

# Unex Bank

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЮНЕКС БАНК»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням Правління  
АТ «ЮНЕКС БАНК»  
від «11» березня 2022 р.  
Протокол №30

**Голова Правління**

\_\_\_\_\_ **Іван СВІТЕК**

**Положення**  
**про депозитарну діяльність депозитарної установи**  
**АТ «ЮНЕКС БАНК»**  
**(Версія 2.0)**

**Київ- 2022**

## Зміст

1.	Вступ	3
2.	Мета	3
3.	Доступ до документу	3
4.	Терміни та скорочення, що використовуються в даному документі	3
5.	Організаційно-функціональна схема підрозділів депозитарної установи	6
6.	Перелік та форми вхідних та вихідних документів	6
7.	Порядок приймання Депонентів	9
8.	Умови і порядок відкриття та закриття рахунку у цінних паперах, рахунку ескроу в цінних паперах	10
9.	Підстави для відмови у відкритті рахунку у цінних паперах	14
10.	Порядок встановлення особи Депозитарною установою	15
11.	Порядок оформлення, подання та приймання розпоряджень і документів від депонентів	17
12.	Підстави для відмови у прийманні розпоряджень до виконання	20
13.	Порядок надання депонентам виписок, довідок та іншої інформації, а також порядок обміну повідомленнями з депонентами	21
14.	Перелік депозитарних операцій, що виконуються депозитарною установою, та загальний порядок їх проведення	23
15.	Вартість послуг, що надаються Депонентам	28
16.	Порядок виплати дивідендів (за винятком дивідендів за цінними паперами ІСІ)	29
17.	Порядок виплати доходів за цінними паперами (крім дивідендів, за винятком дивідендів за цінними паперами ІСІ)	31
18.	Порядок виплати дивідендів (доходів) за цінними паперами, які розміщені за межами України	31
19.	Порядок направлення акціонерним товариством повідомлень інформації через депозитарну систему	32
20.	Порядок та строк надання депозитарними установами інформації, що міститься у системі депозитарного обліку	33

## **Вступ**

- 1.1. Відповідно до вимог Положення про провадження депозитарної діяльності, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі - НКЦПФР) № 735 від 23.04.2013 зі змінами та доповненнями, Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на ринках капіталу - депозитарної діяльності, затверджених рішенням НКЦПФР № 114 від 10.02.2022, необхідним є створення Внутрішнього положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК» (надалі - Банк).
- 1.2. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про депозитарну систему України», Положення про провадження депозитарної діяльності, внутрішніх документів Банку та інших нормативно-правових документів, що регламентують депозитарну та Банківську діяльність.
- 1.3. Все, що не врегульовано цим Положенням, регулюється чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку. У разі внесення змін до законодавства, правил (стандартів) провадження професійної діяльності на ринках капіталу, затверджених об'єднанням / саморегулювальною організацією професійних учасників фондового ринку, членом якої є АТ «ЮНЕКС БАНК», це Положення діє в частині, що не суперечить вказаним змінам.

## **2. Мета**

Це Положення розроблено з метою визначення загальних засад здійснення депозитарної діяльності в АТ «ЮНЕКС БАНК».

## **3. Доступ до документу**

Даний документ не має обмежень щодо доступу до нього співробітників або клієнтів Банку.

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

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

Банк - юридична особа - АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЮНЕКС БАНК», яка в установленому порядку отримала ліцензію на провадження депозитарної діяльності депозитарної установи.

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

Депонент - власник цінних паперів, співвласники цінних паперів, нотаріус, на депозит якого внесено цінні папери, яким рахунок у цінних паперах відкривається депозитарною установою на підставі відповідного договору про обслуговування рахунка в цінних паперах та/або договору депозитарного обліку цінних паперів на рахунку умовного зберігання в цінних паперах (рахунка ескроу в цінних паперах) (далі - договір рахунка ескроу в цінних паперах), а також депозитарна установа, яка відкриває собі рахунок у цінних паперах на підставі наказу керівника цієї депозитарної установи. Національний банк України може бути депонентом у випадках, передбачених цим Законом

Керівництво Банку - Члени Правління Банку.

Комісія - Національної комісія з цінних паперів та фондового ринку або Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку.

Керуючий рахунком у цінних паперах, Керуючий рахунком - статус, якого в депозитарній установі набуває особа, якій депонентом, номінальним утримувачем надані повноваження щодо управління його рахунком у цінних паперах, або Фонд гарантування вкладів фізичних осіб (далі - Фонд) чи Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (далі - АРМА) / визначена АРМА особа у випадках та порядку,

встановлених законодавством, або в Центральному депозитарії - юридична особа, якій емітентом, депозитарієм- кореспондентом надані повноваження щодо управління його рахунком у цінних паперах, або суб'єкт управління об'єктами державної власності/комунальної власності, який відповідно до законодавства України виконує функції з управління цінними паперами, що є об'єктами державної власності/комунальної власності, обсяг повноважень керуючого рахунком встановлюється відповідним правочином або відповідно до актів цивільного законодавства.

Номінальний утримувач - іноземна фінансова установа, яка зареєстрована в державі, що є членом Європейського Союзу та/або членом Групи з розробки фінансових заходів боротьби з відмиванням грошей (FATF) та є членом Міжнародної асоціації для системи з питань обслуговування цінних паперів (ISSA), відповідає вимогам, встановленим нормативно-правовим актам НКЦПФР, та відповідно до законодавства держави, в якій її зареєстровано, має право надавати своїм клієнтам послуги з обліку цінних паперів та реєстрації переходу права власності на цінні папери, у тому числі в інших державах на підставі відповідних договорів з іноземними фінансовими установами.

Положення - Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК».

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

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

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

Відокремлений рахунок - рахунок у цінних паперах депонента, власника цінних паперів, що не має статусу депонента, або клієнта, який відкривається депозитарною установою для здійснення обліку прав на цінні папери, що відповідно належать депоненту такої депозитарної установи, у тому числі самій депозитарній установі як власнику цінних паперів, відповідному кредиторі - у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса, власнику цінних паперів, що не має статусу депонента, або клієнтам (клієнтам клієнта) номінального утримувача, та інформація на якому відповідає інформації на певному сегрегованому рахунку депозитарної установи в Центральному депозитарії.

