



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Правління ПАТ «БАНК ВОСТОК»
(протокол N 25 від "28" березня 2025 р.

Голова Правління ПАТ «БАНК ВОСТОК»

_____ **Вадим МОРОХОВСЬКИЙ**

**Положення про порядок ведення Депозитарною
установою ПАТ «БАНК ВОСТОК» рахунків учасників
товариств з обмеженою відповідальністю та товариств
з додатковою відповідальністю**

(1 версія)

Набрав чинність:

згідно Наказу № 503 від 01.04.2025 р.

Втратив чинність: _____.____.20__ р.

згідно Наказу № ____ від _____.____.20__ р.

м. Дніпро
2025 р.

Зміст

I. Загальні положення.

- 1.Застосування і предмет регулювання, термінологія.
- 2.Операційний день депозитарної установи.
- 3.Порядок доступу та порядок повідомлення про зміни до положень.

II. Порядок оформлення та подання документів уповноваженій депозитарію, підстави для відмови в наданні послуг.

1. Порядок оформлення документів.
2. Порядок подання документів..
3. Підстави для відмови в наданні послуг.

III. Порядок відкриття рахунку учасника товариства.

1. Загальні умови відкриття рахунку учасника товариства
2. Відкриття рахунку учасника товариства на ім'я держави.
3. Відкриття рахунку учасника товариства юридичній особі – резидента.
4. Відкриття рахунку учасника товариства юридичній особі – нерезидента.
5. Відкриття для відкриття рахунку учасника товариства фізичної особи - резидента або нерезидента
6. Відкриття рахунку учасника товариства територіальної громади.
7. Відкриття рахунку учасника товариства ІСІ:
 - 7.1. Відкриття рахунку корпоративного інвестиційного фонду;
 - 7.2. Відкриття рахунку пайового інвестиційного фонду
8. Відкриття рахунку учасника товариства для обліку частки товариства, що перебуває у спільній власності декількох осіб

IV. Порядок внесення змін до реквізитів учасника товариства.

V. Порядок внесення змін щодо повноважень АРМА по рахунку учасника товариства

VI. Порядок закриття рахунку учасника товариства.

VII. Порядок внесення змін до облікової системи часток за рахунком товариства внаслідок припинення прав на частки, встановлення обмежень(блокування) або зняття обмежень (розблокування) щодо часток товариства.

VIII. Порядок надання інформації з облікової системи часток учаснику товариства.

IX. Послуги щодо направлення повідомлень через облікову систему часток.

X. Послуги щодо виплати дивідендів через облікову систему часток.

XI. Внутрішній контроль та порядок перегляду документа.

I. Загальні положення

1. Застосування і предмет регулювання, термінологія.

1.1. Положення про порядок ведення Депозитарною установою ПАТ «БАНК ВОСТОК» рахунків учасників товариств з обмеженою відповідальністю та товариств з додатковою відповідальністю (далі – Положення) визначає порядок ведення та внесення змін до облікової системи часток, що ведеться Центральним депозитарієм цінних паперів (далі – Центральний депозитарій), надання інформації з неї, порядок припинення обліку часток товариства в обліковій системі часток, а також порядок здійснення через облікову систему часток реалізації переважного права учасників товариства, направлення повідомлень учасникам товариства, виплати дивідендів через облікову систему часток.

1.2. Депозитарна установа ПАТ «БАНК ВОСТОК» (далі – Депозитарна установа) здійснює депозитарну діяльність на підставі ліцензії Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – Комісія/ НКЦПФР) та у відповідності до законодавства України щодо обслуговування рахунків учасників товариств з обмеженою відповідальністю та товариств з додатковою відповідальністю в порядку, встановленому Законом України «Про депозитарну систему України», Законом України «Про товариства з обмеженою відповідальністю та додатковою відповідальністю», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Порядком ведення облікової системи часток товариств з обмеженою відповідальністю та товариств з додатковою відповідальністю, затвердженим рішенням НКЦПФР від 17.05.2023 № 525, іншими нормативно-правовими актами України, цього Положення та внутрішніх документів Депозитарної установи.

1.3. У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку та/або інших актів чинного законодавства України та/або внутрішньобанківських документів в частині вимог до здійснення операцій, що регламентуються цим Положенням, Депозитарна установа здійснює ці заходи у відповідності до вимог законодавства України та/або внутрішньобанківських документів, чинних на дату проведення таких заходів.

У випадку оголошення в Україні особливого періоду, - Депозитарна установа здійснює операції та заходи, регламентовані цим Положенням, у відповідності до вимог законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку, діючих протягом такого періоду.

1.4. Ведення та внесення змін до облікової системи часток здійснюється виключно в електронному вигляді.

1.5. Дія Положення поширюється на відокремлений структурний підрозділ ПАТ «БАНК ВОСТОК» - Управління депозитарної діяльності та інші підрозділи ПАТ «БАНК ВОСТОК» в процесі впровадження професійної діяльності на ринках капіталу – депозитарної діяльності.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

Депозитарна установа – ПАТ «БАНК ВОСТОК», що здійснює депозитарну діяльність на підставі ліцензії Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – Комісія/ НКЦПФР) та у відповідності до законодавства України, правил (стандартів) провадження професійної діяльності на фондовому ринку, затверджених

об'єднанням/саморегулювальною організацією професійних учасників фондового ринку, членом якої є Депозитарна установа, цього Положення, інших внутрішніх документів Депозитарної установи.

Оператор уповноваженої депозитарної установи – уповноважена особа уповноваженої депозитарної установи, яка надає та/або отримує розпорядження та/або повідомлення до Центрального депозитарію/від Центрального депозитарію в рамках ініціювання відкриття рахунків учасників товариства в обліковій системі часток та здійснення операцій щодо відповідних рахунків учасників товариств в порядку, передбаченому законодавством та Положенням. Інформація про операторів уповноваженої депозитарної установи надається до Центрального депозитарію при укладенні договору щодо взаємодії з уповноваженою депозитарною установою (далі - договір щодо взаємодії).

Рахунок учасника товариства – рахунок Учасника товариства, що відкритий в обліковій системі часток та приймається на обслуговування Депозитарною установою, а у випадку, якщо такий рахунок не відкритий - рахунок Учасника товариства, що відкривається Учаснику товариства в обліковій системі часток через уповноважену депозитарну установу для здійснення обліку належної учаснику товариства частки товариства (часток товариств), його права власності на частку товариства (частки товариств), а також обмеження права власності на частку товариства (частки товариств), іншої інформації відповідно до внутрішніх документів Центрального депозитарію;

Розпорядник рахунку - статус, якого в уповноваженій Депозитарній установі (щодо рахунку учасника товариства, відкритого в обліковій системі часток через уповноважену депозитарну установу) набуває фізична особа, яка має повноваження підписувати розпорядження або надавати іншим чином оформлені вимоги щодо виконання операцій в обліковій системі часток;

Уповноважена депозитарна установа - депозитарна установа, що відповідає вимогам, встановленим внутрішніми документами Центрального депозитарію, та на підставі договору щодо взаємодії з уповноваженою депозитарною установою (далі - договір щодо взаємодії), укладеного з Центральним депозитарієм, має право ініціювати відкриття рахунків учасників товариств в обліковій системі часток та здійснення операцій щодо відповідних рахунків учасників товариств (далі - обслуговування рахунків учасників товариств) у порядку, передбаченому цим Положенням та внутрішніми документами Центрального депозитарію.

Терміни "депозитарна діяльність", "депозитарна діяльність депозитарної установи", "облікова система часток товариств з обмеженою відповідальністю та товариств з додатковою відповідальністю" вживаються у значеннях, наведених у [Законі України](#) "Про депозитарну систему України".

Терміни "нерезидент", "резидент" вживаються у значеннях, наведених у [Додатковому кодексі України](#).

Термін "дата початку припинення провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи" вживається у значенні, наведеному в нормативно-правовому акті Комісії, що регулює порядок припинення провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи.

2. Операційний день депозитарної установи.

2.1. Депозитарна установа проводить операції в обліковій системі часток протягом операційного дня відповідно до цього Положення, який дорівнює робочому дню Депозитарної установи та Центрального депозитарію (з понеділка по п'ятницю).

Прийом учасників товариства, видача та реєстрація вхідних документів, прийом та опрацювання розпоряджень учасників товариств, видача звітних документів, супроводження учасників товариств Депозитарною установою здійснюється Депозитарною установою кожного операційного (робочого) дня в межах регламентного часу.

2.2. Депозитарна установа працює:

- кожного робочого дня з 9:00 до 18:00
- у п'ятницю та передсвяткові дні з 9:00 до 17:00
- обідня перерва з 13:00 до 14:00

2.3. Прийом учасників товариств з питань відкриття та або закриття рахунків учасників товариств цінних паперах та прийом розпоряджень (запитів) в паперовому вигляді на проведення депозитарних операцій проводиться:

- кожного робочого дня з 9:30 до 17:00
- у п'ятницю та передсвяткові дні з 9:30 до 16:00
- обідня перерва з 13:00 до 14:00

2.4. У випадку необхідності Депозитарна установа може продовжити операційний день за розпорядженням учасників товариств. Розпорядження про продовження операційного дня надається від учасників товариств у вигляді листа за підписом розпорядника рахунку, скріпленого печаткою учасників товариств та (для юридичної особи за наявності). У розпорядженні про продовження операційного дня має бути зазначений термін продовження операційного дня та коди (найменування) депозитарних установ-контрагентів, які задіяні в проведенні операції (у разі наявності).

Розпорядження про продовження операційного дня має бути надане / надіслане до Депозитарної установи не пізніше, ніж:

- у робочі дні до 15:30
- у п'ятницю та у передсвяткові дні до 14:30

Вартість послуги щодо продовження операційного дня сплачується учасником товариства згідно тарифів на депозитарні послуги, які розміщуються на веб-сайті Банку: www.bankvostok.com.ua

2.5. Видача учасникам товариств звітних документів про операції на рахунках учасників товариств у паперовому вигляді здійснюється:

- робочого дня, наступного за днем виконання операції з 9:00 до 17:30
- у п'ятницю та у передсвяткові дні з 9:00 до 16:30
- обідня перерва з 13:00 до 14:00

Надання звітних документів про операції на рахунках учасників товариств здійснюється засобами поштового зв'язку або у спосіб, зазначений у Договорі та відповідному розпорядженні учасника товариств.

2.6. Зазначені документи можуть отримати розпорядники рахунку учасників товариств або представники учасників товариств, які надали Депозитарній установі відповідні довіреності та пред'явили документ, який посвідчує особу.

У випадку дострокового закінчення повноважень представника учасника товариств, учасник товариства зобов'язаний до дати закінчення повноважень представника учасника товариства повідомити Депозитарну установу офіційним листом про скасування довіреності на свого представника із зазначенням дати припинення повноважень представника учасника товариства.

3. Порядок доступу та порядок повідомлення про зміни до Положення.

3.1. Депозитарна установа забезпечує постійний вільний доступ до цього Положення шляхом його розміщення на офіційному вебсайті Депозитарної установи www.bankvostok.com.ua.

3.2. Про зміни до Положення Депозитарна установа повідомляє клієнтів шляхом оприлюднення їх на офіційному веб-сайті Депозитарної установи www.bankvostok.com.ua. У разі змін у законодавстві України до приведення Положення у відповідність із законодавством застосовується у частині, що не суперечить законодавству.

II. Порядок оформлення та подання документів уповноваженим депозитарній установі, підстави для відмови в наданні послуг.

1. Порядок оформлення документів.

1.1 Депозитарна установа ПАТ «БАНК ВОСТОК» в Центральному Депозитарії набуває статусу Уповноваженої Депозитарної установи та має право ініціювати відкриття рахунків учасників товариств в обліковій системі часток та здійснення операцій щодо відповідних рахунків учасників товариства (далі – обслуговування рахунків учасників товариств) з моменту укладання з Центральним депозитарієм договору щодо взаємодії.

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

Копії документів, якими є закони України, акти Кабінету Міністрів України та інші акти законодавства, які є в публічному доступі та відповідно до цього Положення є документами, що є підставою для внесення змін до облікової системи часток, не подаються до Депозитарної установи. У такому випадку, учасником товариства до Депозитарної установи, надається інформація про реквізити таких документів (дата видачі, номер документа (за наявності), особа, що видала документ).

Вказаний порядок засвідчення копій документів уповноваженим працівником Депозитарної установи не поширюється на рішення суду та документи виконавчого провадження.

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

Юридичні особи - резиденти, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру), замість копії установчого документа, подання якої передбачено цим Положенням, можуть надавати Депозитарній установі інформацію про код доступу

до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання опублікованого установчого документа. Працівник Управління депозитарної діяльності завантажує електронну копію установчого документа, розміщеного на порталі електронних сервісів, та накладає на неї свій кваліфікований електронний підпис. Така електронна копія установчого документа залишається в Депозитарній установі.

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

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

1.4. Вхідні документи, для яких затверджені уповноваженим органом Депозитарної установи встановлено зразки, оформлюються згідно з цими зразками.

2. Порядок подання документів.

2.1. Розпорядження та повідомлення від клієнтів у формі паперового документа надаються Депозитарній установі за підписом розпорядника (у випадках, визначених договором – розпорядників) рахунку (для учасників товариства, рахунки яких обслуговуються в обліковій системі часток на підставі договору щодо обслуговування рахунку (-ів) учасника товариства) та засвідчуються печаткою (у разі використання печатки).

Підпис розпорядника рахунку (у випадках, визначених договором – розпорядників) на розпорядженні не повинен повністю перекриватися відбитком печатки (у разі використання печатки). У випадку виявлення розбіжності підпису з карткою зразків підпису або неможливості ідентифікації підпису розпорядника рахунку та/або печатки на розпорядженні Депозитарна установа має право відмовити у виконанні розпорядження.

