

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**  
**Правлінням**  
**Акціонерного банку**  
**"Південний"**  
**Протокол № 34**  
**від 10.11.2008р.**

*Регламент здійснення депозитарної  
діяльності  
Зберігача цінних паперів  
Акціонерний Банк "Південний"*

*Одеса 2008*

1. Загальні положення
2. Перелік операцій Зберігача
3. Порядок і строки виконання операцій Зберігачем
4. Способи зберігання цінних паперів
5. Порядок приймання первинних документів та вимоги до їх оформлення
6. Перелік підстав для відмови від приймання документів
7. Порядок приймання депонентів
8. Умови відкриття рахунку у цінних паперах
9. Підстави для відмови у відкритті рахунку у цінних паперах
10. Процедура відкриття рахунків у цінних паперах
11. Порядок оформлення та подання документів при прийманні депонентів та перелік процедур надання інформації депонентам, обміну повідомленнями з депонентами відповідно до укладених з ними договорів
12. Порядок приймання сертифікатів цінних паперів, свідоцтв про знерухомилення іменних цінних паперів
13. Порядок виконання розпоряджень
14. Перелік та вартість послуг, що надаються депонентам, який містить розмір плати, зокрема, за:
  - відкриття рахунку в цінних паперах;
  - зберігання цінних паперів;
  - видачу виписок з рахунку в цінних паперах;
  - корпоративні операції емітента;
  - блокування цінних паперів;
  - поставку та одержання цінних паперів;
  - закриття рахунку в цінних паперах.

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей регламент встановлює порядок взаємовідносин Зберігача Акціонерний Банк "Південний" /далі - Зберігач/ та його депонентів.

1.2. Зберігач провадить для своїх депонентів депозитарну діяльність на підставі Ліцензії на здійснення професійної депозитарної діяльності Зберігача цінних паперів серія АВ № 318352 від 29.05.2007 р., виданого Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

1.3. Зберігач здійснює депозитарну діяльність у відповідності до Закону України "Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні", "Про цінні папери та фондовий ринок", "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом", Регламенту функціонування системи електронних розрахунків по цінних паперах Депозитарію «Міжрегіональний фондовий союз», Положення про порядок ведення реєстрів власників іменних цінних паперів, затвердженого Рішенням ДКЦПФР № 1000 від 17.10.2006р. із змінами та доповненнями, внесеними рішенням ДКЦПФР від 27.05.2008р. № 546, Положення про депозитарну діяльність, затвердженого Рішенням ДКЦПФР № 999 від 17.10.2006 р., Положення про розрахунково-клірингову діяльність, затвердженого Рішенням ДКЦПФР № 1001 від 17.10.2006р., Норм та правил обліку цінних паперів у Національній Депозитарній системі, затвердженого Рішенням ДКЦПФР № 40 від 13.04.2000р. та нормативно-правових актів Комісії, що визначають принципи побудови системи норм та правил обліку цінних паперів, Внутрішнього положення про депозитарну діяльність Зберігача Акціонерного Банку «Південний», а також чинних нормативних актів Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку і Національного банку України.

1.4. Зберігач Акціонерний Банк «Південний» є клієнтом Депозитарія ВАТ "Міжрегіональний фондовий союз" та підключен до Автоматичної системи обробки інформації Депозитарія (далі-АСОІД).

Депозитарний облік операцій, що виконуються у Зберігача, здійснюється за допомогою АСОІД через систему електронних розрахунків Депозитарію ВАТ «МФС» (далі - СЕР) відповідно до Регламенту функціонування системи електронних розрахунків по цінних паперах Депозитарію «Міжрегіональний фондовий союз», а також інших облікових реєстрів та первинних документів депозитарного обліку, що ведуться у електронному та/або паперовому вигляді.

1.5. Депонентами Зберігача є фізичні та юридичні особи. Депонент-фізична особа може призначити розпорядника рахунку для операцій з цінними паперами. Для визнання розпорядника рахунку-фізичної особи надається довіреність, затверджена відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Депонент-юридична особа може призначити з числа своїх працівників особу чи декілька осіб, які будуть виступати розпорядниками рахунку в цінних паперах даного депонента у Зберігача.

1.7. Депонент повинен негайно повідомляти Зберігача про зміну розпорядника рахунку у цінних паперах та своєчасно надавати документи до Зберігача про продовження терміну дії повноважень розпорядників рахунку у цінних паперах.

1.8. Зберігач зупиняє проведення облікових та інформаційних операцій по рахунку у цінних паперах за наказами розпорядника рахунку, термін дії повноважень якого закінчився.

1.9. Розпорядження на проведення у Зберігача депозитарних операцій з рахунком депонента (за винятком безумовних операцій) можуть бути підписані лише особами, які є розпорядниками рахунку даного депонента.

1.10. Виконання Зберігачем операцій на рахунку депонента без додаткової регламентації з боку депонентів (безумовні операції з цінними паперами) проводяться у Зберігача відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.11. Цей Регламент та тарифи на послуги Зберігача Акціонерний банк „Південний” розміщені на веб-сайті: [www.bank.com.ua](http://www.bank.com.ua)

## **2. Перелік операцій Зберігача.**

Зберігач Акціонерний банк „Південний” у процесі обслуговування депонентів згідно з укладеними з ними договорами на відкриття рахунку у цінних паперах надає здійснює такі операції:

- відкриття рахунків у цінних паперах депонентам (фізичним та юридичним особам) для обліку прийнятих від них цінних паперів;
- прийняття на відповідальне зберігання цінних паперів, випущених у документарній формі з перевіркою їх на достовірність та переведення у бездокументарну шляхом депонування у сховищі зберігача та у вигляді записів на рахунках у цінних паперах;
- видача із сховища зберігача цінних паперів, випущених у документарній формі та наступна їх матеріалізація у реєстроутримувача з наступним вилученням їх з обігу;
- внесення змін і доповнень у реквізити рахунку у цінних паперах;
- реєстрація переходу права власності на цінні папери, обіг яких він обслуговує, керуючись при цьому розпорядженнями депонентів;
- переказ цінних паперів з рахунку у цінних паперах на рахунок у цінних паперах всередині Зберігача;
- списання цінних паперів з рахунку у цінних паперах на рахунок до іншого зберігача;
- видача, за вимогою депонентів, цінних паперів, випущених у документарній формі;
- надання виписок з рахунку у цінних паперах (щоденно, щотижнево, щоквартально, за запитом);
- складання облікового реєстру власників цінних паперів;
- знерухомилення цінних паперів та реєстрація Акціонерного банку „Південний” номінальним утримувачем в реєстрі власників іменних цінних паперів;
- переведення всього випуску цінних паперів, розміщених у документарній формі, в бездокументарну форму;
- переведення всього випуску цінних паперів, розміщених у бездокументарній формі, в документарну форму;
- проведення матеріалізації знерухомилених цінних паперів, випуск яких зареєстрований у документарній формі існування;
- обслуговування інвестиційних фондів, взаємних фондів інвестиційних компаній, інститутів спільного інвестування (пайових та корпоративних інвестиційних фондів) та пенсійних фондів;
- інформування депонентів про поточний стан їх рахунків у цінних паперах;
- інформування, за домовленістю з депонентами, про фінансовий стан емітента, кон'юнктуру ринку та умови обігу цінних паперів;
- формування звітів про підсумки діяльності із обслуговування обігу цінних паперів;
- ведення обліку застави цінних паперів;
- інформаційна підтримка укладання угод з цінними паперами.

### **3. Порядок і строки виконання операцій Зберігачем.**

Порядок здійснення кожної депозитарної операції передбачає:

1. приймання розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції;

2. перевірку розпорядження на правильність складання та відповідність внутрішнім документам Зберігача і перевірку відповідних документів, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій (ці документи перевіряються на відповідність до інформації, наведеної у розпорядженні, до якого вони додаються, на відповідність їх оформлення вимогам законодавства);

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

3. передання при необхідності повідомлення про приймання розпорядження або про відмову у виконанні розпорядження ініціатору депозитарної операції;

4. здійснення відповідних дій щодо виконання розпорядження;

5. складання звіту про виконання розпорядження (надання виписки про операції на рахунку у цінних паперах);

6. передання звіту про виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції;

7. отримання при необхідності повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту.

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

### **4. Способи зберігання цінних паперів.**

Зберігач Акціонерний банк «Південний» зберігає цінні папери двома способами: **відокремленим або колективним**.

При відокремленому способі зберігання Зберігач веде облік цінних паперів із зазначенням індивідуальних ознак їх сертифікатів. До індивідуальних ознак сертифікатів цінних паперів належать їх серії та номери.

Відокремленим способом зберігаються тільки цінні папери у документарній формі існування на пред'явника.

Знеруховлені іменні цінні папери документарної форми існування при розміщенні та цінні папери, розміщені в бездокументарній формі, зберігаються Зберігачем виключно колективним способом.

Загальна кількість знерухомлених у Зберігача іменних цінних паперів певного випуску, що обліковуються на рахунках у цінних паперах депонентів Зберігача, дорівнює кількості, вказаній у свідоцтвах про знеруховлення іменних цінних паперів цього випуску, виданих реєстроутримувачем, що веде реєстр власників іменних цінних паперів цього випуску, на ім'я Акціонерного банку «Південний» як номінального утримувача для зберігання.

