контролю, зберігання (архівування) документації, а також звірки, захисту й копіювання даних;
- форми необхідних документів та угод, що використовуються Депозитарною установою, а також форми договорів, що укладаються з депонентами (клієнтами);
- форми звітності Депозитарної установи перед депонентами (клієнтами) та іншими особами;
- форми вхідних та вихідних документів, інші вхідні та вихідні документи (інформаційні довідки, повідомлення, звіти Депонентам, тощо), що використовуються при здійсненні депозитарної діяльності Депозитарною установою, складаються у разі необхідності та мають довільну форму;
- інші процедури та форми документації, що передбачені законодавством України, нормативно-правовими актами НКЦПФР та даним Положенням.

5.3. Перелік та форми **вхідних** та **вихідних** документів наведені у **Додатку 1** до даного Положення.

5.4. Депозитарна установа здійснює депозитарну діяльність лише стосовно емісійних ЦП, яким призначений міжнародний ідентифікаційний номер ЦП – ISIN (далі – код ЦП).

5.5. Учасникам депозитарної системи України заборонено здійснювати депозитарну діяльність щодо векселів (крім фінансових векселів) та заставних.

5.6. Обслуговування розміщення та обігу ЦП іноземних емітентів на території України здійснюється ЦДЦП та депозитарними установами за умови їх допуску та/або реєстрації у порядку, передбаченому законодавством.

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

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

5.9. Депозитарна діяльність з державними ЦП та облігаціями місцевих позик, обслуговування рахунку у ЦП Національного банку України (далі – НБУ) у ЦДЦП, у тому числі особливості його функціонування, обліку ЦП на ньому та проведення операцій за ним, здійснюється відповідно до особливостей діяльності НБУ на ринку ЦП, затверджених НКЦПФР та погоджених НБУ.

5.10. Депозитарна установа здійснює депозитарну діяльність щодо виключно таких ЦП, що існують у бездокументарній формі за результатом їх розміщення або переведення у таку форму шляхом знерухомлення:

Пайових цінних паперів:

- акцій;
- інвестиційних сертифікатів;
- сертифікатів фондів операцій з нерухомістю;
- акції корпоративного інвестиційного фонду

Боргових цінних паперів:

- облігацій підприємств;
- державних облігацій України;
- облігацій місцевих позик;
- казначейських зобов'язань України;
- ощадних (депозитних) сертифікатів;
- фінансових векселів;
- облігацій міжнародних фінансових організацій;
- інших ЦП за окремим рішенням НКЦПФР.

5.11. Систему депозитарного обліку ЦП складають:

- первинні документи;
- облікові реєстри оперативного обліку;
- аналітичні рахунки депозитарного обліку;
- реєстр кодів цінних паперів.

5.11.1. До **первинних** документів належать документи, які є підставою для здійснення депозитарних операцій, а саме:

- розпорядження (накази);
- документи, що підтверджують здійснення операцій емітента щодо випущених ним ЦП;
- документи, що підтверджують здійснення безумовних операцій з ЦП;
- документи, що підтверджують здійснення операцій з ЦП (договори купівлі-продажу, застави, дарування, міни тощо);
- інші первинні документи, визначені законодавством.

Виправлення у первинних документах не допускаються.

5.11.2. **Облікові реєстри** оперативного обліку – вторинні документи як результат хронологічного, систематизованого групування та узагальнення інформації первинних документів. До облікових реєстрів оперативного обліку належать, зокрема:

- журнал розпоряджень;
- журнал депозитарних операцій;
- інші журнали, визначені цим Положенням та внутрішніми документами ЦДЦП, депозитарної установи;
- депозитарний баланс.

Облікові реєстри оперативного обліку повинні вестися у хронологічному порядку та відображати всі депозитарні операції.

Виправлення в облікових реєстрах оперативного обліку не допускаються. Виправлення помилок в облікових реєстрах оперативного обліку можуть здійснюватися тільки шляхом проведення коригувальних операцій із обов'язковим зазначенням реквізитів документів, які підтверджують правомірність здійснення такого корегування.

5.11.3. Первинні документи та облікові реєстри оперативного обліку можуть складатись у формі паперового та/або електронного документа. При складанні їх у формі електронного документа Депозитарна установа забезпечує за потреби друк таких документів на паперовому носії. **Строк зберігання** первинних документів на паперовому носії **становить п'ять років** з моменту виконання депозитарною установою депозитарної операції за наслідками прийняття таких документів, якщо інше не передбачено законодавством України.

5.11.4. Знищення первинних документів на паперовому носії здійснюється Депозитарною установою у паперорізальній машині або шляхом спалення з обов'язковим складанням акта про знищення. Невід'ємною частиною акта про знищення повинен бути реєстр знищених документів, який має містити інформацію щодо назви та реквізитів знищених документів. Знищення первинних документів здійснюється комісією у кількості не менше трьох осіб. Склад комісії затверджується керівником Депозитарної установи.

5.11.5. У разі втрати або несанкціонованого знищення первинних документів, облікових реєстрів оперативного обліку керівник Депозитарної установи письмово **не пізніше трьох робочих** днів з дати виявлення повідомляє про це НКЦПФР (у випадку виникнення зазначеної ситуації у Депозитарній установі додатково повідомляється ЦДЦП) та своїм наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх втрати або несанкціонованого знищення. Для участі в роботі комісії можуть залучатися працівники правоохоронних та інших органів державної влади.

5.12. Загальна кількість ЦП певного випуску, що зберігаються та обліковуються на рахунку у ЦП депозитарної установи в ЦДЦП, повинна дорівнювати кількості ЦП, прав на ЦП цього випуску, що обліковуються у такій депозитарній установі на рахунках у ЦП її депонентів.

5.13. Депозитарний облік ЦП у системі депозитарного обліку ЦП ведеться лише у кількісному вираженні та має передбачати аналітичний та синтетичний облік ЦП на рахунках депозитарного обліку, на яких відображаються операції з ЦП, та обмеження прав на ЦП, обмеження обігу ЦП тощо.

5.14. Депозитарний облік ЦП та/або прав на ЦП здійснюється депозитарними установами із використанням балансних рахунків депозитарного обліку, які поділяються на активні балансні рахунки та пасивні балансні рахунки.

5.14.1. **Активні** аналітичні рахунки депозитарного обліку - рахунки депозитарного обліку, які відкриваються Депозитарною установою згідно з її внутрішніми документами та відповідно до внутрішніх документів чи стандартів ЦДЦП з метою забезпечення депозитарного обліку депозитарних активів, зокрема для відображення їх місцезнаходження (зберігання) та стану випуску ЦП;

Активні балансні рахунки застосовуються для обліку:

- місця зберігання ЦП;
- стану випуску ЦП.

5.14.2. **Пасивні** аналітичні рахунки депозитарного обліку - рахунки депозитарного обліку, які Депозитарна установа відкриває Депонентів згідно з її внутрішніми документами відповідно до Правил ЦДЦП та/або інших внутрішніх документів чи стандартів ЦДЦП з метою забезпечення депозитарного обліку ЦП, прав на ЦП на рахунках у ЦП та відображення операцій, пов'язаних з передачею прав на ЦП та обмеженням щодо передачі ЦП та прав на ЦП.

Пасивні балансові рахунки застосовуються для:

- обліку ЦП, прав на ЦП на рахунках у ЦП Депонентів у Депозитарній установі;
- обліку ЦП на рахунках у ЦП клієнтів у ЦДЦП;
- обліку режиму обмежень прав на ЦП, обтяжень ЦП зобов'язаннями та обмежень їх обігу тощо.

5.15. Наявність у депозитарному обліку Депозитарної установи ЦП забезпечується шляхом відкриття і ведення аналітичних рахунків депозитарного обліку, які поділяються на пасивні аналітичні рахунки депозитарного обліку, що ведуться в розрізі депозитарних кодів рахунків у ЦП депонентів депозитарних установ, та активні аналітичні рахунки депозитарного обліку, що ведуться в розрізі кодів ЦП.

5.16. Кількість ЦП, прав на ЦП на рахунку у ЦП має бути цілим числом, яке не може бути від'ємним.

5.17. За результатами проведення депозитарних операцій на кінець кожного операційного дня Депозитарною установою складається депозитарний баланс (консолідований баланс та у випадках, визначених внутрішніми документами депозитарної установи, - баланс за кожним випуском ЦП) між обсягом розміщених у ЦДЦП, депозитарній установі депозитарних активів та розподілом ЦП, що становлять ці депозитарні активи, між депонентами. Консолідований баланс - це баланс ЦДЦП, депозитарної установи за всіма випусками ЦП, що обліковуються у цих осіб на рахунках у ЦП депонентів відповідно до всіх отриманих ними депозитарних активів.

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

5.18. Первинні документи та облікові реєстри оперативного обліку можуть складатись у формі паперового та/або електронного документа. При складанні їх у формі електронного документа Депозитарна установа забезпечує, при потребі, друк таких документів на паперовому носії. **Строк зберігання** первинних документів на паперовому носії становить **п'ять** років з моменту виконання депозитарною установою депозитарної операції за наслідками прийняття таких документів, якщо інше не передбачено законодавством України.

5.19. Депозитарні операції здійснюються на підставі розпоряджень та документів, які підтверджують наявність підстав для здійснення депозитарної операції. Вимоги до пакету документів, які є підставою для здійснення депозитарної операції, та їх оформлення визначені чинним законодавством, у тому числі Положенням про депозитарну діяльність, внутрішніми документами ЦДЦП та цим Положенням.

5.20. Кожна депозитарна операція закінчується складанням звіту та/ або повідомлення про її виконання. Звітом про виконання депозитарної операції може бути виписка або довідка з рахунку у ЦП, якщо це встановлено відповідним договором (договором про обслуговування рахунку у ЦП, депозитарним договором, договором про обслуговування випуску ЦП, договором про кореспондентські відносини тощо).

5.21. Вхідні документи (розпорядження (накази), заяви, запити, анкети тощо), для яких Депозитарною установою встановлені форми, оформлюються згідно із цими формами.

5.22. Правочини щодо ЦП повинні вчинятися за участю або посередництвом торгівця цінними паперами, крім випадків:

- розміщення емітентом власних ЦП;

- викупу та продажу емітентом власних ЦП;
- проведення розрахунків з використанням неемісійних ЦП;
- розміщення казначейських зобов'язань України;
- внесення ЦП до статутного (складеного) капіталу юридичних осіб;
- дарування ЦП;
- спадкування та правонаступництва ЦП;
- вчинення правочинів, пов'язаних з виконанням судових рішень;
- вчинення правочинів у процесі приватизації.

5.23. Правочини щодо ЦП, вчинені без участі (посередництва) торговця ЦП, крім випадків, передбачених п. 5.22, є нікчемними.

6. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ПОДАННЯ, ПРИЙОМУ ДОКУМЕНТІВ ВІД ДЕПОНЕНТІВ ТА ПРОВЕДЕННЯ ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ

6.1. Депозитарні установи зобов'язані ідентифікувати осіб, які відкривають рахунки у ЦП, а також осіб, що мають повноваження діяти від їх імені, у порядку, установленому законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами НКЦПФР.

6.1.1. Для забезпечення належної реалізації функцій Депозитарної установи, як суб'єкта первинного фінансового моніторингу, фахівці Депозитарної установи ідентифікують і перевіряють клієнтів, що мають намір відкрити рахунок у ЦП, та вивчають фінансові операції, згідно із внутрішніми документами, що регламентують здійснення ідентифікації клієнтів та проведення фінансового моніторингу. У випадку, коли фінансова операція підлягає фінансовому моніторингу згідно зі Стт. 11, 12 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом», фахівець діє у порядку, визначеному у внутрішніх документах, що регламентують проведення фінансового моніторингу. У разі ненадання клієнтом документів чи відомостей, необхідних для з'ясування його особи, суті діяльності, фінансового стану, або умисного надання неправдивих відомостей Депозитарна установа відмовляє клієнту в обслуговуванні. Депозитарна установа має право відмовити у проведенні операції, якщо операція клієнта містить ознаки такої, що підлягає фінансовому моніторингу. У цих випадках фахівці діють у порядку, передбаченому у внутрішніх документах Депозитарної установи з питань фінансового моніторингу.

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

6.2. Документи, що надаються Депозитарній установі, повинні бути складені державною мовою.

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

6.3.1. Неофіційні документи, видані чи оформлені на території іноземної держави, не потребують обов'язкової легалізації. Такі документи мають бути перекладені на українську мову (крім документів, викладених російською мовою), а їх переклад має бути засвідчений нотаріусом, іншою посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій. Якщо такі документи були створені українською мовою та засвідчені на території країни їх

видачі згідно із законодавством цієї країни або засвідчені шляхом проставлення апостиля згідно з міжнародними нормами, вони не потребують додаткового перекладу чи засвідчення.

6.4. При наданні документів до Депозитарної установи замість оригіналів документів можуть подаватися їх копії. При наданні копій документів, крім завірених у встановленому законодавством порядку (нотаріусом, іншою посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій, або особою, яка видала оригінал такого документа), мають бути пред'явлені їх оригінали або нотаріально завірени копії. Уповноважений спеціаліст депозитарної установи, що приймає документи, звіряє копію з оригіналом або нотаріально завіреною копією. У разі їх ідентичності копія документа засвідчується підписом цього спеціаліста та керівника депозитарної установи або уповноваженого ним іншого спеціаліста та печаткою депозитарної установи як така, що відповідає оригіналу чи нотаріально завірений копії. Засвідчена таким чином копія документа залишається в цій депозитарній установі, а оригінал документа чи його нотаріально завірена копія повертається заявнику.

6.5. Депозитарна установа не засвідчує копії з наступних документів:

- оригіналів та/або нотаріально засвідчених документів, якими надаються повноваження на представлення інтересів в Депозитарній установі (довіреностей, договорів на представлення інтересів тощо);
- договорів та/або інших правочинів, на підставі яких здійснюються операції з ЦП (договори купівлі-продажу ЦП, дарування, застави тощо);
- судових документів та документів виконавчого провадження;
- свідоцтв на спадщину, свідоцтв на виділення частки у майні та інших право установчих документів;
- офіційних та/або неофіційних документів, оформлених на території іноземної держави.

Вказані вище документи залишаються в Депозитарній установі в оригіналах або нотаріально засвідчених копіях.

6.6. Прийом документів та розпоряджень від Депонента відбувається одним із наступних способів, які передбачені договором про обслуговування рахунку у ЦП, і можуть бути надані:

- особисто;
- поштою;
- рекомендованим листом;
- кур'єром;
- електронною поштою;
- факсом;
- іншим способом, передбаченим договором про обслуговування рахунку у ЦП.

6.7. Обслуговування операцій з ЦП на рахунках у ЦП здійснюється Депозитарною установою:

- за розпорядженнями Депонентів, клієнтів. До розпоряджень, які подаються Депозитарній установі, додаються документи або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій. Зазначені документи не додаються до розпоряджень, які подаються Депозитарною установою до ЦДЦП;
- унаслідок виконання безумовної операції з ЦП відповідно до вимог законодавства на підставі відповідних документів або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій
- у разі укладення договорів щодо ЦП на організаторі торгівлі, ЦДЦП – на підставі відомості зквитованих розпоряджень, що надходить від організатора торгівлі, та складена відповідно до договорів, укладених в установленому законодавством порядку; Депозитарної установи – на

підставі отриманої інформації про укладені договори від ЦДЦП, що має бути обумовлено у договорі про обслуговування рахунку у ЦП.

6.7.1. Розпорядження, якщо ініціатором депозитарної операції виступає депонент або керуючий рахунком чи його уповноважена особа, підписується розпорядником рахунку у ЦП у відповідності до наданих йому повноважень.