Розпорядження та/або інші документи, що є підставою для виконання операцій в обліковій системі часток, які надається у вигляді паперового документа учасником товариства, підписується розпорядником рахунку клієнта, щодо якого до Депозитарної установи було надано картку зразків підпису та довіреність або інший документ, що визначає повноваження розпорядника рахунку (якщо розпорядник рахунком не є особою, яка має право діяти від імені розпорядника рахунку без довіреності), і засвідчується печаткою юридичної особи (у разі використання печатки), відбиток якої міститься в картці із зразками підписів розпорядників рахунку та відбитка печатки.

2.2. Розпорядження та запити у вигляді електронного документа відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг можуть

надаватися на електронну адресу Депозитарної установи - Банк Восток|Custody custody@bankvostok.com.ua.

2.3. Розпорядження та/або інші документи, що є підставою для виконання операцій в обліковій системі часток можуть надаватися Депозитарній установі шляхом:

- особисто ініціатором депозитарної операції або його уповноваженою особою за місцезнаходженням Депозитарної установи, а саме за адресою: 49044, м. Дніпро, узвіз Крутогірний, буд. 12;

- засобами поштового зв'язку;

- кур'єром;

- у формі електронного документа електронну адресу Депозитарної установи - Банк Восток|Custody custody@bankvostok.com.ua. Цілісність наданого розпорядження та інформаційного повідомлення, а також ідентифікація підписувача здійснюються шляхом перевірки кваліфікованого електронного підпису.

2.4. Депозитарна установа може надавати інформаційні повідомлення, документи що підтверджують виконання Депозитарною установою операцій в обліковій системі часток:

- особисто ініціатору операції в обліковій системі часток або його уповноваженою особою за місцезнаходженням Депозитарної установи, а саме за адресою: 49044, м. Дніпро, узвіз Крутогірний, буд. 12;

- засобами поштового зв'язку;

- кур'єром;

- за допомогою кваліфікаційного електронного підпису уповноваженої особи Депозитарної установи на електронну адресу учасника товариства, яка вказана в анкеті рахунку.

III. Порядок відкриття рахунку учасника товариства

1. Загальні умови відкриття рахунку учаснику товариства.

1.1 Особі для обліку кожної належної їй частки певного товариства відкривається окремий рахунок в обліковій системі часток. На рахунку особи в обліковій системі часток можуть обліковуватись частки лише одного товариства, крім випадку, передбаченого пунктом 24 розділу III Порядку ведення облікової системи часток товариств з обмеженою відповідальністю та товариств з додатковою відповідальністю, затвердженого рішенням НКЦПФР від 17.05.2023 № 525. Відкриття кожного наступного рахунку учасника товариства в обліковій системі часток здійснюється на підставі одного договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства.

У разі, якщо учаснику товариства відкрито рахунок учасника товариства в обліковій системі часток через Депозитарну установу для відкриття кожного наступного рахунку учасника товариства в обліковій системі часток подається тільки «Заява про відкриття рахунку», (Додаток 1, 6) якщо дані учасника не змінювались та є актуальними. Якщо відбулися зміни до раніше наданих документів, подаються документи, що підтверджують такі зміни. Якщо треба внести зміни до облікової системи часток, надаються документи, необхідні для внесення змін до облікової системи часток згідно з цим Положенням.

1.2. При відкритті рахунку учасника товариства в обліковій системі часток Центральним депозитарієм присвоюється номер рахунку в порядку, встановленому внутрішніми документами Центрального депозитарію на підставі розпорядження Депозитарної установи.

Рахунок учасника товариства в обліковій системі часток не може бути анонімним.

Датою початку обліку часток товариства в обліковій системі часток є дата внесення відповідної інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр).

Центральний депозитарій у день отримання виписки з Єдиного державного реєстру з інформацією про внесення відомостей про дату початку обліку часток товариства в обліковій системі часток здійснює відкриття рахунків товариству та учасникам товариства, а також зарахування часток товариства до облікової системи часток на відповідні рахунки товариства, учасників товариства, а також відображення відомостей про обтяження/обмеження часток на рахунках учасників товариства та/або на рахунку товариства на підставі даних Єдиного державного реєстру та інформації з Державного реєстру обтяжень рухомого майна, інформації про застосування спеціальних економічних або інших обмежувальних заходів (санкцій) відповідно до [Закону України "Про санкції"](#).

На відповідному рахунку учасника товариства в обліковій системі часток, відкритому Центральним депозитарієм для забезпечення переведення обліку часток товариства до облікової системи часток відповідно до абзацу першого цього пункту, не вносяться зміни до моменту укладення таким учасником товариства договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства з уповноваженою Депозитарною установою.

Рахунок учасника товариства в обліковій системі часток не може бути закритий, якщо на ньому обліковуються частки товариства.

1.3. Відкриття рахунку (рахунків) учасника товариства здійснюється через Депозитарну установу після укладення договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства, подання належним чином оформлених визначених цим Положенням та законодавством документів. Відкриття рахунку учаснику товариства в обліковій системі часток через Депозитарну установу здійснюється Центральним депозитарієм виключно за розпорядженням Депозитарної установи, направленим в порядку, передбаченому внутрішніми документами Центрального депозитарію. Відповідальним за надання розпорядження Депозитарної установи до Центрального депозитарію є Управління депозитарної діяльності.

1.4. Під час здійснення операцій, регламентованих цим Положенням, уповноважені працівники Депозитарної установи здійснюють належну перевірку учасників товариств (їх представників), уключаючи ідентифікацію, верифікацію, актуалізацію даних та інформації про учасників товариств (їх представників), а також моніторинг ділових відносин та фінансових операцій учасників товариств, що здійснюються у процесі таких відносин, щодо відповідності таких фінансових операцій наявній у Банку інформації про учасника товариства, його діяльність та ризик-профіль (у тому числі, в разі необхідності, про джерело коштів, пов'язаних з фінансовими операціями), відповідно до вимог та процедур, визначених чинним законодавством України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі – ПВК/ФТ) та внутрішньобанківськими документами з питань ПВК/ФТ.

Ідентифікація учасника товариства не є обов'язковою, якщо його вже було раніше ідентифіковано та верифіковано Депозитарною установою відповідно до вимог законодавства України. У разі якщо така особа вже є клієнтом Депозитарної установи та була ідентифікована, верифікована під час встановлення ділових відносин щодо надання банківських послуг документи, які мають подаватися відповідно до цього Положення при відкритті рахунку учасника товариства і пов'язані з ідентифікацією, верифікацією, можуть не подаватися, якщо такі документи вже наявні в Депозитарній установі, є чинними на момент звернення учасника товариства до Депозитарної установи та не настав строк актуалізації даних про учасника товариства, а також

внутрішніми документами Депозитарної установи передбачено порядок обміну документами та/або інформацією щодо ідентифікації, верифікації учасника товариства між його відповідними структурними підрозділами.

Депозитарна установа до проведення операцій, регламентованих цим Положенням, забезпечує перевірку наявності учасників таких операцій у відповідних переліках, зокрема переліку терористів та санкційному переліку РНБОУ та проведення відповідних заходів щодо таких осіб в порядку, визначеному чинним законодавством у сфері ПВК/ФТ та у сфері реалізації спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), у т.ч. нормативно-правовими актами Національного банку та внутрішньобанківськими документами з цих питань, чинними на дату проведення операцій.

Відповідальними за проведення заходів належної перевірки клієнтів є уповноважені працівники підрозділів саме:

- відділу депозитарної діяльності;
- відділу зберігання активів інститутів спільного інвестування.

Відповідальність за належну організацію та загальний контроль за виконанням вимог щодо належної перевірки клієнтів та інших внутрішніх документів з питань ПВК/ФТ підлеглими працівниками визначених підрозділів покладається на начальника Управління депозитарної діяльності.

1.5. Депозитарна установа може відмовити в укладанні договору щодо обслуговування рахунку (ів) учасника товариства у випадку неможливості здійснення заходів належної перевірки, включаючи ідентифікацію та верифікацію учасника товариства (його представника), актуалізацію даних та інформації про учасника товариства, відсутності даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників відповідно до вимог законодавства у сфері ПВК/ФТ.

1.6. Усі документи, що подаються до Депозитарної установи для відкриття рахунку в обліковій системі часток, долучаються працівником Управління депозитарної діяльності до справи учасника товариства, їх сканкопії, - до справи учасника товариства в електронному архіві Депозитарної установи, та зберігаються Депозитарною установою протягом терміну існування відповідного рахунку та протягом трьох років з дати його закриття.

Термін Електронний архів Депозитарної установи - база даних Alexandrina, яку використовує Депозитарна установа для зберігання документів в електронному вигляді.

Відповідальним за зберігання зазначених документів покладається на Управління депозитарної діяльності.

1.7. Учасник товариства може передати власні повноваження щодо відкриття рахунку в обліковій системі часток та управління відповідним рахунком керуючому рахунком на підставі визначеного законодавством правочину.

Підставою для внесення змін до облікової системи часток інформації про керуючого рахунком учасника товариства є:

- анкета керуючого рахунком (Додаток 3);
- оригінал (оригінали) або копія (копії) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) повноваження керуючого рахунком ;
- оригінал (оригінали) або копія (копії) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) повноваження розпорядника рахунку (крім випадку, коли керуючим рахунком виступає фізична особа);
- картка із зразком підпису розпорядника рахунку (якщо керуючим рахунком виступає фізична особа, вона одночасно є розпорядником рахунку), справжність якого засвідчено нотаріально, або яка підписана у присутності представника Депозитарної установи (Додаток 5, 7);
- інші документи, визначені законодавством.

Документи щодо передачі повноважень керуючому рахунку надаються клієнтом до Управління депозитарної діяльності.

1.8. Протягом трьох робочих днів з дати надання Депозитарній установі документів для відкриття рахунку, Депозитарна установа:

- або надає лист відмову в ініціюванні відкриття рахунку (ів) учасника товариства в обліковій системі часток із зазначенням причин відмови;

- або у випадку відсутності зауважень до наданих документів, ініціює відкриття рахунку (ків) учасника товариства. Після ініціювання відкриття рахунку (ів), Депозитарна установа надає Довідку про відкриті рахунки учасника товариства (Додаток 32). Довідка є підтвердженням відкриття рахунку учасника товариства в обліковій системі часток через Депозитарну установу.

1.9. Депозитарна установа, з якою власником часток товариства в обліковій системі часток товариств укладений договір щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства, надіслає до контролюючого органу повідомлення про відкриття рахунку власнику часток товариства в обліковій системі часток — у день укладання договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства в обліковій системі часток (у разі відсутності такого договору), або прийняття на обслуговування депозитарною установою відповідного рахунку учасника товариства в обліковій системі часток (у разі якщо договір щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства в обліковій системі часток з відповідною особою вже було укладено).

1.10. У разі розірвання учасником товариства договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства, який був укладений ним з Депозитарною установою, та укладення такого договору з іншою Депозитарною установою або безпосередньо з Центральним депозитарієм, право щодо обслуговування відповідного рахунку переходить до нової Депозитарної установи або Центрального депозитарію відповідно.

Переведення обслуговування рахунку учасника товариства до іншої уповноваженої депозитарної установи або безпосередньо до Центрального депозитарію, здійснюється Центральним депозитарієм в порядку, передбаченому внутрішніми документами Центрального депозитарію, на підставі відповідного розпорядження нової Депозитарної установи, внутрішнього розпорядження Центрального депозитарію відповідно.

2. Відкриття рахунку учаснику товариства на ім'я держави.

2.1. Для обліку часток, які є об'єктами державної власності та управління якими здійснюється органами державної влади або іншими органами, визначеними [Законом України](#) "Про управління об'єктами державної власності", які не є суб'єктами господарювання, рахунки учасника товариства у обліковій системі часток відкриваються на ім'я держави в розрізі кожного із суб'єктів управління об'єктами державної власності, які відповідно до законодавства та в межах повноважень, визначених законом, рішенням Кабінету Міністрів України, виконують функції з управління відповідними частками товариств (далі - суб'єкт управління) окремо для кожної частки, якою володіє держава, та управління якою здійснює цей суб'єкт управління.

2.2 Керуючим рахунком учасника товариства - держави є суб'єкт управління.

2.3. Рахунок учасника товариства - держави відкривається в обліковій системі часток із зазначенням відомостей про суб'єкта управління.

Договір щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства в обліковій системі часток на ім'я держави укладається між суб'єктом управління та Депозитарною установою.

2.4. У разі розірвання суб'єктом управління договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства, та укладення такого договору з іншою

уповноваженою депозитарною установою або безпосередньо з Центральним депозитарієм, право щодо обслуговування відповідного рахунку в частині обліку на ньому часток товариств, за якими він виконує функції з управління, переходить до нової Депозитарної установи або Центрального депозитарію відповідно.

Переведення обслуговування рахунку учасника товариства до нової уповноваженої депозитарної установи або Центрального депозитарію здійснюється Центральним депозитарієм в порядку, передбаченому внутрішніми документами Центрального депозитарію, на підставі відповідного розпорядження від нової уповноваженої депозитарної установи або внутрішнього розпорядження Центрального депозитарію відповідно.

При передачі повноважень з управління частками товариств, що є об'єктом державної власності, від одного суб'єкта управління до іншого, новий суб'єкт управління повинен здійснити всі необхідні дії щодо відкриття відповідного рахунку учасника товариства на ім'я держави, набуття статусу керуючого цим рахунком.

Переведення частки товариства з рахунку, відкритого на ім'я держави попереднім суб'єктом управління, на рахунок, відкритий на ім'я держави новим суб'єктом управління, здійснюється Центральним депозитарієм на підставі відповідного розпорядження Депозитарної установи, з якою новим суб'єктом управління укладено договір щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства (у разі укладення новим суб'єктом управління договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства з уповноваженою депозитарною установою), або на підставі внутрішнього розпорядження Центрального депозитарію (у разі укладення новим суб'єктом управління договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства з Центральним депозитарієм).

Рахунок учасника товариства, відкритий в обліковій системі часток на ім'я держави попереднім суб'єктом управління, закривається Центральним депозитарієм у день переведення частки товариства на рахунок, відкритий на ім'я держави новим суб'єктом управління, на підставі внутрішнього розпорядження Центрального депозитарію.