Загальна кількість знерухомлених у Зберігача цінних паперів на пред'явника певного випуску, що обліковуються на рахунках у цінних паперах депонентів Зберігача дорівнює сумарній кількості, вказаній у їх сертифікатах, що прийняті Зберігачем на зберігання.

Зберігання цінних паперів, що не супроводжується їх обліком на рахунках у цінних паперах, не належить до депозитарної діяльності та здійснюється згідно із вимогами законодавства України.

## **5. Порядок приймання первинних документів та вимоги до їх оформлення.**

1. Обслуговування операцій з цінними паперами на рахунках у цінних паперах здійснюється за розпорядженнями депонентів чи уповноважених ними осіб.

2. Обслуговування операцій з цінними паперами унаслідок виконання безумовної операції з цінними паперами відповідно до вимог законодавства на підставі відповідних документів або їх копій, засвідчених у встановленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для проведення депозитарних операцій. Замість оригіналів документів можуть подаватися їх копії. При поданні копій документів, крім нотаріально завірених, мають бути пред'явлені їх оригінали або нотаріально завірених копії. Уповноважений спеціаліст Зберігача, що приймає документи, звіряє копію з оригіналом або нотаріально завіреною копією. У разі їх ідентичності копія документа засвідчується уповноваженою особою та печаткою як така, що «відповідає оригіналу» чи нотаріально завірених копії. Засвідчена таким чином копія документа залишається у Зберігача, а оригінал документа чи його нотаріально завірена копія повертається заявнику.

3. При прийманні розпоряджень Зберігач перевіряє їх на достовірність підписів на них. Розпорядження від юридичних осіб повинно бути засвідчено печаткою.

Спосіб підтвердження достовірності підпису на розпорядженні обумовлюється в договорі про відкриття рахунку в цінних паперах.

3. Особливості складання розпоряджень та правила здійснення депозитарних операцій встановлюються нормами і правилами обліку цінних паперів, які затверджуються Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку за погодженням з Національним банком України.

4. Документи від юридичних осіб повинні мати вихідний реєстраційний номер. Документи від органів державної влади до депозитарної установи подаються оформлені на бланках відповідних органів, підписуються відповідальною особою такого органу.

5. Зберігач має право вимагати спеціального оформлення поданих документів (нотаріального посвідчення тощо), тільки якщо такі вимоги до оформлення документів встановлені законодавством.

6. Кожна депозитарна операція проводиться Зберігачем на підставі документів, визначених Внутрішнім положенням про депозитарну діяльність Зберігача і закінчується складанням звіту та/або інформаційного повідомлення про її виконання. Звітом про виконання депозитарної операції може бути виписка з рахунку в цінних паперах.

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

Зберігач вносить всі розпорядження в журнал розпоряджень, а інформацію про проведення та виконання депозитарних операцій - у журнал операцій. Зберігач зберігає інформацію, унесену до журналу розпоряджень та журналу операцій, **протягом п'яти років** з моменту формування цієї інформації.

## **6. Перелік підстав для відмови від приймання документів.**

Зберігач вправі відмовити у прийманні документів від депонента або уповноважених ними осіб, у випадку:

- депонент не пройшов ідентифікацію (відсутня копія паспорту та/або ідентифікаційного номеру ДРФО);
- в паспорті відсутня фотографія в 25 або в 45 років;
- надана довіреність не відповідає вимогам чинного законодавства;
- закінчився строк повноваження уповноваженої особи, яка подає документи;
- підпис на документах не достовірний (не співпадає з зразком підпису в картці із зразками підпису);
- копії поданих документів не засвідчені нотаріально (не відповідають Внутрішньому положенню про депозитарну діяльність Зберігача Акціонерний банк «Південний»);
- відсутній будь-який документ, необхідний для відкриття рахунку у цінних паперах;
- відсутність в поданих документах необхідних даних або невірне їх оформлення;
- документи містять суперечливі дані;
- подані документи мають виправлення, помарки;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством України.

Підставою для відмови Зберігачем в узятті до виконання розпорядження може бути, зокрема:

- розпорядження не відповідає вимогам законодавства щодо його складання та внутрішнім документам Зберігача;
- у розпорядженні кількість цінних паперів, яка призначена для поставки, перевищує залишок на рахунку в цінних паперах депонента зберігача, скоригований на кількість цінних паперів, призначених для поставки відповідно до раніше прийнятих, але ще не виконаних розпоряджень;
- у розпорядженні на поставку цінних паперів цінні папери, що призначені для поставки, обмежені в обігу і операція щодо переходу прав власності в зв'язку з цим не може бути виконана;
- укладення правочину щодо переходу прав власності на цінні папери без участі торговця цінними паперами (за винятком договорів дарування, спадкування та інших, передбачених законодавством).
- надання розпорядження стосовно проведення облікової депозитарної операції, що призводить до зміни кількості цінних паперів на рахунках у цінних паперах, у період дії обмежень на здійснення операцій із зазначеними у ньому цінними паперами, накладених судовим рішенням, рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про зупинення клірингу та укладання договорів купівлі-продажу цінних паперів, зазначених у розпорядженні на поставку цінних паперів.

## **7. Порядок приймання депонентів.**

7.1. Зберігач працює кожного робочого дня з 9.00 до 18.00., у п'ятницю та передсвяткові дні зберігач працює з 9.00 до 17.00. Перерва на обід з 13.00 до 14.00.

7.2. Прийом клієнтів з питань відкриття рахунків у цінних паперах у Зберігача проводиться з 10.00 до 16.00 кожного робочого дня.

7.3. Прийом розпоряджень від депонентів проводиться з 9.30 до 16.00 кожного робочого дня.

7.4. Звітні документи по операціях з рахунком у цінних паперах у паперовому вигляді надаються депонентам з 10.00 до 17.00 робочого дня, у п'ятницю – з 10.00 до 16.30 наступного за днем виконання операції.

7.5. Видача звітних матеріалів по результатах проведення депозитарних операцій у Зберігача надається лише розпорядникам рахунку депонента або представникам депонентів, по яких представлені відповідні довіреності, які надаються на фірмовому бланку депонента (форма довіреності наведена в Додатку 1). У випадку дострокового відкликання довіреності на представника депонента, депонент надає офіційний лист у довільній формі з зазначенням дати закінчення повноважень представника депонента.

7.6. Прийом депонентів з питань депонування цінних паперів на пред'явника проводиться з 10.00 до 12.00 кожного робочого дня.

7.7. Операційний день Зберігача починається о 9.30.

З 17.00 до 17.30 ( у п'ятницю та у передсвяткові дні – з 16.00 до 16.30) Зберігач одержує від Депозитарію довідку про стан свого узагальнюючого рахунку у ЦП у Депозитарії та звіряє дані довідки з тією частиною балансу, що обліковується у Депозитарії на узагальненому рахунку у ЦП. Після 17.30 Зберігач виконує за допомогою ПЗ процедуру закриття поточного операційного дня та відкриття наступного операційного дня.

## **8. Умови відкриття рахунку у цінних паперах.**

8.1. Зберігач відкриває рахунки у цінних паперах юридичним та фізичним особам, які можуть бути резидентами та/або нерезидентами України.

8.2. Відкриття рахунків у цінних паперах здійснюється Зберігачем після укладання Договору про відкриття рахунку у цінних паперах.

8.3. Рахунки у цінних паперах відкриваються для проведення операцій зарахування та/або списання цінних паперів на/з обліку у Зберігача.

8.4. Після погодження умов договору, він підписується депонентом та представником Зберігача у двох примірниках. Один примірник договору надається депоненту. Другий залишається у Зберігача. Юридичні та фізичні особи, резиденти і нерезиденти, після відкриття рахунку набувають статусу депонентів.

8.5. Суб'єкт первинного фінансового моніторингу, яким є Акціонерний банк "Південний", зобов'язаний проводити ідентифікацію:  
- особи, яка здійснює фінансову операцію, що згідно з Законом підлягає фінансовому моніторингу;

- відкриває рахунок (в тому числі у цінних паперах).

Якщо особа діє як представник іншої особи, або у суб'єкта виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені або вигодоодержувачем є інша особа, суб'єкт зобов'язаний ідентифікувати також:

- особу, від імені або за дорученням якої здійснюється фінансова операція;

- особу, яка є вигодоодержувачем.

З метою ідентифікації особи працівник управління депозитарної діяльності з'ясовує таку інформацію щодо:

**а) резидентів – фізичних осіб:**

прізвище, ім'я, по батькові;  
дата народження;  
серія та номер паспорта (або іншого документа, який посвідчує особу),  
дата видачі та орган, що його видав;  
місце проживання;  
ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб -  
платників податків та інших обов'язкових платежів;

**б) резидентів - юридичних осіб:**

найменування (повне та скорочене);  
юридична адреса;  
документи про підтвердження державної реєстрації (включаючи установчі  
документи, інформацію щодо посадових осіб та їх повноважень тощо);  
ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним  
реєстром підприємств та організацій України;  
реквізити банку, в якому відкрито рахунок, та номер банківського  
рахунку;

**в) нерезидентів - фізичних осіб:**

прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності);  
дата народження;  
серія та номер паспорта (або іншого документа, який посвідчує особу),  
дата видачі та орган, що його видав;  
громадянство;  
місце проживання або тимчасового перебування;

**г) нерезидентів - юридичних осіб:**

повне найменування;  
місцезнаходження та реквізити банку, у якому відкрито рахунок;  
номер банківського рахунку;  
дані про реєстрацію цієї юридичної особи на підставі копії  
легалізованого витягу торговельного, банківського чи судового реєстру  
або засвідченого нотаріально реєстраційного посвідчення уповноваженого  
органу іноземної держави про таку реєстрацію.