Працівник - співробітник Банку з можливістю підпису, що підтверджено відповідною довіреністю АТ «ЮНЕКС БАНК».

Фахівець - співробітник відділу депозитарної діяльності Головного офісу Банку, який має сертифікат, встановленого НКЦПФР зразка, на право здійснення депозитарної діяльності та наділений можливістю підпису, що підтверджено відповідною довіреністю АТ «ЮНЕКС БАНК», у посадових інструкціях якого визначений необхідний обсяг повноважень щодо виконання ним відповідних депозитарних операцій.

Керівник - Начальник відділу депозитарної діяльності Головного офісу Банку (особа, яка офіційно виконує його обов'язки), інші керівні посадові особи Банку, які залучені до питань щодо здійснення Банком депозитарної діяльності і мають сертифікат, встановленого НКЦПФР зразка, на право здійснення депозитарної діяльності та наділені можливістю підпису, що підтверджено відповідною довіреністю АТ «ЮНЕКС БАНК», у посадових інструкціях якого визначений необхідний обсяг повноважень щодо здійснення депозитарних операцій.

ЦП - цінні папери;

Клірингові установи – клірингові установи, оператори організованого ринку (у тому числі товарні біржі), Центральний депозитарій цінних паперів та Національний банк України відповідно до вимог Закону України Про ринки капіталу та організовані товарні ринки.

ІСІ - Інститути спільного інвестування;

КІФ - корпоративний інвестиційний фонд;

ПІФ - пайовий інвестиційний фонд;

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

Накопичувальний фонд - цільовий позабюджетний фонд, який створюється відповідно до законодавства України про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

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

Програмний модуль - спеціалізований програмний продукт, у тому числі розміщений в апаратно-програмному середовищі бездротового електронного пристрою депонента, який виконує функцію засобу ідентифікації та використовується в системах дистанційного обслуговування депонентів і відповідає нормативно-правовому акту НКЦПФР, який визначає вимоги до програмних продуктів, що використовуються на фондовому ринку, а також включений до переліку програмних продуктів на фондовому ринку, що ведеться НКЦПФР згідно з нормативно-правовим актом НКЦПФР щодо порядку ведення обліку програмних продуктів на фондовому ринку, за допомогою якого може бути укладено договір про обслуговування рахунку в цінних паперах та здійснюються операції за рахунком у цінних паперах депонента відповідно до вимог цього Положення та в порядку, встановленому внутрішніми документами депозитарної установи.

Сегрегований рахунок - рахунок у цінних паперах, що відкривається Центральною депозитарією депозитарній установі для здійснення відокремленого обліку цінних паперів, права на які та права за якими належать окремому депоненту такої депозитарної установи, власнику цінних паперів, що не має статусу депонента, депозитарній установі як власнику, відповідному кредиторіві - у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса або клієнтам (клієнтам клієнта) номінального утримувача.

4.2. Всі терміни, які вживаються у цьому Положенні, тлумачаться у відповідності до нормативно-правових документів, які регулюють депозитарну діяльність, якщо інше не визначене цим Положенням. Терміни "ідентифікаційні дані", "кінцевий бенефіціарний власник", вживаються у значеннях, наведених у Законі України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення", терміни "нерезидент", "підзвітний рахунок", "резидент", "статус податкового резидентства", - у значеннях, наведених у Податковому кодексі України.

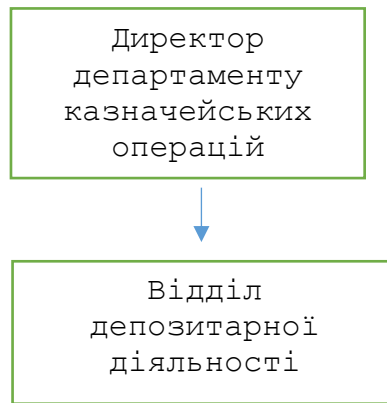
## 5. Організаційно-функціональна схема підрозділів депозитарної установи

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

5.2. Схематичне положення підрозділу, що здійснює депозитарну діяльність в структурі Банку, з відображенням всіх рівнів адміністративного підпорядкування виглядає наступним чином:

Голова Правління





- 5.3. Депозитарна діяльність Банку провадиться виключно відділом депозитарної діяльності, з урахуванням вимог нормативно-правового акту НКЦПФР, що регулює питання організації діяльності Банків та їх відокремлених підрозділів в рамках здійснення ними професійної діяльності на ринку цінних паперів, інших нормативно-правових документів, що регулюють провадження депозитарної та банківської діяльності та відповідно до внутрішніх документів Банку.
- 5.4. До питань щодо здійснення Банком депозитарної діяльності залучаються лише ті керівні посадові особи, які сертифіковані у встановленому законодавством порядку. Всі інші керівні посадові особи можуть здійснювати адміністративне управління структурними підрозділами, які здійснюють депозитарну діяльність, в рамках повноважень, наданих їм внутрішніми документами Банку, без залучення до питань щодо здійснення відповідним структурним підрозділом депозитарної діяльності та/або операцій щодо цінних паперів.
- 5.5. Повна організаційна схема Банку відображена в організаційній структурі АТ «ЮНЕКС БАНК», затвердженій Правлінням та Наглядовою радою АТ «ЮНЕКС БАНК».
- 5.6. Функції відділу депозитарної діяльності Банку детально відображені у Положенні про внутрішній структурний підрозділ - відділ депозитарної діяльності АТ «ЮНЕКС БАНК».
- 5.7. Функції та завдання фахівців відділу депозитарної діяльності Банку визначені у їх посадових інструкціях.
- 5.8. Контроль за здійсненням депозитарної діяльності здійснюється відповідно до внутрішніх документів Банку, зокрема Положення про внутрішній структурний підрозділ - відділ депозитарної діяльності АТ «ЮНЕКС БАНК».