2.5. Для відкриття рахунку учасника товариства на ім'я держави Депозитарній установі надаються наступні документи:

- заява про відкриття рахунку учасника товариства на ім'я держави (Додаток 12);
- анкета рахунку учасника товариства (Додаток 13);
- анкета керуючого рахунком учасника товариства (Додаток 14);
- оригінал (оригінали) або копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує (ють) повноваження керуючого рахунком;
 - картка із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчена 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 керуючого рахунком (Додаток 15, 16).
- інші документи, визначені законодавством;

3. Відкриття рахунку учасника товариства юридичної особи – резидента.

3.1. Для відкриття рахунку учасника товариства юридичної особи – резидента Депозитарній установі надаються наступні документи:

- заява про відкриття рахунку учасника товариства (Додаток 1);
- анкета рахунку учасника товариства (Додаток 2);
- копія зареєстрованого установчого документа або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують.

Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають. У разі, якщо юридична особа діє на підставі модельного статуту, подається копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками / рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про діяльність / перехід на діяльність на підставі модельного статуту з доданням копій змін до нього (у разі їх внесення) або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг;

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

- оригінал довіреності розпорядника рахунку, виданий та підписаний керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи, і засвідчена печаткою цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності;

- картка із зразками підписів розпорядників рахунку, справжність яких засвідчено нотаріально, або яка підписана у присутності представника Депозитарної установи (Додаток 5);

- інші документи, визначені законодавством;

4. Відкриття рахунку учасника товариства юридичної особи – нерезидента.

4.1. Для відкриття рахунку учасника товариства юридичної особи – нерезидента Депозитарній установі надаються наступні документи:

- заява про відкриття рахунку учасника товариства (Додаток 1);

- анкета рахунку учасника товариства (Додаток 2);

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

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

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

- картка із зразками підписів розпорядників рахунку, справжність яких засвідчено нотаріально, та відбитка печатки (у разі її використання) (Додаток 4);

- інші документи, визначені законодавством;

5. Відкриття рахунку учасника товариства фізичної особи резидента або нерезидента.

5.1. Для відкриття рахунку учасника товариства фізичної особи резидента або нерезидента Депозитарній установі надаються наступні документи:

- заява про відкриття рахунку учасника товариства (Додаток 6);

- анкета рахунку учасника товариства (Додаток 2);

- копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (для нерезидентів за наявності). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, то копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, не вимагається. У такому випадку фізична особа - резидент

обов'язково надає свій паспорт з відповідною відміткою за формою, визначеною законодавством, для зняття копії та/або зчитування такої інформації за допомогою технічних засобів для зчитування інформації з безконтактного електронного носія паспорта у формі картки, що оформлений із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до закону;

- картка із зразком підпису розпорядника рахунку, справжність якого засвідчено нотаріально, або яка підписана у присутності представника Депозитарної установи;

- інші документи, визначені законодавством.

Фізична особа - резидент або нерезидент також пред'являє свій паспорт або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог законодавства.

5.2. У випадку, коли рахунок відкривається представником за дорученням, Депозитарній установі пред'являється паспорт представника або інший документ, що посвідчує особу представника відповідно до вимог законодавства, та надаються нотаріально засвідчені копії сторінок паспорта учасника товариства або іншого документа, що посвідчує особу учасника товариства відповідно до вимог законодавства, які містять дані, необхідні для проведення ідентифікації особи (крім випадку пред'явлення учасником товариства паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, особисто).

6. Відкриття рахунку учасника товариства територіальної громади.

6.1. Для обліку частки товариства, яка є об'єктами комунальної власності та управління якою здійснюється органом місцевого самоврядування або його виконавчим органом, визначеним Законом України ["Про місцеве самоврядування в Україні"](#), або місцевою державною адміністрацією, в управлінні якої перебуває об'єкт спільної власності територіальних громад, у разі делегування відповідних повноважень місцевим державним адміністраціям районними чи обласними радами відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Закону України ["Про місцеві державні адміністрації"](#), (далі - суб'єкт управління об'єктами комунальної власності) рахунок учасника товариства в обліковій системі часток відкривається на ім'я територіальної громади / територіальних громад, об'єкти спільної власності яких перебувають в управлінні районних і обласних рад / місцевих державних адміністрацій (далі - рахунок територіальної громади / територіальних громад).

6.2. Керуючим рахунком територіальної громади / територіальних громад є суб'єкт управління об'єктами комунальної власності, який відповідно до законодавства та в межах наданих повноважень представляє інтереси відповідної (відповідних) територіальної громади / територіальних громад та виконує функції з управління відповідними частками товариств.

6.3. Договір щодо обслуговування рахунку (рахунків) щодо обліку часток товариства, відкритого на ім'я територіальної громади / територіальних громад, укладається між суб'єктом управління комунальною власністю та Депозитарною установою. Такий рахунок відкривається для обліку на ньому частки товариства, що належить відповідній територіальній громаді / територіальним громадам.

6.4. Керуючим рахунком щодо обліку часток товариства певної територіальної громади / територіальним громадам може бути тільки один суб'єкт управління комунальної власності, що виконує функції з управління частками товариств, які є об'єктом комунальної власності та обліковуються на цьому рахунку в обліковій системі часток.

6.5. Для відкриття рахунку учасника товариства територіальної громади Депозитарній установі надаються наступні документи:

- заява про відкриття рахунку учасника товариства (Додаток 8);
- анкета рахунку учасника товариства (Додаток 9);

- анкета керуючого рахунком учасника товариства (Додаток 10);
- оригінал (оригінали) або копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує (ють) повноваження керуючого рахунком;
- оригінал (оригінали) або копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує (ють) повноваження розпорядника рахунком
- картка із зразком(ами) підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку в цінних паперах, засвідчена 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 керуючого рахунком. (Додаток 11).
- інші документи, визначені законодавством;

7. Відкриття рахунку учасника товариства ІСІ:

7.1. Відкриття рахунку корпоративного інвестиційного фонду

Для відкриття рахунку учасника товариства корпоративного інвестиційного фонду Депозитарній установі надаються наступні документи:

- заява про відкриття рахунку учасника товариства (Додаток 1);
- анкета рахунку учасника товариства (Додаток 2);
- анкета керуючого рахунком учасника товариства (Додаток 3);
- копія свідоцтва про внесення корпоративного інвестиційного фонду до ЄДРІСІ;
- копія договору про управління активами;
- оригінал (оригінали) або копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує (ють) повноваження розпорядника рахунком;
- копія зареєстрованого установчого документа корпоративного інвестиційного фонду або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг;
- копія зареєстрованого установчого документів компанії з управління активами або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені корпоративного інвестиційного фонду без довіреності;
- копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), виданої керуючому рахунком;
- картка із зразком підпису розпорядника рахунку, справжність якого засвідчено нотаріально, або яка підписана у присутності представника Депозитарної установи (Додаток 5,4);
- інші документи, визначені законодавством України;

7.2. Відкриття рахунку учасника товариства пайового інвестиційного фонду.

7.2.1 Рахунок учасника товариства для обліку часток товариств, які входять до складу активів пайового інвестиційного фонду, який відкривається на ім'я компанії з управління активами, що створила цей фонд, із обов'язковим зазначенням, реквізитів такого фонду.

7.2.2 Для відкриття рахунку учасника товариства пайового інвестиційного фонду Депозитарній установі надаються наступні документи:

- заява про відкриття рахунку учасника товариства (Додаток 1);
- анкета рахунку учасника товариства (Додаток 2);
- анкета керуючого рахунком учасника товариства (Додаток 3);
- копія свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду до ЄДРІСІ;
- копія зареєстрованого установчого документів компанії з управління активами або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені імені компанії з управління активами без довіреності;

- оригінал довіреності розпорядника рахунку, видана та підписана керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами компанії з управління активами, і засвідчена печаткою компанії з управління активами, якщо розпорядником рахунку є особа, яка не має права діяти від імені компанії з управління активами без довіреності;

- картка із зразками підписів розпорядників рахунку, справжність яких засвідчено нотаріально, або яка підписана у присутності представника Депозитарної установи (Додаток 4,5);

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

- інші документи, визначені законодавством;

8. Відкриття рахунку учасника товариства для обліку частки товариства, що перебуває у спільній власності декількох осіб.

8.1. Для відкриття рахунку учасника товариства для обліку частки товариства, що перебуває у спільній власності декількох осіб Депозитарній установі надаються наступні документи:

- заява про відкриття рахунку учасника товариства (Додаток 17, 20);

- анкета рахунку учасника товариства, що містить інформацію щодо всіх співвласників (Додаток 18, 21);

- документи щодо всіх співвласників, передбачені в пункті 3 цього Розділу, якщо співвласником є юридична особа - резидент, в пункті 4 цього Розділу, якщо співвласником є юридична особа - нерезидент, в пункті 5 цього Розділу, якщо співвласником є фізична особа;

- інші документи, визначені законодавством України.

8.2. Якщо повноваження щодо управління рахунком учасника товариства, на якому обліковується частка товариств, що перебуває 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 учасника товариства) не подаються.

8.3. Якщо повноваження щодо управління рахунком учасника товариства, на якому обліковується частка товариства, що перебуває у спільній власності декількох осіб, на підставах, визначених законодавством, здійснюються одним із співвласників або їх загальним представником як керуючим рахунком, то відносно такої особи подаються:

- анкета керуючого рахунком учасника товариства (Додаток 3);

- оригінал (оригінали) або копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує (ють) повноваження керуючого рахунком;

- оригінал (оригінали) або копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує (ють) повноваження розпорядника рахунком (крім випадку, коли керуючим рахунком виступає фізична особа).

Якщо цією особою є загальний представник співвласників, подаються додатково:

- картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах (якщо керуючим рахунком виступає фізична особа, вона одночасно є розпорядником рахунку), справжність якого засвідчена нотаріально, або яка підписана у присутності представника Депозитарної установи (Додаток 19, 23).

- інші документи, визначені законодавством;

8.4 Кожен із співвласників має право на отримання довідки з рахунку учасника товариства, на якому обліковується частка товариства, що перебуває у спільній власності таких осіб, щодо належної співвласнику частки із зазначенням прізвища,

власного імені, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) або найменування (для юридичної особи) співвласників та інформації, що частка товариства перебуває у спільній власності декількох осіб.

У разі якщо картка із зразком підпису співвласника (фізичної особи або представника юридичної особи, яка не використовує печатку (печатки)) відповідно до цього пункту не надавалась Депозитарній установі, підпис співвласника на запиті щодо надання вищевказаної довідки має бути засвідчений нотаріально або запит має бути підписаний у присутності уповноваженого працівника Депозитарної установи.

IV. Порядок внесення змін до реквізитів учасника товариства

У разі зміни реквізитів учасника товариства, зазначених в анкеті рахунку учасника товариства, документами, що підтверджують наявність підстав для внесення змін до облікової системи часток є :

- Розпорядження на внесення змін до анкети рахунку товариства (Додаток 24, 25);
- анкета рахунку товариства з новими даними (Додаток 2);
- у разі зміни розпорядників рахунку: картка із зразком підпису нового розпорядника рахунку (Додаток 4, 5);
- у разі зміни даних щодо керуючого рахунку:
- документи щодо змін, анкета керуючого (Додаток 3),
- картка із зразком підпису розпорядника рахунку (Додаток 4, 5);
- оригінали або належним чином засвідчені копії документів, які підтверджують відповідні зміни та/або дані Єдиного державного реєстру.

Депозитарна установа надає Центральному депозитарію розпорядження про внесення змін до облікової системи часток на рахунку учасника товариства або відмовляє учаснику товариства у прийнятті до виконання вимоги учасника товариства та/або документів, що є підставою до внесення змін до облікової системи часток, протягом двох робочих днів з дати прийняття вимоги та/або документів, що є підставою для внесення змін до облікової системи часток, якщо вимогою учасника товариства не встановлений інший (більший) строк виконання.

V. Порядок внесення змін щодо повноважень АРМА по рахунку учасника товариства

У разі передачі частки учасника товариства, на яку накладено арешт у кримінальному провадженні, на підставі відповідної ухвали слідчого судді, суду або згоди учасника товариства на її передачу в управління Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (далі - АРМА) , статусу керуючого рахунком щодо такої частки на рахунку учасника товариства в обліковій системі часток набуває АРМА або юридична/фізична особа - підприємець, якій АРМА за результатами конкурсу в порядку, встановленому законом, така частка товариства передана в управління (далі - Управитель).

У разі передачі частки товариства в управління АРМА реалізація права власності на таку частку здійснюється АРМА.

У разі передачі частки товариства АРМА в управління Управителю Управитель здійснює повноваження власника такої частки на підставі договору про управління між АРМА та Управителем з урахуванням вимог та обмежень, встановлених законодавством.

Набуття АРМА / Управителем статусу керуючого рахунком в обліковій системі часток не потребує відповідного волевиявлення учасника товариства та обов'язкового переоформлення анкети рахунку учасника товариства або анкети керуючого відповідним рахунком.

АРМА у разі прийняття відповідно до закону в управління частки товариства, що належить певному учаснику товариства, та на яку накладено арешт в кримінальному провадженні, надсилає того самого дня відповідну інформацію Центральному депозитарію та Уповноваженій Депозитарній установі.

АРМА набуває повноваження щодо управління такою часткою товариства з дня прийняття її в управління на підставі ухвали слідчого судді, суду чи згоди учасника товариства, копії яких надійшли до АРМА з відповідним зверненням прокурора.

Управитель набуває повноваження щодо реалізації права власності на частку товариства з дати, визначеної договором про управління між АРМА та Управителем.

Управління депозитарної діяльності Депозитарної установи припиняє виконання розпоряджень учасника товариства та/або керуючого рахунком учасника товариства щодо належної такому учаснику частки товариства, переданої в управління АРМА/Управителю, з моменту отримання від АРМА/Управителя повідомлення про прийняття АРМА/Управителем в управління частки товариства.