6.8. Обслуговування операцій з ЦП здійснюється за розпорядженням Депонента, керуючого рахунком у ЦП або внаслідок виконання безумовної операції з ЦП відповідно до чинного законодавства на підставі наданих документів, що підтверджують правомірність здійснення цих операцій.

Підставою для проведення депозитарної операції є розпорядження, що надане:

- депонентом – власником рахунку;
- керуючим рахунком;

або документи, що надані:

- судом;
- контролюючими органами відповідно до повноважень;
- ЦДЦП;
- Емітентом;
- нотаріусом тощо.

6.9. Особливості складання розпоряджень та правила здійснення депозитарних операцій встановлюються нормами і правилами обліку ЦП, які затверджуються НКЦПФР за погодженням з НБУ.

6.10. Депонент-постачальник надає Депозитарній установі розпорядження на **ПОСТАВКУ ЦП**, а **Депонент-одержувач** – на **ОДЕРЖАННЯ ЦП**, про що ставить відповідну позначку у верхній частині розпорядження.

6.10.1. Депонентом заповнюються розпорядження на ПОСТАВКУ ЦП або ОДЕРЖАННЯ ЦП на виконання облікової операції (**по цінним паперам**) із наступних видів операцій: «зарахування», «списання», «переказ/поставка», «переказ/прийом», «переміщення», «знерухомилення та зарахування», «матеріалізація та списання», «обмеження в обігу (блокування)», «відміна обмеження в обігу (розблокування)», **або** інформаційної операції (за запитом) «Запит на виписку».

У графах «Номер розпорядження» та «Дата складання розпорядження» Депонент заповнює дату та вихідний реєстраційний номер розпорядження. Відповідно Депонент вказує позначкою , яку саме операцію він бажає провести в Депозитарній установі.

У графі I. «Інформація про рахунок у цінних паперах» Депонент заповнює власні реквізити та реквізити Контрагента щодо № рахунку у ЦП, Депозитарну установу та № рахунку Депозитарної установи у ЦДЦП, власника рахунку у ЦП: **для юридичної особи** – найменування та код за ЄДРПОУ, **для фізичної особи** – прізвище, ім'я, по батькові та реквізити документу, що посвідчує особу (серія, №), назву Депозитарію.

У графі II. «Інформація про цінні папери» Депонент заповнює реквізити ЦП, по яких проводиться депозитарна операція, а саме: Код випуску ЦП (ISIN)/ Код реєстрації ЦП, найменування емітента, код за ЄДРПОУ емітента, вид, тип, категорія та форма випуску ЦП, номінальна вартість (цифрами та прописом) ЦП, кількість ЦП, загальна номінальна вартість (цифрами та прописом).

У графі III. «Підстава для виконання Розпорядження» Депонент вказує реквізити документу, що є підставою для виконання облікової операції:

- У випадку зарахування/ списання/ переказу ЦП у наслідок цивільно-правових договорів зазначається: «Договір купівлі-продажу (міни тощо) № ___ від ___ р.»;
- При зарахуванні/ списанні/ переказу у наслідок успадкування зазначається: «Успадкування ЦП».
- При зарахуванні ЦП у зв'язку з переведення ЦП з рахунків у ЦП, відкритих Емітентом при дематеріалізації випуску ЦП на рахунки у ЦП, зазначається: «Зарахування ЦП з рахунків у ЦП, відкритих Емітентом при дематеріалізації» в іншій Депозитарній установі.
- При списанні ЦП у зв'язку з переведенням ЦП з рахунків у ЦП, відкритих Емітентом при дематеріалізації випуску ЦП на рахунки у ЦП, відкритих в іншій Депозитарній установі, зазначається: «Списання ЦП з рахунків у ЦП, відкритих Емітентом при дематеріалізації, на рахунки у ЦП, відкритих в іншій Депозитарній установі»;
- У розпорядженнях на обмеження в обігу/ відміна обмеження в обігу вказується інформація, що розкриває підставу для блокування/ розблокування ЦП на рахунку у ЦП;
- Інші підстави («За власним бажанням» тощо).

У графі IV. «Відомості про Договір щодо ЦП (крім акцій) та Торговця ЦП за участю якого укладено відповідний договір». Дана графа заповнюється у випадку, якщо підставою для виконання операції є Договір щодо ЦП /крім акцій/, укладений за участю Торговця ЦП, реквізити якого зазначаються у цьому розпорядженні (повне або скорочене найменування, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, місцезнаходження, серія, номер, строк дії ліцензії на здійснення професійної діяльності на фондовому ринку – діяльності з торгівлі цінними паперами).

У графі V. «Терміновість виконання розпорядження» Депонент вказує відповідні ознаки щодо терміновості виконання операції.

У графі VI. «Запит щодо надання виписки з рахунку у ЦП» Депонент вказує вид запиту (Про стан рахунку у ЦП, Про обіг на рахунку у ЦП, дату, та період).

У графі VII. «Додаткова інформація» Депонент проставляє підпис Власника / Керуючого рахунком, розшифровку підпису повноважної особи, яка здійснює підпис (П.І.Б) та печатку юридичної особи.

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

6.12. Депозитарна установа повинна мати можливість у будь який час підтвердити кожну депозитарну операцію розпорядженнями від Депонентів та відповідними документами у вигляді паперового документу та/ або у електронному вигляді у формі, яка доступна тільки для читання та виключає можливість внесення будь – яких змін, та забезпечити їх зберігання протягом п'яти років з часу їх отримання.

6.13. Облікові операції, які були ініційовані Депозитарною установою в ЦДЦПі, але не були завершені протягом трьох робочих днів за підстав, які не залежать від цієї Депозитарної установи, можуть бути відмінені нею у випадку отримання від депонента відповідного розпорядження відміни (анулювання) його попереднього розпорядження у порядку, встановленому внутрішніми документами депозитарної установи відповідно до Правил та інших внутрішніх документів ЦДЦП.

6.14. Право власності на ЦП бездокументарної форми існування переходить до депонента – нового власника з моменту зарахування цих ЦП на його рахунок у ЦП в Депозитарній установі. Не допускається зарахування ЦП на рахунок у ЦП депонента – нового власника без проведення їх

списання (або переказу) з рахунку у ЦП депонента – попереднього власника у Депозитарній установі.

6.15. Розпорядження приймається працівником Депозитарної установи.

6.15.1. Працівник Депозитарної установи відповідно до посадової інструкції перевіряє:

- наявність відкритого рахунку у ЦП Депонента;
- відповідність даних розпорядження реквізітам рахунку у ЦП.

6.15.2. Працівник Депозитарної установи протягом одного робочого дня з моменту отримання розпорядження від Депонента реєструє розпорядження та передає його до виконання.

6.16. Порядок здійснення кожної депозитарної операції передбачає:

- ◆ прийом розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції;
- ◆ ідентифікація ініціатора операції;
- ◆ перевірка розпорядження на правильність складання та інші перевірки, передбачені законодавством щодо здійснення депозитарної діяльності Депозитарної установи ЦП і перевірки відповідних документів, що є підставою для здійснення депозитарної операції;
- ◆ перевірку на наявність кількості ЦП на рахунку у ЦП Депонента;
- ◆ передача, за необхідності, повідомлення про прийом розпорядження або про відмову у виконанні розпорядження ініціатору депозитарної операції;
- ◆ у разі прийому розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції за договорами, що передбачають перехід прав власності на ЦП, здійснити заходи відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;
- ◆ здійснення відповідних дій щодо проведення розпорядження;
- ◆ складання звіту (виписки з рахунку у ЦП) про виконання розпорядження;
- ◆ передача звіту (виписки з рахунку у ЦП) про виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції та/ або вказаній ним особі, а також іншим особам відповідно до Договору про обслуговування рахунку у ЦП;
- ◆ отримання, за необхідності, повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту.

6.17. Працівник Депозитарної установи вносить усі розпорядження, що надходять від ініціаторів депозитарної операції, у «Журнал реєстрації розпоряджень депонентів», а інформацію про проведення та виконання депозитарних операцій у «Журнал реєстрації операцій депонентів». Депозитарна установа **зберігає** інформацію, внесену до «Журналу реєстрації розпоряджень депонентів» та до «Журналу реєстрації операцій депонентів» **протягом п'яти** років з моменту отримання цієї інформації.

6.18. Депозитарна установа реєструє всі розпорядження та документи або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, на підставі яких здійснюються депозитарні операції, на момент їх отримання у хронологічному порядку та гарантовано забезпечувати їх **зберігання протягом п'яти років** з дати їх отримання.

Депозитарна установа має право вимагати спеціального оформлення поданих документів (нотаріального посвідчення тощо) тільки тоді, коли такі вимоги до оформлення документів встановлені чинним законодавством або договором про обслуговування рахунку у ЦП.

6.19. У разі відмови від виконання розпорядження на здійснення депозитарної операції або дії, Депозитарна установа відповідно до умов договору про обслуговування рахунку у ЦП, повинна повернути поданий на розгляд пакет документів для доопрацювання.

6.20. Працівники Депозитарної установи перевіряють розпорядження на наявність помилок, виправлень тощо. Спосіб підтвердження достовірності підписів на розпорядженні Депонента обумовлюється згідно з чинним законодавством у договорі про обслуговування рахунку у ЦП. При прийомі розпоряджень від Депонента Депозитарна установа несе відповідальність за підтвердження достовірності підписів Депонента на їх розпорядженнях та наявність ЦП на рахунку у ЦП Депонента та за обтяження ЦП зобов'язаннями.

6.21. Розпорядження Депонентів та відповідні документи, що є підставою для здійснення депозитарних операцій Депозитарною установою, повинні повністю розкривати зміст виконання операцій з рахунками у ЦП та відповідати чинному законодавству. Якщо розпорядження Депонентів не містять усіх необхідних реквізитів для виконання депозитарних операцій, Депозитарна установа має право вимагати надання необхідної інформації.

6.22. Розпорядження оформлюється у 2 (двох) екземплярах за встановленою Депозитарною установою формою і підписується особами, від імені яких вони складені, або їх представниками і відповідальними особами Депозитарної установи, з іншої сторони. Один екземпляр розпорядження залишається у Депозитарної установи, другий надається ініціатору операції. Документи від юридичних осіб повинні мати вихідний реєстраційний номер. Документи від органів державної або судової влади до Депозитарної установи подаються оформленими на бланках відповідних органів, підписуються відповідальною особою такого органу та засвідчуються печаткою цього органу.

6.23. При реєстрації розпоряджень на виконання операцій Депозитарною установою повинні дотримуватись наступні вимоги:

- у разі, коли розпорядження оформлює представник Депонента, він в обов'язковому порядку повинен бути зареєстрований у Депозитарній установі як керуючий рахунком.
- коли виконання операції здійснюється за рішенням, розпорядженням або вироком суду, або інших уповноважених Державних органів, Депозитарній установі надаються копії документів на виконання певних дій. Ці документи повинні бути завірені відповідним органом або іншим способом згідно із чинним законодавством.

6.24. У випадку виявлення фактів, що перешкоджають виконанню розпорядження Депозитарною установою, наданню інформації згідно із запитом і виконанню інших операцій по рахунку у ЦП, Депозитарна установа, протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання такого документа, видає особі повідомлення про відмову, із зазначенням причин такої відмови і необхідності прийняття заходів, які усувають ці перешкоди.

7. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ У ПРИЙОМІ ДО ВИКОНАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ДЕПОЗИТАРНИХ ОПЕРАЦІЙ

7.1. У випадку виявлення фактів, що перешкоджають Депозитарній установі виконувати операції по рахунку у ЦП та складати інформацію згідно з запитом Депонента, Депозитарна установа надає Депоненту повідомлення про відмову із зазначенням причин такої відмови і необхідності прийняття заходів, які усувають ці перешкоди.

7.2. Підставами для відмови щодо прийому розпоряджень та виконання депозитарних дій є:

- ненадання документів та нездійснення дій, визначених цим Положенням та внутрішніми документами Депозитарної установи, що необхідні для проведення депозитарної операції;
- відсутність суттєвої інформації у вхідних документах;

- порушення вимог, встановлених договором про обслуговування рахунку у ЦП, щодо оформлення документів (відсутність необхідних підписів, печаток, засвідчення, наявність виправлень тощо);
- неспівпадіння підписів та/ або відбитку печатки у розпорядженні із картою з зразками підписів та відбитку печатки;
- відсутність у договорі про обслуговування рахунку у ЦП повноважень та обов'язків Депозитарної установи на виконання певних депозитарних дій;
- термін дії довіреності представника власника закінчується у триденний або менший строк з моменту подання документів для відкриття рахунку у ЦП;
- невідповідність надання документів способами, що передбачені договором про обслуговування рахунку у ЦП;
- розпорядження не відповідає вимогам законодавства щодо його складання та внутрішнім документам депозитарної установи;
- кількість ЦП, що обліковуються на рахунку у ЦП та не обтяжені зобов'язаннями, є недостатньою для виконання депозитарної операції;
- у розпорядженні кількість ЦП, яка призначена для поставки/ блокування/ розблокування, перевищує залишок на рахунку у ЦП депонента Депозитарної установи або клієнта депозитарію, скоригований на кількість ЦП, призначених для поставки/ блокування/ розблокування відповідно до раніше прийнятих, але ще не виконаних розпоряджень;
- вказані у розпорядженні ЦП, права на ЦП, які призначені для переказу або списання з рахунку у ЦП клієнта, депонента, заблоковані у зв'язку з обтяженням їх зобов'язаннями або іншим обмеженням в обігу (крім випадків, передбачених чинним законодавством);
- надання розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції, що призводить до зміни кількості ЦП, прав на ЦП на рахунках у ЦП, у період дії обмежень на здійснення операцій із зазначеними у ньому ЦП, накладених судовим рішенням, рішенням НКЦПФР щодо ліквідації строкового ІСІ (крім операцій з викупу ЦП цього ІСІ), іншим рішенням НКЦПФР, розпорядженням або постановою уповноваженої особи НКЦПФР, прийнятим відповідно до встановлених законодавством повноважень;
- вказана у розпорядженні кількість ЦП, прав на ЦП українських емітентів, обіг яких планується здійснювати за межами України, які призначені для переказу/списання з рахунку у ЦП клієнта, депонента, у разі їх переказу на рахунок у ЦП депозитарію-кореспондента у ЦДЦП перевищить межі кількості ЦП відповідного випуску, зазначеної у відповідному дозволі НКЦПФР, з урахуванням загальної кількості ЦП відповідного випуску, які обліковуються на рахунках у ЦП усіх депозитаріїв-кореспондентів, відкритих у ЦДЦП;
- вказані у розпорядженні ЦП, права на ЦП іноземного емітента, які призначені для переказу (крім проведення операцій блокування/ розблокування) або списання з рахунку у ЦП клієнта, депонента, не допущені до обігу на території України (крім випадків, передбачених чинним законодавством);
- вказані у розпорядженні на блокування ЦП, права на ЦП іноземного емітента з метою їх резервування для продажу на фондовій біржі не допущені до обігу на території України;
- укладення правочину щодо переходу прав на ЦП іноземного емітента на території України поза межами фондової біржі.
- блокування ЦП у випуску на відповідному рахунку за рішенням суду, Антимонопольного комітету, за рішенням НКЦПФР про зупинення клірингу та укладання договорів купівлі-продажу ЦП, або інших органів державної виконавчої влади тощо;
- укладення правочину щодо переходу прав власності на ЦП без участі торговця ЦП відповідно до пп. 5.22, 5.23;

- невизначеність повноважень особи, яка ініціює депозитарні дії (відсутність документів, що підтверджують її повноваження, або невідповідність оформлення цих документів до чинного законодавства);
- відсутність або недійсність підтвердження узгодженості дій у випадках обов'язковості такого підтвердження (при здійсненні операцій з ЦП, які заблоковані, передані в заставу, знаходяться у спільній власності);
- несплата депонентом Депозитарній установі депозитарних послуг за умови, якщо це передбачено договором про обслуговування рахунку у ЦП;
- інші умови, що передбачені законодавством.