## **6. Перелік та форми вхідних та вихідних документів**

- 6.1. Банк організовує діловодство щодо депозитарної діяльності з урахуванням вимог законодавства України, а також внутрішніх розпорядчих та регулятивних документів Банку.
- 6.2. Загальні принципи організації ведення діловодства, його оптимізації та уніфікації у всіх структурних підрозділах Банку викладені в «Інструкції з діловодства АТ «ЮНЕКС БАНК».
- 6.3. Вхідні та вихідні документи Банку повинні за формою та змістом відповідати формам, викладеним у додатках до цього Положення.
- 6.4. У випадку, якщо до Банку надходять документи, які частково відрізняються від форм, викладених у додатках до цього Положення, або форма відповідного документа не встановлена в Банку, Банк, на власний розсуд, може прийняти їх в роботу у випадках, якщо відмінності не викривляють інформацію, яка міститься у поданому документі і цієї інформації достатньо для прийняття в роботу поданих документів.
- 6.5. У випадку виникнення у Банку виробничої необхідності або технічних та/або інших змін в роботі системи депозитарного обліку Банк має право видачі вихідних документів, які можуть частково відрізнятися від форм вихідних документів встановлених у додатках до цього Положення, якщо відмінності не викривляють інформації, яка міститься у вихідному документі, до моменту відображення зазначених змін у формах викладених у додатках до цього

## Положення.

- 6.6. До вхідних документів Банку також відносяться різноманітні листи, запити, а також документи на виконання безумовних операцій тощо. Дані документи не мають єдиної встановленої форми і мають відповідати вимогам законодавства та містити всю необхідну інформацію для виконання операцій.
- 6.7. Форми вхідних документів, за потребою депонента, можуть бути викладені одночасно двома мовами: українською та іноземною. У разі виникнення спорів українському варіанту тексту надається перевага.
- 6.8. Вихідні документи, за потребою депонента, можуть бути викладені двома мовами: українською та іноземною. У разі виникнення спорів українському варіанту тексту надається перевага.
- 6.9. У випадку виявлення помилки, допущеної при виконанні депозитарної операції, Фахівець, який виявив таку помилку, службовою запискою протягом дня її виявлення повідомляє Керівника про виявлені помилки та операції, необхідні для їх врегулювання, із зазначенням реквізитів документів, що підтверджують правомірність їх проведення. Керівник, згідно отриманої службової записки, видає службове розпорядження на виконання коригуючих операцій у вигляді окремого паперового документу або шляхом проставлення відповідної резолюції на службовій записці.
- 6.10. Керівник, у разі службової необхідності, у випадках не заборонених законодавством, може видавати окремі службові розпорядження на виконання дій, наслідком яких може бути внесення змін до системи депозитарного обліку.
- 6.11. Фахівці Банку при прийомі в роботу документів щодо депозитарної діяльності, на підставі яких здійснюються депозитарні операції, реєструють їх у хронологічному порядку наступним чином:
  - розпорядження на виконання депозитарних операцій реєструються у журналі розпоряджень/журнал депозитарних операцій;
  - службові розпорядження та/або службові записки на виконання депозитарних операцій реєструються у журналі розпоряджень/журнал депозитарних операцій;
  - документи або їх копії, засвідчені в установленому законодавством порядку, на підставі яких здійснюються депозитарні операції, реєструються в журналі розпоряджень/журнал депозитарних операцій;
  - всі інші вхідні документи Банку щодо депозитарної діяльності реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Банку.
- 6.12. У разі надання пакету документів з супроводжувальним листом, в якому зазначений повний перелік документів, що надаються до Банку, або повний перелік документів, що надаються до Банку, зазначений в формі одного з вхідних документів, Банк має право зареєструвати цей документ у відповідному журналі без реєстрації кожного окремого наданого документу.
- 6.13. Банк вносить інформацію про проведення та виконання депозитарних операцій у журнал розпоряджень/журнал депозитарних операцій.
- 6.14. Інформація про проведення та виконання інформаційних операцій, які є звітом, інформаційним повідомленням про виконання облікових депозитарних операцій, не вноситься Банком до журналу депозитарних операцій як окрема депозитарна операція.
- 6.15. Звіт, інформаційне повідомлення про виконання депозитарної облікової операції надається шляхом видачі виписки з рахунку у цінних паперах, якщо інше не встановлено відповідним договором з клієнтом.
- 6.16. Звіт, інформаційне повідомлення про виконання інформаційних операцій надається у вигляді запитуваної інформації або листа з обґрунтуванням причин відмови у виконанні інформаційної операції.
- 6.17. Форма звіту, інформаційного повідомлення про виконання адміністративних операцій встановлюється відповідним договором з клієнтом.
- 6.18. Вихідні документи Банку, інформація про які не внесена до журналу депозитарних операцій, вносяться до журналу вхідної кореспонденції Банку.
- 6.19. Журнал розпоряджень/Журнал депозитарних операцій, Журнал реєстрації договорів та інші

журнали, що використовуються Банком ведуться в формі паперового або електронного документу в хронологічному порядку. Банк може архівувати журнали за період, що дорівнює або перевищує календарний рік, з заведенням нового аналогічного журналу.