Для внесення змін до облікової системи часток щодо повноважень АРМА/Управителя як керуючого рахунком Депозитарній установі мають бути надані документи, передбачені п.п 1.7 п.1 Розділу III цього Положення щодо АРМА/Управителя.

VI. Порядок закриття рахунку учасника товариства.

Рахунок учасника товариства в обліковій системі часток не може бути закритий, якщо на ньому обліковується частка відповідного товариства.

Депозитарна установа не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення Центрального депозитарію про списання часток товариства в обліковій системі часток з рахунків учасників товариства та/або з рахунку товариства у зв'язку з припиненням обліку часток товариства в обліковій системі часток або у зв'язу з припинення дії договору щодо обліку часток товариства в обліковій системі часток внаслідок припинення товариства в результаті реорганізації та/або ліквідації повідомляє про це учасника товариства, рахунок (рахунки) якого обслуговувались Депозитарною установою, та в цей же день направляє про це повідомлення до контролюючого органу.

VII. Порядок внесення змін до облікової системи часток за рахунком товариства внаслідок припинення прав на частки, встановлення обмежень(блокування) або зняття обмежень (розблокування) щодо часток товариства.

Особою, уповноваженою на ведення та внесення змін до облікової системи часток, є Центральний депозитарій. Ведення та внесення змін до облікової системи часток здійснюється виключно в електронному вигляді в порядку, передбаченому законодавством та внутрішніми документами Центрального депозитарію.

Факт набуття та припинення прав на частки, обмеження прав на частки фіксуються в обліковій системі часток.

Депозитарна установа надає розпорядження Центральному депозитарію щодо внесення змін до облікової системи часток виключно на підставі відповідної вимоги (розпорядження) учасника товариства (керуючого його рахунком) щодо внесення відповідних змін та/або документів, що підтверджують наявність підстав для внесення змін. Відповідальним підрозділом за надання розпорядження Депозитарній установі щодо внесення змін до облікової системи часток Центральному депозитарію є Управління депозитарної діяльності.

Депозитарна установа, що обслуговує рахунок учасника товариства, здійснює перевірку документів, що є підставою для внесення змін до облікової системи часток,

та є особою, відповідальною за здійснення належної перевірки згідно законодавства у сфері ПВК/ФТ та перевірки на відповідність вказаних документів вимогам законодавства, внутрішнім документам Центрального депозитарію, перевірку наявності підстав для внесення змін або наявності підстав для відмови у внесенні змін до облікової системи часток, а також є особою, відповідальною за достовірність інформації, яка передається Центральному депозитарію для внесення змін до облікової системи часток, і за забезпечення виконання законодавства про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій).

Документами, що підтверджують наявність підстав для внесення змін до облікової системи часток, є:

у разі зміни реквізитів учасника товариства / товариства, зазначених в анкеті рахунку учасника товариства/анкеті товариства:

- переоформлена анкета рахунку учасника товариства / товариства;
- оригінали або належним чином засвідчені копії документів, які підтверджують відповідні зміни та/або дані Єдиного державного реєстру;

у разі вчинення правочину щодо часток товариства до Уповноваженої Депозитарної установи надається:

- розпорядження на внесення змін до облікової системи часток
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа, що є правочином щодо часток товариства;

у разі безумовної операції щодо рахунку в обліковій системі часток до Депозитарної установи надається:

- відповідні оригінали документів або їх належним чином засвідчені копії, які підтверджують наявність підстав для внесення змін.

Безумовні операції в обліковій системі часток здійснюються на підставі оригіналів або належним чином засвідчених копій:

- судового рішення або рішення уповноваженого законом органу чи його посадової особи, документів виконавчого провадження;
- свідоцтва про право на спадщину та договору про поділ спадкового майна (за наявності);
- свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя);
- даних Єдиного державного реєстру (у випадках збільшення статутного капіталу товариства та безумовної операції щодо встановлення обмежень (блокування) або зняття обмеження (розблокування));
- копій документів, що підтверджують передачу майна юридичної особи, яке залишилося після задоволення вимог кредиторів у процесі ліквідації юридичної особи, учасникам відповідної юридичної особи;
- документу, що підтверджує звернення стягнення на право вимоги власника або бенефіціара;
- інших документів, визначених законодавством України.

Для здійснення безумовної операції Депозитарна установа оформлює відповідне розпорядження (Додаток 28).

У разі встановлення обмежень (блокування) або зняття обмеження (розблокування) щодо часток товариства (у тому числі у випадку проведення безумовної операції на рахунку в обліковій системі часток) до Депозитарної установи надається:

- розпорядження на виконання блокування/розблокування (Додаток 27);
- оригінал або належним чином засвідчена копія документа, що підтверджує наявність підстав для встановлення обмежень (блокування) або зняття обмеження (розблокування);
- документи заставодержателя;

у разі звернення заставодержателем стягнення на частку товариства, яка є предметом застави у позасудовому порядку (за наявності відповідного положення в договорі застави):

- розпорядження, що подається заставодержателем до уповноваженої депозитарної установи, яка обслуговує рахунок заставодавця;

договір, укладений між учасником товариства - заставодавцем, заставодержателем та уповноваженою депозитарною установою щодо звернення стягнення на предмет застави;

документи, передбачені договором, укладеним між учасником товариства - заставодавцем, заставодержателем та уповноваженою депозитарною установою щодо звернення стягнення на предмет застави

Депозитарна установа надає Центральному депозитарію розпорядження про внесення змін до облікової системи часток на рахунку учасника товариства або відмовляє учаснику товариства у прийнятті до виконання вимоги учасника товариства та/або документів, що є підставою для внесення змін до облікової системи часток, протягом двох робочих днів з дати прийняття вимоги та/або документів, що є підставою для внесення змін до облікової системи часток, якщо вимогою учасника товариства не встановлений інший (більший) строк виконання.

Центральний депозитарій здійснює внесення змін до облікової системи часток на рахунку учасника товариства, що обслуговується Уповноваженою Депозитарною установою, протягом двох робочих днів з дати прийняття розпорядження (за наявності зустрічного розпорядження) та/або документів, що є підставою для внесення змін, якщо розпорядженням уповноваженою депозитарної установи не встановлений інший (більший) строк його виконання.

Операції щодо внесення змін до облікової системи часток, які були ініційовані Депозитарною установою в Центральному депозитарії, але не були завершені протягом двох робочих днів за підстав, які не залежать від Депозитарної установи, можуть бути відмінені нею у випадку отримання від учасника товариства відповідної вимоги щодо відміни (анулювання) його попередньої вимоги - Розпорядження про відміну розпорядження (Додаток 30). Розпорядження про відміну розпорядження до Центрального депозитарію надаються відповідальним підрозділом, зокрема Управлінням депозитарної діяльності.

Депозитарна установа вносить усі розпорядження/вимоги в Журнал розпоряджень, інформацію про проведення та виконання операцій - в Журнал операцій, заява на відкриття рахунку реєструється в Журналі вхідної кореспонденції. Дані номери з журналів проставляються в надані форми розпоряджень. Відповідальним підрозділом за ведення:

- Журналу розпоряджень є Управління депозитарної діяльності;
- Журналу операцій є Управління депозитарної діяльності;
- Журналу вхідної кореспонденції є Управління депозитарної діяльності .

Розпорядження/вимоги учасників товариств та документи, що є підставою для внесення змін до облікової системи часток, зберігаються протягом трьох років з дня їх отримання. Відповідальним підрозділом за зберігання розпоряджень/вимог учасників товариства та відповідних документів, які є підставою для внесення змін до облікової системи часток є Управління депозитарної діяльності.

Після закінчення строку, передбаченого абзацом першим цього пункту, Уповноважена депозитарна установа можуть знищити зазначені у цьому пункті документи із обов'язковим складенням акту про знищення відповідних документів.

VIII. Порядок надання інформації з облікової системи часток учаснику товариства.

Депозитарна установа на виконання запиту (Додаток 29) учасника товариства, або на виконання судового рішення або письмової вимоги державного органу в межах його повноважень та на підставі закону надає довідку з облікової системи часток, отриману від Центрального депозитарію у формі електронного документу, або відтворений на папері електронний документ довідки з облікової системи часток, отриманої від Центрального депозитарію, засвідчений підписом уповноваженої особи та печаткою Депозитарної установи.

Довідка з облікової системи часток, є документальним підтвердженням відомостей з облікової системи часток, та належним джерелом інформації.

Довідка з облікової системи часток щодо стану рахунку учасника товариства підтверджує право власності на частку товариства на момент формування довідки або на певну дату (станом на кінець дня).

Довідка з облікової системи часток, засвідчена підписом уповноваженої особи та печаткою Центрального депозитарію та відтворений на папері електронний документ довідки з облікової системи часток, засвідчений підписом уповноваженої особи та печаткою Депозитарної установи має однакову юридичну силу.

Відповідальним підрозділом за надання довідки з облікової системи часток на підставі отриманого запиту розпорядження учасника товариства є Управління депозитарної діяльності.

IX. Послуги щодо направлення повідомлень через облікову систему часток.

Товариство, облік часток якого здійснюється в обліковій системі часток, а також учасники такого товариства можуть здійснювати направлення повідомлень через облікову систему часток.

Депозитарна установа не відповідає за достовірність та відповідність вимогам законодавства, установчим або іншим документам, передбаченим законодавством, повідомлення, що направляється через облікову систему часток відповідно до вимог цього Положення, а також не відповідає за правильність зазначення особою, яка направляє повідомлення через облікову систему часток, інформації про особу (осіб), якій (яким) направляється відповідне повідомлення.

Депозитарна установа не має права вносити зміни до повідомлення, що направляється через облікову систему часток та/або до інформації про особу (осіб), якій (яким) направляється відповідне повідомлення, яка зазначена особою, яка направляє повідомлення через облікову систему часток.

Депозитарна установа надає учаснику товариства послуги щодо направлення повідомлень, заяви про намір скористатися своїм переважним правом через облікову систему часток відповідно до умов договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства, укладеного з таким учасником товариства, який є особою, що направляє повідомлення або особою, якій направляється повідомлення.

Депозитарна установи не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію документів, а саме:

- розпорядження про направлення учасникам товариства повідомлення через облікову систему часток;
- копію повідомлення, яке направляється, забезпечуює направлення копії повідомлення, яке направляється через облікову систему часток, учасникам товариства, в наступний спосіб:
 - в електронній формі з адреси електронної пошти (БАНК ВОСТОК| -Custody custody@bankvostok.com.ua. для направлення повідомлень) на адресу електронної пошти учасника товариства, зазначену в анкеті рахунку учасника товариства.

У разі якщо особою, яка направляє повідомлення через облікову систему часток, є товариство та повідомлення направляється всім учасникам товариства на певну дату,

Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію документів, вказаних в абзаці 5 цього розділу, забезпечує розміщення посилання на копію повідомлення, яке направляється, через облікову систему часток, на власному вебсайті <https://bankvostok.com.ua> у розділі «Послуги Депозитарної установи».

Датою виконання Депозитарною установою своїх обов'язків щодо забезпечення направлення учасникам товариства повідомлення через облікову систему часток є дата виконання Депозитарною установою дій, визначених цим пунктом, а також направлення повідомлення додатковими способами, якщо це передбачено договором щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства.

Учасник товариства для направлення товариству/учаснику товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, повідомлення/заяви про намір скористатися своїм переважним правом через облікову систему часток надає Депозитарній установі наступні документи:

- розпорядження про направлення повідомлення/заяви через облікову систему часток (Додаток 26);
- повідомлення/заяву про намір скористатися своїм переважним правом, що направляється.

Датою направлення учасником товариства повідомлення/заяви про намір скористатися своїм переважним правом товариству / учаснику товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі через облікову систему часток є дата виконання учасником товариства дій, визначених цим пунктом (крім випадку відмови Депозитарною установою у виконанні розпорядження про направлення повідомлення через облікову систему часток з підстав, передбачених цим Положенням).

У разі відмови у виконанні розпорядження про направлення повідомлення через облікову систему часток Депозитарна установа не виконує дії, передбачені для направлення повідомлення через облікову систему часток.

Депозитарна установа не пізніше наступного операційного дня (якщо пізніший строк не встановлено учасником товариства) після отримання документів, в п. 9.6 Положення, перевіряє:

- наявність у цієї особи прав влвсності відповідного товариства у розмірі, зазначеному у повідомленні/заяві про намір скористатися своїм переважним правом, що дає підстави для направлення повідомлення/заяви про намір скористатися своїм переважним правом через облікову систему часток;
- оплату послуг Депозитарної установи;
- ідентифікацію та вкрифікацію учасника товариства.

Після здійснення перевірки Депозитарна установа у день приймання до виконання від учасника товариства документів забезпечує надання Центральному депозитарію в порядку, передбаченому внутрішніми документами Центрального депозитарію, розпорядження про направлення повідомлення через облікову систему часток та копії повідомлення/заяви про намір скористатися своїм переважним правом, що направляється, у спосіб та порядку, що визначені внутрішніми документами Центрального депозитарію, та договором щодо взаємодії (крім випадку відмови у прийманні до виконання розпорядження).

Датою виконання Депозитарною установою своїх обов'язків щодо забезпечення направлення повідомлення/заяви про намір скористатися своїм переважним правом через облікову систему часток за ініціативою учасника товариства є дата виконання вищевказаних дій.

Х. Послуги щодо виплати дивідендів через облікову систему часток.

У разі здійснення товариством виплати дивідендів через облікову систему часток, Центральний депозитарій не пізніше трьох робочих днів з дати надходження коштів забезпечує переказ коштів зі свого грошового рахунку, на відповідний грошовий рахунок Депозитарної установи.

Депозитарна установа здійснює виплату дивідендів учаснику товариства відповідно до умов договору щодо обслуговування рахунку (ів) учасника товариства.