Ідентифікація осіб здійснюється на підставі оригіналів або копій  
документів, що засвідчені нотаріально чи підприємством (установою,  
організацією), яке їх видало.

*8.6. У Зберігача власник цінних паперів може відкрити тільки один  
рахунок у цінних паперах.*

Власник цінних паперів може передати власні повноваження щодо  
відкриття рахунку в цінних паперах іншій особі, уповноваженій діяти  
від його імені на підставі визначеного законодавством правочину.

На підставах, визначених чинним законодавством, власник може  
передати власні повноваження з відкриття рахунку в цінних паперах  
представнику цього власника на підставі визначених законодавством  
документів.

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

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

За одним рахунком у цінних паперах не може бути призначено більше  
одного керуючого рахунком за винятком рахунку в цінних паперах  
пенсійного фонду.

Повноваження керуючого рахунком в цінних паперах (склад, зміст та  
час дії повноважень, порядок взаємодії керуючого рахунком та власника

щодо цінних паперів власника) визначаються у довіреності, у договорі доручення, договорі комісії, договору про управління цінними паперами, договорі про управління активами пенсійного фонду, договорі про управління активами корпоративного інвестиційного фонду, в інших цивільно-правових договорах. Повноваження компанії з управління активами як керуючого рахунком у цінних паперах (склад, зміст та час дії повноважень, порядок взаємодії керуючого рахунком та власника щодо цінних паперів власника), відкритого для пайового інвестиційного фонду, визначаються статутом компанії з управління активами та регламентом пайового інвестиційного фонду.

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

Якщо власник цінних паперів призначає керуючого рахунком, Зберігачу подаються такі документи:

1. анкета керуючого рахунком (Додаток № 6);
2. оригінал(и) або належним чином засвідчена(і) копія(і) документа(ів), що підтверджує(ють) повноваження керуючого рахунком;
3. копія ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку: діяльності з торгівлі цінними паперами або діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), якщо керуючим рахунком є відповідно торговець цінними паперами або компанія з управління активами, засвідчена уповноваженою особою керуючого рахунком та завірена його печаткою;
4. якщо керуючим рахунком є юридична особа – резидент, подаються наступні документи:
  - – копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, засвідчена нотаріально;
  - – копія довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчена нотаріально;
  - – копія статуту, засвідчена нотаріально. Для юридичних осіб, які є клієнтами Акціонерного банку «Південний», статут засвідчується підписом та печаткою керівника керуючого рахунком;
  - – копія документу, (протокол про призначення директора, наказ) що підтверджує призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчену підписом та печаткою керівника юридичної особи;
  - – оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи і засвідчену печаткою цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;
  - – оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку. Для клієнтів Акціонерного банку «Південний» довідка з банку не подається;
  - – анкети фізичних осіб – розпорядників рахунку у ЦП; (Додаток № 5);

- - ксерокопії паспортів та ідентифікаційних кодів ДРФО фізичних осіб, зразки підписів яких є у картці з зразками підписів, засвідчені їх підписами;
- - картку із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитка печатки, затверджену керівником юридичної особи. Зразки підписів розпорядників рахунку засвідчуються уповноваженою особою зберігача;

5. якщо керуючим рахунком є юридична особа - нерезидент, подаються наступні документи:

- копія легалізованого витягу з торговельного, судового або банківського реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу власті іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, засвідчена нотаріально;
- копії легалізованих документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені нотаріально;
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку у цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи. Довіреність повинна бути легалізована.
- оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку.
- анкети фізичних осіб - розпорядників рахунку у ЦП;
- ксерокопії паспортів та ідентифікаційних кодів ДРФО фізичних осіб, зразки підписів яких є у картці з зразками підписів, засвідчені їх підписами;
- картку із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності), засвідчену нотаріально;

6. якщо керуючим рахунком є фізична особа, зберігачу надаються:

- копія документа, виданого органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння фізичній особі ідентифікаційного номера платника податків (для резидентів). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається;

- картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності спеціаліста Зберігача або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності спеціаліста Зберігача зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього спеціаліста, керівника депозитарного підрозділу зберігача або уповноваженого ним іншого спеціаліста та печаткою.

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

8.7. Повноваження та умови набуття у Зберігача статусу керуючого рахунком, яким визначений орган приватизації, встановлюються Фондом державного майна України за погодженням з Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

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

- анкету уповноваженої особи, якщо надані їй повноваження пов'язані з виконанням зберігачем більше однієї депозитарної операції;
- оригінал(и) або належним чином завірена(і) копія(ї) документа(ів), що підтверджує(ють) її повноваження (довіреність, договір доручення, договір комісії, інші цивільно-правові договори);
- копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності торгівлі цінними паперами, якщо ця особа є торговцем цінними паперами, засвідчену керівником торговця цінними паперами;

якщо уповноваженою особою є юридична особа - резидент, подаються наступні документи:

- копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, засвідчена нотаріально;
- копія довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчена нотаріально;
- копія статуту, засвідчена нотаріально. Для юридичних осіб, які є клієнтами Акціонерного банку «Південний», статут засвідчується підписом та печаткою керівника керуючого рахунком;
- копія документу, (протокол про призначення директора, наказ) що підтверджує призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчену підписом та печаткою керівника юридичної особи;
- оригінал довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи і засвідчену печаткою цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;
- оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку. Для клієнтів Акціонерного банку «Південний» довідка з банку не подається;
- анкети фізичних осіб - розпорядників рахунку у ЦП;
- ксерокопії паспортів та ідентифікаційних кодів ДРФО фізичних осіб, зразки підписів яких є у картці з зразками підписів, засвідчені їх підписами;
- картку із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитка печатки, затверджену керівником юридичної особи. Зразки підписів розпорядників рахунку засвідчуються уповноваженою особою зберігача;

якщо уповноваженою особою є юридична особа - нерезидент, подаються наступні документи:

- копія легалізованого витягу з торговельного, судового або банківського реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу власті іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, засвідчена нотаріально;
- копії легалізованих документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені нотаріально;
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку у цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи. Довіреність повинна бути легалізована.

- оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку.
- анкети фізичних осіб - розпорядників рахунку у ЦП;
- ксерокопії паспортів та ідентифікаційних кодів ДРФО фізичних осіб, зразки підписів яких є у картці з зразками підписів, засвідчені їх підписами;
- картку із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності), засвідчену нотаріально;

якщо уповноваженою особою є фізична особа, зберігачу надаються:

- копія документа, виданого органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння фізичній особі ідентифікаційного номера платника податків (для резидентів). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається;

- картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності спеціаліста Зберігача або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності спеціаліста Зберігача зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього спеціаліста, керівника депозитарного підрозділу зберігача або уповноваженого ним іншого спеціаліста та печаткою.

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

8.9. Повноваження батьків, піклувальників та опікунів неповнолітньої або недієздатної особи на строк їх дії визначаються на підставі документів, визначених чинним законодавством (Свідоцтво про народження, рішення опікунської ради, тощо) .

8.10. Для обліку та зберігання цінних паперів, що є об'єктами державної власності, рахунок у цінних паперах у зберігача відкривається на ім'я держави. Керуючим рахунком у цінних паперах держави є **суб'єкт управління об'єктами державної власності**, який відповідно до законодавства виконує функції з управління відповідними цінними паперами (далі - суб'єкт управління).

Для відкриття рахунку в цінних паперах на ім'я держави суб'єкт управління подає зберігачу:

1. заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
2. анкету рахунку в цінних паперах;
3. копію(ї) документа(ів), що відповідно до законодавства підтверджує(ють) повноваження суб'єкта управління;
4. **4.1. якщо керуючим рахунком є юридична особа - резидент, подаються наступні документи:**

- копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, засвідчена нотаріально;
- копія довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчена нотаріально;
- копія статуту, засвідчена нотаріально. Для юридичних осіб, які є клієнтами Акціонерного банку «Південний», статут

засвідчується підписом та печаткою керівника керуючого рахунком;

- копія документу, (протокол про призначення директора, наказ) що підтверджує призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчену підписом та печаткою керівника юридичної особи;

- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи і засвідчену печаткою цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;

- оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку. Для клієнтів Акціонерного банку «Південний» довідка з банку не подається;

- анкети фізичних осіб - розпорядників рахунку у ЦП;

- ксерокопії паспортів та ідентифікаційних кодів ДРФО фізичних осіб, зразки підписів яких є у картці з зразками підписів, засвідчені їх підписами;

- картку із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитка печатки, затверджену керівником юридичної особи. Зразки підписів розпорядників рахунку засвідчуються уповноваженою особою зберігача;

**4.2. якщо керуючим рахунком є юридична особа - нерезидент, подаються наступні документи:**

- копія легалізованого витягу з торговельного, судового або банківського реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу власті іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, засвідчена нотаріально;

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

- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку у цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи. Довіреність повинна бути легалізована.