7.3. Підстави для відмови Депозитарною установою в узятті до виконання розпорядження, передбачені п. 7.2. не застосовуються у випадках приймання розпоряджень:

- на виконання визначених законодавством операцій, пов'язаних із припиненням депозитарною установою провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи;
- щодо списання прав на ЦП з рахунку у ЦП депонента в одній депозитарній установі з метою їх зарахування на рахунок у ЦП цього самого депонента в іншій депозитарній установі, крім випадку, коли обмеження на здійснення операцій із зазначеними у розпорядженні ЦП, накладені судовим рішенням, рішенням НКЦПФР, стосуються конкретно цього Депонента.

7.4. Особливості складання розпоряджень Депонентів, що є вимогою Депонентів для здійснення депозитарних операцій та правила їх здійснення встановлюються нормами і правилами обліку ЦП, які затверджуються НКЦПФР за погодженням з Національним банком України.

8. УМОВИ І ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ ТА ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ

8.1. Для обслуговування обігу ЦП Депозитарна установа на підставі Договору про обслуговування рахунку у ЦП (далі – **Договір**) відкриває рахунки у ЦП власникам ЦП та нотаріусам, які після відкриття рахунку у ЦП набувають статусу Депонентів.

8.2. Відкриття рахунку у ЦП здійснюється на підставі Договору. Договір укладається у письмовому вигляді за формою, встановленою НКЦПФР, після надання власником ЦП Депозитарній установі відповідних документів (кількість примірників договору передбачається договором), встановлених чинним законодавством та цим Положенням, а також оплати послуг Депозитарної установи. Після відкриття рахунку власник ЦП набуває статусу Депонента.

8.3. Усі документи, що подаються до Депозитарної установи для відкриття рахунку у ЦП, **мають зберігатися** Депозитарною установою протягом терміну існування відповідного рахунку у ЦП та протягом **п'яти років** з дати його закриття.

8.4. Депозитарна установа зобов'язана до моменту укладання Договору з депонентом або клієнтом додатково надати йому інформацію, зазначену у частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

8.5. Договір укладається с дотриманням вимог чинного законодавства. Посвідчення водія, особи моряка, інваліда чи учасника війни, посвідчення, виданого за місцем роботи фізичної особи, не можуть бути прийняті Депозитарною установою для встановлення його особи під час укладання Договору.

8.6. Власник може передати власні повноваження щодо відкриття рахунку у ЦП іншій особі, уповноваженій діяти від його імені на підставі визначеного законодавством правочину.

8.7. Компанія з управління активами інститутів спільного інвестування (далі - **ІСІ**) має право відкривати рахунки у ЦП для створених цією компанією пайових інвестиційних фондів як у

депозитарній установі, в якій відкритий рахунок у ЦП цій компанії з управління активами для обліку ЦП, які належать їй як власнику, так і в іншій депозитарній установі.

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

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

8.10. Відкриття рахунку у ЦП для нового власника супроводжується відкриттям для нього картки (запису) у спеціальній картотеці (базі даних) шляхом присвоєння технічного депозитарного коду рахунку у ЦП.

8.11. При відкритті рахунку у ЦП з метою подальшого здійснення на ньому депозитарних операцій депозитарною установою йому присвоюється депозитарний код рахунку у ЦП у порядку, встановленому внутрішніми документами Депозитарної установи відповідно до правил (стандартів) ЦДЦП, який застосовується з урахуванням особливостей, встановлених відповідними законами України.

8.12. Депозитарна установа не може використовувати депозитарні коди рахунків у ЦП, які вже використовувалися Депозитарною установою, повторно відкривати раніше закриті рахунки у ЦП або повторно використовувати депозитарні коди рахунків у ЦП після їх закриття.

8.13. Рахунок у ЦП депонента не може бути анонімним. В Депозитарній установі Депоненту може бути відкрито тільки один рахунок у ЦП. Рахунок у ЦП не може бути закритий, якщо на ньому обліковуються ЦП, права на ЦП.

8.14. Відкриття рахунку у ЦП не обов'язково супроводжується зарахуванням на нього ЦП, прав на ЦП.

8.15. У випадку здійснення відкриття рахунків власникам ЦП у процесі дематеріалізації договір про відкриття рахунків укладається з Емітентом у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.16. Відкриття рахунку (рахунків) у ЦП та виконання операцій здійснюється після сплати послуг Депозитарної установи.

8.17. Для відкриття рахунку у ЦП **фізична особа – резидент або нерезидент** надає до Депозитарної установи наступні документи:

- заяву на відкриття рахунку у ЦП;
- анкету рахунку у ЦП;
- копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для резидентів), засвідчену фізичною особою за умов пред'явлення оригіналу. 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;
- картку із зразком підпису розпорядника рахунку у ЦП, яка підписана у присутності спеціаліста Депозитарної установи або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки у

присутності спеціаліста Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку у ЦП засвідчується підписом, керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи або уповноваженого ним іншого спеціаліста депозитарної установи та печаткою депозитарної установи;

- копію паспорта розпорядника (розпорядників) рахунку у ЦП (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер, дата видачі, орган, що видав, місце проживання), засвідчена(і) підписом власника паспорта (при пред'явленні оригінала паспорта), і яка пред'являється разом з оригіналом.

Фізична особа – резидент або нерезидент 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 надається копія паспорта депонента або іншого документа, що посвідчує особу депонента відповідно до вимог законодавства, нотаріально засвідчена.

Якщо фізична особа призначає розпорядника рахунку, то картка зразків підписів надається як по Депоненту, так і по розпоряднику рахунку.

- довіреність розпорядника (розпорядників) рахунку у ЦП (за наявності), засвідчену нотаріально;

- копії паспортів осіб, які мають право розпоряджатися рахунками (за наявності) (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер, дата видачі, орган, що видав, місце проживання), які пред'являються разом з оригіналом.

- копії довідок про ідентифікаційний номер платника податків осіб, які мають право розпоряджатися рахунками, які пред'являються разом з оригіналом чи нотаріально засвідченою копією.

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);

- Додаток №2 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ").

8.18. ЦП, що належать депоненту-боржнику, з метою виконання зобов'язань перед кредитором можуть бути у випадках, передбачених законодавством, внесені на депозит нотаріуса шляхом зарахування прав на ЦП кредитора на відкритий нотаріусом у депозитарній установі окремий рахунок у ЦП на ім'я нотаріуса з позначкою «депозит нотаріуса». Облік таких ЦП, прав на такі ЦП ведеться депозитарною установою в розрізі кредиторів.

ЦП, внесені на депозит нотаріуса, можуть бути обтяжені у передбачених законом випадках.

У договорі про обслуговування рахунку у ЦП, що укладається між нотаріусом та депозитарною установою, повинно бути зазначено, що депозитарна установа на рахунку у ЦП, відкритому на ім'я нотаріуса з позначкою «**депозит нотаріуса**», веде облік ЦП, прав на ЦП, що належать кредитору(ам).

У разі внесення ЦП на депозит нотаріуса відповідному кредиторові належать у сукупності всі права на ЦП, що обліковуються на рахунку у ЦП нотаріуса, а також усі права за цими ЦП.

8.18.1. Для відкриття рахунку у ЦП для обліку прав на ЦП кредиторів, що внесені на депозит відповідного **нотаріуса**, то останнім надаються наступні документи:

- заяву на відкриття рахунку у ЦП;
- анкету(и) рахунку у ЦП;
- копію свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю;
- довідку з Єдиного реєстру нотаріусів;
- копію документа, що підтверджує взяття на облік нотаріуса як платника податків;
- оригінал або належним чином завірнену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;

- копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для резидентів), засвідчену фізичною особою за умов пред'явлення оригіналу. 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;

- картку із зразком підпису розпорядника рахунку у ЦП, яка підписана у присутності спеціаліста Депозитарної установи або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки у присутності спеціаліста Депозитарної установи зразок підпису розпорядника рахунку у ЦП засвідчується підписом, керівника депозитарного підрозділу Депозитарної установи або уповноваженого ним іншого спеціаліста депозитарної установи та печаткою депозитарної установи;

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);

- Додаток №2 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ").

8.19. Для відкриття рахунку у ЦП юридична особа – резидент надає до Депозитарної установи наступні документи:

- заяву на відкриття рахунку у ЦП на фірмовому бланку юридичної особи (за наявності такого бланку) та за підписом розпорядника рахунку у ЦП юридичної особи, засвідчену печаткою юридичної особи з обов'язковим зазначенням документів, що додаються відповідно до Положення;

- анкету рахунку у ЦП, заповнену відповідно до вимог Положення у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою юридичної особи.

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

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

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

Депозитарна установа має право додатково витребувати документи (копії, витяги), засвідчені підписом розпорядника рахунку та печаткою юридичної особи, для підтвердження строку дії повноважень особи, яка має право діяти від імені юридичної особи без довіреності.

- оригінал або копія довіреності розпорядника рахунку у ЦП, 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;

- копію(ї) паспорта(ів) розпорядника(ів) рахунку у ЦП (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер, дата видачі, орган, що видав, місце проживання), засвідчену власником паспорта за умов пред'явлення оригіналів;

- копію(ї) довідки про ідентифікаційний номер платника податків розпорядника(ів) рахунку у ЦП, засвідчену нотаріально чи органом, який видав цю довідку, або ксерокопію за умов пред'явлення оригіналу.

Якщо фізична особа – резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи, і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається. У такому разі фізична особа додатково надає копію сторінки паспорту, в якій зроблено відповідну відмітку.

- оригінал або належним чином засвідчена копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний 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;

- картку із зразками підписів розпорядника(ів) рахунку у ЦП та відбитка печатки, затверджену керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи;

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);

- Додаток №1 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ").

8.20. Для відкриття рахунку у ЦП **юридична особа – нерезидент** надає до Депозитарної установи наступні документи:

- заяву на відкриття рахунку в ЦП (на фірмовому бланку юридичної особи (у разі наявності такого бланку) та за підписом розпорядника рахунку у ЦП юридичної особи, засвідчену печаткою юридичної особи з обов'язковим зазначенням документів, що додаються відповідно до Положення;

- анкету рахунку у ЦП (заповнену відповідно до вимог Регламенту) у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою юридичної особи);

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

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

- копію 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 копію довіреності розпорядника рахунку у ЦП, видану та підписану керівником юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;

- копію паспорта розпорядника(ів) рахунку у ЦП (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер, дата видачі, орган, що видав, місце проживання), засвідчену власником паспорту за умов пред'явлення оригіналів;

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

- оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (у тому числі документа, створеного юридичною особою – нерезидентом та підписаного особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку, та засвідченого печаткою юридичної особи (у разі її наявності));

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

- відомості щодо ідентифікації осіб, які мають право розпоряджатися рахунками і майном депонента-юридичної особи, підписані розпорядником рахунку та засвідчені печаткою юридичної особи;

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);

- Додаток №1 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ").

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

8.20.2. Для інвестиційного фонду договір про обслуговування рахунку у ЦП укладається між юридичною особою - нерезидентом, що створила такий фонд, та Депозитарною установою.

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

- найменування депонента - повне та скорочене (за наявності) найменування відповідного інвестиційного фонду та повне і скорочене (за наявності) найменування юридичної особи - нерезидента, що відповідно до законодавства країни створення провадить діяльність з управління фінансовими активами в інтересах третіх осіб, яка його створила;

- реєстраційний код депонента (для юридичної особи - нерезидента, що відповідно до законодавства країни створення провадить діяльність з управління фінансовими активами в інтересах третіх осіб, яка створила інвестиційний фонд, - код відповідного інвестиційного фонду (за наявності)) та ідентифікаційний код згідно з торговельним, банківським або судовим реєстром, або реєстраційним посвідченням місцевого органу державної влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, або іншим документом, що свідчить про реєстрацію юридичної особи відповідно до законодавства країни її місцезнаходження.

8.21. При відкритті рахунку у ЦП для формування статутного капіталу юридичної особи, яка перебуває на стадії створення, до Депозитарної установи подаються наступні документи:

- заява на відкриття рахунку у ЦП за підписом розпорядника рахунку у ЦП з обов'язковим зазначенням документів, що додаються відповідно до Положення;

- анкета рахунку у ЦП, заповнену відповідно до вимог Положення у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку;

- рішення засновників (засновника) про визначення особи, якій надається право підпису при проведенні операцій за рахунком у ЦП (розпорядник рахунку у ЦП), яке оформлюється у вигляді довіреності, засвідченої нотаріально (якщо хоча б одним із засновників є фізична особа);

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

- картка зі зразком підпису розпорядника рахунку у ЦП, засвідчена нотаріально;

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

- якщо юридична особа створюється кількома особами, то надається нотаріально засвідчена копія договору про створення юридичної особи (засновницького договору)/ протоколу зборів засновників. Якщо юридична особа створюється за участю фізичних осіб, їх підписи на договорі про створення юридичної особи (засновницькому договорі) підлягають нотаріальному засвідченню;

- якщо юридична особа створюється однією юридичною особою, то надається нотаріально засвідчена копія рішення уповноваженого органу управління юридичної особи – засновника про створення юридичної особи / про намір створити юридичну особу;

- якщо юридична особа створюється однією фізичною особою, то надається нотаріально засвідчена копія рішення фізичної особи – засновника про створення юридичної особи / про намір створити юридичну особу. Підпис фізичної особи на рішенні про створення юридичної особи / про намір створити юридичну особу підлягає нотаріальному засвідченню.

- копії паспортів осіб, які мають право розпоряджатися рахунками і майном юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер, дата видачі, орган, що видав, місце проживання), засвідчені власниками паспорту(ів) за умов пред'явлення оригіналів;

- копії довідок про ідентифікаційний номер платника податків осіб, які мають право розпоряджатися рахунками і майном юридичної особи, засвідчені нотаріально чи органом, який видав ці довідки, або ксерокопії за умов пред'явлення оригіналів;

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);

- Додаток №1 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ").

Цей рахунок починає функціонувати як рахунок у ЦП юридичної особи тільки після державної реєстрації юридичної особи в установленому порядку та одержання депозитарною установою документів, визначених п. 8.19., крім заяви на відкриття рахунку у ЦП. У разі відмови в державній реєстрації або в інших випадках, передбачених законодавством, цей рахунок у встановленому цим Положенням порядку закривається, а права на ЦП повертаються засновникам (засновнику).

8.22. Якщо ЦП перебувають у спільній власності декількох осіб, Депозитарна установа відкриває один спільний для всіх співвласників рахунок у ЦП на підставі одного договору про обслуговування рахунку у ЦП, укладеного з усіма співвласниками. Повноваження щодо укладання договору про обслуговування рахунку у ЦП та/або управління рахунком у ЦП на підставах, визначених законодавством, можуть здійснюватися одним із співвласників або їх загальним представником.

8.22.1. Для відкриття рахунку у ЦП для обліку ЦП, що перебувають у спільній власності декількох осіб, Депозитарній установі надаються наступні документи:

- заява на відкриття рахунку у ЦП, підписана всіма співвласниками або на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників або їх загальним представником;

- анкета рахунку у ЦП, що містить інформацію щодо всіх співвласників, заповнену відповідно до вимог Положення у 2-х примірниках, підписану усіма співвласниками або на підставах визначених чинним законодавством, одним із співвласників або їх загальним представником. Якщо співвласником виступає юридична особа, то підпис співвласника - юридичної особи повинен бути скріплений печаткою.