У разі зупинення дії ліцензії Депозитарної установи на провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи або припинення статусу уповноваженої депозитарної установи в порядку, передбаченому внутрішніми документами Центрального депозитарію, та переведення учасником товариства, який має право на отримання дивідендів, обслуговування свого рахунку учасника товариства до іншої уповноваженої депозитарної установи та/або Центрального депозитарію, Центральний депозитарій у порядку, встановленому його внутрішніми документами, перераховує кошти, належні відповідній особі, зі свого рахунку, відкритого в банку з державною часткою, на рахунок обраної учасником товариства уповноваженої депозитарної установи протягом трьох робочих днів після отримання розпорядження такої уповноваженої депозитарної установи на переказ відповідних коштів (у разі переведення учасником товариства обслуговування свого рахунку учасника товариства до іншої уповноваженої депозитарної установи) або здійснює виплату дивідендів учаснику товариства відповідно до умов договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства, укладеного з таким учасником товариства (у разі переведення учасником товариства обслуговування свого рахунку учасника товариства до Центрального депозитарію).

Кошти, зараховані на рахунок Депозитарної установи як дивіденди, що підлягають виплаті учасникам товариства, не є власністю або доходами Депозитарної установи.

Кошти, призначені для виплати дивідендів учасникам товариства, обліковуються на рахунку Депозитарної установи до моменту їх виплати особі, що має право на отримання цих дивідендів, крім випадку припинення професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності депозитарної установи або припинення статусу уповноваженої депозитарної установи в порядку, передбаченому внутрішніми документами Центрального депозитарію. Облік коштів, зарахованих на рахунок Депозитарної установи як дивідендів, що підлягають виплаті та подальше переведення таких коштів на відповідний рахунок клієнта (з метою виплати) здійснюється Управлінням обліку та контролю пасивних операцій та операцій з цінними паперами. Контроль за відповідною виплатою зарахованих коштів як дивідендів здійснює Управління депозитарною діяльністю.

У випадку припинення дії договору щодо обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства, укладеного між Депозитарною установою та особою, що має право на отримання дивідендів, Депозитарна установа здійснює виплату таких дивідендів відповідній особі за її зверненням протягом 15-ти робочих днів після ідентифікації та верифікації та отримання від відповідної особи заяви про отримання дивідендів (Додаток 31), отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої особи на отримання дивідендів (Свідоцтво про право на спадщину, документи, що підтверджують правонаступництво тощо).

XI. Підстави для відмови в наданні послуг

Депозитарна установа має право відмовити в укладанні договору/у відкритті рахунку (рахунів) в обліковій системі часток товариств за наявності хоча б однієї з наступних підстав. Підставами для відмови в укладанні договору/у відкритті рахунку (рахунів) у відкритті Депозитарною установою рахунку в цінних паперах може бути:

- відсутність або неналежне оформлення документів, необхідних для укладання договору/у відкритті рахунку (рахунків) в обліковій системі часток, що визначені законодавством та цим Положенням;

- невідповідність даних щодо розпорядників рахунку у картці зразків підписів із даними про розпорядника у анкеті рахунку/анкеті керуючого рахунком/ та довіреності розпорядника рахунку;

- не надання Депозитарній установі відомостей та/або документів, необхідних для здійснення належної перевірки клієнта, у т.ч. ідентифікації, верифікації особи, яка має в укладанні договору/у відкритті рахунку (рахунків) в обліковій системі часток;

- невідповідність/неможливість ідентифікувати підпис розпорядника рахунку та/або печатки на документах, наданих для відкриття рахунку в обліковій системі часток зразкупідпису розпорядника рахунку та/або печатки, що міститься в картці зразків підписів розпорядника (розпорядників) рахунку та відбитка печатки юридичної особи;

- неможливість здійснення ідентифікації та/або верифікації клієнта (його представника), встановлення даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників, або наявність сумнівів стосовно того, що особа виступає від власного імені;

- невідповідність інформації в наданих клієнтом документах даним он-лайн сервісу отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Міністерства юстиції України (далі – он-лайн сервіс ЄДР) на момент перевірки документів;

- порушення умов та/або порядку, та/або строків оплати послуг Депозитарної установи, якщо це передбачено умовами договору про обслуговування рахунку у цінних паперах;

- інші причини, що визначені законодавством та/або договором.

Депозитарна установа ініціює відкриття клієнту рахунку (рахунків) в обліковій системі часток за умови відсутності зауважень до документів, необхідних для відкриття рахунку (рахунків), та згідно умов відповідного договору.

У випадку відмови в ініціюванні відкриття рахунку (рахунків) в обліковій системі часток Депозитарна установа надає клієнту лист-відмову із зазначенням підстав відмови.

Підставами для відмови у внесенні змін до облікової системи часток є:

- розпорядження та/або документи, що є підставою для внесення змін до облікової системи часток не відповідають вимогам законодавства та/або внутрішнім документам Депозитарної установи;

- розпорядження та/або документи, що є підставою для внесення змін до облікової системи часток, розмір частки, щодо якої ініційовано проведення операції перевищує розмір частки, що обліковується на рахунку в обліковій системі часток, скоригований на розмір частки, щодо якої вже ініційовано внесення змін до облікової системи часток відповідно до раніше прийнятих, але ще не виконаних розпоряджень/вимог та/або документів, що є підставою для внесення змін до облікової системи часток;

- вказана у розпорядженні та/або документах, що є підставою для внесення змін до облікової системи часток, пов'язаних зі зміною права власності на частку, частка, щодо якої ініційовано внесення змін до облікової системи часток, заблокована у зв'язку з обтяженням її зобов'язаннями або іншим обмеженням в обігу та/або рішенням суду заборонено внесення змін до облікової системи часток;

- рахунок, щодо якого надане розпорядження/вимога, заблокований на підставі визначених законодавством документів;

- надання учасником товариства або призначеним ним керуючим його рахунком розпорядження та/або документів, що є підставою для внесення змін до облікової

системи часток щодо частки товариства, управління за якою здійснює АРМА або Управитель;

- заборона щодо реєстрації зміни права власності на частки товариства в дату проведення загальних зборів учасників товариства через облікову систему часток;
- блокування проведення в обліковій системі часток операцій у зв'язку з поданням Центральним депозитарієм до Міністерства юстиції України заяви про державну реєстрацію відомостей щодо припинення обліку часток товариства в обліковій системі часток;
- порушення умов та/або порядку, та/або строків оплати послуг Депозитарної установи.

У випадку наявності підстав для відмови у виконанні розпорядження на проведення операції Депозитарною установою надається лист-відмова із зазначенням підстав для відмови у спосіб, визначений клієнтом у відповідному розпорядженні.

Депозитарна установа не виконує розпорядження/запити у разі невідповідності даних щодо розпорядників рахунку у картці зразків підписів із даними особи, яка підписала розпорядження/запит, та/або невідповідності/неможливості ідентифікувати підпис розпорядника рахунку, та/або печатки на документах, наданих для проведення операції, зразок підпису розпорядника рахунку та/або печатки, що містяться в картці зразків підписів розпорядника (розпорядників) рахунку та відбитка печатки юридичної особи.

ХІІ. Внутрішній контроль та порядок перегляду документа.

З метою досягнення операційних, інформаційних, комплаєнс-цілей діяльності Банку, а також забезпечення ефективності та результативності здійснення операцій, регламентованих цим Положенням, коректного, повного та своєчасного відображення операцій в АБС, своєчасного запобігання, виявлення та виправлення помилок, Банк забезпечує внутрішній контроль за проведенням таких операцій шляхом:

- інтеграції внутрішнього контролю в усі процеси та корпоративне управління Банку;
- контролю з боку керівництва Банку за дотриманням працівниками Банку вимог діючого законодавства України та внутрішньобанківських документів/внутрішніх документів Банку, що регламентують проведення операцій;
- розподілу повноважень, обов'язків та відповідальності під час здійснення операцій;
- послідовного поєднання попереднього, поточного і подальшого контролів з метою підвищення дієвості та ефективності контролю;
- контролю за інформаційною безпекою та обміном інформацією при проведенні операцій;
- упровадження процедур внутрішнього контролю, у т.ч. комплаєнс, та внутрішнього аудиту;
- проведення регулярного оцінювання ризиків Банку та заходів з контролю Банку;
- звітування керівництву Банку;
- тощо.

Заходи з контролю за проведенням операцій здійснюються на постійній основі, відповідно до часового регламенту здійснення окремих етапів таких операцій, встановленого цим Положенням.

За наявності недоліків, виявлених при здійсненні процедур внутрішнього контролю, у т.ч. комплаєнс та внутрішнього аудиту, структурні підрозділи, задіяні в цьому Положенні виконують відповідні коригуючі дії щодо виправлення виявлених недоліків, як то - коригування обліку, реєстраційних даних контрагента тощо.

В Банку впроваджена система управління ризиками, як складова частина системи внутрішнього контролю, яка передбачає розподіл обов'язків між структурними підрозділами Банку із застосуванням моделі трьох ліній захисту, які функціонують в Банку відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками.

Всі операції у Банку виконуються з дотриманням принципів контролю згідно з вимогами внутрішньобанківських документів Банку з питань організації бухгалтерського обліку.

Контроль проведення операцій, передбачених цим Положенням, здійснюється уповноваженими працівниками, згідно з їх функціональними обов'язками та включає перелік процедур, які забезпечують здійснення контролю за операціями. Контроль відповідності операцій вимогам законодавства з питань ПВК/ФТ здійснюється відповідно до процедур встановлених відповідними внутрішньобанківськими документами.

Оформлення, затвердження, передача тощо зразків підписів працівників Банку, які мають право підпису на, розпорядчих тощо документах, регламентується внутрішньобанківськими документами, зокрема з питань організації бухгалтерського обліку.

Усі працівники Управління депозитарної діяльності несуть відповідальність за дотримання в своїй діяльності норм Положення, чинного законодавства щодо ведення та внесення змін до облікової системи часток, що ведеться Центральним депозитарієм цінних паперів.

Повноваження та відповідальність працівників Банку щодо виконання ними функціональних обов'язків при проведенні операцій, у т.ч. при підписанні документів, визначаються внутрішньобанківськими документами, у т.ч. посадовими інструкціями цих працівників.

Відповідальність за дотримання вимог діючого законодавства України та внутрішніх документів Банку, що регламентують проведення операцій, покладається на працівників Банку, які виконують перелік дій, визначений цим Положенням. Начальник Управління депозитарної діяльності несе персональну відповідальність за поточний контроль згідно з Положенням.

Контроль за діяльністю Депозитарної установи здійснює НКЦПФР. Центральний апарат НКЦПФР знаходиться за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, 8. Офіційний сайт – www.nssmc.gov.ua

Додатки:

Додаток 1

Вих. № _____
від «___» _____ 20__ р.

Примірник _____

ЗАЯВА на відкриття рахунку учаснику товариства-юридичній особі в обліковій системі часток

Повне найменування товариства, для обліку часток якого відкривається рахунок:		Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
Повне найменування учасника товариства, якому відкривається рахунок:		Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (для юр. особи - резидента)/ реєстраційний код (для юр. особи – нерезидента)

Просимо відкрити рахунок учасника товариства

№ та дата Заяви про обслуговування рахунка учасника товариства	№ _____ від «___» _____ 20__ р.
--	---------------------------------

З внутрішніми документами Депозитарної установи щодо обслуговування рахунків учасників товариств ознайомлені.

Підпис розпорядника рахунку _____

Підпис

М.П.*

П.І.Б.

Відмітка Депозитарної установи:

<i>Зареєстровано:</i>	Вх. № _____ від „___” _____ 20__ р.	<i>Підпис</i>	
<i>Номер рахунку учасника товариства та дата його відкриття</i>	_____ „___” _____ 20__ р.	<i>Підпис</i>	

* - за наявності

№ _____
від « ____ » _____ 20__ р.

Примірник _____

Анкета рахунку учасника товариства
Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ р.

1. Реквізити учасника товариства – юридичної особи

Повне найменування (повне найменування ПФ та повне найменування КУА, яка його створила, якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)			
Скорочене найменування (скорочене найменування ПФ та повне скорочене КУА, яка його створила, якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)			
Код за ЄДРПОУ (для юр. особи – резидента)/ номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юр. особи – нерезидента)/код ПФ за ЄДРІСІ та код ЄДРПОУ КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ))			
Країна реєстрації			
Місцезнаходження згідно установчим документам			
Адреса для листування			
Адреса електронної пошти (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)			
Номери контактних телефонів (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)			
Інформація щодо наявності печатки (обрати потрібне)	☐	у юридичної особи наявна печатка	
	☐	у юридичної особи відсутня печатка	
Статус податкового резидентства			
Інформація щодо кінцевих бенефіціарних власників та про їх статус податкового резидентства			
Обмін між Депозитарною установою та учасником товариства розпорядженнями, повідомленнями, інформацією, що надаються у формі електронних документів підписаних за допомогою КЕП у порядку, встановленому внутрішніми документами депозитарної установи.	☐	Так	
	☐	Ні	

1.1 Порядок та строки перерахування дивідендів учаснику товариства

Банківські реквізити для перерахування виплат дивідендів учаснику товариства (найменування банківської установи, код МФО, № банківського рахунку)	
Строк перерахування виплат дивідендів учаснику товариства (строк обчислюється з наступного робочого дня після дня отримання суми коштів Депозитарною установою)	

2. Реквізити учасника товариства – фізичної особи

Власник рахунку (П.І.Б.)	-
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий)	-

Реєстраційний номер облікової картки платника податків	-		
Громадянство	-		
Адреса реєстрації місця проживання	-		
Дата народження	-		
Місце народження	-		
Адреса електронної пошти (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)	-		
Номери контактних телефонів (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)	-		
Статус податкового резидентства			
Обмін між Депозитарною установою та учасником товариства розпорядженнями, повідомленнями, інформацією, що надаються у формі електронних документів підписаних за допомогою КЕП у порядку, встановленому внутрішніми документами депозитарної установи.		Так	
		Ні	

2.1 Порядок та строки перерахування дивідендів учаснику товариства

Банківські реквізити для перерахування виплат дивідендів учаснику товариства (найменування банківської установи, код МФО, № банківського рахунку)	-
Строк перерахування виплат дивідендів учаснику товариства (строк обчислюється з наступного робочого дня після дня отримання суми коштів Депозитарною установою)	-

3. Дані про наявність: розпорядника або керуючого рахунком

☐ Розпорядник рахунку	☐ Керуючий рахунком
П.І.Б.(для фіз. особи) /Повна назва (для юр. особи)	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія (за наявності), я, номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)/ Код за ЄДРПОУ (для юр. особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Адреса реєстрації місця проживання (для фіз. особи) / Місце знаходження згідно установчим документам(для юр. особи)	
Дата народження	
Посада	
Обсяг повноважень	
Термін дії повноважень	
☐ Розпорядник рахунку	☐ Керуючий рахунком
П.І.Б.(для фіз. особи) /Скорочена назва (для юр. особи)	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)/ Код за ЄДРПОУ (для юр. особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Адреса реєстрації місця проживання (для фіз. особи) / Місце знаходження згідно установчим документам(для юр. особи)	

Дата народження	
Посада	
Обсяг повноважень	
Термін дії повноважень	

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в анкеті рахунку учасника товариства, бере на себе особа, яка підписала анкету.