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

- анкети фізичних осіб - розпорядників рахунку у ЦП;

- ксерокопії паспортів та ідентифікаційних кодів ДРФО фізичних осіб, зразки підписів яких є у картці з зразками підписів, засвідчені їх підписами;

- картку із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитком печатки юридичної особи (у разі її наявності), засвідчену нотаріально;

**4.3. якщо керуючим рахунком є фізична особа, зберігачу надаються:**

- копія документа, виданого органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння фізичній особі ідентифікаційного номера платника податків (для резидентів). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається;

- картка із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності спеціаліста Зберігача або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності спеціаліста

Зберігача зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього спеціаліста, керівника депозитарного підрозділу зберігача або уповноваженого ним іншого спеціаліста та печаткою.

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

**8.11. Для відкриття рахунку у цінних паперах юридичною особою - резидентом надаються:**

1. договір про відкриття рахунку у цінних паперах;
2. заява на відкриття рахунку у цінних паперах (Додаток № 3);
3. анкета рахунку у цінних паперах (Додаток № 2);
4. копію свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчену нотаріально або органом, який видав це свідоцтво;
5. копію довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України засвідчену нотаріально або органом, який видав цю довідку;
6. довіреність розпорядника рахунку у цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи і засвідчену її печаткою, якщо розпорядником рахунку не є керівник юридичної особи;
7. довідку про ідентифікаційний код платника податків (форма 4-ПП), засвідчену юридичною особою;
8. свідоцтво платника ПДВ (форма 2-Р або 5-Р), засвідчену юридичною особою;
9. статут, засвідчений у відповідності до чинного законодавства;
- 10 протокол (наказ) про призначення керівника, затверджений юридичною особою;
11. анкети фізичних осіб - розпорядників рахунку у ЦП;
12. ксерокопії паспортів та ідентифікаційних кодів ДРФО фізичних осіб, зразки підписів яких є у картці з зразками підписів, засвідчені цими фізичними особами;
13. оригінал або належним чином засвідчену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок та номер цього рахунку;
14. картку з зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитком печатки юридичної особи, затверджену керівником юридичної особи і засвідчену нотаріально;
15. інші документи, передбачені законодавством України (у разі необхідності).

**8.12. Для відкриття рахунку в цінних паперах фізична особа - резидент або нерезидент подає зберігачу:**

заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;

анкету рахунку у цінних паперах;

копію документа, виданого органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння фізичній особі ідентифікаційного номера платника податків (для резидентів). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається;

картку із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності спеціаліста Зберігача або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності спеціаліста депозитарного управління зразок підпису розпорядника рахунку в цінних

паперах засвідчується підписом заступника керівника депозитарного підрозділу зберігача та печаткою депозитарної установи.

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

**8.13. Для відкриття рахунку у цінних паперах юридична особа – нерезидент подає Зберігачу такі документи:**

1. договір про відкриття рахунку у ЦП;
2. заяву на відкриття рахунку у цінних паперах (Додаток № 3);
3. анкету рахунку у цінних паперах (Додаток № 2);
4. копію легалізованого витягу з торговельного, судового або банківського реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу власті іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, засвідчену нотаріально у відповідності до чинного законодавства України тощо);
5. копії легалізованих документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності;
6. оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку у цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи і засвідчену печаткою цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи. Довіреність повинна бути легалізована.
7. анкети фізичних осіб – розпорядників рахунку у ЦП;
8. ксерокопії паспортів та ідентифікаційних кодів ДРФО фізичних осіб, зразки підписів яких є у картці з зразками підписів, засвідчені їх підписами;
9. оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок та номер цього рахунку;
10. картку із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитком печатки юридичної особи у разі її наявності), засвідчену нотаріально;
11. інші документи, передбачені законодавством України (у разі необхідності).

**8.14. При відкритті рахунку у цінних паперах для формування статутного фонду юридичної особи, яка перебуває на стадії створення, зберігачу подаються такі документи:**

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

- картку зі зразком підпису розпорядника рахунку у цінних паперах, яка підписана в присутності спеціаліста Зберігача або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності спеціаліста Зберігача зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписом заступника керівника депозитарного підрозділу зберігача та печаткою депозитарного управління;

- копія установчого документа, засвідчена нотаріально.

Цей рахунок починає функціонувати як рахунок у цінних паперах юридичної особи тільки після державної реєстрації юридичної особи в

установленому порядку та одержання зберігачем документів, визначених підпунктом 8.11. цього пункту, крім заяви на відкриття рахунку в цінних паперах. У разі відмови в державній реєстрації або в інших випадках, передбачених законодавством, цей рахунок у встановленому Внутрішнім Положенням Зберігача порядку закривається, а цінні папери повертаються засновникам (засновнику).

8.15. Для обліку цінних паперів, у відношенні яких здійснюється управління за договором про управління цінними паперами (далі – договір про управління), відкрити у Зберігача рахунок у цінних паперах юридичній або фізичній особі, що є установником управління, може управитель, з яким укладений цей договір.

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

8.16. Договір про відкриття рахунку у цінних паперах від імені пенсійного фонду укладається радою цього фонду. Рахунок в цінних паперах відкривається на ім'я пенсійного фонду

**Для відкриття рахунку в цінних паперах пенсійному фонду особа, що здійснює управління активами пенсійного фонду (керуючий рахунком), подає зберігачу такі документи:**

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку у цінних паперах;
- анкету керуючого рахунком;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію пенсійного фонду, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію фінансової установи, видану пенсійному фонду, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію керуючого рахунком в органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
- копії довідок про внесення пенсійного фонду та керуючого рахунком до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчені органом, що видав довідки, або нотаріально;
- копію зареєстрованого статуту пенсійного фонду, засвідчену органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені пенсійного фонду без довіреності, засвідчені керівником пенсійного фонду;
- копію зареєстрованого установчого документа керуючого рахунком, засвідчену органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені керуючого рахунком без довіреності, засвідчену керівником керуючого рахунком;
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником керуючого рахунком і засвідчену печаткою керуючого рахунком, якщо розпорядником рахунку не є керівник керуючого рахунком;
- копію договору про управління активами пенсійного фонду, засвідчену керівником керуючого рахунком;

- копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), засвідчену нотаріально;
- копію інвестиційної декларації, засвідчену керівником керуючого рахунком;
- оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок пенсійного фонду, та номер цього рахунку;
- картку із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитка печатки, затверджену керівником керуючого рахунком

8.17. Від імені інвестиційного фонду договір про відкриття рахунку у цінних паперах укладає інвестиційний керуючий такого фонду. Рахунок у цінних паперах відкривається на ім'я інвестиційного фонду

**Для відкриття рахунку в цінних паперах інвестиційному фонду інвестиційний керуючий подає зберігачу такі документи:**

1. заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
2. анкету рахунку в цінних паперах;
3. анкету керуючого рахунком у цінних паперах;
4. копії свідоцтв про державну реєстрацію інвестиційного фонду та інвестиційного керуючого, засвідчені нотаріально або органом, який видав свідоцтва про державну реєстрацію;
5. копії довідок про внесення інвестиційного фонду та інвестиційного керуючого до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчені органом, що видав довідки, або нотаріально;
6. копії зареєстрованих установчих документів інвестиційного фонду та інвестиційного керуючого, засвідчені органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
7. копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені інвестиційного фонду та інвестиційного керуючого без довіреності, засвідчені керівником інвестиційного фонду та інвестиційного керуючого;
8. оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником інвестиційного керуючого і засвідчену печаткою інвестиційного керуючого, якщо розпорядником рахунку не є керівник інвестиційного керуючого;
9. оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок інвестиційного фонду, та номер цього рахунку;
10. картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки інвестиційного керуючого, затверджену керівником інвестиційного керуючого та засвідчену нотаріально;
11. копію договору з інвестиційним керуючим про управління інвестиційним фондом, засвідчену керівником інвестиційного керуючого;
12. копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з торгівлі цінними паперами, виданої інвестиційному керуючому, засвідчену нотаріально;
13. копію інвестиційної декларації та інформації про випуск інвестиційних сертифікатів, зареєстровану Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку засвідчену інвестиційним керуючим рахунку;
14. довідку про взяття на облік платника податків (4-ОПП), засвідчену інвестиційним керуючим;
15. анкети фізичних осіб - розпорядників рахунку у цінних паперах;
16. ксерокопії паспортів та ідентифікаційних кодів ДРФО фізичних осіб, зразки підписів яких є в картці з зразками підписів;
14. перелік засновників та інших афілійованих осіб інвестиційного фонду, засвідчений інвестиційним керуючим.