Документи щодо всіх співвласників:

– якщо співвласником є **юридична особа-резидент**, то надаються документи, передбачені п. **8.19.** цього Положення, оформлені відповідно до вимог Положення;

– якщо співвласником є **юридична особа-нерезидент**, то надаються документи, передбачені п. **8.20.** цього Положення, оформлені відповідно до вимог Положення;

– якщо співвласником є **фізична особа**, то надаються документи, передбачені п. **8.17.** цього Положення, оформлені відповідно до вимог Положення.

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

Якщо повноваження щодо управління рахунком у ЦП, на якому обліковуються права на ЦП, що перебувають у спільній власності декількох осіб, на підставах, визначених законодавством, здійснюються одним із співвласників або їх загальним представником, то відносно такої особи подаються документи, визначені п. **8.17.**, а також, якщо цією особою є загальний представник співвласників – оригінал(и) або належним чином засвідчена(і) копія(і) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження щодо розпорядження рахунком у ЦП (довіреність, договір доручення, інші цивільно-правові договори).

Щодо розпорядника рахунку у ЦП, якщо він не є співвласником рахунку у ЦП, подаються документи, визначені пп. **8.17, 8.19-8.20.**

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);
- Додаток №1, 2 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ”.

8.23. Для **відкриття рахунків у ЦП власникам іменних акцій при здійсненні процедури дематеріалізації** випуску акцій Емітента, Депозитарній установі надаються документи відповідно до вимог цього Положення та норм чинного законодавства.

8.24. На підставах, визначених чинним законодавством, власник ЦП може передавати певні власні повноваження з розпорядження ЦП, що обліковуються на його рахунку у ЦП, повноваження щодо здійснення прав, що впливають з ЦП, **керуючому рахунком у ЦП.**

8.24.1. Керуючий рахунком у ЦП (далі - **керуючий рахунком**) – статус, якого в Депозитарній установі набуває особа, якій Депонентом надані повноваження щодо управління його рахунком у ЦП, або суб'єкт управління об'єктами державної власності, який відповідно до законодавства України виконує функції з управління ЦП, що є об'єктами державної власності; обсяг повноважень керуючого рахунком встановлюється відповідним правочином або відповідно до актів цивільного законодавства.

8.24.2. Власник ЦП має право розділити повноваження з управління рахунком у ЦП серед декількох керуючих рахунком. Різним керуючим рахунком - професійним учасникам фондового ринку не можуть делегуватися однакові повноваження. За певним випуском ЦП може бути визначений тільки один керуючий рахунком.

8.24.3. Якщо власник ЦП **призначає керуючого рахунком**, депозитарній установі повинні бути подані наступні документи:

- заяву щодо призначення керуючого рахунком у ЦП (на фірмовому бланку власника рахунку (якщо власником є юридична особа та має фірмовий бланк) та за підписом власника рахунку, засвідчені печаткою юридичної особи (якщо власником рахунку є юридична особа) з обов'язковим зазначенням документів, що додаються відповідно до цього Положення;
- анкету керуючого рахунком, заповнену відповідно до вимог даного Положення у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою керуючого рахунком;;

- розпорядження на внесення змін до анкети рахунку у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку. Надається, якщо при відкритті рахунку керуючий рахунком не був призначений;

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

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

- документи, перелічені в п. 8.19., якщо керуючий рахунком є юридичною особою - резидентом, або в п. 8.20., якщо керуючий рахунком є юридичною особою - нерезидентом, або в п. 8.17., якщо керуючий рахунком є фізичною особою, за винятком заяви на відкриття рахунку у ЦП і анкети рахунку у ЦП.

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);

- Додаток №1, 2 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ”.

8.24.4. Якщо керуючим рахунком є торговець ЦП або компанія з управління активами, копія зареєстрованого установчого документа, зазначена у п. 8.19., може бути засвідчена та подана згідно з п. 6.4. цього Положення.

8.24.5. Власник ЦП, який не призначив керуючого рахунком, здійснює управління рахунком у ЦП самостійно.

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

8.24.7. Повноваження керуючого рахунком (склад, зміст та час дії повноважень, порядок взаємодії керуючого рахунком та власника щодо ЦП власника) визначаються у довіреності, у договорі доручення, договорі комісії, договорі про управління ЦП, в інших цивільно-правових договорах.

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

8.25. Для обліку прав на ЦП, у відношенні яких здійснюється управління за договором про управління ЦП (далі – договір про управління), відкрити в депозитарній установі рахунок у ЦП юридичній або фізичній особі, що є установником управління, може управитель, з яким укладений цей договір.

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

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

8.26.1. Договір про обслуговування рахунку у ЦП на ім'я держави укладається між суб'єктом управління та обраною ним Депозитарною установою у разі відсутності в цій депозитарній установі відкритого на ім'я держави рахунку у ЦП.

8.26.2. Такий рахунок відкривається для обліку на ньому прав на ЦП, за якими функції з управління виконує цей суб'єкт управління, а також прав на ЦП, за якими функції з управління виконують або виконуватимуть інші суб'єкти управління. Окремо з кожним таким суб'єктом управління укладається додатковий договір до договору про обслуговування рахунку у ЦП на ім'я держави, що був укладений між депозитарною установою та суб'єктом управління, який першим ініціював відкриття рахунку у ЦП на ім'я держави в депозитарній установі. Текст додаткового договору має містити ті самі положення, що і основний договір, за винятком обов'язку депозитарної установи відкрити рахунок у ЦП на ім'я держави.

8.26.3. Для відкриття рахунку у ЦП на ім'я держави:

8.26.3.1. Суб'єкт управління (**крім** Кабінету Міністрів України та інших органів, визначених Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які не є юридичними особами) подає Депозитарній установі:

- заяву на відкриття рахунку у ЦП на фірмовому бланку суб'єкта управління та за підписом розпорядника рахунку у ЦП з обов'язковим зазначенням документів, що додаються відповідно до Регламенту;

- анкети рахунку у ЦП, заповнену відповідно до вимог Положення (в залежності від суб'єкта управління) у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою суб'єкта управління;

- анкети керуючого рахунком, заповнену відповідно до вимог Положення у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою суб'єкта управління;

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

- документи щодо суб'єкта управління, передбачені в п. **8.19.** цього Положення, якщо суб'єктом управління є юридична особа.

Документи повинні бути засвідчені розпорядником рахунку та печаткою юридичної особи (*якщо суб'єктом управління є юридична особа*). Якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, то така копія повинна бути прошита з пронумерованими аркушами, на зшиванні засвідчена підписом розпорядника рахунку юридичної особи та печаткою юридичної особи.

8.26.3.2. Суб'єкт управління – **Кабінет Міністрів України** подає депозитарній установі:

- заяву на відкриття рахунку у ЦП на фірмовому бланку суб'єкта управління та за підписом розпорядника рахунку у ЦП з обов'язковим зазначенням документів, що додаються відповідно до Положення;

- анкети рахунку у ЦП, заповнену відповідно до вимог Положення (в залежності від суб'єкта управління) у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою суб'єкта управління;

- анкети керуючого рахунком, заповнену відповідно до вимог Положення у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою суб'єкта управління;

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

- копії(ю) документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені Кабінету Міністрів України без довіреності, засвідчені розпорядником рахунку та печаткою розпорядника рахунку. Якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, то така

копія повинна бути прошита з пронумерованими аркушами, на зшиванні засвідчена підписом розпорядника рахунку та печаткою розпорядника рахунку.

- копії(ю) розпорядчих документів Кабінету Міністрів України щодо призначення розпорядника(ів) рахунку у ЦП, засвідчені розпорядником рахунку та печаткою розпорядника рахунку. Якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, то така копія повинна бути прошита з пронумерованими аркушами, на зшиванні засвідчена підписом розпорядника рахунку та печаткою розпорядника рахунку.

- картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку у ЦП, затверджену уповноваженою особою Кабінету Міністрів України. Ця картка містить зразок підпису тієї(тих) фізичної(их) особи (осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі розпорядження Депозитарній установі від імені Кабінету Міністрів України в межах повноважень відповідно до Закону України «Про Кабінет Міністрів України».

Якщо картка викладена більш ніж на одному аркуші, то така картка повинна бути прошита з пронумерованими аркушами, на зшиванні засвідчена підписом розпорядника рахунку та печаткою розпорядника рахунку.

- копії паспортів осіб розпорядників (прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, серія та номер, дата видачі, орган, що видав, місце проживання), засвідчені власниками паспортів за умов пред'явлення оригіналів;

- копії довідок про ідентифікаційний номер платника податків розпорядників, засвідчені нотаріально чи органом, який видав ці довідки, або ксерокопії при умові пред'явлення оригіналів;

- відомості щодо мети та характеру ділових відносин з Депозитарною установою, підписані розпорядником рахунку та засвідчені печаткою суб'єкта управління;

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);

- Додаток №1, 2 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ”.

Документи повинні бути засвідчені розпорядником рахунку та печаткою юридичної особи (якщо суб'єктом управління є юридична особа). Якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, то така копія повинна бути прошита з пронумерованими аркушами, на зшиванні засвідчена підписом розпорядника рахунку юридичної особи та печаткою юридичної особи. Якщо суб'єктом управління є фізична особа, то надаються, оригінали документів чи їх копії у випадку надання оригіналів документів Депозитарній установі для звірки, або нотаріально засвідчені копії.

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

- заяву на відкриття рахунку у ЦП на фірмовому бланку суб'єкта управління та за підписом розпорядника рахунку у ЦП з обов'язковим зазначенням документів, що додаються відповідно до Регламенту;

- анкету рахунку у ЦП, заповнену відповідно до вимог Регламенту (в залежності від суб'єкта управління) у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою суб'єкта управління;

- анкету керуючого рахунком, заповнену відповідно до вимог Регламенту у 2-х примірниках, підписану розпорядником рахунку та засвідчену печаткою суб'єкта управління;

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

- копію(і) документа(ів), що підтверджує(ють) обрання суб'єкта управління, та його склад;

- копії(ю) рішення суб`єкта управління щодо призначення розпорядника(ів) рахунку у ЦП;
- картку із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку у ЦП, засвідчену нотаріально. Ця картка містить зразок підпису тієї(тих) фізичної(их) особи (осіб), яка(і) має(ють) право підписувати всі розпорядження депозитарній установі від імені суб`єкта управління в межах повноважень відповідно до законодавства.

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);

- Додаток №1, 2 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ”.

Документи повинні бути засвідчені розпорядником рахунку та печаткою юридичної особи (якщо суб`єктом управління є юридична особа). Якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, то така копія повинна бути прошита з пронумерованими аркушами, на зшиванні засвідчена підписом розпорядника рахунку юридичної особи та печаткою юридичної особи. Якщо суб`єктом управління є фізична особа, то надаються, оригінали документів чи їх копії у випадку надання оригіналів документів Депозитарній установі для звірки, або нотаріально засвідчені копії.

8.27. Для обліку прав на ЦП, що є **об`єктами комунальної власності**, рахунок у ЦП у Депозитарній установі відкривається **на ім`я територіальної громади**.

8.27.1. Керуючим рахунком у ЦП територіальної громади є суб`єкт управління об`єктами комунальної власності, який відповідно до законодавства та в межах наданих повноважень представляє інтереси територіальної громади та виконує функції з управління відповідними цінними паперами (далі - **суб`єкт управління комунальною власністю**).

8.27.2. Договір про обслуговування рахунку у ЦП, відкритого на ім`я територіальної громади, укладається між суб`єктом управління комунальною власністю та обраною ним депозитарною установою у разі відсутності в цій депозитарній установі відкритого на ім`я цієї територіальної громади рахунку у ЦП.

8.27.3. Такий рахунок відкривається для обліку на ньому прав на цінні папери, що належать відповідній територіальній громаді. У випадку, якщо управління цінними паперами здійснюється декількома суб`єктами управління комунальною власністю, за кожним таким суб`єктом управління укладається додатковий договір до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах на ім`я територіальної громади, що був укладений між депозитарною установою та суб`єктом управління, який першим ініціював відкриття рахунку в цінних паперах на ім`я відповідної територіальної громади в депозитарній установі. Текст додаткового договору має містити ті самі положення, що і основний договір, за винятком обов`язку депозитної установи відкрити рахунок у цінних паперах на ім`я відповідної територіальної громади.

8.27.4. Для відкриття рахунку у ЦП **на ім`я територіальної громади** суб`єкт управління комунальною власністю подає депозитарній установі такі документи:

- заяву на відкриття рахунку у ЦП;
- анкету(и) рахунку у ЦП;
- анкету керуючого рахунком;
- копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб`єкта управління комунальною власністю;
- документи щодо суб`єкта управління комунальною власністю
- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);
- Додаток №1, 2 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ”.
- інші документи, визначені законодавством України

8.28. Зберігачем активів ІСІ може бути депозитарна установа, що має ліцензію на провадження діяльності зі зберігання активів ІСІ.

8.28.1. Права на ЦП, що становлять активи ІСІ з приватним розміщенням, у разі неукладення з депозитарною установою договору на обслуговування активів ІСІ можуть обліковуватися на підставі договору про обслуговування рахунку у ЦП, укладеного з корпоративним інвестиційним фондом або компанією з управління активами пайового інвестиційного фонду, у депозитарній установі, що не має ліцензії на провадження діяльності зі зберігання активів ІСІ.

8.28.2. Зберігачем активів ІСІ не може бути компанія з управління активами ІСІ та незалежний оцінювач майна ІСІ, а також їх пов'язані особи. Кожен корпоративний або пайовий інвестиційний фонд повинен мати рахунок у ЦП тільки в одній депозитарній установі. Права на активи ІСІ, у тому числі венчурних, у формі емісійних ЦП мають обліковуватися на рахунок у ЦП у цій депозитарній установі.

8.28.3. Для корпоративного інвестиційного фонду договір про обслуговування рахунку у ЦП укладається між депозитарною установою та наглядовою радою корпоративного інвестиційного фонду.

Рахунок у ЦП корпоративного інвестиційного фонду відкривається на ім'я корпоративного інвестиційного фонду.

8.28.4. Для пайового інвестиційного фонду договір про обслуговування рахунку у ЦП укладається між депозитарною установою та компанією з управління активами такого фонду.

Рахунок у ЦП пайового інвестиційного фонду відкривається на ім'я компанії з управління активами. В одній депозитарній установі на ім'я компанії з управління активами, крім рахунку у ЦП, на якому обліковуються права на ЦП, що належать самій компанії з управління активами, можуть відкриватися окремі рахунки у ЦП для створених нею пайових інвестиційних фондів на підставі окремих договорів про обслуговування рахунку у ЦП.

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

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

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

8.28.5. Керуючим рахунком корпоративного інвестиційного фонду **може бути тільки** компанія з управління активами цього ІСІ протягом строку дії своїх повноважень щодо управління активами такого ІСІ.

У договорі про управління активами, що укладається між корпоративним інвестиційним фондом та компанією з управління активами, повинно бути зазначено, що компанія з управління активами визначається керуючим рахунком цього фонду.