Підпис власника рахунку/

Розпорядника рахунку

Підпис

М.П*

П.І.Б.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „____” _____ 20__ р.	Підпис	
----------------	---	--------	--

* - за наявності

Вих. № _____
 від « _____ » _____ 20__ р.

Примірник _____

Анкета керуючого рахунком у цінних паперах учасника товариства

Дата заповнення анкети « _____ » _____ 20__ р.

1. Реквізити керуючого рахунком

Повна назва							
Скорочене найменування							
Код за ЄДРПОУ							
Країна реєстрації							
Дані ліцензії НКЦПФР (серія, номер, дата видачі, термін дії)							
Дата та номер договору про управління активами (між КІФ та КУА)							
Термін дії договору про управління активами (між КІФ та КУА)							
Місцезнаходження згідно установчим документам							
Адреса для листування							
Банківські реквізити							
Адреса електронної пошти							
Номери контактних телефонів							
Інформація щодо наявності печатки(обрати потрібне)	☐	у юридичної особи наявна печатка					
	☐	у юридичної особи відсутня печатка					
Обмін між Депозитарною установою та керуючим рахунком учасника товариства розпорядженнями, повідомленнями, інформацією, що надаються у формі електронних документів підписаних за допомогою КЕП у порядку, встановленому внутрішніми документами депозитарної установи.			<table border="1"> <tr> <td>Так</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Ні</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Так	☐	Ні	☐
Так	☐						
Ні	☐						

2. Дані про наявність: розпорядника рахунком

☐ **Розпорядник рахунку**

П.І.П.	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Адреса реєстрації місця проживання	
Дата народження	
Посада	
Обсяг повноважень	

Термін дії повноважень	
------------------------	--

☐ Розпорядник рахунку

П.І.П.	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Адреса реєстрації місця проживання	
Дата народження	
Посада	
Обсяг повноважень	
Термін дії повноважень	

**Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в анкеті рахунку
учасника товариства, бере на себе особа, яка підписала анкету.**

Підпис розпорядника рахунку _____ Підпис _____ М.П* _____ П.І.П.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____	Підпис	
	від „_____” _____ 20__ р.		

* - за наявності

КАРТКА
із зразками підписів та відбитка печатки юридичної особи

Номер рахунку учасника товариства	Дата відкриття рахунку
Заповнюється фахівцем Депозитарної установи	Заповнюється фахівцем Депозитарної установи

Повне найменування	
Код за ЄДРПОУ (для юр. особи - резидента)/ реєстраційний код (для юр. особи – нерезидента/код ПФ за ЄДРІСІ та код ЄДРПОУ КУА. Яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)	

ПЕРЕЛІК РОЗПОРЯДНИКІВ РАХУНКУ УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА (осіб, що мають право підпису):

Прізвище, ім'я та по-батькові розпорядника рахунку	Посада	Дані документу, на підставі якого надаються повноваження	Зразок підпису

Керівник _____ / _____
М.П.

Зразок відбитку
печатки

Посвідчувальний напис нотаріуса:

КАРТКА

із зразками підписів та відбитка печатки юридичної особи

Номер рахунку учасника товариства	Дата відкриття рахунку
Заповнюється фахівцем Депозитарної установи	Заповнюється фахівцем Депозитарної установи

Повне найменування	
Код за ЄДРПОУ (для юр. особи - резидента)/ реєстраційний код (для юр. особи – нерезидента/код ПФ за ЄДРІСІ та код ЄДРПОУ КУА. Яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)	

ПЕРЕЛІК РОЗПОРЯДНИКІВ РАХУНКУ УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА (осіб, що мають право підпису):

Прізвище, ім'я та по-батькові розпорядника рахунку	Посада	Дані документу, на підставі якого надаються повноваження	Зразок підпису

Керівник _____ / _____ /
М.П.

Зразок відбитку
печатки

Підтверджувальний надпис про засвідчення справжності підпису(ів) «__» _____
20__ р. Я, _____

(прізвище та ініціали спеціаліста Депозитарної установи ПАТ «БАНК ВОСТОК»)

Засвідчую справжність підпису п. _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

який зроблено в моїй присутності.

Підпис

Підпис

М.П.

Додаток 6

Вих. № _____
від « ____ » _____ 20__ р.

Примірник _____

ЗАЯВА

Повне найменування товариства, для обліку часток якого відкривається рахунок:		Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
Прізвище ім'я, по батькові (за наявності)		
Реєстраційний номер облікової картки платника податків, назва, серія(за наявності), номер, дата видачі /термін дії документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ.		

Просимо відкрити рахунок в учасника товариства

№ та дата Заяви про обслуговування рахунка учасника товариства	№ _____ від « _____ » _____ 20__ р.
--	-------------------------------------

З внутрішніми документами Депозитарної установи щодо обслуговування рахунків учасників товариств ознайомлені.

Підпис учасника товариства/ розпорядника рахунку	Підпис М.П* П.І.Б.	
---	---	---

Відмітка Депозитарної установи:

<i>Зареєстровано:</i>	Вх. № _____ від „_____” _____ 20__ р.	<i>Підпис</i>	
<i>Номер рахунку учасника товариства та дата його відкриття</i>	_____ „_____” _____ 20__ р.	<i>Підпис</i>	

* - за наявності

КАРТКА
із зразками підписів фізичної особи

Номер рахунку учасника товариства	Дата відкриття рахунку
Заповнюється фахівцем Депозитарної установи	Заповнюється фахівцем Депозитарної установи

Власник Рахунку

Прізвище ім'я, по батькові (за наявності).	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	

ПЕРЕЛІК РОЗПОРЯДНИКІВ РАХУНКУ УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА (осіб, що мають право підпису):

РОЗПОРЯДНИКИ РАХУНКУ	
Прізвище, ім'я та по-батькові	Зразок підпису

Посвідчувальний напис нотаріуса:

Вих. № _____
 від «___» _____ 20__ р.

Примірник _____

ЗАЯВА
на відкриття рахунку учасника товариства- Територіальної громади в обліковій системі часток

Повне найменування товариства, для обліку часток якого відкривається рахунок:		Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
Повне найменування	Територіальна громада Адміністративно-територіальна одиниця, на якій розташована територіальна громада _____ (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (якщо керуючий рахунком є юридичною особою)	99999999 (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)	

Просимо відкрити рахунок учасника товариства

№ та дата Заяви про обслуговування рахунку учасника товариства	№ _____ від «___» _____ 20__ р.
--	---------------------------------

З внутрішніми документами Депозитарної установи щодо обслуговування рахунків учасників товариств ознайомлені.

Підпис розпорядника рахунку _____
 Підпис М.П* П.І.Б.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „____” _____ 20__ р.	Підпис	
Номер рахунку учасника товариства та дата його відкриття	_____ „____” _____ 20__ р.	Підпис	

* - за наявності

Вих. № _____

від « ____ » _____ 20__ р.

Примірник _____

**Анкета
рахунку учасника товариства на ім'я Територіальної громади**

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ р.

1. Реквізити учасника товариства – Територіальної громади:

Повне найменування	Територіальна громада Адміністративно-територіальна одиниця, на якій розташована територіальна громада _____ (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)
Скорочене найменування	Територіальна громада Адміністративно-територіальна одиниця, на якій розташована територіальна громада _____ (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)
Код за ЄДРПОУ	99999999 (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)

2. Дані про наявність: розпорядника рахунком

☐	Розпорядник рахунку	
П.І.П.(для фіз. особи)		
Вид документу, що посвідчує особу (Серія, номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)/ Код за ЄДРПОУ (для юр. особи)		
Реєстраційний номер облікової картки платника податків		
Адреса реєстрації місця проживання		
Дата народження		
Посада		
Обсяг повноважень		
Термін дії повноважень		
☐	Розпорядник рахунку	
П.І.П.(для фіз. особи)		
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)		
Реєстраційний номер облікової картки платника податків		
Адреса реєстрації місця проживання		
Дата народження		

Посада	
Обсяг повноважень	
Термін дії повноважень	

3. Порядок та строки перерахування дивідендів учаснику товариства

Банківські реквізити для перерахування дивідендів учаснику товариства (найменування банківської установи, код МФО, № банківського рахунку)	
Строк перерахування дивідендів учаснику товариства (строк обчислюється з наступного робочого дня після дня отримання суми коштів Депозитарною установою)	

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в анкеті рахунку учасника товариства, бере на себе особа, яка підписала анкету.

Підпис розпорядника рахунку _____

Підпис

М.П.*

П.І.П. _____

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „____” _____ 20__ р.	Підпис	
----------------	---	--------	--

*- за наявності

Вих. № _____
 від « ____ » _____ 20__ р.

Примірник _____

**Анкета керуючого рахунком
 учасника товариства- на ім'я Територіальної громади в обліковій системі часток
 (для суб'єкта управління об'єктами комунальної власності)**

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ р.

1. Реквізити керуючого рахунком

Повна назва		
Скорочене найменування		
Код за ЄДРПОУ (для юр. особи - резидента/ реєстраційний код для юр. особи – нерезидента)		
Країна реєстрації		
Місцезнаходження згідно установчим документам		
Адреса для листування		
Банківські реквізити		
Адреса електронної пошти		
Номери контактних телефонів		
Інформація щодо наявності печатки (обрати потрібне)	☐	у юридичної особи наявна печатка
	☐	у юридичної особи відсутня печатка
Статус податкового резидентства		
Інформація щодо кінцевих бенефіціарних власників та про їх статус податкового резидентства		

2. Дані про наявність: розпорядника рахунком

☐ **Розпорядник рахунку**

П.І.П.	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія (за наявності), номер, коли і ким виданий)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Адреса реєстрації місця проживання	
Дата народження	
Посада	
Обсяг повноважень	
Термін дії повноважень	

☐ Розпорядник рахунку

П.І.П.	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Адреса реєстрації місця проживання	
Дата народження	
Посада	
Обсяг повноважень	
Термін дії повноважень	

**Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в анкеті керуючого
рахунком, бере на себе особа, яка підписала анкету.**

Підпис розпорядника рахунку _____ Підпис _____ М.П* _____ П.І.П.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____	Підпис	
	від „_____” _____ 20__ р.		

*- за наявності

КАРТКА
із зразками підписів та відбитка печатки

Номер рахунку учасника товариства	Дата відкриття рахунку
Заповнюється фахівцем Депозитарної установи	Заповнюється фахівцем Депозитарної установи

Повне найменування	Територіальна громада Адміністративно-територіальна одиниця, на якій розташована територіальна громада _____ (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)
Код за ЄДРПОУ (для юр. особи - резидента)/ реєстраційний код (для юр. особи – нерезидента/код ПФ за ЄДРІСІ та код ЄДРПОУ КУА. Яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)	99999999 (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)

ПЕРЕЛІК РОЗПОРЯДНИКІВ РАХУНКУ УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА (осіб, що мають право підпису):

Прізвище, ім'я та по-батькові розпорядника рахунку	Посада	Дані документу, на підставі якого надаються повноваження	Зразок підпису

Керівник _____ / _____ /
М.П.

Зразок відбитку
печатки

Посвідчувальний напис нотаріуса:

Вих. № _____
 від «___» _____ 20__ р.

Примірник _____

ЗАЯВА
на відкриття рахунку учасника товариства- на ім'я Держави в обліковій системі часток

Повне найменування товариства, для обліку часток якого відкривається рахунок:		Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
Повне найменування	Держава Україна (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (якщо керуючий рахунком є юридичною особою)	00000000 (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)	

Просимо відкрити рахунок учасника товариства

№ та дата Заяви про обслуговування рахунку учасника товариства	№ _____ від «___» _____ 20__ р.
--	---------------------------------

З внутрішніми документами Депозитарної установи щодо обслуговування рахунків учасників товариств ознайомлені.

Підпис розпорядника рахунку _____
 Підпис М.П* П.І.Б.

Відмітка Депозитарної установи:

<i>Зареєстровано:</i>	Вх. № _____ від „___” _____ 20__ р.	<i>Підпис</i>	
<i>Номер рахунку учасника товариства та дата його відкриття</i>	_____ „___” _____ 20__ р.	<i>Підпис</i>	

* - за наявності

Вих. № _____

від « ____ » _____ 20__ р.

Примірник _____

Анкета рахунку учасника товариства на ім'я Держави

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ р.

1. Реквізити – учасника товариства:

Повне найменування	Держава Україна (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)
Скорочене найменування	Держава Україна (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)
Код за ЄДРПОУ	00000000 (Керуючий рахунком-суб'єкт управління _____)

2. Дані про наявність: розпорядника або керуючого рахунком

☐	Розпорядник рахунку	
П.І.П.(для фіз. особи)		
Вид документу, що посвідчує особу (Серія, номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)		
Реєстраційний номер облікової картки платника податків		
Адреса реєстрації місця проживання		
Дата народження		
Посада		
Обсяг повноважень		
Термін дії повноважень		
☐	Розпорядник рахунку	
П.І.П.(для фіз. особи) /Скорочена назва (для юр. особи)		
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)		
Реєстраційний номер облікової картки платника податків		
Адреса реєстрації місця проживання		
Дата народження		
Посада		
Обсяг повноважень		
Термін дії повноважень		

3. Порядок та строки перерахування дивідендів учаснику товариства

Банківські реквізити для перерахування дивідендів учаснику товариства (найменування банківської установи, код МФО, № банківського рахунку)	
Строк перерахування дивідендів учаснику товариства (строк обчислюється з наступного робочого дня після дня отримання суми коштів Депозитарною установою)	

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в анкеті рахунку учасника товариства, бере на себе особа, яка підписала анкету.