- 6.20. У випадках, прямо передбачених законодавством (виконання безумовних операцій, надання інформації державним органам в рамках наданих їм повноважень, надання виписок нотаріусам для оформлення спадщини), до Банку для отримання інформації з системи депозитарного обліку, виконання депозитарних операцій та/або внесення інших змін до системи депозитарного обліку можуть надаватись документи, які не відповідають встановленим цим Положенням формам. Ці документи повинні містити усі необхідні дані та підстави для видачі відповідної інформації чи внесення відповідних змін/операцій до системи депозитарного обліку та повністю розкривати зміст виконання депозитарної операції.
- 6.21. Якщо подані Банку документи не містять усіх необхідних даних чи не повністю розкривають зміст виконання депозитарної операції, то Банк має право вимагати подання йому додаткових документів, які містять необхідну інформацію.
- 6.22. Усі документи, що надійшли від ініціаторів депозитарної операції, які відповідають встановленим цим Положенням формам розпоряджень, реєструються у Журналі розпоряджень/журнал депозитарних операцій та виконуються послідовно, в порядку черговості їх надходження та ініціювання відповідних операцій у системі депозитарного обліку.
- 6.23. Перелік вхідних документів Банку:
- Заява про приєднання до умов договору про обслуговування рахунку у цінних паперах для фізичних осіб. Зразок форми наведений у Додатку 1 до цього Положення;
  - Заява про приєднання до умов договору про обслуговування рахунку у цінних паперах для юридичних осіб. Зразок форми наведений у Додатку 2 до цього Положення;
  - Заява на відкриття рахунку у цінних паперах для фізичної особи. Зразок форми наведений у Додатку 3 до цього Положення;
  - Заява на відкриття рахунку у цінних паперах для юридичної особи. Зразок форми наведений у Додатку 4 до цього Положення;
  - Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах фізичної особи/ фізичної особи підприємця. Зразок форми наведений у Додатку 5 до цього Положення;
  - Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах співвласників рахунку фізичної особи. Зразок форми наведений у Додатку 6 до цього Положення;
  - Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах юридичної особи. Зразок форми наведений у Додатку 7 до цього Положення;
  - Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах держави. Зразок форми наведений у Додатку 8 до цього Положення;
  - Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах територіальної громади. Зразок форми наведений у Додатку 9 до цього Положення;
  - Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах нотаріуса. Зразок форми наведений у Додатку 10 до цього Положення;
  - Анкета-опитувальник рахунку у цінних паперах заставодержателя. Зразок форми наведений у Додатку 11 до цього Положення;
  - Анкета керуючого рахунком у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 12 до цього Положення;
  - Картка із зразком підпису(ів) розпорядника(ів) рахунку у цінних паперах та відбитка печатки Депонента/Керуючого рахунком/заставодержателя. Зразок форми наведений у Додатку 13 до цього Положення;
  - Розпорядження на проведення адміністративної операції. Зразок форми наведений у Додатку 14 до цього Положення;
  - Розпорядження на проведення на внесення змін до анкети рахунку у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 15 до цього Положення;
  - Розпорядження на проведення облікової операції (зарахування/списання/переказ). Зразок форми наведений у Додатку 16 до цього Положення;
  - Розпорядження на проведення облікової операції (блокування/розблокування цінних



- паперів). Зразок форми наведений у Додатку 17 до цього Положення;
- Розпорядження на проведення інформаційної операції. Зразок форми наведений у Додатку 18 до цього Положення;
  - Інші документи, передбачені законодавством, форми яких не встановлені внутрішніми документами Банку.
- 6.24. Перелік вихідних документів Банку:
- Довідка про відкриття рахунку у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 19 до цього Положення
  - Виписка про стан рахунку у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 20 до цього Положення;
  - Виписка про операції на рахунку у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 21 до цього Положення;
  - Довідка про закриття рахунку у цінних паперах. Зразок форми наведений у Додатку 23 до цього Положення
  - Інші документи, передбачені законодавством, форми яких не встановлені внутрішніми документами Банку.
- 6.25. Банк веде наступні журнали:
- Журнал розпоряджень/Журнал депозитарних операцій. Зразок форми наведений у Додатку 22 до цього Положення;
  - Журнал реєстрації договорів. Зразок форми наведений у Додатку 22 до цього Положення;
  - Інші журнали, які передбачені внутрішніми документами Банку.
- 6.26. Вхідні документи, для яких внутрішніми документами депозитарної установи, затвердженими уповноваженим органом депозитарної установи, відповідно до законодавства встановлено зразки, оформлюються згідно з цими зразками та зберігаються разом з іншими документами, що подаються до депозитарної установи для відкриття рахунку у цінних паперах.
- 6.27. У разі втрати або несанкціонованого знищення первинних документів, облікових реєстрів оперативного обліку або їх пошкодження, що призвело до неможливості використання, Керівник негайно повідомляє про це Керівництво Банку та письмово не пізніше трьох робочих днів з дати виявлення повідомляє про це Комісію (додатково повідомляється Центральний депозитарій) та ініціює створення комісії, що складається не менше ніж з трьох осіб і включає працівників Департаменту інформаційної та банківської безпеки, Управління комплаєнс й відділу депозитарної діяльності, для встановлення переліку відсутніх (пошкоджених) документів та розслідування причин їх пошкодження, втрати або несанкціонованого знищення. Для участі в роботі комісії можуть залучатися працівники правоохоронних та інших органів державної влади.
- 6.28. При відкритті рахунку у цінних паперах у програмному забезпеченні Депозитарної установи та здійсненні інших адміністративних операцій Керівник відділу або особа, що його замінює, здійснює перевірку наданих Депонентами документів на відповідність встановленим цим Положенням вимогам, та звіряє їх відповідність первинним документам.

## **7. Порядок приймання Депонентів**

- 7.1. Робочий день Банку триває з 9:00 до 18:00 (надалі - Повний робочий день), з 9:00 до 17:00 у день, що передує святковому, вихідному або неробочому дню (надалі - Скорочений робочий день). Обідня перерва триває з 13:00 до 14:00. Вихідними днями є субота та неділя, а також офіційні святкові дні.
- 7.2. Операційний день Банку (строк роботи Депозитарної установи, протягом якого вона провадить операції з депозитарної діяльності) відкривається кожного операційного дня Центрального депозитарію.
- 7.3. Операційний день Банку починається о 9:30 та закінчується о 17:00, а у Скорочений робочий день о 16:00. У разі необхідності, за рішенням Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, операційний день Банку може бути продовжено.