8.28.6. Для відкриття рахунку у ЦП **корпоративного інвестиційного фонду (надалі – КІФ)** компанія з управління активами цього фонду (керуючий рахунком) подає Депозитарній установі, зокрема, такі документи:

- заяву на відкриття рахунку у ЦП;
- анкету рахунку у ЦП;
- анкету керуючого рахунком у ЦП;
- копію свідоцтва про внесення КІФу до ЄДРІСІ;
- копії зареєстрованих установчих документів КІФу та керуючого рахунком, засвідчені органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;

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

- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку у ЦП, 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 належним чином засвідчену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок КІФу, та номер цього рахунку;

- картку із зразками підписів розпорядників рахунку у ЦП 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 КІФу;

- перелік пов'язаних осіб КІФу, засвідчений керуючим рахунком;

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);

- Додаток №1 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ”;

- інші документи, визначені законодавством України.

8.28.7. Для відкриття рахунку у ЦП **пайового інвестиційного фонду (надалі – ПІФ)** компанія з управління активами цього фонду надає Депозитарній установі, зокрема, такі документи:

- заяву на відкриття рахунку у ЦП;

- анкету рахунку у ЦП;

- копію свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду в ЄДРІСІ;

- копію зареєстрованих установчих документів компанії з управління активами, засвідчену органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;

- 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 у ЦП, 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 належним чином засвідчену 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 ПІФ;

- перелік пов'язаних осіб компанії з управління активами, засвідчений компанією з управління активами;

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

- заяву-згоду на використання персональних даних, щодо кожної фізичної особи (Депонента та/або розпорядників рахунку – фізичних осіб);
- Додаток №1 до Правил проведення фінансового моніторингу в ТОВ "ТІ-ІНВЕСТ";
- інші документи, визначені законодавством України.

8.29. **Анкета рахунку у ЦП**, анкета керуючого рахунком та інші вхідні документи, для яких внутрішніми документами Депозитарної установи, затвердженими Директором Депозитарної установи, відповідно до законодавства встановлені зразки, оформлюються згідно з цими зразками та зберігаються разом з іншими документами, що подаються до Депозитарної установи для відкриття рахунку у ЦП.

У разі призначення депонентом депозитарної установи керуючого(их) рахунком анкета рахунку у ЦП має містити інформацію про керуючого(их) рахунком і Депозитарній установі додатково має(ють) бути надана(і) анкета(и) цього (цих) керуючого(их) рахунком з інформацією про обсяг повноважень та термін їх дії. Вимога щодо унесення до анкети керуючого рахунком інформації про обсяг його повноважень та термін їх дії не поширюється на анкету керуючого рахунком держави/територіальної громади. Анкети керуючих рахунком повинні зберігатися разом з анкетною рахунку у ЦП.

Анкета рахунку у ЦП, анкета керуючого рахунком мають містити інформацію щодо розпорядника(ів) рахунку у ЦП. Якщо депонентом, керуючим рахунком є фізична особа, ця особа одночасно набуває статусу розпорядника рахунку у ЦП. Інформація щодо розпорядника(ів) рахунку у ЦП може міститися в анкеті розпорядника рахунку у ЦП. У разі окремого оформлення анкета(и) розпорядника(ів) рахунку у ЦП повинна(і) зберігатися разом з анкетною рахунку у ЦП, анкетною керуючого рахунком.

Анкета рахунку у ЦП Депонента має містити інформацію щодо порядку та строків перерахування Депозитарною установою Депоненту виплат доходу за ЦП, права на які обліковуються на рахунку у ЦП Депонента, а також надання йому інформації про корпоративні операції емітентів, отриманої від Центрального депозитарію.

8.29.1. Анкета рахунку у ЦП **держави/територіальної громади** оформлюється у розрізі випусків цінних паперів окремо за кожним об'єктом управління державної /комунальної власності, що належить державі/територіальній громаді та права на які обліковуються на рахунку у ЦП паперах держави/територіальної громади в депозитарній установі. Кожна анкета рахунку у ЦП держави/територіальної громади має містити інформацію про керуючого рахунком - суб'єкта управління, який виконує функції з управління ЦП, зазначеними в цій анкеті, та про обсяг його повноважень і термін їх дії.

8.29.2. Анкета рахунку у ЦП **нотаріуса** оформлюється у розрізі випусків ЦП, внесених на депозит нотаріуса, окремо за кожним кредитором, якому належать у сукупності всі права на ЦП, що обліковуються на рахунку у ЦП нотаріуса, а також усі права за цими ЦП. Кожна анкета рахунку у ЦП має містити інформацію про нотаріуса, кредитора та ЦП, всі права на які та всі права за якими належать цьому кредиторіві.

8.30. **Підставою для відмови у відкритті рахунку у ЦП** для Депонентів Депозитарної установи може бути хоча б одна з наведених причин у **Розділі 7** даного Положення.

8.30.1. Якщо заява на відкриття рахунку у ЦП не відповідає вимогам законодавства щодо її складання та цього Положення, не надані власником або уповноваженою ним особою документи, що є підставою для її виконання, або власник (уповноважена ним особа) відмовляє Депозитарній установі у наданні необхідних для його ідентифікації документів або відомостей, або умисно надає неправдиві відомості про себе, або не виконані вищезазначені умови, Депозитарна установа має право відмовити власнику у відкритті рахунку у ЦП та протягом трьох робочих днів з моменту прийняття документів надати ініціатору цієї заяви письмову відмову щодо відкриття рахунку у ЦП з причинами відмови.

8.30.2. У випадку наявності у Депозитарної установи мотивованої підозри щодо надання депонентом для відкриття рахунку у ЦП підроблених документів або таких, що містять недостовірну інформацію, Депозитарна установа направляє відповідне повідомлення до правоохоронних органів та має право відмовити у поверненні таких документів заявнику.

8.31. Для Депонентів, з якими укладений Договір, але які не зверталися до Депозитарної установи для отримання послуг більше трьох років, ідентифікація або оновлення інформації щодо ідентифікації здійснюється у разі звернення такого Депонента до суб'єкта первинного фінансового моніторингу або проведення ним фінансової операції. Для ідентифікації надаються документи, які передбачені Розділом 8 даного Положення крім заяви на відкриття рахунку у ЦП.

8.32. Закриття рахунків у ЦП відбувається за розпорядженням ініціатора депозитарної операції та здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України, Договором з Депонентом, згідно з внутрішніми документами Депозитарної установи.

8.33. Закриття рахунків у ЦП відбувається за умов надання копії платіжного документа про сплату заборгованості перед Депозитарною установою (за наявністю) та послуг Депозитарної установи за закриття рахунку у ЦП відповідно до затверджених Тарифів.

8.34. Якщо юридична особа – резидент, яка є Депонентом Депозитарної установи, ліквідована, Депозитарна установа закриває рахунок у ЦП на підставі даних про виключення цієї юридичної особи з ЄДРЮОФОП.

8.35. Рахунок у ЦП закривається за умов відсутності на ньому ЦП, прав на ЦП.

9. ДЕПОЗИТАРНІ ОПЕРАЦІЇ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ ТА ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ЇХ ПРОВЕДЕННЯ

Депозитарна установа здійснює депозитарний облік та обслуговування обігу ЦП і операцій Депонента з ЦП, на рахунках у ЦП, які належать їх власникам (у тому числі самій Депозитарній установі).

Депозитарна установа зобов'язана вести облік прав на ЦП, що належать цій Депозитарній установі як юридичній особі, окремо від обліку прав на ЦП, що належать її Депонентам.

Обслуговування операцій з ЦП на рахунках у ЦП Депозитарна установа здійснює згідно з чинним законодавством та відповідно до письмових розпоряджень власника (Депонента) ЦП чи його представника (по власному рахунку у ЦП на підставі розпорядження керівника Депозитарної установи), Емітента ЦП, державних органів на підставі визначених чинним законодавством відповідних документів, які є підставою для здійснення операцій з ЦП на рахунках у ЦП.

Депозитарна установа для виконання функцій *щодо депозитарного обліку ЦП, обслуговування обігу ЦП на рахунках у ЦП Депонентів та корпоративних операцій емітента на рахунках у ЦП Депонентів* здійснює наступні операції:

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

Депозитарні операції (крім депозитарної операції з відкриття рахунку у ЦП) виконуються Депозитарною установою не пізніше трьох робочих днів з дати прийняття розпорядження та/або документів, що є підставою для здійснення цих операцій, якщо у розпорядженні або у відповідному Договорі не встановлений інший (пізніший) строк його виконання.

Порядок заповнення Розпорядження на виконання депозитарної операції детально наведений у п. 6.10 даного Положення.

9.1. Адміністративні операції

Адміністративні операції – депозитарні операції з відкриття рахунків у ЦП, внесення змін до анкети рахунку, закриття рахунків у ЦП, зміни, не пов'язані зі зміною залишків ЦП, прав на ЦП на рахунках у ЦП.

9.1.1. Відкриття рахунків у ЦП.

Відкриття рахунку у ЦП Депозитарною установою здійснюється після укладання відповідного договору з клієнтом, Депонентом не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, передбачених законодавством для відкриття рахунку у ЦП, якщо інший (пізніший) строк не передбачено договором з клієнтом, депонентом, на підставі наданих Депозитарній установі документів.

У разі прийняття емітентом рішення про переведення випуску іменних ЦП, розміщених у документарній формі існування, у бездокументарну форму існування для забезпечення обліку прав на ЦП такого випуску депозитарні установи можуть відкривати рахунки у ЦП власникам, які були зареєстрованими особами у реєстрі власників іменних ЦП цього емітента на дату припинення ведення реєстру, на підставі укладеного з емітентом договору про обслуговування (відкриття) рахунків у ЦП цим власникам відповідно до нормативно-правового акта НКЦПФР, яким встановлений порядок переведення випуску іменних ЦП документарної форми існування у бездокументарну форму існування.

При відкритті рахунку у ЦП з метою подальшого здійснення на ньому депозитарних операцій Депозитарною установою йому присвоюється депозитарний код рахунку у ЦП у порядку, встановленому внутрішніми документами Депозитарної установи відповідно до правил (стандартів) ЦДЦП.

9.1.1.1. Депозитарні установи не можуть використовувати депозитарні коди рахунків у ЦП, які вже використовувалися Депозитарною установою, повторно відкривати раніше закриті рахунки у ЦП або повторно використовувати депозитарні коди рахунків у ЦП після їх закриття.

9.1.1.2. Процедура відкриття рахунків у ЦП детально описана у Розділі 8 даного Положення.

9.1.2. Внесення змін до анкети рахунку у ЦП

9.1.2.1. Реквізити анкети рахунку у ЦП/ анкети керуючого рахунком/ анкети розпорядника рахунку у ЦП можуть бути доповнені за письмовим погодженням з депонентом або керуючим рахунком у межах їх повноважень.

9.1.2.2. Внесення змін до відповідної анкети здійснюється на підставі:

- заяви на внесення змін до анкети рахунку у ЦП;
- розпорядження Депонента або керуючого рахунком Депонента;
- розпорядження емітента ЦП, з яким укладений договір про відкриття рахунків у ЦП власникам відповідно до нормативно-правового акта НКЦПФР, яким встановлений порядок переведення випуску іменних ЦП документарної форми існування в бездокументарну форму існування, у випадках, передбачених цим Положенням;
- переоформленої анкети рахунку у ЦП/ анкети керуючого рахунком/ анкети розпорядника рахунку у ЦП (попередня анкета у порядку, встановленому внутрішніми документами Депозитарної установи, переміщується на зберігання до архіву Депозитарної установи);
- оригіналів або належним чином засвідчених копій документів, які підтверджують відповідні зміни.

Якщо в анкеті рахунку у ЦП, анкеті керуючого рахунком **змінюється інформація про розпорядника рахунку у ЦП**, до письмового розпорядження щодо внесення змін до відповідної анкети та документів, що підтверджують зміну інформації про розпорядника рахунку, додається:

- якщо розпорядник рахунку є *представником юридичної особи - резидента* - картка зі зразками підпису цього розпорядника рахунку у ЦП та відбитка печатки юридичної особи, затверджена керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи;

- якщо розпорядник рахунку є *представником юридичної особи - нерезидента* - картка зі зразками підпису цього розпорядника рахунку у ЦП та відбитка печатки (у разі її наявності), нотаріально засвідчена;

- якщо розпорядником рахунку виступає депонент чи керуючий рахунком, що є *фізичними особами*, - картка зі зразком підпису цього розпорядника рахунку у ЦП, яка підписана в присутності працівника депозитарної установи або нотаріально засвідчена.

Внесення відповідних змін на рахунку у ЦП супроводжується корегувальною операцією – **редагування** в «Рахунки в ЦП/ Анкета рахунку / Додати рядок або Правити рядок» у базі даних Депозитарної установи.

9.1.2.3. Виправлення помилок на рахунку у ЦП.

Виправлення помилок на рахунку у ЦП, які допущені не з вини Депозитарної установи, здійснюється на підставі:

- виконавчих документів, визначених Законом України «Про виконавче провадження»;
- Розпорядження власника ЦП, до якого додаються документи, що підтверджують наявність помилки та документи, що підтверджують володіння ЦП. Достовірність паспортних даних підтверджується довідкою відповідного територіального управління Міністерства внутрішніх справ України;
- Внутрішнього розпорядження про виправлення помилки на рахунку у ЦП.

У разі виявлення помилки на рахунку у ЦП, яка виникла не з вини Депозитарної установи, Депозитарна установа здійснює внутрішнє розслідування причин, що призвели до помилки. Розслідування триває не більше 3 робочих днів від дати виявлення помилки. За результатами розслідування керівник Депозитарної установи видає наказ про виправлення/ усунення помилки на рахунку у ЦП.

Депозитарна установа у разі виявлення технічної помилки, допущеної при виконанні депозитарної операції, зобов'язана протягом операційного дня її виявлення виконати коригувальні операції на підставі відповідного розпорядження/наказу керівника депозитарної установи або особи, яка виконує його обов'язки, із зазначенням реквізитів документів, що підтверджують правомірність їх проведення.

Депонент, клієнт депозитарної установи повідомляються про проведення коригувальної операції відповідно до умов укладеного з ним Договору.

Виправлення помилок на рахунку у ЦП, які допущені з вини Депозитарної установи, здійснюється на підставі:

- Внутрішнього розслідування Депозитарної установи, яким встановлено факт помилки, яка виникла на рахунку у ЦП депонента;
- Внутрішнього розпорядження Депозитарної установи про виправлення/ усунення помилки на рахунку у ЦП;
- Наказу керівника Товариства про виправлення/ усунення помилок.

Виправлення помилки на рахунку у ЦП здійснюється протягом одного робочого дня з дати складання внутрішнього розпорядження про виправлення/ усунення помилок на рахунку у ЦП, яке складається Депозитарною установою у разі наявності підстав для виправлення/ усунення помилок на рахунку у ЦП, підтверджених наданими Депозитарній установі документами.

Виправлення помилки не повинно призводити до втрати прав власності на ЦП у власника ЦП.

9.1.3. Закриття рахунків у ЦП

Порядок закриття рахунків у ЦП здійснюється відповідно до **Розділу 8** даного Положення.

9.1.3.1. Закриття рахунку у ЦП супроводжується корегувальною операцією – редагування в «Рахунок у ЦП/ Операції/ Закрити» – технічне закриття рахунку у базі даних Депозитарної установи.