Підпис розпорядника рахунку

Підпис

М.П*

П.І.П.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „____” _____ 20__ р.	Підпис	
----------------	---	--------	--

*- за наявності

Вих. № _____
 від « ____ » _____ 20__ р.

Примірник _____

**Анкета керуючого рахунком
 учасника товариства- на ім'я Держави в обліковій системі часток
 (для суб'єкта управління об'єктами державної власності)**

Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ р.

1. Реквізити керуючого рахунком

Повна назва		
Скорочене найменування		
Код за ЄДРПОУ (для юр. особи - резидента/ реєстраційний код для юр. особи – нерезидента)		
Країна реєстрації		
Місцезнаходження згідно установчим документам		
Адреса для листування		
Банківські реквізити		
Адреса електронної пошти		
Номери контактних телефонів		
Інформація щодо наявності печатки (обрати потрібне)	☐	у юридичної особи наявна печатка
	☐	у юридичної особи відсутня печатка
Статус податкового резидентства		
Інформація щодо кінцевих бенефіціарних власників та про їх статус податкового резидентства		

2. Дані про наявність: розпорядника рахунком

☐ **Розпорядник рахунку**

П.І.П.	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія (за наявності), номер, коли і ким виданий)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Адреса реєстрації місця проживання	
Дата народження	
Посада	
Обсяг повноважень	

Термін дії повноважень	
Розпорядник рахунку	
П.І.П.	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Адреса реєстрації місця проживання	
Дата народження	
Посада	
Обсяг повноважень	
Термін дії повноважень	

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в анкеті керуючого рахунком, бере на себе особа, яка підписала анкету.

Підпис розпорядника рахунку _____ Підпис _____ М.П* _____ П.І.П.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____	Підпис	
	від „____” _____ 20__ р.		

*- за наявності

КАРТКА
із зразками підписів та відбитка печатки

Номер рахунку учасника товариства	Дата відкриття рахунку
Заповнюється фахівцем Депозитарної установи	Заповнюється фахівцем Депозитарної установи

Повне найменування	Держава Україна (Керуючий рахунком-суб'єкт управління)
Код за ЄДРПОУ (для юр. особи - резидента)/ реєстраційний код (для юр. особи – нерезидента/код ПІФ за ЄДРІСІ та код ЄДРПОУ КУА. Яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПІФ)	00000000 (Керуючий рахунком-суб'єкт управління)

ПЕРЕЛІК РОЗПОРЯДНИКІВ РАХУНКУ УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА (осіб, що мають право підпису):

Прізвище, ім'я та по-батькові розпорядника рахунку	Посада	Дані документу, на підставі якого надаються повноваження	Зразок підпису

Керівник _____ / _____ /
М.П.

Зразок відбитку
печатки

Посвідчувальний напис нотаріуса:

КАРТКА

із зразками підписів та відбитка печатки

Номер рахунку учасника товариства
Заповнюється фахівцем Депозитарної установи

Дата відкриття рахунку
Заповнюється фахівцем Депозитарної установи

Повне найменування	Держава Україна (Керуючий рахунком-суб'єкт управління)
Код за ЄДРПОУ (для юр. особи - резидента)/ реєстраційний код (для юр. особи – нерезидента/код ПІФ за ЄДРІСІ та код ЄДРПОУ КУА. Яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПІФ)	00000000 (Керуючий рахунком-суб'єкт управління)

ПЕРЕЛІК РОЗПОРЯДНИКІВ РАХУНКУ УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА (осіб, що мають право підпису):

Прізвище, ім'я та по-батькові розпорядника рахунку	Посада	Дані документу, на підставі якого надаються повноваження	Зразок підпису

Керівник _____ / _____ /
М.П.

Зразок відбитку печатки

Підтверджувальний надпис про засвідчення справжності підпису(ів) «__» _____
20__ р. Я, _____

(прізвище та ініціали спеціаліста Депозитарної установи ПАТ «БАНК ВОСТОК»)

Засвідчую справжність підпису п. _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

який зроблено в моїй присутності.

Підпис

Підпис

М.П.

Вих. № _____
 від «___» _____ 20__ р.

Примірник _____

ЗАЯВА
на відкриття рахунку учаснику товариства для обліку частки товариства що перебуває
у спільній власності декількох фізичних осіб

Повне найменування товариства, для обліку часток якого відкривається рахунок:			Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
Прізвище ім'я, по батькові співвласників рахунку (за наявності)	1		
	2		
	3		
	4		
Реєстраційний номер облікової картки платника податків, назва, серія(за наявності), номер, дата видачі /термін дії документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ.	1		
	2		
	3		
	4		

Просимо відкрити рахунок учасника товариства

№ та дата Заяви про обслуговування рахунку учасника товариства	№ _____ від «___» _____ 20__ р.
--	---------------------------------

З внутрішніми документами Депозитарної установи щодо обслуговування рахунків учасників товариств ознайомлені.

Підпис розпорядника рахунку _____

Підпис

М.П.*

П.І.Б.

Відмітка Депозитарної установи:

<i>Зареєстровано:</i>	Вх. № _____ від „___” _____ 20__ р.	<i>Підпис</i>	
<i>Номер рахунку учасника товариства та дата його відкриття</i>	_____ „___” _____ 20__ р.	<i>Підпис</i>	

* - за наявності

№ _____
 від « ____ » _____ 20__ р.

Примірник _____

Анкета рахунку учасника товариства
Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ р.

1. Реквізити учасника товариства – фізичних осіб співвласників

Власник рахунку Прізвище ім'я, по батькові (за наявності)	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Громадянство	
Адреса реєстрації місця проживання	
Дата народження	
Місце народження	
Адреса електронної пошти (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)	
Номери контактних телефонів (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)	
Статус податкового резидентства	
Власник рахунку Прізвище ім'я, по батькові (за наявності)	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Громадянство	
Адреса реєстрації місця проживання	
Дата народження	
Місце народження	
Адреса електронної пошти (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)	
Номери контактних телефонів (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)	
Статус податкового резидентства	
Власник рахунку Прізвище ім'я, по батькові (за наявності)	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Громадянство	
Адреса реєстрації місця проживання	
Дата народження	

Місце народження	
Адреса електронної пошти (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)	
Номери контактних телефонів (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)	
Статус податкового резидентства	

1.1 Порядок та строки перерахування дивідендів учаснику товариства

Банківські реквізити для перерахування дивідендів учаснику товариства (найменування банківської установи, код МФО, № банківського рахунку)	
Строк перерахування виплат дивідендів учаснику товариства <i>строк обчислюється з наступного робочого дня після дня отримання суми коштів Депозитарною установою)</i>	

2. Дані про наявність: керуючого рахунком

☐ Керуючий рахунком	
П.І.Б.(для фіз. особи) /Повна назва (для юр. особи)	
Вид документу, що посвідчує особу (Сері (за наявності), я, номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)/ Код за ЄДРПОУ (для юр. особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Адреса реєстрації місця проживання (для фіз. особи) / Місце знаходження згідно установчим документам(для юр. особи)	
Дата народження	
Посада	
Обсяг повноважень	
Термін дії повноважень	

☐ Керуючий рахунком	
П.І.Б.(для фіз. особи) /Скорочена назва (для юр. особи)	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)/ Код за ЄДРПОУ (для юр. особи)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Адреса реєстрації місця проживання (для фіз. особи) / Місце знаходження згідно установчим документам(для юр. особи)	
Дата народження	
Посада	
Обсяг повноважень	
Термін дії повноважень	

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в анкеті рахунку в цінних паперах, бере на себе особа, яка підписала анкету.

Підпис власника рахунку/

Розпорядника рахунку

	Підпис	М.П.*	П.І.Б.
<i>Відмітка Депозитарної установи: Зареєстровано:</i>	Вх. № _____ від „____” _____ 20__ р.	Підпис	

* - за наявності

КАРТКА
із зразками підписів фізичних осіб співвласників рахунку

Номер рахунку учасника товариства
Заповнюється фахівцем Депозитарної установи

Дата відкриття рахунку
Заповнюється фахівцем Депозитарної установи

Власники Рахунку

Прізвище ім'я, по батькові (за наявності).	1	
	2	
	3	
	4	
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий)	1	
	2	
	3	
	4	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	1	
	2	
	3	
	4	

ПЕРЕЛІК РОЗПОРЯДНИКІВ РАХУНКУ УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА (осіб, що мають право підпису):

РОЗПОРЯДНИКИ РАХУНКУ	
Прізвище, ім'я та по-батькові	Зразок підпису

Посвідчувальний напис нотаріуса:

Вих. № _____
 від «___» _____ 20__ р.

Примірник _____

ЗАЯВА
на відкриття рахунку учасника товариства для обліку частки товариства що перебуває
у спільній власності декількох осіб

Повне найменування товариства, для обліку часток якого відкривається рахунок:			Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
Повне найменування учасника товариства, якому відкривається рахунок (для обліку частки товариства що перебуває у спільній власності):	1		
	2		
	3		
	4		
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (для юр. особи - резидента) / реєстраційний код (для юр. особи – нерезидента)	1		
	2		
	3		
	4		

Просимо відкрити рахунок учасника товариства

№ та дата Заяви про обслуговування рахунку учасника товариства	№ _____ від «___» _____ 20__ р.
--	---------------------------------

З внутрішніми документами Депозитарної установи щодо обслуговування рахунків учасників товариств ознайомлені.

Підпис розпорядника рахунку _____

Підпис

М.П.*

П.І.Б.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „___” _____ 20__ р.	Підпис	
Номер рахунку учасника товариства та дата його відкриття	_____ „___” _____ 20__ р.	Підпис	

* - за наявності

№ _____
 від « ____ » _____ 20__ р.

Примірник _____

Анкета рахунку учасника товариства
Дата заповнення анкети « ____ » _____ 20__ р.

1. Реквізити учасників товариства – юридичні особи (співвласники)

Повне найменування (повне найменування ППФ та повне найменування КУА, яка його створила, якщо рахунок відкритий для обліку активів ППФ)	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Скорочене найменування (скорочене найменування ППФ та повне скорочене КУА, яка його створила, якщо рахунок відкритий для обліку активів ППФ)	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Код за ЄДРПОУ (для юр. особи – резидента)/ номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юр. особи – нерезидента)/код ППФ за ЄДРІСІ та код ЄДРПОУ КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ППФ))	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Країна реєстрації	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Місцезнаходження згідно установчим документам	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Адреса для листування	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Адреса електронної пошти (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Номери контактних телефонів (в т.ч. для отримання повідомлення через облікову систему часток)	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Інформація щодо наявності печатки (обрати потрібне)	1	2	3	4	
					у юридичної особи наявна печатка
					у юридичної особи відсутня печатка
Статус податкового резидентства	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	1.				
	2.				

Інформація щодо кінцевих бенефіціарних власників та про їх статус податкового резидентства	3.	
	4.	

1.2 Порядок та строки перерахування дивідендів учаснику товариства

Банківські реквізити для перерахування дивідендів учаснику товариства (найменування банківської установи, код МФО, № банківського рахунку)	
Строк перерахування дивідендів учаснику товариства (строк обчислюється з наступного робочого дня після дня отримання суми коштів Депозитарною установою)	

3. Дані про наявність: розпорядників або керуючого рахунком

☐	Розпорядник рахунку	☐	Керуючий рахунком
П.І.Б.(для фіз. особи) /Повна назва (для юр. особи)			
Вид документу, що посвідчує особу (Серія (за наявності), я, номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)/ Код за ЄДРПОУ (для юр. особи)			
Реєстраційний номер облікової картки платника податків			
Адреса реєстрації місця проживання (для фіз. особи) / Місце знаходження згідно установчим документам(для юр. особи)			
Дата народження			
Посада			
Обсяг повноважень			
Термін дії повноважень			
☐	Розпорядник рахунку	☐	Керуючий рахунком
П.І.Б.(для фіз. особи) /Скорочена назва (для юр. особи)			
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)/ Код за ЄДРПОУ (для юр. особи)			
Реєстраційний номер облікової картки платника податків			
Адреса реєстрації місця проживання (для фіз. особи) / Місце знаходження згідно установчим документам(для юр. особи)			
Дата народження			
Посада			
Обсяг повноважень			
Термін дії повноважень			
☐	Розпорядник рахунку	☐	Керуючий рахунком
П.І.Б.(для фіз. особи) /Скорочена назва (для юр. особи)			
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)/ Код за ЄДРПОУ (для юр. особи)			
Реєстраційний номер облікової картки платника податків			

Адреса реєстрації місця проживання (для фіз. особи) / Місце знаходження згідно установчим документам(для юр. особи)		
Дата народження		
Посада		
Обсяг повноважень		
Термін дії повноважень		
	Розпорядник рахунку	Керуючий рахунком
П.І.Б.(для фіз. особи) /Скорочена назва (для юр. особи)		
Вид документу, що посвідчує особу (Серія(за наявності), номер, коли і ким виданий, для фіз. особи)/ Код за ЄДРПОУ (для юр. особи)		
Реєстраційний номер облікової картки платника податків		
Адреса реєстрації місця проживання (для фіз. особи) / Місце знаходження згідно установчим документам(для юр. особи)		
Дата народження		
Посада		
Обсяг повноважень		
Термін дії повноважень		

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в анкеті рахунку учасника товариства (співвласників), бере на себе особа, яка підписала анкету.