- 7.4. Операційний день Банку щодо виконання операцій за результатами торгів на організованому ринку капіталу завершується після проведення всіх операцій, які мають бути виконані цього операційного дня. Перед завершенням операційного дня Банку фахівець Депозитарного відділу здійснює автоматичну звірку депозитарного балансу Депозитарної установи з балансом Центрального депозитарію шляхом ініціювання відповідної операції у програмному забезпеченні «Зберігач 2016».
- 7.5. Всі документи з депозитарної діяльності, що стосуються депозитарних операцій, для яких необхідна взаємодія з депозитаріями, приймаються з 9:30 до 15:30 у Повний робочий день та з 9:30 до 15:00 у Скорочений робочий день.
- 7.6. Всі документи з депозитарної діяльності, що стосуються депозитарних операцій, які виконуються в межах Банку, приймаються з 9:30 до 16:30 у Повний робочий день та з 9:30 до 16:00 у Скорочений робочий день.
- 7.7. Прийом клієнтів щодо відкриття Рахунків та прийом від них документів, необхідних для відкриття Рахунку, здійснюється Працівником у приміщенні Банку з 9:30 до 17:00 у Повний робочий день та з 9:30 до 16:00 у Скорочений робочий день.
- 7.8. Будь-які документи, отриманні після вказаних у пп. 7.5-7.7 цього Положення термінів, реєструються та вважаються прийнятими датою наступного робочого дня.
- 7.9. У випадку службової необхідності Банк може продовжити операційний день на підставі запиту від розпорядника рахунку у цінних паперах.
- 7.9.1. Для операцій, у яких необхідна взаємодія з депозитаріями, запит подається не пізніше, ніж:
- у Повний робочий день - 16:30;
  - у Скорочений робочий день - 15:30.

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

- 7.9.2. Для операцій, для проведення яких не потрібна взаємодія з депозитарієм запит подається не пізніш, ніж:
- у Повний робочий день - 17:00;
  - у Скорочений робочий день - 16:30.
- 7.10. Рішення щодо прийняття/неприйняття запиту про продовження операційного дня Банку приймається Керівником.
- 7.11. У запиті на продовження операційного дня повинно зазначатися:
- номер рахунку у цінних паперах Депонента;
  - найменування Депонента;
  - найменування депозитарних установ/депозитарію контрагента,
  - дата та час, на який необхідно продовжити операційний день;
  - найменування депозитарію, з яким необхідна взаємодія.
- 7.12. Видача звітів про виконання депозитарних операцій, виписок з рахунку у цінних паперах та інших документів здійснюється Фахівцем у приміщенні Банку з 9:30 до 17:00 у Повний робочий день та з 9:30 до 16:00 у Скорочений робочий день.
- 7.13. У разі отримання документів Банком після 16:00 такі документи можуть оброблятися наступного робочого дня.

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

- 8.1. Банк відкриває рахунки в цінних паперах власникам цінних паперів, та нотаріусам, які після укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах, договору рахунку ескроу в цінних паперах статусу депонента. Рахунок ескроу в цінних паперах відкривається Банком власнику цінних паперів на підставі укладеного договору рахунку ескроу в цінних паперах з

ним (або з ним та бенефіціаром).

- 8.2. Банк до моменту укладання договору з депонентом, клієнтом додатково надає йому інформацію, зазначену у частині другій статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг" у паперовій формі, в електронній формі або у вигляді інформації на офіційному сайті Банку.
- 8.3. Банк здійснює ідентифікацію та верифікацію клієнта, депонента в день встановлення ділових відносин відповідно до внутрішніх документів АТ «ЮНЕКС БАНК».
- 8.4. Банк, після укладання відповідного договору з клієнтом, депонентом не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, передбачених законодавством для відкриття рахунку в цінних паперах, якщо інший (пізніший) строк не передбачено договором з клієнтом, депонентом, на підставі наданих документів відкриває Рахунок резидентам чи нерезидентам юридичним, фізичним особам та іншим категоріям клієнтів.
- 8.5. Після укладення відповідного договору на надання депозитарних послуг з клієнтом та відкриття йому Рахунку він набуває статусу Депонента.
- 8.6. Банк, у разі укладення відповідного договору з емітентом цінних паперів, який прийняв рішення про переведення випуску іменних цінних паперів, розміщених у документарній формі існування, у електронну форму/про зміну депозитарної установи, відкриває власникам цінних паперів, які були зареєстрованими особами у реєстрі власників іменних документарних цінних паперів даного емітента, на дату припинення ведення його реєстру відповідно до нормативно-правового акту Комісії, яким встановлений порядок переведення випуску іменних цінних паперів документарної форми існування у електронну форму існування.
- 8.7. Укладені Банком договори щодо надання депозитарних послуг реєструються у Журнали договорів.
- 8.8. Рахунок не може бути анонімним.
- 8.9. Банк відкриває рахунки у цінних паперах депонентам відповідно до вимог цього розділу та внутрішніх документів депозитарної установи, Правил та інших внутрішніх документів Центрального депозитарію.
- 8.10. Банк відкриває депонентам відокремлені рахунки на рівні Депозитарної установи у власному програмному забезпеченні Банку та/або на підставі відповідної заяви депонента сегреговані рахунки у програмному забезпеченні Центрального депозитарію згідно з Правилами та іншими внутрішніми документами Центрального депозитарію.
- 8.11. Відкриття Рахунку не обов'язково супроводжується зарахуванням на нього цінних паперів, прав на цінні папери.
- 8.12. Якщо цінні папери перебувають у спільній власності декількох осіб, Банк відкриває один спільний для всіх співвласників Рахунок на підставі одного відповідного договору, укладеного з усіма співвласниками. Повноваження щодо укладання договору та/або управління Рахунком на підставах, визначених законодавством, можуть здійснюватися одним із співвласників або їх загальним представником.
- 8.13. З метою вивчення клієнтів, Банк ідентифікує, вивчає та верифікує осіб, яким на підставі відповідного договору відкриваються рахунки, а також осіб, що мають повноваження діяти від їх імені, у порядку, встановленому законодавством України, внутрішніми документами з питань фінансового моніторингу та іншими внутрішніми документами Банку. Відповідні заходи здійснюються на підставі отриманих від клієнтів первинних документів, та інформації відображеної Клієнтами в опитувальних листах, форма яких передбачена у внутрішніх документах Банку з питань фінансового моніторингу.
- 8.14. Ідентифікація та верифікація особи не є обов'язковою, якщо дана особа вже була раніше ідентифікована та верифікована в АТ «ЮНЕКС БАНК» відповідно до вимог законодавства України.
- 8.15. Повноваження батьків, піклувальників, опікунів малолітньої/неповнолітньої особи, особи, дієздатність якої обмежена, або недієздатної особи та строк дії цих повноважень визначаються на підставі документів, визначених законодавством. Договір про обслуговування Рахунку на

ім'я малолітньої особи, а також документи, що є підставою для відкриття такого рахунку, підписуються особою, яка має повноваження діяти за відповідну малолітню особу. Особа, що має повноваження діяти за малолітню особу, є розпорядником рахунку у цінних паперах. Договір про обслуговування Рахунку на ім'я неповнолітньої особи, а також документи, що є підставою для відкриття такого рахунку, підписуються такою особою самостійно (за умов наявності письмової згоди батьків (усиновлювачів) (одного з них - у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав другого з батьків) або піклувальника на підписання неповнолітнім відповідного договору та документів) або особою, яка має повноваження діяти від імені відповідної неповнолітньої особи). Неповнолітня особа, на ім'я якої відкривається Рахунок, за письмовою згодою батьків (усиновлювачів) (одного з них - у разі документально підтвердженої смерті, позбавлення батьківських прав другого з батьків) або піклувальника може самостійно бути розпорядником Рахунку або призначити керуючого рахунком у встановленому законодавством порядку.