9.1.3.2. **Розпорядження на проведення адміністративних операцій**, які надаються депонентами, керуючими рахунків депонентів депозитарній установі, мають містити, зокрема:

- дату складання розпорядження;
- відомості про операцію (зокрема відкриття рахунку у ЦП, внесення змін до анкети рахунку у ЦП, закриття рахунку у ЦП);

- відомості про депонента (зокрема депозитарний код рахунку у ЦП, для **юридичної особи** (найменування, код за ЄДРПОУ, реєстраційний код за ЄДРІСІ ПФ (для **юридичної особи – компанії з управління активами**, рахунок якій відкритий для обліку ЦП – активів ПФу), номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для **юридичної особи – нерезидента**)), для **фізичної особи** (прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ), для **держави** (у найменуванні зазначається «Держава Україна» та в дужках вказується найменування керуючого рахунком - суб'єкта управління, який ініціює депозитарну операцію; у коді за ЄДРПОУ зазначається «00000000» та в дужках вказується код за ЄДРПОУ керуючого рахунком - суб'єкта управління, який ініціює депозитарну операцію. Якщо суб'єктом управління є *Кабінет Міністрів України* або *інші органи*, визначені Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які не є юридичними особами, код за ЄДРПОУ не проставляється), для **територіальної громади** (у найменуванні зазначається «територіальна громада» та вказується адміністративно-територіальна одиниця, в якій розташована така територіальна громада, у дужках зазначається найменування керуючого рахунком - суб'єкта управління комунальною власністю, який ініціює депозитарну операцію; у коді за ЄДРПОУ зазначається «99999999» та в дужках вказується код за ЄДРПОУ керуючого рахунком - суб'єкта управління комунальною власністю, який ініціює депозитарну операцію));

- назву та реквізити документа(ів), на підставі якого(яких) здійснюється депозитарна операція;

- підпис, прізвище, ім'я та по батькові розпорядника рахунку у ЦП;
- печатку (для юридичних осіб).

9.2. Облікові операції

Облікові операції – депозитарні операції з ведення рахунків у ЦП та відображення операцій з ЦП, наслідком яких є зміна кількості ЦП, прав на ЦП на рахунках у ЦП, встановлення або зняття обмежень щодо їх обігу.

До облікових операцій депозитарних установ належать операції зарахування, списання, переказу:

- **зарахування** – облікова операція, яка відображає уведення до системи депозитарного обліку Депозитарної установи визначеної кількості депозитарних активів та збільшення кількості ЦП, прав на ЦП на рахунку у ЦП депонента на таку саму кількість.

Операція зарахування призводить до збільшення на однакову кількість ЦП, прав на ЦП на активних і пасивних аналітичних рахунках депозитарного обліку.

- **списання** – облікова операція, яка відображає виведення (вилучення) визначеної кількості депозитарних активів, за якими Депозитарна установа здійснює депозитарний облік, та зменшення кількості ЦП, прав на ЦП на рахунку у ЦП депонента на таку саму кількість.

Операція списання призводить до зменшення на однакову кількість ЦП, прав на ЦП на активних і пасивних аналітичних рахунках депозитарного обліку.

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

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

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

9.2.1. Зарахування ЦП

Зарахування ЦП на рахунок Депонента здійснюється внаслідок:

- ◆ перерахування ЦП з рахунку у ЦП власника, відкритого в іншій Депозитарній установі;
- ◆ виконання операції Емітента щодо випущеним ним ЦП (розміщення);
- ◆ виконання безумовної операції.

9.2.2. Списання ЦП

Списання ЦП з рахунку у ЦП Депонента здійснюється внаслідок:

- ◆ перерахування ЦП на рахунок у ЦП власника, відкритий в іншій Депозитарній установі;
- ◆ погашення випуску ЦП;
- ◆ виконання безумовної операції.

9.2.3. Переказ ЦП

Операція переказу на підставі розпорядження Депонента здійснюється в межах однієї Депозитарної установи.

Проведенням операції щодо переказу ЦП може здійснюватись облікова операція щодо **обмеження в обігу ЦП** на визначений строк та/ або до настання певної події, пов'язаного з обтяженням їх зобов'язаннями, або облікова операція щодо зняття обмежень в обігу ЦП.

Ці операції не призводять до переходу права власності на ЦП. При їх здійсненні певна або вся кількість ЦП на рахунку у ЦП власника обмежується в обігу шляхом здійснення відповідного облікового запису.

Облікова операція щодо обмеження в обігу ЦП може бути наслідком розпоряджень щодо:

- застави ЦП;
- виставлення ЦП на продаж на організаторі торгівлі;
- виконання угод, гарантованих ЦП;
- здійснення операцій Емітента щодо випущених ним ЦП;
- виконання безумовної операції з ЦП;
- інших обмежень в обігу, передбачених чинним законодавством.

9.2.4. **Розпорядження на проведення облікових операцій**, які надаються депонентами, керуючими рахунків депонентів Депозитарній установі та **пов'язані з набуттям/ припиненням прав на ЦП**, мають містити, зокрема:

- дату складання розпорядження на одержання/поставку прав на ЦП;
- відомості про операцію (списання, зарахування, переказ);

- відомості про принцип виконання операції (з дотриманням принципу «поставка ЦП проти оплати», без дотримання принципу «поставка ЦП проти оплати»);
- назву, номер і дату складання документа(ів), який (які) є підставою для складання та виконання цього розпорядження та підтверджує(ють) правомірність здійснення операції (біржового контракту, договору купівлі-продажу, міни, дарування, застави ЦП тощо);
- відомості про депонента (зокрема депозитарний код рахунку у ЦП, **для юридичної особи** (найменування, код за ЄДРПОУ, реєстраційний код за ЄДРІСІ ПФУ (для юридичної особи - компанії з управління активами, рахунок якій відкритий для обліку ЦП - активів ПФУ), номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (**для юридичної особи - нерезидента**)), **для фізичної особи** (прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ), **для держави** (у найменуванні зазначається «Держава Україна» та в дужках вказується найменування керуючого рахунком - суб'єкта управління, який ініціює депозитарну операцію; у код за ЄДРПОУ зазначається «00000000» та в дужках вказується код за ЄДРПОУ керуючого рахунком - суб'єкта управління, який ініціює депозитарну операцію. Якщо суб'єктом управління є Кабінет Міністрів України або інші органи, визначені Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які не є юридичними особами, код за ЄДРПОУ не проставляється), **для територіальної громади** (у найменуванні зазначається «територіальна громада» та вказується адміністративно-територіальна одиниця, в якій розташована така територіальна громада, у дужках зазначається найменування керуючого рахунком - суб'єкта управління комунальною власністю, який ініціює депозитарну операцію; у код за ЄДРПОУ зазначається «99999999» та в дужках вказується код за ЄДРПОУ керуючого рахунком - суб'єкта управління комунальною власністю, який ініціює депозитарну операцію));
- відомості про контрагента (зокрема депозитарний код рахунку у ЦП, для юридичної особи (найменування, код за ЄДРПОУ, реєстраційний код за ЄДРІСІ ПФУ (для юридичної особи - компанії з управління активами, рахунок якій відкритий для обліку ЦП - активів ПФУ), номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (**для юридичної особи - нерезидента**)), **для фізичної особи** (прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ), **для держави** (у найменуванні зазначається «Держава Україна» та в дужках вказується найменування керуючого рахунком - суб'єкта управління, який ініціює депозитарну операцію; у код за ЄДРПОУ зазначається «00000000» та в дужках вказується код за ЄДРПОУ керуючого рахунком - суб'єкта управління, який ініціює депозитарну операцію. Якщо суб'єктом управління є Кабінет Міністрів України або інші органи, визначені Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які не є юридичними особами, код за ЄДРПОУ не проставляється), **для територіальної громади** (у найменуванні зазначається «територіальна громада» та вказується адміністративно-територіальна одиниця, в якій розташована така територіальна громада, у дужках вказується найменування керуючого рахунком - суб'єкта управління комунальною власністю, який ініціює депозитарну операцію; у код за ЄДРПОУ зазначається «99999999» та в дужках вказується код за ЄДРПОУ керуючого рахунком - суб'єкта управління комунальною власністю, який ініціює депозитарну операцію), найменування депозитарної установи контрагента, депозитарний код рахунку у ЦП цієї депозитарної установи в Центральному депозитарії));
- відомості про ЦП, щодо яких проводиться операція (зокрема найменування емітента ЦП, код ЦП, кількість ЦП, номінальна вартість одного ЦП, загальна номінальна вартість ЦП);
- відомості про торговця ЦП, що діяв в інтересах депонента (повне або скорочене найменування, код за ЄДРПОУ, серія, номер, строк дії (у разі наявності) ліцензії на здійснення професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з торгівлі ЦП);
- підпис, прізвище, ім'я, по батькові розпорядника рахунку у ЦП;
- печатку (для юридичних осіб).

9.2.5. **Розпорядження** на проведення облікових операцій, які надаються депонентами, керуючими рахунками депонентів депозитарній установі та **пов'язані з встановленням/ зняттям обмежень прав на ЦП**, мають містити, зокрема:

- дату складання розпорядження на встановлення/ зняття обмежень прав на ЦП;
- відомості, пов'язані з встановленням/ зняттям обмежень прав на ЦП (зокрема виконання договору застави ЦП; виставлення ЦП на продаж на фондовій біржі; виконання договорів, гарантованих ЦП; інші обмеження в обігу, передбачені законодавством України);
- назву, номер і дату складання документа(ів), який (які) є підставою для складання та виконання цього розпорядження та підтверджує(ють) правомірність здійснення операції (зокрема, договір застави ЦП, договір, гарантований ЦП, тощо);
- відомості про депонента (зокрема депозитарний код рахунку у ЦП, **для юридичної особи** (найменування, код за ЄДРПОУ, реєстраційний код за ЄДРІСІ ПФУ (для юридичної особи - компанії з управління активами, рахунок якій відкритий для обліку ЦП – активів ПФУ), номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (**для юридичної особи - нерезидента**)), **для фізичної особи** (прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ), **для держави** (у найменуванні зазначається «Держава Україна» та в дужках вказується найменування керуючого рахунком - суб'єкта управління, який ініціює депозитарну операцію; у код за ЄДРПОУ зазначається «00000000» та в дужках вказується код за ЄДРПОУ керуючого рахунком - суб'єкта управління, який ініціює депозитарну операцію. Якщо суб'єктом управління є Кабінет Міністрів України або інші органи, визначені Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які не є юридичними особами, код за ЄДРПОУ не проставляється), **для територіальної громади** (у найменуванні зазначається «територіальна громада» та вказується адміністративно-територіальна одиниця, в якій розташована така територіальна громада, у дужках зазначається найменування керуючого рахунком - суб'єкта управління комунальною власністю, який ініціює депозитарну операцію; у код за ЄДРПОУ зазначається «99999999» та в дужках вказується код за ЄДРПОУ керуючого рахунком - суб'єкта управління комунальною власністю, який ініціює депозитарну операцію);
- відомості про особу, на ім'я якої здійснюється блокування ЦП (заставодержатель, фондова біржа тощо) (зокрема, для юридичної особи (найменування, код за ЄДРПОУ, код за ЄДРІСІ ПФУ (для юридичної особи - компанії з управління активами, рахунок якій відкритий для обліку ЦП - активів пайового інвестиційного фонду), номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи - нерезидента), місцезнаходження, контактні реквізити (для юридичної особи - фондової біржі)), **для фізичної особи** (прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ), для держави (у найменуванні вказується «Держава Україна» та в дужках зазначається найменування керуючого рахунком - суб'єкта управління, який ініціює депозитарну операцію; у код за ЄДРПОУ зазначається «00000000» та в дужках вказується код за ЄДРПОУ керуючого рахунком - суб'єкта управління, який ініціює депозитарну операцію. Якщо суб'єктом управління є Кабінет Міністрів України або інші органи, визначені Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які не є юридичними особами, код за ЄДРПОУ не проставляється), **для територіальної громади** (у найменуванні зазначається «територіальна громада» та вказується адміністративно-територіальна одиниця, в якій розташована така територіальна громада, в дужках зазначається найменування керуючого рахунком - суб'єкта управління комунальною власністю, який ініціює депозитарну операцію; у код за ЄДРПОУ зазначається «99999999» та в дужках вказується код за ЄДРПОУ керуючого рахунком - суб'єкта управління комунальною власністю, який ініціює депозитарну операцію));
- відомості про ЦП, щодо яких проводиться операція (зокрема найменування емітента ЦП, код ЦП, кількість ЦП, номінальна вартість одного ЦП, загальна номінальна вартість ЦП);
- відомості про торговця ЦП, що буде діяти в інтересах депонента (повне або скорочене найменування, код за ЄДРПОУ, серія, номер, строк дії (у разі наявності) ліцензії на здійснення

професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з торгівлі ЦП) (реквізит заповнюється у розпорядженні про розблокування прав на ЦП за необхідності);

- підпис, прізвище, ім'я, по батькові розпорядника рахунку у ЦП;
- печатку (для юридичних осіб).

9.2.6. Для проведення операції блокування прав на ЦП, що обліковуються на рахунку у ЦП депонента, **за наслідком застави (наступної застави)** вказаних ЦП додатково до розпорядження депозитарній установі надаються:

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

Права на ЦП, які заблоковані на рахунку у ЦП депонента за наслідком застави ЦП, можуть бути списані з рахунку у ЦП такого депонента з наступним їх зарахуванням на рахунок у ЦП цього самого депонента, відкритий в іншій депозитарній установі, за умови подання депозитарній установі відповідного розпорядження та документа, підписаного заставодержателем (а у випадку, коли ЦП є предметом декількох договорів застави, - кожним із заставодержателів) або його уповноваженою особою, що підтверджує згоду заставодержателя на списання прав на ЦП, якщо інше не встановлено договором застави. У такому випадку переказ ЦП на рахунок у ЦП нової депозитарної установи у ЦДЦП здійснюється із забезпеченням відповідного режиму обтяження зобов'язаннями.

Для проведення операції розблокування прав на ЦП у зв'язку з припиненням застави відповідних ЦП Депозитарній установі додатково до розпорядження надається документ, підписаний заставодержателем або його уповноваженою особою, який підтверджує згоду заставодержателя на розблокування прав на ЦП (крім випадку проведення безумовної операції відповідно до умов договору застави).

9.2.7. Порядок **відміни або коригування розпорядження** на виконання облікової операції.

Відмінити операцію по рахунках у ЦП можуть тільки особи, які надали розпорядження на проведення операції. Для цього Депонент надає Депозитарній установі розпорядження про відміну розпорядження за встановленою формою Депозитарної установи із заповненням обов'язкових реквізитів, у тому числі номера та дати складання розпорядження, яке відмінюється.

Спеціаліст Депозитарної установи перевіряє правильність складання документу, ставить на ньому відмітку про його реєстрацію. Після його виконання – відміни вказаного розпорядження – уповноважена особа Депозитарної установи проставляє дату виконання, підписує це розпорядження та засвідчує печаткою Депозитарної установи.

За необхідності Депозитарній установі надається розпорядження на коригування раніше наданого розпорядження, яке заповнюється Депонентом у порядку, наведеному у п. 6.10. з указанням номеру та дати складання розпорядження, що коригується, а також назви реквізиту (інформації), який (яка) змінюється та старого і нового його(її) значення.

Відповідно до чинного законодавства України Депозитарною установою можуть встановлюватися строки та умови, при яких операції по рахунках у ЦП не можуть бути відмінені або змінені (кориговані) з обов'язковим узгодженням їх з Депонентом.

9.3. Безумовні операції

9.3.1. Безумовні операції щодо ЦП/ прав на ЦП здійснюються на підставі наданих Депозитарній установі оригіналів або засвідчених відповідно до вимог законодавства копій таких документів:

- постанови державного виконавця або інших документів виконавчого провадження, визначених Законом України «Про виконавче провадження»;
- свідоцтва про право на спадщину;
- свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- документів, що посвідчують виконання корпоративних операцій емітента (крім викупу ЦП та продажу викуплених ЦП);
- постанови уповноваженої особи НКЦПФР про накладення санкції за правопорушення на ринку ЦП у вигляді зупинення розміщення (продажу) та обігу ЦП;
- розпорядження уповноваженої особи НКЦПФР про зупинення відкритого (публічного) розміщення ЦП, прийнятого на підставі рішення про визнання емісії ЦП недобросовісною, про поновлення відкритого (публічного) розміщення ЦП, про зупинення обігу ЦП, про відновлення обігу ЦП або про скасування реєстрації випуску ЦП (у зв'язку з визнанням їх емісії недійсною, припиненням акціонерного товариства чи ПФУ, виконанням рішення суду);
- рішення НКЦПФР щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку ЦП щодо ЦП певного емітента чи певного власника, що приймається на строк до усунення порушень, що стали підставою для його прийняття;
- інших документів, визначених законодавством України.