Підпис власника рахунку/
Розпорядника рахунку

Підпис

М.П*

П.І.Б.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____	Підпис	
	від „____” _____ 20__ р.		

* - за наявності

КАРТКА

із зразками підписів та відбитка печатки учасника товариства для обліку частки товариства що перебуває у спільній власності декількох осіб

Номер рахунку учасника товариства	Дата відкриття рахунку
Заповнюється фахівцем Депозитарної установи	Заповнюється фахівцем Депозитарної установи
Повне найменування товариства, для обліку часток якого відкривається рахунок:	
Код за ЄДРПОУ	

ПЕРЕЛІК РОЗПОРЯДНИКІВ РАХУНКУ УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА (осіб, що мають право підпису):

Прізвище, ім'я та по-батькові розпорядника рахунку	Посада	Дані документу, на підставі якого надаються повноваження	Зразок підпису	Зразок відбитку печатки

Розпорядник Рахунку _____ / _____ /
М.П.

Посвідчувальний напис нотаріуса:

Вих. № _____

Примірник _____

Від «__» _____ 20__ р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ВИКОНАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ОПЕРАЦІЇ внесення змін в анкету учасника товариства юридичної особи

Інформація про учасника товариства – юридичну особу

Номер рахунку учасника товариства	
Повне найменування учасника товариства (повне найменування ПФ та повне найменування КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)	
Код за ЄДРПОУ (для юр. особи - резидента)/ номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юр. особи – нерезидента/код ПФ за ЄДРІСІ та код ЄДРПОУ КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ).	
Найменування товариства для обліку часток якого відкрито рахунок	
Код за ЄДРПОУ	

Прошу внести зміни до анкети власника рахунку у цінних паперах

№ з/п	Назва реквізиту, який змінюється	Старе значення реквізиту (необов'язково)	Нове значення реквізиту
1.			
2.			

Переоформлена анкета власника рахунку учасника товариства додається.

Перелік документів, що підтверджують наявність підстав для внесення змін (необов'язково):

1. _____
2. _____

Юридична особа (учасник товариства) бере на себе відповідальність за достовірність інформації, що міститься в документах, на підставі яких Депозитарній установі доручається проведення даної депозитарної операції.

Підпис учасника товариства/
розпорядника рахунку _____

Підпис

М.П.*

П.І.Б

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „____” _____ 20__ р.	Підпис	
Позначка операції Дата виконання	„____” _____ 20__ р.	Підпис	

*- за наявності

Від « ____ » _____ 202__ р.

Примірник _____

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ВИКОНАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ОПЕРАЦІЇ
внесення змін в анкету учасника товариства- фізичної особи**

Інформація про учасника товариства – фізичну особу

Номер рахунку учасника товариства	
Прізвище ім'я, по батькові (за наявності)	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків /Назва, серія (за наявності), номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ.	
Найменування товариства для обліку часток якого відкрито рахунок	
Код за ЄДРПОУ	

Прошу внести зміни до анкети власника рахунку у цінних паперах

№ з/п	Назва реквізиту, який змінюється	Старе значення реквізиту (необов'язково)	Нове значення реквізиту

*Переоформлена анкета власника рахунку в цінних паперах додається.**Перелік документів, що підтверджують наявність підстав для внесення змін (необов'язково):*

- _____
- _____

Учасник товариства бере на себе відповідальність за достовірність інформації, що міститься в документах, на підставі яких Депозитарній установі доручається проведення даної депозитарної операції.

Підпис розпорядника рахунку _____

Підпис

П.І.Б

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „ ____ ” _____ 20__ р.	Підпис	
Позначка операції Дата виконання	„ ____ ” _____ 20__ р.	Підпис	

Вих. № _____

Примірник _____

від « ____ » _____ 20__ р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАПРАВЛЕННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ЧЕРЕЗ ОБЛІКОВУ СИСТЕМУ ЧАСТОК

1. Відомості про учасника товариства

Номер рахунку учасника товариства	
Повне найменування юридичної особи/повне найменування ПФ та повне найменування КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)/П.І.Б. (для фіз. особи)	
Код за ЄДРПОУ (для юридичної особи-резидента)/номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи - нерезидента)/код ПФ за ЄДРІСІ та код за ЄДРПОУ КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)/ Реєстраційний номер облікової картки платника податків. Назва, серія(за наявності), номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ	

2. Відомості про Товариства, учасникам якого направляється повідомлення

Повне найменування Товариства	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ Товариства	
Зміст повідомлення	

3. Відомості про операцію:

Направити повідомлення через облікову систему часток:

- ☐ всім особам, які є учасниками товариства, станом на
☐ особам згідно переліку, що надається

НА ПІДСТАВІ:

Документ	Договір про обслуговування рахунку (рахунків) учасника товариства № _____ від _____
Інше	Умови виконання розпорядження (додатки, що додаються до розпорядження)

Підпис учасника товариства/
розпорядника рахунку _____

Підпис

М.П.**

П.І.Б.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „ ____ ” _____ 20__ р.	Підпис	
Позначка операції Дата виконання	„ ____ ” _____ 20__ р.	Підпис	

*- за наявності

Вих. № _____

Примірник _____

від «__» _____ 20__ р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ВИКОНАННЯ ОБЛІКОВОЇ ОПЕРАЦІЇ БЛОКУВАННЯ/РОЗБЛОКУВАННЯ

1. Відомості про операцію

	блокування частки товариства
	розблокування частки товариства

2. Відомості про учасника товариства

Номер рахунку учасника товариства	
П.І.Б. (для фіз. особи)/ Повне найменування (для юр. особи)/ повне найменування для юр. особи - нерезидента /повне найменування ПФ та повне найменування КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)	
Код за ЄДРПОУ (для юридичної особи- резидента)/номер реєстрації юр. особи країні її місцезнаходження (для юр. особи - нерезидента)/код ПФ за ЄДРІСІ та код за ЄДРПОУ КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)/ Реєстраційний номер облікової картки платника податків Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та назва органу, що видав документ (для фіз. особи)	

3. Відомості про Товариство для обліку часток якого відкрито рахунок

Повне найменування Товариства	
Ідентифікаційний код за ЄДРПО Товариства	
Розмір частки товариства до якої застосовано обмеження (цифрами та прописом)	

Підстава для виконання Розпорядження (назва документу, №, дата)

--

4. Відомості про ЗАСТОВОДЕРЖАТЕЛЯ

Повне найменування (для юр. особи)/ повне найменування для юр. особи - нерезидента /повне найменування ПФ та повне найменування КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)/П.І.П. (для фіз. особи)	
Код за ЄДРПОУ (для юридичної особи- резидента)/номер реєстрації юр. особи в країні її місцезнаходження (для юр. особи - нерезидента)/код ПФ за ЄДРІСІ та код за ЄДРПОУ КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ) / Реєстраційний номер облікової картки платника податків . Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та назва органу, що видав документ (для фіз. особи)	
Представник	

Документи заставодержателя надані, в т.ч. анкети та картка із зразками підписів

Спосіб отримання виписки:

у вигляді електронного документа

у вигляді паперового документа

Підпис розпорядника рахунку

Підпис

П.І.П.

Підпис Заставодержателя

Підпис

М.П*

П.І.П.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „__” _____ 20__ р.	Підпис	
Позначка операції	_____	Підпис	
Дата виконання	_____ „__” _____ 20__ р.		

*- для юридичної особи за наявності

Вих. № _____

від «___» _____ 20__ р.

Примірник _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ВИКОНАННЯ БЕЗУМОВНОЇ ОБЛІКОВОЇ ОПЕРАЦІЇ**1. Відомості про операцію**

	блокування щодо часток товариства
	розблокування щодо часток товариства
	списання
	зарахування

2. Відомості про учасника товариства

Номер рахунку учасника товариства	
П.І.Б. (для фіз. особи)/ Повне найменування (для юр. особи)/ повне найменування для юр. особи - нерезидента /повне найменування ППФ та повне найменування КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ППФ)	
Код за ЄДРПОУ (для юридичної особи- резидента)/номер реєстрації юр. особи в країні її місцезнаходження (для юр. особи - нерезидента)/код ППФ за ЄДРІСІ та код за ЄДРПОУ КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ППФ/ Реєстраційний номер облікової картки платника податків Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та назва органу, що видав документ (для фіз. особи)	

3. Відомості про Товариство щодо часток якого проводиться операція

Повне найменування Товариства	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ Товариства	
Частка товариства до якої застосовано обмеження (цифрами та прописом)	

Підстава для виконання Розпорядження (назва документу, №, дата)

--

4. Відомості про контрагента

Номер рахунку учасника товариства	
Повне найменування (для юр. особи)/ повне найменування для юр. особи - нерезидента /повне найменування ППФ та повне найменування КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ППФ)/П.І.П. (для фіз. особи)	
Код за ЄДРПОУ (для юридичної особи- резидента)/номер реєстрації юр. особи в країні її місцезнаходження (для юр. особи - нерезидента)/код ППФ за ЄДРІСІ та код за ЄДРПОУ КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ППФ) / Реєстраційний номер облікової картки платника податків. Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та назва органу, що видав документ (для фіз. особи)	

Підпис

М.П. *

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „___” _____ 20__ р.	Підпис	
Позначка операції	_____	Підпис	
Дата виконання	„___” _____ 20__ р.		

*- для юридичної особи за наявності

Вих. № _____

Примірник _____

від «__» _____ 20__ р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ВИДАЧУ ДОВІДКИ**1. Відомості про учасника товариства**

Номер рахунку учасника товариства	
Повне найменування юридичної особи/повне найменування ПФ та повне найменування КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)/П.І.П. (для фіз. особи)	
Код за ЄДРПОУ (для юридичної особи-резидента)/номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи - нерезидента)/код ПФ за ЄДРІСІ та код за ЄДРПОУ КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ПФ)/Реєстраційний номер облікової картки платника податків. Назва, серія(за наявності), номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ	

ВІДОМОСТІ ПРО ОПЕРАЦІЮ (ЗАПОВНИТИ НЕОБХІДНЕ):

	Надання Довідки про стан рахунку станом на
	Надання Довідки про операції на рахунку з по
	Надання витягу з облікової системи часток
	Надання інформаційної довідки (вказати яку)
	Надання інформації щодо усіх відкритих рахунків станом на
	Надання інформаційної довідки про незавершені операції

СПОСІБ ОТРИМАННЯ ВИПИСКИ/ДОВІДКИ(ЗАПОВНИТИ НЕОБХІДНЕ):

	Поштою, простим рекомендованим письмом
	У вигляді електронного документа на електронну адресу, вказану в анкеті
	Кур'єром (замовник оплачує услуги кур'єрської служби)
	Особисто
	Інше (вказати як саме)

Підпис учасника товариства/
розпорядника рахунку

Підпис

М.П*

П.І.П.

Відмітка Депозитарної установи:

Зареєстровано:	Вх. № _____ від „__” _____ 20__ р.	Підпис	
Позначка операції Дата виконання	„__” _____ 20__ р.	Підпис	

*- за наявності

Вих. № _____

Примірник _____

від «___» _____ 20__ р.

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ВІДМІНУ (АНУЛЮВАННЯ) РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА
ВИКОНАННЯ ОПЕРАЦІЇ ЩОДО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВОЇ СИСТЕМИ
ЧАСТОК**

Номер рахунку учасника товариства	
Повне найменування юридичної особи/повне найменування ППФ та повне найменування КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ППФ)/П.І.П.(для фіз. особи)	
Код за ЄДРПОУ (для юридичної особи-резидента)/номер реєстрації юридичної особи в країні її місцезнаходження (для юридичної особи - нерезидента)/код ППФ за ЄДРІСІ та код за ЄДРПОУ КУА, яка його створила (якщо рахунок відкритий для обліку активів ППФ)/ Реєстраційний номер облікової картки платника податків. Назва, серія (за наявності), номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ.	

**ЦИМ РОЗПОРЯДЖЕННЯМ НАКАЗУЮ ВІДМІНИТИ (АНУЛЮВАТИ) РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НА ВИКОНАННЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ВИКОНАННЯ ОПЕРАЦІЇ ЩОДО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО
ОБЛІКОВОЇ СИСТЕМИ ЧАСТОК**

РЕКВІЗИТИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ, ЯКЕ ПІДЛЯГАЄ ВІДМІНІ

Назва розпорядження, що відміняється	
Вихідні номер та дата розпорядження, що відміняється	

Підпис учасника
товариства /розпорядника

Підпис

М.П.*

П.І.П.

Відмітка Депозитарної установи:

<i>Зареєстровано:</i>	Вх. № _____ від „____” _____ 20__ р.	<i>Підпис</i>	
<i>Позначка операції Дата виконання</i>	„____” _____ 20__ р.	<i>Підпис</i>	

*- за наявності

Начальнику Управління депозитарної діяльності
ПАТ «БАНК ВОСТОК»

Заява на отримання дивідендів (доходів) за частками

Вих. № _____
від «___» _____ 20__ р.

Прошу виплатити дивіденди (доходи) за частками:

Повне найменування Товариства, частки якого обліковуються	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ Товариства	
Розмір частки товариства (цифрами та прописом)	
Сума дивідендів (доходів) за частками, грн.	
Станом на	
Найменування учасника товариства	
Код ЄДРПОУ/РНОКПП учасника товариства	

Найменування отримувача _____
Код ЄДРПОУ/РНОКПП учасника товариства _____
Найменування банку _____
ІВАН _____
МФО _____

Достовірність наданої інформації підтверджую.

_____ (дата) _____ / _____ /
(підпис) (уповноважена особа отримувача)
М.П.

Найменування/ПІБ власника
рахунку

Вих № _____
Від _____._____.202__ р.

Довідка

Наступним повідомляємо, що Найменування/ПІБ власника рахунку
_____ (ЄДРПОУ/РНОКПП _____) в обліковій системі
часток через Депозитарну установу ПАТ «БАНК ВОСТОК» відкрито рахунок учасника
товариства ТОВ « _____ » з наступними реквізитами _____.

Начальник Управління депозитарної діяльності
ПАТ «БАНК ВОСТОК» _____

/ _____ /