**8.18. Для відкриття рахунку в цінних паперах своєму взаємному фонду інвестиційна компанія подає зберігачу такі документи:**

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку в цінних паперах;
- копії свідоцтв про державну реєстрацію взаємного фонду та інвестиційної компанії, засвідчені нотаріально або органом, який видав свідоцтва про державну реєстрацію;
- копії довідок про внесення взаємного фонду та інвестиційної компанії до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчені органом, що видав довідки, або нотаріально;
- копію зареєстрованих установчих документів інвестиційної компанії, засвідчену органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені інвестиційної компанії без довіреності;
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником інвестиційної компанії і засвідчену печаткою інвестиційної компанії, якщо розпорядником рахунку не є керівник інвестиційної компанії;
- оригінал або належним чином завірнену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок взаємного фонду інвестиційної компанії, та номер цього рахунку;
- картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки інвестиційної компанії, затверджену керівником інвестиційної компанії;
- копію положення про взаємний фонд;
- копію інвестиційної декларації та інформації про випуск інвестиційних сертифікатів, зареєстровану Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

8.19. Для корпоративного інвестиційного фонду договір про відкриття рахунку у цінних паперах укладається між спостережною (наглядовою) радою корпоративного інвестиційного фонду та зберігачем активів ІСІ.

**Для відкриття рахунку в цінних паперах корпоративного інвестиційного фонду компанія з управління активами цього фонду (керуючий рахунком) подає зберігачу такі документи:**

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку в цінних паперах;
- анкету керуючого рахунком у цінних паперах;
- копії свідоцтв про державну реєстрацію корпоративного інвестиційного фонду та керуючого рахунком, засвідчені нотаріально або органом, який видав свідоцтва про державну реєстрацію;
- копії довідок про внесення корпоративного інвестиційного фонду та керуючого рахунком до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчені органом, що видав довідки, або нотаріально;
- копію свідоцтва про внесення корпоративного інвестиційного фонду до Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування;
- копії зареєстрованих установчих документів корпоративного інвестиційного фонду та керуючого рахунком, засвідчені органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;

- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені корпоративного інвестиційного фонду та керуючого рахунком без довіреності;
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником керуючого рахунком і засвідчену печаткою керуючого рахунком, якщо розпорядником рахунку не є керівник керуючого рахунком;
- оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок корпоративного інвестиційного фонду, та номер цього рахунку;
- картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки керуючого рахунком, затверджену керівником керуючого рахунком;
- копію договору з компанією з управління активами цього фонду;
- копію ліцензії на провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), виданої керуючому рахунком;
- копію зареєстрованого регламенту корпоративного інвестиційного фонду;
- перелік пов'язаних осіб корпоративного інвестиційного фонду, засвідчений керуючим рахунком.

**8.20. Для відкриття рахунку в цінних паперах пайового інвестиційного фонду компанія з управління активами цього фонду подає зберігачу такі документи:**

1. заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
2. анкету рахунку в цінних паперах;
3. копію свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду в Єдиний державний реєстр інститутів спільного інвестування;
4. копію свідоцтва про державну реєстрацію компанії з управління активами, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтва про державну реєстрацію;
5. копію довідки про внесення компанії з управління активами до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену органом, що видав довідку, або нотаріально;
6. копію зареєстрованих установчих документів компанії з управління активами, засвідчену органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально;
7. копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені компанії з управління активами без довіреності;
8. оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником компанії з управління активами і засвідчену печаткою компанії з управління активами, якщо розпорядником рахунку не є керівник компанії з управління активами;
9. оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок компанії з управління активами, та номер цього рахунку;
10. копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), виданої компанії з управління активами;
11. копію зареєстрованого регламенту пайового інвестиційного фонду;

12. перелік пов'язаних осіб компанії з управління активами, засвідчену компанією з управління активами;
13. картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки компанії з управління активами, затверджену керівником компанії з управління активами.

Ідентифікація клієнта банку, що відкриває рахунок, не є обов'язковою, якщо клієнт вже має рахунки в Акціонерному Банку "Південний" і був раніше ідентифікований відповідно до вимог законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

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

Підставою для відмови у відкритті рахунку у цінних паперах для депонентів Зберігача може бути одна з причин:

- > відсутність або невірне оформлення будь-якого документа, необхідного для відкриття рахунку у цінних паперах відповідно до пп. 8.6-8.20 цього Регламенту;
- > невідповідність даних, вказаних по розпорядниках рахунку у картці зразків підписів, із даними про розпорядника рахунку у анкеті рахунку к цінних паперах та довіреністю розпорядника рахунку у цінних паперах;
- > наявність у поданих документах відомостей, що дозволяють зробити висновок про невідповідність поданих документів чинному законодавству та/або вимогам цього Регламенту;
- > інші причини, що визначені Положенням про депозитарну діяльність та чинним законодавством.

#### **10. Процедура відкриття рахунку у цінних паперах.**

10.1. При відсутності зауважень до документів, необхідних для відкриття рахунку у цінних паперах, відповідно до умов Договору Зберігач відкриває рахунок у цінних паперах протягом одного робочого дня. Після відкриття рахунку, особа, яка представила необхідні документи, набуває статусу депонента.

10.2. Відкриття рахунку у цінних паперах для власника цінних паперів супроводжується відкриттям йому картки(запису) в спеціальній картотечі (базі даних на відкриття рахунку у цінних паперах). При відкритті рахунку власнику цінних паперів надається унікальний код (у рамках Зберігача). Останній символ коду – контрольний.

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

#### **11. Порядок оформлення та подання документів при прийманні депонентів та перелік процедур надання інформації депонентам, обміну повідомленнями з депонентами відповідно до укладених з ними договорів про відкриття рахунку в цінних паперах**

11.1. Депозитарні операції по рахунках у цінних паперах у Зберігача здійснюються на підставі розпоряджень (наказів) (далі – розпоряджень) від депонентів Зберігача та Депозитарія, оформлених у відповідності до вимог, встановлених регламентом.

11.2. Розпорядження від Депозитарія надаються Зберігачу у електронному вигляді відповідно до Регламенту функціонування СЕР. Розпорядження у електронному вигляді оформлюються відповідно до Державного стандарту України ДСТУ-3708-98 „Цінні папери. Стандартна схема для типів повідомлень” (Міжнародний стандарт ISO-7775:1994). Випадки необхідності надання та/або використання паперової форми розпоряджень від депонентів обумовлені Регламентом функціонування СЕР.

11.3. Розпорядження від депонентів Зберігача надаються у паперовій формі в 2-х примірниках. Розпорядження можуть отримуватися:

- особисто по пошті;
- рекомендованим листом по пошті;
- спецзв'язком;
- кур'єром;

Розпорядження підписуються особами, від імені яких вони складені, або їх уповноваженими особами.

Форми вхідних та вихідних документів Зберігача при проведенні депозитарних операцій наведені в Додатках.

Зберігач зобов'язаний вносити всі розпорядження, що надходять від ініціаторів депозитарної операції, в Журнал розпоряджень, а інформацію про проведення та виконання депозитарних операцій в Журнал операцій. Зберігач зобов'язаний зберігати інформацію внесену до Журналу розпоряджень протягом п'яти років з моменту отримання інформації.

Зберігач надає депоненту виписку з його рахунку у цінних паперах у формі:

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

Виписка про стан рахунку у цінних паперах є підтвердженням права власності на цінні папери на дату стану рахунку, вказану у цій виписці. Виписка з рахунку у цінних паперах не може бути предметом угод, що тягнуть за собою перехід прав власності на цінні папери.

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

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

Виписка з рахунку у цінних паперах є вихідним документом, яка визнана носієм банківської таємниці (Наказ Акціонерного банку „Південний” № 216 від 11.08.2006 р. „Банківська таємниця”).

Письмовий запит на надання виписки з рахунку у цінних паперах реєструється спеціалістом по роботі з клієнтами в Журналі вхідної інформації та передається для візування заступнику керівника управління депозитарної діяльності.

Письмовий запит фізичної особи про надання виписки має бути підписаний цією фізичною особою. Підпис фізичної особи на запиті засвідчується заступником керівника управління депозитарної діяльності, який перевіряє наявність копії паспорта цієї фізичної особи. Засвідчення підпису фізичної особи здійснюється шляхом проставлення дати, посади, прізвища, підпису заступника керівника управління депозитарної діяльності та відбитком його іменного штампу,

Письмовий запит юридичної особи про надання виписки має бути підписаний керівником або уповноваженою ним особою та скріплений печаткою юридичної особи. Відбиток печатки депонента або клієнта – юридичної особи звіряється з відбитком печатки у картці із зразками підписів та відбитком печатки. Запит візується спеціалістом по роботі з клієнтами шляхом зазначення вхідної дати та номеру.

Після складання виписки спеціаліст по роботі з клієнтами надає депоненту або клієнту разом з випискою, відповідь на фірмовому бланку, на якому проставляється в правому верхньому куті ліворуч від логотипу банку гриф „Банківська таємниця”.

Зберігач зобов'язаний на вимогу депонента протягом до трьох робочих днів з моменту отримання такого запиту депонента надати йому відповідну виписку.