- 8.16. Особа може передати власні повноваження щодо відкриття Рахунку іншій особі (особам), уповноваженій діяти від його імені на підставі визначеного законодавством правочину.
- 8.17. Власник Рахунку, який був відкритий у процесі дематеріалізації, може передати власні повноваження щодо укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах з Банком та подання документів, передбачених законодавством для відкриття Рахунку, іншій особі (представнику) на підставі визначеного законодавством правочину, який містить усі необхідні дані щодо власника рахунку в цінних паперах.
- 8.18. На підставах, визначених законодавством, Депонент може передати власні повноваження з розпорядження цінними паперами, що обліковуються на його Рахунку, повноваження щодо здійснення прав, що впливають з цінних паперів, керуючому рахунком.
- 8.19. Депонент має право розділити повноваження з управління Рахунком серед декількох керуючих рахунком. Різним керуючим рахунком - професійним учасникам фондового ринку не можуть делегуватися однакові повноваження. За певним випуском цінних паперів може бути визначений тільки один керуючий рахунком.
- 8.20. Якщо повноваження щодо управління рахунком у цінних паперах, на якому обліковуються права на цінні папери, що перебувають у спільній власності декількох осіб, здійснюються на підставах, визначених законодавством, одним із співвласників або їх загальним представником, така особа набуває в депозитарній установі статусу керуючого таким рахунком.
- 8.21. Повноваження керуючого Рахунком (склад, зміст та час дії повноважень, порядок взаємодії керуючого рахунком та Депонента щодо управління Рахунком цього Депонента) визначаються у довіреності, у договорі доручення, договорі комісії, договорі про управління цінними паперами, договорі про управління активами пенсійного фонду, договорі про управління пенсійними активами накопичувальної системи пенсійного страхування, договорі про управління активами корпоративного інвестиційного фонду, в інших цивільно-правових договорах.
- 8.22. Повноваження керуючого Рахунком вважаються дійсними з моменту надання цих повноважень власником цінних паперів та до моменту закінчення дії відповідного правочину, акта цивільного законодавства чи до письмового розпорядження власника про припинення (відміну) усіх чи окремих повноважень керуючого рахунком згідно із законодавством.
- 8.23. Повноваження керуючого Рахунком щодо управління Рахунком виникають та припиняються після виконання адміністративної операції щодо відкриття Рахунку або внесення змін до реквізитів анкети Рахунку, які відображають призначення/вилучення даного керуючого Рахунком.
- 8.24. Власник Рахунку, який не призначив керуючого Рахунком, здійснює управління Рахунком самостійно.
- 8.25. Власник Рахунку (крім фізичних осіб), керуючий Рахунком зобов'язані принаймні одного розпорядника Рахунком.
- 8.26. Власник Рахунку-фізична особа може бути розпорядником власного Рахунком особисто

та/або надати повноваження щодо розпорядження її Рахунком фізичній та/або юридичній особі, шляхом надання їй статусу керуючого Рахунком.

- 8.27. Власник Рахунку юридична особа може розпоряджатися рахунком через особу, що має право діяти від імені даної особи без довіреності, та/або надати повноваження щодо розпорядження її Рахунком фізичній особі, шляхом надання їй статусу розпорядника Рахунку та/або юридичній особі або фізичній особі, шляхом надання їй статусу керуючого Рахунком. Повноваження особи, що має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, та повноваження керуючого рахунку, що діє на підставі довіреності чи іншого документу перевіряються Депозитарною установою на підставі статутних документів, наказів/протоколів про призначення, довіреності, договору про управління активами та ін.
- 8.28. В разі надання власником Рахунку-юридичною особою статусу керуючого Рахунком - юридичній особі, дана юридична особа може розпоряджатися Рахунком через фізичну особу, що має право діяти від її імені без довіреності, та/або надати повноваження щодо розпорядження даним Рахунком фізичній особі, шляхом надання їй статусу розпорядника Рахунку, що має бути відображено у анкеті керуючого Рахунком.
- 8.29. Депозитарні установи відкривають рахунки в цінних паперах номінальним утримувачам, які після укладення договору про надання послуг з обслуговування рахунку в цінних паперах номінального утримувача набувають статусу клієнта. На рахунку в цінних паперах номінального утримувача не можуть обліковуватися цінні папери, права на цінні папери, що належать номінальному утримувачу.
- 8.30. Депозитарні установи відкривають рахунки в цінних паперах власникам цінних паперів та нотаріусам, які після укладення договору про обслуговування рахунку в цінних паперах і відкриття рахунку набувають статусу депонента.
- 8.31. При відкритті Рахунку Банк присвоює депозитарний код рахунку в цінних паперах у відповідності до вимог законодавства.
- 8.32. Порядок відкриття Банком Рахунків складається з наступних дій:
- прийняття Працівником від ініціатора депозитарної операції документів передбачених законодавством та цим Положенням для відкриття Рахунку;
  - отримання попередньої оплати від клієнта за відкриття рахунку у ЦП відповідно до виставленого рахунку, згідно з діючими тарифами Банку;
  - реєстрація отриманих документів у відповідному журналі та передання їх на опрацювання;
  - виконання перевірки наданих документів на правильність складання, відповідність їх оформлення вимогам законодавства, цього Положення, а також іншим внутрішнім документам Банку, достатність наданого комплексу документів для відкриття Рахунку;
  - передання ініціатору депозитарної операції повідомлення про відмову взятті до виконання пакету документів на відкриття Рахунку з обґрунтуванням причин (у разі наявності зауважень до поданих документів/ та або необхідності отримання додаткових документів);
  - за умови відсутності зауважень до документів, необхідних для відкриття Рахунку, відкриття Рахунку у строки передбачені договором з клієнтом;
  - реєстрація, за необхідності, клієнта в загально банківській системі, з обов'язковим занесенням анкети фінансового моніторингу клієнта;
  - надання Депоненту у спосіб, передбачений відповідним договором, Свідоцтва про відкриття рахунку у цінних паперах, як звіт, інформаційне повідомлення про виконання депозитарної операції по відкриттю Рахунку;
  - передання Свідоцтва про відкриття рахунку у цінних паперах ініціатору депозитарної операції;
  - повідомлення державних органів, у випадках передбачених законодавством, про відкриття Рахунку.
  - отримання повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним Свідоцтва про відкриття рахунку у цінних паперах, якщо це передбачено відповідним договором з клієнтом.