Безумовні операції з управління рахунком у ЦП щодо певної кількості прав на ЦП, що обліковуються на рахунку у ЦП депонента, можуть здійснюватися тільки Депозитарною установою.

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

9.3.2. Безумовна операція щодо обмеження здійснення операцій може здійснюватися на підставі подання Депозитарним установам оригіналів або засвідчених відповідно до вимог законодавства копій таких документів:

- постанови уповноваженої особи НКЦПФР про накладення санкції за правопорушення на ринку ЦП у вигляді зупинення розміщення (продажу) та обігу ЦП;
- розпорядження уповноваженої особи НКЦПФР про зупинення відкритого (публічного) розміщення ЦП, прийнятого на підставі рішення про визнання емісії ЦП недобросовісною;
- розпорядження уповноваженої особи НКЦПФР про зупинення обігу ЦП;
- рішення НКЦПФР щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку ЦП щодо ЦП певного емітента, що приймається на строк до усунення порушень, що стали підставою для його прийняття.

Разом із зазначеними документами депозитарним установам ЦДЦП надає розпорядження про проведення безумовної операції щодо обмеження здійснення операцій.

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

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

9.4. Інформаційні операції

Інформаційні операції – депозитарні операції, наслідком яких є видача виписок і довідок з рахунку у ЦП та іншої інформації щодо операцій депонентів або клієнтів за рахунками у ЦП відповідно до вимог цього Положення та умов договорів, укладених клієнтами/ депонентами з Депозитарними установами

9.4.1. До інформаційних операцій депозитарних установ належать операції з підготовки та видачі:

- ✓ виписок або довідок з рахунку у ЦП;
- ✓ інформаційних довідок;
- ✓ інформації щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо);
- ✓ інформації про проведення позачергових загальних зборів акціонерного товариства на вимогу акціонерів (акціонера), які (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);
- ✓ надання акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого ЦДЦП для формування ним переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах;
- ✓ надання депозитарною установою ЦДЦП облікового реєстру;
- ✓ надання емітенту депозитарною установою, визначеною цим емітентом, реєстру власників ЦП;
- ✓ довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок ЦП.

9.4.2. Депозитарна установа, з якою емітентом укладений договір про відкриття рахунків у ЦП власникам відповідно до нормативно-правового акта НКЦПФР, яким встановлений порядок переведення випуску іменних ЦП документарної форми існування у бездокументарну форму існування, може здійснювати для такого емітента підготовку та надання довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок ЦП, а також консультування з питань обігу ЦП та обліку прав власності на них.

9.4.3. Видача виписки з рахунку у ЦП, яка є документарним підтвердженням наявності на певний момент часу прав на ЦП та прав за ЦП депонента (у разі зарахування ЦП на депозит нотаріуса - відповідного кредитора), є виключно операцією депозитарної установи.

9.4.4. Депозитарна установа надає Депоненту виписки з його рахунку у ЦП у формі:

- виписки про стан рахунку у ЦП Депонента;
- виписки про операції з ЦП Депонента.

9.4.5. Виписка про стан рахунку у ЦП є підтвердженням права власності на ЦП на дату стану рахунку, вказану у виписці. Виписка про стан рахунку у ЦП не може бути предметом договорів, що тягнуть за собою перехід права власності на ЦП.

9.4.6. Виписка про операції з ЦП повинна містити перелік усіх відомостей про збільшення та/ або зменшення кількості ЦП упродовж визначеного строку на рахунку у ЦП Депонента, які відбулися згідно з попередніми повідомленнями, підтвердженнями та розпорядженнями.

9.4.7. Виписки складаються за кожним окремим рахунком у ЦП. Виписки надаються періодично, у строк, передбачений Договором (за умов здійснення хоча б однієї облікової операції, тижнево, щомісячно, щоквартально, щороку, інший строк) або на запит Депонента.

Депозитарна установа зобов'язана на вимогу Депонента протягом трьох робочих днів з дати отримання такого запиту надавати Депоненту відповідну виписку.

9.4.8. Запит на складання та видачу виписки з рахунку у ЦП надається Депонентом (керуючим рахунком або іншою особою, яка має відповідні повноваження).

9.4.9. Спосіб надання виписок з рахунку у ЦП визначається у Договорі.

9.4.10. Порядок складання, форми та реквізитний склад виписки про стан рахунку у ЦП, виписки про операції з ЦП визначається Договором та внутрішніми документами Депозитарної установи відповідно до законодавства.

9.4.11. Депозитарна установа надає Депоненту інформаційні довідки про:

- незавершені операції цього депонента або клієнта;
- поточні операції цього депонента або клієнта;
- індивідуальні ознаки сертифікатів при відокремленому способі зберігання, що обліковуються на рахунку у ЦП цього депонента;
- інші інформаційні довідки, якщо вони передбачені у договорі між депозитарною установою та цим депонентом або клієнтом.

9.4.12. За окремим договором Депозитарна установа може готувати для своїх Депонентів довідково-аналітичні матеріали, що характеризують ринок ЦП, або іншу інформацію щодо операцій депонентів та емітентів.

9.5. Порядок надання облікового реєстру власників ЦП

9.5.1. **Обліковий реєстр власників ЦП** (далі – обліковий реєстр) – складений Депозитарною установою на дату обліку перелік власників ЦП певного випуску, яких він обслуговує, із зазначенням інформації про власників ЦП, про кількість ЦП, належних кожному власнику, та фактів обтяження цих ЦП зобов'язаннями.

9.5.2. Обліковий реєстр складається депозитарними установами та депозитаріями-кореспондентами на підставі відповідних розпоряджень на складання реєстру власників іменних ЦП, облікового реєстру, переліку власників іменних цінних паперів, переліку акціонерів, яким надсилатиметься письмове повідомлення про проведення загальних зборів акціонерного товариства (далі – АТ), переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах АТ, переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів за акціями/доходу за ЦП, або розпоряджень про забезпечення письмового повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів АТ. У таких розпорядженнях обов'язково повинні вказуватися:

- повне найменування та код за ЄДРПОУ емітента;
- інформація про випуск ЦП (код ЦП, вид ЦП, тип/клас/різновид/найменування ЦП, серія ЦП – за наявності, вид опціонних сертифікатів – для випуску опціонних сертифікатів, реєстраційний номер випуску ЦП, номінальна вартість одного ЦП (частка консолідованого іпотечного боргу, що припадає на один сертифікат участі, – для іпотечних сертифікатів участі, премія – для опціонних сертифікатів);
- підстава для складання реєстру власників іменних ЦП;
- дата, станом на яку складається реєстр власників іменних ЦП/ облікового реєстру (далі – дата обліку). У випадку складання реєстру з метою забезпечення реєстрації для участі у загальних зборах АТ акціонерів, що мають право на таку участь, вказується дата обліку, що за 3 робочих дні передує даті проведення загальних зборів;
- спосіб передання реєстру власників іменних ЦП або облікового реєстру (засобами електронного документообігу, кур'єром тощо), визначений у відповідному договорі.

9.5.3. Передання облікового реєстру, складеного у формі електронного документа, між ЦДЦП та Депозитарною установою здійснюється засобами електронного документообігу, визначеними депозитарним договором.

9.5.4. Спосіб підписання облікового реєстру визначається згідно зі способом підтвердження достовірності підпису, що використовується при обміні інформацією між ЦДЦП та Депозитарною установою та може бути таким:

- електронний цифровий підпис розпорядника рахунку та електронний цифровий підпис, що за правовим статусом прирівнюється до печатки юридичної особи - у разі надання облікового реєстру власників іменних ЦП у вигляді електронного документа;
- електронне підтвердження (авторизація) підписання облікового реєстру власників іменних ЦП ініціатором депозитарної операції (користувачем системи S.W.I.F.T.) - у разі надання облікового реєстру власників іменних ЦП у вигляді електронного документа у формі S.W.I.F.T. - повідомлення. У цьому випадку для його підтвердження Депозитарною установою, депозитарієм-кореспондентом, ЦДЦП має бути забезпечено в установленій договором строк додаткове надання облікового реєстру власників іменних ЦП у формі паперового документа або електронного документа із використанням електронних цифрових підписів.

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

ЦДЦП складає реєстр власників іменних ЦП на підставі інформації, отриманої від депозитарних установ, та депозитаріїв-кореспондентів, яка формується ними відповідно до записів на рахунках у ЦП їх депонентів, клієнтів станом на 24 годину дня дати обліку, та записів на рахунку у ЦП емітента станом на 24 годину дня дати обліку.

9.5.6. Якщо дата обліку є датою у майбутньому, то термін надання розпорядження емітентом, особою, з якою емітентом укладений договір про надання реєстру власників іменних ЦП, або акціонерами (акціонером), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій емітента, Центральному депозитарію повинен бути не менше трьох робочих днів до дати обліку, на яку повинен формуватися даний реєстр. Розпорядження на складання облікового реєстру надається ЦДЦП депозитарним установам до закінчення операційного дня дати обліку, і облікові реєстри формуються депозитарними установами протягом операційного дня, наступного за датою обліку.

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

9.5.8. У випадку складання реєстру власників іменних ЦП за відповідним розпорядженням, у якому вказана дата обліку є вихідним, святковим, неробочим днем, розпорядження на складання облікового реєстру надається ЦДЦП своїм клієнтам – депозитарним установам до закінчення операційного дня, що передує визначеній даті обліку, депозитарні установи формують облікові реєстри власників цінних паперів протягом операційного дня, наступного за датою обліку, на підставі записів на відкритих у них рахунках у цінних паперах цих власників станом на 24 годину операційного дня, що передує визначеній даті обліку, та здійснюють надання облікових реєстрів Центральному депозитарію протягом операційного дня, наступного за датою обліку.

9.5.9. За необхідності складання реєстру власників іменних ЦП та облікового реєстрів на дату у минулому депозитарні установи та депозитарії-кореспонденти здійснюють надання облікового реєстру протягом 2 робочих днів від дати отримання розпорядження від ЦДЦП, ЦДЦП - протягом 3 робочих днів від дати отримання розпорядження від емітента або особи, з якою емітентом укладений договір про надання реєстру власників іменних ЦП.

9.5.10. У разі якщо Депозитарна установа є особою, що отримала розпорядження про надання реєстру власників іменних ЦП, вона після отримання реєстру власників іменних ЦП від ЦДЦП надає його емітенту в установленому договором про надання реєстру власників іменних ЦП порядку.

9.5.11. У разі подання емітенту реєстру власників іменних ЦП у формі паперового документа він засвідчується підписом особи, що відповідно до установчих документів

Депозитарної установи має право діяти від її імені без довіреності або уповноваженої особи Депозитарної установи, якій Депозитарною установою надані відповідні повноваження, та печаткою Депозитарної установи. Усі аркуші реєстру власників іменних ЦП повинні бути пронумеровані та прошнуровані.

9.5.12. Депозитарна установа не має права вносити зміни до реєстру власників іменних ЦП та/або Переліку власників, складеного ЦДЦП.

9.5.13. Обліковий реєстр складається Депозитарними установами та депозитарієм-кореспондентом:

- для передачі ЦДЦП з метою складання ним реєстру власників іменних ЦП у випадках, передбачених цим Положенням;
- для забезпечення персонального повідомлення депонентів (акціонерів) про проведення загальних зборів АТ;
- для передачі органам державної влади в межах їх повноважень, визначених законами України.

9.5.14. Обліковий реєстр за іменними ЦП складається Депозитарною установою за розпорядженням ЦДЦП.

9.5.15. Обліковий реєстр складається окремо за кожним випуском ЦП.

9.5.16. Обліковий реєстр повинен містити:

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

- ✓ для держави – держава Україна, реквізити суб'єкта(ів) управління (для юридичної особи - повне найменування та код за ЄДРПОУ); для Кабінету Міністрів України та інших органів, визначених Законом України «Про управління об'єктами державної власності», які здійснюють управління державним майном, та які не є юридичними особами – повне найменування);
- ✓ для територіальної громади - назва територіальної громади, реквізити суб'єкта(ів) управління об'єктами комунальної власності (для юридичної особи – повне найменування та код за ЄДРПОУ);
- ✓ місцезнаходження (для держави та територіальної громади – місцезнаходження суб'єкта управління об'єктами державної власності або суб'єкта управління об'єктами комунальної власності)/ місце проживання та/ або адреса для поштових повідомлень;
- ✓ загальну кількість прав на ЦП, номінальну вартість ЦП відповідного випуску, що належать особі;
- ✓ загальну кількість належних особі прав на ЦП відповідного випуску, у відношенні яких депозитарною установою зареєстровано обтяження зобов'язаннями із зазначенням цих обтяжень;
- ✓ загальну кількість належних особі прав на ЦП відповідного випуску, у відношенні яких депозитарною установою зареєстровано обмеження прав за ЦП із зазначенням цих обмежень.

До реєстру також включається інформація про загальну кількість прав на ЦП відповідного випуску, що обліковуються на рахунку(ах) у цінних паперах нотаріуса(ів) (у разі наявності).

10. ПЕРЕЛІК ОПЕРАЦІЙ ПО ВИКОНАННЮ КОРПОРАТИВНИХ ДІЙ ЕМІТЕНТІВ

10.1. При обслуговуванні корпоративних операцій емітента ЦДЦП, депозитарні установи виконують депозитарні операції на рахунках у ЦП клієнтів, депонентів за наслідками таких корпоративних операцій емітента:

- ◆ розміщення ЦП - відчуження ЦП у визначений проспектом емісії ЦП спосіб;
- ◆ викуп - придбання емітентом розміщених ним ЦП шляхом укладання цивільно-правових договорів з власниками цих ЦП для їх подальшого продажу або анулювання відповідно до законодавства;
- ◆ продаж викуплених ЦП - продаж емітентом раніше викуплених ним ЦП шляхом укладання цивільно-правових договорів з покупцем цих ЦП;
- ◆ дроблення - зменшення номінальної вартості ЦП певного випуску з одночасним збільшенням їх кількості без зміни обсягу випуску;
- ◆ консолідація - збільшення номінальної вартості ЦП певного випуску з одночасним зменшенням їх кількості без зміни обсягу випуску;
- ◆ конвертація - обмін емітентом ЦП одного випуску на ЦП іншого випуску згідно з умовами їх випуску;
- ◆ анулювання - сукупність дій емітента щодо припинення дії всіх прав, що надають ЦП;
- ◆ погашення - сукупність дій емітента щодо припинення обігу ЦП та їх анулювання відповідно до умов випуску;
- ◆ дематеріалізація - сукупність дій щодо переведення випуску ЦП, розміщених у документарній формі існування, у бездокументарну форму існування;
- ◆ операції, пов'язані зі зміною розміру статутного капіталу АТ;
- ◆ виплата емітентом доходів за випущеними ним ЦП;
- ◆ операції, пов'язані із злиттям, приєднанням, поділом, виділом, перетворенням та в результаті ліквідації АТ;
- ◆ інші операції, що можуть бути віднесені відповідно до законодавства до функцій обслуговування корпоративних операцій емітента.