Вимогу (запит) на видачу виписки може скласти депонент або керуючий його рахунком.

Виписки можуть надаватися депоненту у письмовій формі особисто, надсилатися поштою, факсимільним або телекним повідомленням, електронною поштою, іншими засобами зв'язку (з додержанням відповідних заходів захисту і кодування), залишатися у Зберігача до запитання депонентом. Спосіб надання виписок визначається в договорі про відкриття рахунку у цінних паперах.

Зберігач надає депоненту інформаційні довідки про:  
незавершені операції цього депонента;  
поточні операції цього депонента;  
номери сертифікатів, що обліковуються на рахунку у цінних паперах цього депонента;  
інші інформаційні довідки, якщо вони передбачені в договорі між депозитарною установою та цим депонентом.

## **12. Порядок приймання сертифікатів цінних паперів, свідочть про знерухомилення іменних цінних паперів.**

1. Власник цінних паперів, який має відкритий рахунок у цінних паперах у Зберігача може знерухомити належні йому документарні цінні папери у вигляді сертифікатів цінних паперів.

2. Приймання Зберігачем сертифікатів цінних паперів іменних та випущених на пред'явника, супроводжується складанням акту приймання-передавання.

3. **Акт приймання-передавання сертифікатів цінних паперів** підтверджує фактичне прийняття Зберігачем сертифікатів від депонента. Акт складається в 2 (двох) примірниках. Один примірник акту залишається у Зберігача та є підставою для депонування у сховище, другий - передається власнику сертифікату цінних паперів, який здав його на зберігання.

4. Подані сертифікати цінних паперів повинні відповідати вимогам, встановленим на дату реєстрації випуску цінних паперів.

5. Після отримання сертифікатів цінних паперів спеціаліст по роботі з клієнтами забезпечує їх перевірку на відповідність вимогам законодавства України, а сертифікати цінних паперів на пред'явника перевіряє на справжність (автентичність) та несе відповідальність за це відповідно до внутрішнього Порядку проведення перевірки сертифікатів цінних паперів на справжність (автентичність), затвердженого Правлінням Акціонерного банку «Південний».

У разі виявлення ознак підробки сертифікатів цінних паперів Зберігач зобов'язаний повідомити про це відповідні правоохоронні органи.

6. Якщо представлений сертифікат(и) є достовірним(и), він (вони) передається(ються) до сховища Зберігача на підставі Реєстру отриманих сертифікатів. Реєстр отриманих сертифікатів складається на підставі акту приймання-передавання сертифікатів цінних паперів, які пройшли перевірку та призначені для передачі у сховище Зберігача

7. Реєстр отриманих сертифікатів складається у двох примірниках. Один примірник передається (одночасно з розпорядженням на знерухомилення на зарахування цінних паперів) спеціалісту - операціоністу, який здійснює зарахування на рахунки у цінних паперах, другий - передається до сховища (разом з розпорядженням відділу касових операцій для позабалансового обліку) з сертифікатами цінних паперів.

8. Розпорядження управлінню касових операцій подається в 2 (двох) примірниках бухгалтеру-контролеру. Один примірник розпорядження залишається у бухгалтера - контролера і є підставою для здійснення операції зарахування цінних паперів та надання прибуткового позабалансового ордеру відділу касових операцій. Прибутковий позабалансовий ордер надається в 2 (двох) примірниках. На другому примірнику розпорядження бухгалтером - контролером робиться відмітка про прийом розпорядження, який передається в управління депозитарної діяльності та обліковується в Журналі обліку депозитарних активів.

9. Прибуткові позабалансові ордери надаються відповідальній особі управління касових операцій. Прибуткові позабалансові ордери залишаються в управлінні касових операцій. На підставі прибуткового ордеру та реєстру отриманих сертифікатів відповідальна особа управління касових операцій приймає на зберігання сертифікати цінних паперів та передає їх у сховище.

10. Свідоцтво про знерухомлення іменних цінних паперів - документ, який надає реєстроутримувач Зберігачу для підтвердження відкриття особового рахунку номінального утримувача в системі реєстру власників іменних паперів.

11. Свідоцтво про знерухомлення іменних цінних паперів може бути отримано заказним листом, кур'єром, особисто власником.

12. Свідоцтво про знерухомлення іменних цінних паперів разом із супроводжувальним листом реєструється в Журналі реєстрації вхідної інформації Зберігача Акціонерний банк „Південний”. Проставляється штамп з вхідним номером та датою отримання.

13. Спеціаліст управління депозитарної діяльності перевіряє кількість акцій в Свідоцтві про знерухомлення іменних цінних паперів та в Розпорядженні про знерухомлення та зарахування іменних цінних паперів. У разі співпадання кількості цінних паперів у **Розпорядженні про знерухомлення та зарахування цінних паперів** з кількістю цінних паперів на отриманому Свідоцтві про знерухомлення іменних цінних паперів, Зберігач зараховує цінні папери на рахунок власника.

14. Зберігач передає у своє сховище свідоцтво про знерухомлення цінних паперів, отримане у реєстроутримувача.

Спеціаліст управління депозитарної діяльності передає у сховище Свідоцтво про знерухомлення цінних паперів на підставі Розпорядження управлінню касових операцій. Розпорядження управління касових операцій подається в 2 (двох) примірниках бухгалтеру-контролеру. Один примірник розпорядження залишається у бухгалтера - контролера і є підставою для здійснення операції зарахування Свідоцтва про знерухомлення іменних цінних паперів на позабалансовий рахунок та надання прибуткового позабалансового ордеру управлінню касових операцій. Прибутковий позабалансовий ордер надається в 2 (двох) примірниках. На другому примірнику розпорядження бухгалтером - контролером робиться відмітка про прийом розпорядження, який залишається в управлінні депозитарної діяльності та обліковується в Журналі обліку депозитарних активів.

Прибуткові позабалансові ордери надаються відповідальній особі управління касових операцій. Прибуткові позабалансові ордери залишаються в управлінні касових операцій. На підставі прибуткового ордеру та Свідоцтва про знерухомлення цінних паперів відповідальна особа управління касових операцій приймає на зберігання Свідоцтво про знерухомлення цінних паперів та передає їх у сховище.

### 13. Порядок виконання розпоряджень.

1. Обслуговування операцій з цінними паперами на рахунках у цінних паперах здійснюється за розпорядженнями депонентів, клієнтів.

2. При прийманні розпоряджень Зберігач перевіряє їх на достовірність підписів на них.

3. Спеціаліст управління депозитарної діяльності реєструє всі розпорядження та документи або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, що підтверджують наявність підстав для здійснення депозитарних операцій, на момент їх отримання у хронологічному порядку в Журналі розпоряджень та гарантовано забезпечують їх зберігання протягом п'яти років з дати їх отримання.

4. Зберігач при отриманні розпоряджень перевіряє:

- Цінний папір входить до списку цінних паперів, допущених до роботи у Депозитарії "МФС";
- Рахунок депонента по цих цінних паперах не повинен бути блокованим;
- Цінні папери не повинні бути обмежені в обігу;
- Кількість цінних паперів по операції повинна бути не більш, ніж залишок на рахунку депонента;
- Проміжок часу між датою розпорядження по угоді і датою розрахунків складає щонайменше один робочий день;

5. Розпорядження має бути підписане депонентом або розпорядником рахунку у цінних паперах, зразки підписів яких є картці зразків підписів, що зберігається у Зберігача;

6. У випадку, якщо розпорядження було заповнено невірно або відсутня вищенаведена інформація, Зберігач спрямовує розпорядження по угоді до картотеки вихідних документів для повернення депоненту;

7. Якщо розпорядження заповнено вірно, Зберігач реєструє розпорядження в журналі розпоряджень та проводить вказану в розпорядженні облікову операцію;

8. У випадку несквітовки розпоряджень, депоненту відправляється повідомлення про неможливість виконання розпорядження з вказанням тих параметрів, по яких зустрічні розпорядження не квітуються.

8. Після проведення облікової операції, вказаної в розпорядженні, Зберігач надає депоненту виписку, завірену уповноваженою особою Зберігача.

Облікові операції здійснюються протягом не більше трьох робочих днів з моменту прийняття розпорядження депонента (клієнта) та документів, що є підставою для здійснення цих операцій відповідно до чинного законодавства та Внутрішнього положення Зберігача.

### 9. Перелік та вартість послуг, що надаються депонентам, який містить розмір плати:

№ п/п	Назва послуги	Тариф (грн., %)	Умови нарахування
<b>АДМІНІСТРАТИВНІ ОПЕРАЦІЇ</b>			
1	Відкриття рахунку в цінних паперах:		
1.11.2	- для юридичних осіб	50 грн.	за опер.
	- для фізичних осіб	10 грн.	за опер.