- 8.33. Документи (їх копії), які відповідно до цього Положення подаються до депозитарної установи та мають бути засвідчені печаткою (печатками), потребують такого засвідчення у разі використання особою у своїй діяльності печатки (печаток). Факт використання/невикористання особою у своїй діяльності печатки підтверджується відповідною інформацією в анкеті рахунку в цінних паперах, анкеті керуючого рахунком.
- 8.34. За наявності у Депозитарної установи обґрунтованої, документально підтвердженої підозри, що рахунок у цінних паперах Депонента належить до підзвітних, Депозитарна установа в порядку, встановленому внутрішніми документами, та відповідно до договору про обслуговування рахунку в цінних паперах надсилає на адресу відповідного Депонента запит з вимогою про надання пояснень та інформації, що стосуються підозри. Ненадання Депонентом протягом 15 календарних днів з дня отримання запиту Депозитарної установи запитуваної інформації та/або документів або надання інформації та/або документів, що не спростовують обґрунтованої підозри Депозитарної установи, або надання Депонентом недостовірної інформації для встановлення підзвітності його рахунку є підставою для відмови такому Депоненту у виконанні розпоряджень щодо проведення операцій за його рахунком у цінних паперах відповідно до законодавства та внутрішніх документів Депозитарної установи.
- 8.35. Рахунок у цінних паперах може бути закритий за розпорядженням ініціатора депозитарної операції, яким може бути власник Рахунку, керуючий Рахунком, Банк якщо це передбачено відповідним договором та інші особи у випадках передбачених законодавством.
- 8.36. Рахунок не може бути закритий, якщо на ньому обліковуються цінні папери, права на цінні папери.
- 8.37. Порядок закриття Банком Рахунків складається з наступних дій:
- приймання розпорядження від ініціатора депозитарної операції та/або відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції;
  - перевірка розпорядження на правильність складання та відповідність цьому Положенню, а також внутрішнім документам депозитарної установи, перевірку відповідних документів, які підтверджують правомірність здійснення депозитарних операцій (ці документи перевіряються на відповідність інформації, наведеної у розпорядженні, до якого вони додаються, на відповідність їх оформлення вимогам законодавства);
  - перевірка відсутності заборгованості за депозитарні послуги;
  - передання ініціатору депозитарної операції повідомлення про відмову у взятті до виконання пакету документів на закриття Рахунку з обґрунтуванням причин (у разі наявності зауважень до поданих документів);
  - здійснення дій щодо виконання розпорядження шляхом закриття Рахунку;
  - повідомлення державних органів, у випадках передбачених законодавством, про закриття Рахунку;
  - складання звіту про виконання розпорядження, у формі передбаченій відповідним договором;
  - передання звіту про виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції у порядку передбаченому відповідним договором;
  - отримання при необхідності повідомлення від ініціатора депозитарної операції про приймання ним звіту, інформаційного повідомлення, якщо це передбачено відповідним договором з клієнтом.

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

- 9.1. Банк відмовляє у відкритті рахунку в цінних паперах у наступних випадках:
- відсутність або невірне оформлення будь-якого документа, необхідного для відкриття Рахунку відповідно до вимог законодавства та/або внутрішніх документів Банку;
  - ненадання додаткових документів, які можуть вимагатись при проведенні ідентифікації особи;
  - рішення керівництва Банку про відмову у взятті на обслуговування особи без пояснення такої особі причин відмови;
  - якщо Банк не може укласти з даним клієнтом договір та/або відкрити Рахунок даному

- клієнту відповідно до обмежень, встановлених законодавством;
  - якщо особа не пройшла процедуру ідентифікації або при його ідентифікації було зроблено негативний висновок;
  - наявність у поданих документах відомостей, що дозволяють зробити висновок про невідповідність поданих документів чинному законодавству та/або вимогам цього Положення;
  - несплата клієнтом комісійної винагороди за відкриття Рахунку відповідно до тарифів.
- 9.2. Банк має право відмовитися від забезпечення здійснення фінансової операції (в тому числі, відкриття рахунку) у разі встановлення, що ця фінансова операція містить ознаки такої, що згідно з Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», підлягає фінансовому моніторингу. При цьому Банк зобов'язаний ідентифікувати та повідомити Уповноважений орган (Державна служба фінансового моніторингу України) про осіб, що здійснюють фінансову операцію, та її характер.
- 9.3. Банк відмовляє особі у відкритті рахунку у цінних паперах у разі настання хоча б одного з випадків, зазначених у пп. 9.1-9.2 цього Положення, та повідомляє його про це у найбільш зручний для Банку спосіб.

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

- 10.1. У випадках, визначених законодавством, що регламентує провадження депозитарної діяльності, Депозитарна установа здійснює встановлення особи, що звертається до неї.
- 10.2. Встановлення фізичної особи здійснюється Депозитарною установою за наступними документами, що посвідчують особу: паспорт громадянина України, ІД паспорт, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, паспортний документ іноземця.