10.2. Обслуговування корпоративних операцій емітента Депозитарні установа здійснюють згідно з вимогами законодавства, Правилами ЦДЦП та їх внутрішніми документами відповідно до розпоряджень ЦДЦП та розпоряджень депонентів (у визначених цим Положенням випадках) та/або відповідних документів або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для здійснення операцій з ЦП на рахунках у ЦП депонентів.

10.3. При здійсненні депозитарної діяльності Депозитарна установа надає також такі послуги:

- щодо обслуговування інститутів спільного інвестування (пайових та корпоративних інвестиційних фондів);
- із впровадження, обслуговування та підтримки комп'ютеризованих систем обслуговування рахунків у ЦП;
- посвідчення Депозитарною установою довіреностей від фізичних осіб – Депонентів Депозитарної установи на право участі та голосування на загальних зборах АТ, акції якого обліковуються у Депозитарній установі на рахунках у ЦП депонентів;
- інформаційне та організаційне забезпечення проведення загальних зборів АТ відповідно до укладеного з ним або з акціонерами (акціонером), які (який) сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій АТ, Договору;
- виконання Депозитарною установою функцій реєстраційної комісії, лічильної комісії.

10.4. У межах визначених законодавством функцій Депозитарна установа можуть здійснювати інші депозитарні операції, якщо вони віднесені законодавством до депозитарної діяльності.

11. ПОРЯДОК ПРОВАДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІЗ ЗБЕРІГАННЯ АКТИВІВ ІСІ

Депозитарна установа, як **Зберігач активів ІСІ**, провадить діяльність відповідно до законодавства на підставі статуту та договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ, укладеного з КІФ або з компанією з управління активами (далі - КУА) ПФ.

Договір про обслуговування активів КІФ укладається на строк, визначений сторонами договору, і його дія може бути продовжена за рішенням загальних зборів учасників КІФ.

Зберігач активів ІСІ зобов'язаний здійснювати обслуговування активів ІСІ з дотриманням регламенту ІСІ та проспекту емісії ЦП ІСІ.

Зберігач активів ІСІ не має права використовувати активи ІСІ для здійснення власних операцій.

Зберігач активів ІСІ та його пов'язані особи не можуть бути учасниками ІСІ, з яким укладено договір про обслуговування активів ІСІ.

В активах ІСІ, які зберігач активів ІСІ обслуговує на підставі договорів про обслуговування зберігачем активів ІСІ, протягом строку дії таких договорів не можуть бути ЦП, емітентами яких є цей зберігач та його пов'язані особи.

Посадові особи КІФ та КУА не можуть бути посадовими особами зберігача активів ІСІ, з яким укладено договір про обслуговування активів ІСІ.

11.1. Відкриття та ведення рахунку у ЦП для ІСІ здійснюються зберігачем активів ІСІ на підставі договору про обслуговування рахунку у ЦП, що є невід'ємним додатком до договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ, у порядку, встановленому чинним законодавством.

11.1.1. У випадку укладення договору про обслуговування рахунку у ЦП ІСІ шляхом приєднання КІФ або КУА ПФ до запропонованого зберігачем активів ІСІ договору в цілому відповідна заява КІФ або КУА ПФ про приєднання з відміткою зберігача активів ІСІ про її прийняття є невід'ємним додатком до договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ.

11.1.2. Права на ЦП, що становлять активи ІСІ з приватним розміщенням, у разі неукладення з депозитарною установою договору на обслуговування активів ІСІ можуть обліковуватися на підставі договору про обслуговування рахунку у ЦП, укладеного з КІФ або КУА ПФ, у депозитарній установі, що не має ліцензії на провадження діяльності із зберігання активів ІСІ.

11.2. Для КІФ договір про обслуговування зберігачем активів ІСІ укладається між наглядовою радою КІФ та зберігачем активів ІСІ. Такий договір затверджується загальними зборами та погоджується КУА.

11.2.1. КУА КІФ виступає представником КІФ у взаємовідносинах зі зберігачем активів ІСІ згідно з договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ відповідно до законодавства про ІСІ та договору про управління активами ІСІ, виконуючи функції керуючого рахунком у ЦП КІФ.

11.2.2. Рахунок у ЦП КІФ відкривається на ім'я КІФ.

11.3. Для ПФ договір про обслуговування зберігачем активів ІСІ укладається між КУА такого фонду та зберігачем активів ІСІ.

11.3.1. Рахунок у ЦП ПФ відкривається на ім'я КУА такого фонду.

11.4. КУА, що управляє рахунком у ЦП ІСІ, надає розпорядження та отримує звіти за таким рахунком у ЦП, виконує інші дії згідно з умовами договору про обслуговування рахунку у ЦП та відповідно до вимог, визначених законодавством.

11.5. ЦП, що становлять активи ІСІ, які не обслуговуються депозитарною системою та зберігання яких не супроводжується їх обліком на рахунках у ЦП ІСІ (далі - сертифікати ЦП), можуть зберігатися у сховищі зберігача активів ІСІ.

11.5.1. Приймання сертифікатів ЦП на зберігання здійснюється згідно з внутрішніми документами зберігача активів ІСІ та на підставі акта приймання-передавання з обов'язковою звіткою реквізитів сертифікатів ЦП з реквізитами, зазначеними в акті приймання-передавання.

11.5.2. У разі виявлення розбіжностей чи виявлення ознак підробки сертифікатів ЦП їх приймання на зберігання забороняється.

11.5.3. Вилучення та видача сертифікатів ЦП із сховища зберігача активів ІСІ здійснюються за письмовою вимогою щодо вилучення та переліком сертифікатів ЦП, що запитуються до видачі.

11.5.4. Видача сертифікатів ЦП уповноваженій особі КУА ІСІ здійснюється на підставі акта приймання-передавання.

11.6. Для здійснення зберігачем активів ІСІ нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавству КУА ІСІ у порядку, встановленому договором про обслуговування зберігачем активів ІСІ:

- повідомляє зберігача активів ІСІ про проведення операцій щодо списання коштів з рахунків та відчуження інших активів КІФ або КУА ПФ, крім активів, облік яких веде зберігач активів ІСІ, не пізніше 3 робочих днів з дня проведення операції. Відповідне повідомлення надається зберігачу активів ІСІ особисто, надсилається у паперовій формі листом з описом вкладеного або у формі електронного документа відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис»;

- не пізніше останнього числа місяця, наступного за звітним, а за останній місяць року - не пізніше 01 квітня року, наступного за звітним, надає зберігачу активів ІСІ дані щодо складу та структури активів ІСІ. Відповідні дані надаються зберігачу активів ІСІ особисто, надсилаються у паперовій формі листом з описом вкладеного або у формі електронного документа відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис».

11.6.1. Зберігач активів ІСІ має право за необхідності витребувати від КУА ІСІ додаткові документи, що необхідні йому для здійснення нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ

регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавству. КУА ІСІ зобов'язана надати вказані документи на вимогу зберігача активів ІСІ у порядку та строки, встановлені договором про обслуговування активів ІСІ. У випадку ненадання таких документів зберігач активів ІСІ повідомляє Комісію про цей факт та про неможливість здійснення нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавству.

11.7. За результатом аналізу даних щодо складу та структури активів ІСІ, які надаються КУА ІСІ відповідно до п. 11.6 цього Положення, зберігач активів ІСІ **інформує**

наглядову раду КІФ або КУА ПФ про будь-які виявлені дії КУА, що не відповідають проспекту емісії ЦП ІСІ або порушують регламент, законодавство про ІСІ, протягом трьох робочих днів з дня виявлення порушення та

НКЦПФР про будь-які виявлені дії КУА, що не відповідають проспекту емісії ЦП ІСІ або порушують вимоги Закону про ІСІ, регламенту чи нормативно-правових актів Комісії. Зберігач зобов'язаний подати таку інформацію протягом трьох робочих днів після виявлення порушення. У разі невиконання зазначених вимог зберігач активів ІСІ несе відповідальність за збитки, завдані учасникам ІСІ, відповідно до договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ та закону.

11.8. Зберігач активів ІСІ несе відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання недостовірної інформації наглядовій раді КІФ, КУА ПФ відповідно до договору. Зберігач активів ІСІ несе відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання недостовірної інформації до НКЦПФР відповідно до закону.

11.9. Порядок відкриття рахунків у ЦП для ІСІ детально наданий у **Розділі 8** цього Положення.

11.10. Договір про обслуговування активів ІСІ має містити всі істотні умови, визначені Законом про ІСІ.

11.11. Договір про обслуговування активів ІСІ (далі – договір) обов'язково має містити:

1. Повне найменування та місцезнаходження, код за ЄДРПОУ зберігача активів ІСІ;

У договорі, що укладається для КІФ, мають бути зазначені повне найменування та місцезнаходження, код за ЄДРПОУ КІФ та КУА цього КІФ.

У договорі, що укладається для ПФ, повинні бути зазначені повне найменування та місцезнаходження, код за ЄДРПОУ КУА цього фонду, а також реквізити ПФ - повне найменування ПФ, реєстраційний код ПФ за ЄДРІСІ;

2. Права та обов'язки зберігача активів ІСІ.

Зберігач має право:

– через свого представника брати участь у зборах учасників КІФ, при цьому він повинен поінформувати загальні збори про свою діяльність як зберігача ІСІ;

– вимагати скликання позачергових зборів учасників КІФ у випадках, передбачених Законом про ІСІ;

– вимагати скликання засідання наглядової ради КІФ та брати участь у засіданні наглядової ради КІФ у випадках, передбачених Законом про ІСІ;

– витребувати від КУА ІСІ додаткові документи, що необхідні зберігачу активів ІСІ для здійснення нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавству.

Зберігач не має права:

– здійснювати діяльність без отримання відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку;

– провадити діяльність з управління активами ІСІ;

- використовувати активи ІСІ для здійснення власних операцій;
- здійснювати обслуговування ІСІ без дотримання вимог регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавства.

До обов'язків зберігача активів ІСІ належать:

- здійснення депозитарного обліку ЦП, які обслуговуються депозитарною системою, що входять до складу активів ІСІ, на рахунку у ЦП;
- зберігання активів ІСІ у формі ЦП, які не обслуговуються депозитарною системою, а також документів (копій документів, засвідчених в установленому законодавством порядку), які підтверджують право власності на активи ІСІ в інших формах (якщо договором передбачено надання відповідної послуги);
- здійснення у порядку, встановленому законодавством та договором, нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавству;
- надання наглядовій раді КІФ або КУА ПФ повідомлення про зупинення/анулювання ліцензії на провадження депозитарної діяльності депозитарної установи та/або діяльності із зберігання активів ІСІ, попередження та інші санкції з боку НКЦПФР та інших органів державної влади, що стосуються виконання зберігачем активів ІСІ своїх обов'язків з обслуговування активів ІСІ;
- повідомлення за результатом аналізу наданих КУА ІСІ даних наглядової ради КІФ або КУА ПФ про будь-які виявлені дії КУА, що не відповідають проспекту емісії ЦП ІСІ або порушують регламент, Закон про ІСІ чи нормативно-правові акти НКЦПФР;
- повідомлення НКЦПФР за результатом аналізу наданих КУА ІСІ даних про будь-які виявлені дії КУА, що не відповідають проспекту емісії ЦП ІСІ або порушують вимоги Закону про ІСІ, регламенту чи нормативно-правових актів НКЦПФР;
- участь представника зберігача активів ІСІ у складі ліквідаційної комісії ІСІ.

У договорі також мають бути зазначені обов'язки зберігача активів ІСІ щодо необхідності збереження конфіденційної інформації стосовно активів ІСІ та операцій з ними, крім випадків, передбачених законодавством.

Договір не може обмежувати права та обов'язки зберігача активів ІСІ, встановлені Законом про ІСІ та законодавством про депозитарну систему.

3. Права та обов'язки Сторони, що укладає договір зі зберігачем.

Зобов'язання Сторони:

- повідомляти про заміну КУА КІФ;
- повідомляти про прийняття рішення про ліквідацію ІСІ;
- надавати копію регламенту ІСІ та змін до нього;
- повідомляти у порядку, встановленому договором, про проведення операцій щодо списання коштів з рахунків та відчуження інших активів КІФ або КУА ПФ, крім активів, облік яких веде зберігач активів ІСІ;
- надавати на вимогу зберігача активів ІСІ у порядку та строки, встановлені договором, документи, необхідні для здійснення зберігачем активів ІСІ нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавству.

Щодо КІФ також мають бути зазначені зобов'язання:

- надавати зберігачу активів ІСІ копію статуту КІФ та змін до нього;
- надавати копію договору з КУА та всіх змін до нього;

– повідомляти зберігача активів ІСІ про припинення дії договору з КУА із зазначенням підстав припинення;

– надавати перелік членів наглядової ради КІФ та зміни до нього.

Щодо ПФ має бути зазначено зобов'язання надавати зберігачу активів ІСІ копію статуту КУА та всіх змін до нього;

4. Порядок здійснення зберігачем активів ІСІ нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавству.

5. Порядок надання та вимоги до повідомлення ІСІ, що надається зберігачу активів ІСІ, про проведення операцій щодо списання коштів з рахунків та відчуження інших активів КІФ або КУА ПФ, крім активів, облік яких веде зберігач активів ІСІ;

6. Порядок та строки надання КУА ІСІ зберігачу активів ІСІ даних щодо складу та структури активів ІСІ, а також додаткових документів на вимогу зберігача активів ІСІ, що необхідні зберігачу активів ІСІ для здійснення нагляду за відповідністю операцій з активами ІСІ регламенту, проспекту емісії ЦП ІСІ та законодавству;

7. Умови та порядок заміни зберігача активів ІСІ та передачі активів ІСІ і всіх необхідних документів іншому зберігачу активів ІСІ;

8. Розмір та порядок сплати винагороди зберігачу активів ІСІ або посилання на те, що розмір та порядок сплати винагороди визначено договором про обслуговування рахунку у ЦП;

9. Порядок, строки та форми зв'язку надання інформації згідно з договором між зберігачем активів ІСІ і КУА, наглядовою радою КІФ;

10. Відповідальних за виконання договору осіб, визначених зберігачем активів ІСІ та наглядовою радою КІФ або КУА ПФ;

11. Відповідальність сторін за виконання або неналежне виконання умов договору та порушення конфіденційності; обсяг відповідальності сторін, умови, при яких сторони звільняються від відповідальності, а також порядок розгляду спорів;

12. Умови дострокового припинення договору, серед яких обов'язково зазначається анулювання відповідної ліцензії як підстава для дострокового розірвання договору із зберігачем, а також у разі зниження кредитного рейтингу зберігача до спекулятивного рівня за Національною рейтинговою шкалою або втрати ним чинності.

12. ПЕРЕЛІК ТА ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ ДЕПОНЕНТАМ ТА ЕМІТЕНТАМ

Перелік та вартість послуг, що надаються Депонентам Депозитарною установою ЦП ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ» внаслідок його професійної депозитарної діяльності, наведені у Тарифах на депозитарні послуги Депозитарної установи ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ».

Послуги оплачуються згідно з Договором та Тарифами Депозитарної установи, що діють на день надання послуг Депозитарною установою та розміщених на веб-сайті Депозитарної установи у мережі Інтернет: www.ti-invest.com.ua.

Зазначені тарифи приймаються та затверджуються наказом Директора ТОВ «ТІ-ІНВЕСТ».

У випадку зміни Депозитарною установою чинних Тарифів, нові Тарифи вступають у дію не раніше ніж через 30 (тридцять) календарних днів з дня розміщення їх на офіційному веб-сайті Депозитарної установи.