2	Закриття рахунку в цінних паперах	безкоштовно	за опер.
3	Внесення змін до анкети депонента	1 грн.	за опер.
4	Абонентська плата за ведення рахунку для юридичних осіб	20 грн.	щоквартально
<b>ОБЛІКОВІ</b>		<b>ОПЕРАЦІЇ</b>	
5	Зарахування, списання, переказ цінних паперів	0,05% номінальної вартості цінних паперів, але не менше 10 грн. та не більше 500 грн.	за опер.
6	Зарахування, списання цінних паперів, з проведенням перереєстрації у реєстроутримувача (знерухомилення або матеріалізація ЦП)	10 грн. + тариф п.5 + витрати на послуги реєстратора ЦП	за опер.
7	Зміна місця зберігання (зміна номінального утримувача з проведенням перереєстрації у реєстроутримувача - переміщення)	10 грн. + витрати на послуги реєстратора ЦП	за опер.
8	Безумовні операції (за винятком проведення корпоративних дій емітента)	безкоштовно	за опер.
9	Безумовні операції, пов'язані з корпоративними діями емітента	0.05% номінальної вартості цінних паперів, але не менше 10 грн. та не більше 500 грн.	за опер.
10	Зарахування та обмеження в обігу цінних паперів на рахунках, які комплексно обслуговуються емітентом	за домовленістю сторін	за опер.
11	Обтяження ЦП зобов'язаннями та зняття обтяження ЦП (застава, блокування, розблокування та ін.)	0.02% номінальної вартості цінних паперів але не менше 10 грн. та не більше 500 грн.	за опер.
<b>ІНФОРМАЦІЙНІ</b>		<b>ОПЕРАЦІЇ</b>	
12	Надання виписки за станом рахунку на дату	безкоштовно	за виписку
13	Надання виписки за результатом операційного дня, якщо був рух цінних паперів	безкоштовно	за виписку
14	Надання виписки про обіг цінних паперів за період	безкоштовно	за виписку
15	Надання дублікату виписки або додаткової виписки	5 грн.	за виписку
<b>ІНШІ ОПЕРАЦІЇ</b>			
16	Перевірка справжності	20 грн. за 100	разово

	документарних цінних паперів при їх зарахуванні	сертифікатів	
17 17.1 17.2	Зберігання сертифікатів цінних паперів у сховищі Зберігача: - колективним способом - відокремленим способом	5 грн. за сертифікат 150 грн. за сертифікат	щомісячно щомісячно
18	Зберігання цінних паперів у бездокументарній формі	0.0002% номінальної вартості цінних паперів, але не менше 10 грн. та не більше 500 грн. *	щоквартально
19	Виконання розпоряджень депонентів	1 грн.	разово
20	Перерахування доходів по цінним паперам	0.01% номінальної вартості цінних паперів, але не менше 10 грн.	за 1 операцію

- Розрахунки проводяться на останній день кварталу, за який нараховується платня.

Тарифи розраховані без урахування ПДВ. Послуги надані по операціям з цінними паперами не є об'єктом оподаткування ПДВ на підставі п.3.2.1 статті 3 Закону України "Про податок на додану вартість" № 168/97-ВР від 03.04.97 р.

**За домовленістю з депонентом та за погодженням Тарифного комітету банку тарифи можуть переглядатися.**

## На фірмовому бланку Депонента

м. \_\_\_\_\_

дата прописом

### **Д О В І Р Е Н І С Т Ь РОЗПОРЯДНИКА РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ**

Назва товариства (далі - Товариство), в особі **посада та повністю ПБ керівника**, який діє на підставі Статуту, доручає **повністю ПБ представника**, який мешкає за адресою: реквізити місця проживання, паспорт та його реквізити, представляти інтереси Депонента у Зберігача Акціонерний банк "Південний" (далі - Зберігач), підписувати від імені Депонента документи по розпорядженню рахунком в цінних паперах, подавати документи, необхідні для розпорядженням рахунком до Зберігача, одержувати документи та іншу інформацію стосовно цього рахунку від Зберігача, здійснювати інші дії, спрямовані на виконання розпоряджень (доручень) у Зберігача.

Довіреність видана без права передовіри строком на \_\_\_\_\_ і дійсна до \_\_\_\_\_ року.

Підпис скорочено ПБ представника \_\_\_\_\_ засвідчую.

**Голова Правління**  
**Назва товариства**

**скорочено ПБ керівника**

Заповнюється спеціалістом Зберігача

Номер та дата договору у цінних паперах № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Відкрито: Рахунок у цінних паперах № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Підпис відповідального виконавця Зберігача

\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

АНКЕТА РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ  
(для юридичних осіб)

Повна назва: \_\_\_\_\_  
Країна реєстрації: \_\_\_\_\_  
Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Номер запису про включення відомостей про юридичну особу до ЄДР \_\_\_\_\_  
Дата проведення державної реєстрації " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.  
Місце проведення державної реєстрації \_\_\_\_\_  
Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Юридична адреса: \_\_\_\_\_  
Адреса для поштового зв'язку: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
Бажана форма отримання виписки з рахунку у ЦП (поставити відмітку у відповідній клітинці):  
Особисто \_\_\_\_\_  
Рекомендований лист \_\_\_\_\_  
Факсом \_\_\_\_\_  
Інше (вказати) \_\_\_\_\_  
Контактна особа: \_\_\_\_\_  
Банківські реквізити: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керуючий рахунком у ЦП:

Повна назва юридичної особи \_\_\_\_\_  
Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Ліцензія на здійснення професійної діяльності з торгівлі ЦП \_\_\_\_\_  
Відомості про документ повноважень \_\_\_\_\_

Керівник юридичної особи:

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_  
Відомості про документ повноважень \_\_\_\_\_

Розпорядник рахунку у ЦП:

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Відомості про документ повноважень \_\_\_\_\_

Підпис Керівника юридичної особи, що засвідчує дані анкети:

\_\_\_\_\_

(підпис)

М.П.

**З А Я В А**  
**на відкриття рахунку у цінних паперах**

Найменування клієнта, що відкриває рахунок:

\_\_\_\_\_ (повна і точна назва)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код за

Просимо відкрити рахунок у цінних паперах.

В іншого Зберігача рахунок у цінних паперах не маємо, маємо

\_\_\_\_\_ (вказати номери рахунків, та в яких Зберігачах відкриті)

**Письмові розпорядження будуть підписуватися мною або уповноваженою особою на підставі довіреності.**

Керівник (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Розпорядник рахунком \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ р. М.П.

**ВІДМІТКИ ЗБЕРІГАЧА**

Відкрити рахунок у цінних паперах дозволяю Документи на оформлення відкриття рахунку та здійснення операцій за рахунком перевірив

Заст.начальника управління депозитарної діяльності

\_\_\_\_\_ (Підпис)

Дата відкриття рахунку

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ р.

М.П.

<i>№ рахунку у цінних паперах</i>

## Додаток 4

Заповнюється спеціалістом Зберігача

Номер та дата договору у цінних паперах № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Відкрито: Рахунок у цінних паперах № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Підпис відповідального виконавця Зберігача

\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

### АНКЕТА РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ (для фізичних осіб)

Прізвище, ім'я, по-батькові: \_\_\_\_\_

Громадянство: \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код: \_\_\_\_\_ Дата народження \_\_\_\_\_

Місце народження \_\_\_\_\_

Документ, що засвідчує особу:

Найменування (паспорт, військовий квиток, свідоцтво про народження, інше \_\_\_\_\_),

Серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Ким виданий \_\_\_\_\_

Дата видачі " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

Ознака резидентності: резидент \_\_\_\_\_ нерезидент \_\_\_\_\_

Місце проживання (згідно з паспортом) або тимчасового перебування (для нерезидентів) \_\_\_\_\_

Фактична адреса для поштового зв'язку: \_\_\_\_\_

Контактний тел. (домашній, мобільний) \_\_\_\_\_ Електронна адреса \_\_\_\_\_

Документ, що підтверджує законність перебування на території України (заповнюється нерезидентами) \_\_\_\_\_

Бажана форма отримання виписки з рахунку в ЦП (поставити відмітку у відповідній клітинці):

- Особисто  
Рекомендований лист
- факсом
- Інше (вказати) \_\_\_\_\_

Банківські реквізити: \_\_\_\_\_

Керуючий рахунком в ЦП:

Повна назва юридичної особи \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Ліцензія на здійснення професійної діяльності на фондовому ринку \_\_\_\_\_

(вид діяльності, серія, номер, дата видачі, строк дії)

**Відомості про документ повноважень**

**Розпорядник рахунку або уповноважена особа:**

**Прізвище, ім'я, по-батькові:**

**Адреса, контактні телефони**

**Документ, що посвідчує особу**

**Відомості про документ повноважень**

**Наявність поточних рахунків в інших банках та рахунків у інших Зберігачів**

**Перелік постійних клієнтів**

**Характер операцій на рахунку в цінних паперах**

**Участь в інших підприємствах**

**Підпис фізичної особи, що засвідчує дані анкети \_\_\_\_\_**

(підпис)

(П.І.Б.)

**Дата заповнення анкети \_\_\_\_\_**

## АНКЕТА ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ

Прізвище, ім'я, по-батькові: \_\_\_\_\_

Громадянство:

\_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код: \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

Місце народження \_\_\_\_\_

Документ, що засвідчує особу:

Найменування (паспорт, військовий квиток, свідоцтво про народження, інше \_\_\_\_\_),

Серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Ким виданий \_\_\_\_\_

Дата видачі “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

Ознака резидентності: резидент \_\_\_\_\_ нерезидент \_\_\_\_\_

Місце проживання (згідно з паспортом) або тимчасового перебування (для нерезидентів)

\_\_\_\_\_

Фактична адреса для поштового зв'язку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактний тел. (домашній, мобільний) \_\_\_\_\_

Електронна адреса \_\_\_\_\_

Документ, що підтверджує законність перебування на території України (заповнюється нерезидентами)

\_\_\_\_\_

Підпис фізичної особи, що засвідчує дані анкети \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Дата заповнення анкети \_\_\_\_\_

## Анкета керуючого рахунком у цінних паперах

<b>1. Інформація про керуючого рахунком у цінних паперах</b>									
1.1. Організаційно-правова форма									
1.2. Повне найменування									
1.3. Скорочене найменування									
1.4. Ідентифікаційний код				1.5. ЗКГНГ / код за КВЕД					
1.6. Статус			Керуючий рахунком			1.7. Статутний капітал, грн			
<b>2. Розпорядник</b>									
2.1. Прізвище, ім'я, по батькові									
2.2. Посада					2.3. Документ				
2.4. Серія		2.5. Номер		2.6. Ким виданий					
				2.7. Дата видачі					
2.8. Дата народження									
2.9. Місце проживання						2.10. Ідентифікаційний номер			
2.11. Строк дії повноважень розпорядника рахунку – до							року		
<b>3. Розпорядник</b>									
3.1. Прізвище, <input type="checkbox"/> еє'я, по батькові									
3.2. Посада					3.3. Документ				
3.4. Серія		3.5. Номер		3.6. Ким виданий					
				3.7. Дата видачі					
3.8. Дата народження									
3.9. Місце проживання						3.10. Ідентифікаційний номер			
3.11. Строк дії повноважень розпорядника рахунку – до							року		
<b>4. Юридична адреса</b>									
4.1. Країна			4.2. Область						
4.3. Місто			4.4. Район						
4.5. Вулиця			4.6. Будинок				4.7. Індекс		
<b>5. Поштова адреса</b>									
5.1. Країна			5.2. Область						
5.3. Місто			5.4. Район						
5.5. Вулиця			5.6. Будинок				5.7. Офіс		
5.8. Індекс		5.9. а/с							
<b>6. Зв'язок</b>									
6.1. Телефон									
6.2. Факс									
6.3. E-mail									
6.4. Контактна особа									
<b>7. Дані державної реєстрації</b>									
7.1. Документ			7.2. Серія		7.3. Номер				
7.4. Ким виданий									
					7.5. Дата видачі / дата проведення державної реєстрації				
<b>8 Основний поточний грошовий рахунок</b>									
8.1. Найменування установи банку									
8.2. МФО		8.3. Рахунок							

<b>9. Додатково</b>		
9.1. Індивідуальний номер платника ПДВ		
9.2. Номер свідоцтва платника ПДВ		
Спосіб одержання документів від Зберігача	Рекомендованим листом <i>(на поштову адресу, вказану у розділі 5)</i> Особисто у зберігача <i>(додатково необхідно надати довіреність особі, яка буде одержувати документи)</i>	(непотрібне закреслити)
9.4. Ліцензія на здійснення на здійснення діяльності по випуску та обігу цінних паперів	Серія _____ № _____ від _____ діє до _____	

.....

ПІСЯДА КЕРІВНИКА \_\_\_\_\_

П.І.Б. \_\_\_\_\_

МП

**Розпорядження про знерухомлення та зарахування  
цінних паперів № \_\_\_\_\_**

**Дата прийому розпорядження :** " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ р.

**Інформація про власника рахунку**

Власник рахунку								
ЄДРПОУ – для юр. осіб Номер паспорту – для фіз. осіб								
Номер рахунку								
Розпорядник рахунку								

**Відомості про цінні папери**

Назва емітента										
Ідентифікаційний код цінних паперів (за наявності)	U	A								
Вид та категорія цінних паперів	Акції прості іменні									
Кількість цінних паперів, (числом та прописом)										
Номінальна вартість одного цінного паперу (числом та прописом)										
Спосіб зберігання (потрібне підкреслити)	Колективний		Відокремлений							
Місце зберігання (потрібне підкреслити)	У Зберігача		В Депозитарії							

**Підпис розпорядника рахунку** \_\_\_\_\_

**М.П.**

**Для заповнення персоналом Зберігача**

**Відмітка про виконання розпорядження:**

**Підпис оператора** \_\_\_\_\_

## Акт приймання-передавання цінних паперів

м. Одеса

„ ”

200 р.

Акціонерний Банк „Південний” (надалі-„Зберігач”), в особі Голови Правління **Мороховського В. В.**, який діє на підставі Статуту, з одного боку, та \_\_\_\_\_ (надалі-„Депонент”), в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншого боку, уклали цей Акт про наступне:

1. Зберігач приймає, а Депонент передає для знерухомлення Сертифікат іменних акцій серія \_\_\_ № \_\_\_\_\_:

Найменування емітента: \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_

Вид цінних паперів: \_\_\_\_\_

Випуск цінних паперів: \_\_\_\_\_

Категорія цінних паперів: \_\_\_\_\_

Номінальна вартість одного цінного паперу: \_\_\_\_\_

Кількість: \_\_\_\_\_

Сумарна вартість за номіналом: \_\_\_\_\_

## Реквізити сторін:

Зберігач:

Депонент:

Акціонерний Банк «Південний»  
65059, Україна, м. Одеса  
Вул. Краснова, 6/1  
ЄДРПОУ:20953647

Голова Правління  
Акціонерного Банку  
«Південний»

\_\_\_\_\_ Мороховський В.В.

\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

**Розпорядження про матеріалізацію та списання  
цінних паперів № \_\_\_\_\_**

**Дата прийому розпорядження :** " \_\_\_\_\_ " 200 \_\_\_\_ р.

**Інформація про власника рахунку**

Власник рахунку								
ЄДРПОУ – для юр. осіб Номер паспорту – для фіз. осіб								
Номер рахунку								
Розпорядник рахунку								

**Відомості про цінні папери**

Назва емітента												
Ідентифікаційний код цінних паперів (за наявності)	U	A										
Вид та категорія цінних паперів	Акції прості іменні											
Кількість цінних паперів, (числом та прописом)												
Номінальна вартість одного цінного паперу (числом та прописом)												
Спосіб зберігання (потрібне підкреслити)	Колективний	X	Відокремлений									
Місце зберігання (потрібне підкреслити)	У Зберігача			В Депозитарії								

Підпис розпорядника рахунку \_\_\_\_\_

М.П.

**Для заповнення персоналом Зберігача**

**Відмітка про виконання розпорядження:**

Підпис оператора \_\_\_\_\_

Додаток 10

Прим. № \_\_\_\_\_  
Розпорядження зберігачу про закриття рахунку у цінних паперах № \_\_\_\_\_

Дата прийому розпорядження : " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

*Інформація про власника рахунку*

Власник рахунку								
ЄДРПОУ – для юр. осіб								
Номер паспорту – для фіз. осіб								
Номер рахунку								
Розпорядник рахунку								

Підпис розпорядника рахунку \_\_\_\_\_  
М.П.

**Для заповнення персоналом Зберігача**

Відмітка про виконання розпорядження:

Підпис оператора \_\_\_\_\_

Прим. № \_\_\_\_\_

Розпорядження зберігачу на виконання облікової операції № \_\_\_\_\_

Дата прийому розпорядження : " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

**Інформація про власника рахунку**

Власник рахунку							
ЄДРПОУ – для юр. осіб							
Номер паспорту – для фіз. осіб							
Номер рахунку							
Розпорядник рахунку							
Тип розпорядження (потрібне закреслити)	ЗАРАХУВАННЯ		ПЕРЕКАЗ		БЛОКУВАННЯ		
	СПИСАННЯ		ПЕРЕМІЩЕННЯ		РОЗБЛОКУВАННЯ		
Підстава для виконання облікової операції: Договір				№	від		

**Відомості про цінні папери**

Назва емітента											
Ідентифікаційний код цінних паперів (за наявності)	U	A									
Вид та категорія цінних паперів	Акції прості іменні										
Кількість цінних паперів, (числом та прописом)	( ) штук										
Номінальна вартість одного цінного паперу (числом та прописом)	0.25 (нуль гривень двадцять п'ять коп.) грн										

**Інформація про контрагента**

Власник рахунку							
ЄДРПОУ – для юр. осіб							
Номер паспорту – для фіз. осіб							
Номер рахунку							
Найменування депозитарної установи, в якій відкрито рахунок контрагента	Зберігач Акціонерний банк "Південний"			Номер рахунку депозитарної установи в Депозитарії			
	1	0	3	0			

Підпис розпорядника рахунку \_\_\_\_\_

М.П.

Для заповнення персоналом Зберігача

Відмітка про виконання розпорядження:

Підпис оператора \_\_\_\_\_

**Запит на надання виписки про залишки на рахунку  
у цінних паперах**

Голові Правління  
Акціонерного банку „Південний”  
п. Мороховському В.В.

Просимо надати виписку про залишки на рахунку у цінних паперах  
№ \_\_\_\_\_ станом на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Директор (Розпорядник рахунком)  
Назва товариства

підпис

м.п.