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

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

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

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

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

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

- 10.3. Під час встановлення особи власника цінних паперів Депозитарна установа перевіряє відповідність даних документа, що посвідчує особу власника цінних паперів, даним, що містяться в системі депозитарного обліку Депозитарної установи на рахунку власника цінних паперів.

У випадку, якщо дані документа, який посвідчує особу власника цінних паперів, які містяться в системі депозитарного обліку, не відповідають даним наданого особою (її представником)

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

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

У випадку, якщо дані про особу, зазначені в документі, що посвідчує особу правонаступника, не відповідають даним про особу правонаступника, зазначеним в документах, що підтверджують правонаступництво, Депозитарна установа для встановлення особи правонаступника вимагає надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи правонаступника (копію свідоцтва про одруження, довідку, видану уповноваженим державним органом, яка підтверджує зміну паспортних даних тощо).

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

У випадку, якщо дані про особу, зазначені в документі, що посвідчує особу спадкоємця цінних паперів, не відповідають даним про особу спадкоємця, зазначеним в свідоцтві про право на спадщину, Депозитарна установа для встановлення особи спадкоємця вимагає надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи спадкоємця (копію свідоцтва про одруження, довідку, видану уповноваженим державним органом, яка підтверджує зміну паспортних даних тощо).

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

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

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

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

- 10.8. Під час встановлення особи правонаступника Депозитарна установа перевіряє відповідність даних про особу, зазначених в наданих юридичною особою документах, даним про особу правонаступника, зазначеним в наданих Депозитарній установі документах, що підтверджують правонаступництво.

У випадку, якщо дані про особу, що містяться в документах, наданих юридичною особою для встановлення особи правонаступника, не відповідають даним про особу правонаступника, зазначеним в документах, що підтверджують правонаступництво, Депозитарна установа для встановлення особи правонаступника вимагає надання додаткових документів, що дають змогу належним чином встановити відповідність особи правонаступника.

- 10.9. Під час встановлення особи спадкоємця цінних паперів Депозитарна установа перевіряє



відповідність даних про особу, зазначених в наданих юридичною особою документах, даним про особу спадкоємця, зазначеним в свідоцтві про право на спадщину.

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

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

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

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

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

- 11.1. Розпорядження на проведення депозитарних операцій надаються депонентами чи клієнтами оформлені у відповідності до вимог, встановлених внутрішніми документами Банку та чинним законодавством.
- 11.2. Форми вхідних документів Банку для проведення депозитарних операцій наведено у відповідних Додатках до цього Положення.
- 11.3. Крім розпорядження, у випадках передбачених законодавством, для проведення депозитарних операцій Банку повинні надаватися документи, які підтверджують правомірність та наявність підстав для проведення депозитарної операції.
- 11.4. Розпорядження та документи, що підтверджують правомірність та наявність підстав для здійснення депозитарних операцій і надаються до Банку, повинні повністю розкривати зміст виконання операцій за Рахунками та відповідати вимогам законодавства.
- 11.5. Усі офіційні документи, що подаються до Банку, які були видані чи оформлені на території іноземної держави, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не передбачено інше. Ці документи можуть бути засвідчені згідно із законодавством країни його видачі, перекладені на українську мову 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 апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, від 05 жовтня 1961 року. Копії цих документів мають бути засвідчені нотаріально.
- 11.6. Неофіційні документи, видані чи оформлені на території іноземної держави, не потребують обов'язкової легалізації. Такі документи мають бути перекладені на українську мову, 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 апостиля згідно з міжнародними договорами України, вони не потребують додаткового перекладу чи засвідчення.

- 11.7. Документи від юридичних осіб можуть мати вихідний реєстраційний номер, якщо це передбачено правилами діловодства встановленими у цієї юридичної особи. Юридичні особи - резиденти, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів (через який здійснюється доступ до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань), замість копії установчого документа, подання якої передбачено цим Положенням, можуть надавати Депозитарній установі інформацію про код доступу до результатів надання адміністративних послуг, який надає доступ до копіювання опублікованого установчого документа. Уповноважений працівник Депозитарної установи завантажує електронну копію установчого документа, розміщеного на порталі електронних сервісів, та накладає на неї свій кваліфікований електронний підпис. Така електронна копія установчого документа залишається в Депозитарній установі.
- 11.8. Документи від органів державної влади до Банку подаються оформлені на бланках відповідних органів, підписуються відповідальною особою такого органу.
- 11.9. Облікові депозитарні операції виконуються Банком протягом не більше трьох робочих днів з дати прийняття розпорядження (за наявності зустрічного розпорядження) та/або всіх необхідних документів, що є підставою для здійснення цих операцій, крім випадку, якщо розпорядженням депонента не встановлений інший (більший) строк його виконання.
- 11.10. Ініціатор депозитарної операції може у відповідному розпорядженні встановлювати інший (більший) строк виконання поданого розпорядження та/або умови його виконання або скасування в майбутньому при настанні певних умов, визначених відповідним договором з Банком.
- 11.11. Облікові операції, які були ініційовані Банком в Центральній депозитарії, але не були завершені протягом трьох робочих днів за підстав, які не залежать від Банку, можуть бути відмінені у випадку отримання від депонента відповідного розпорядження відміни (анулювання) його попереднього розпорядження згідно з внутрішніми документами Банку та відповідно до Правил та інших внутрішніх документів Центральної депозитарії.
- 11.12. Розпорядження надаються Банку у формі, визначеній цим Положенням та відповідним договором (паперові документи, електронні документи, S.W.I.F.T.- повідомлення, в іншій формі).
- 11.13. Розпорядження у вигляді паперового документу можуть бути отримані Банком:
- особисто при зверненні ініціатора депозитарної операції (Депонента, керуючого Рахунком, тощо) або уповноваженого представника;
  - поштою;
  - офіційною кур'єрською службою.
- 11.14. Розпорядження, якщо ініціатором депозитарної операції виступає депонент чи керуючий його рахунком або клієнт чи керуючий його рахунком, підписується (підтверджується) підписом розпорядника рахунку в цінних паперах відповідно до наданих йому повноважень. Інформаційне повідомлення підписується уповноваженою особою Банку відповідно до наданих повноважень.
- 11.15. Спосіб підтвердження справжності підпису на розпорядженні, наданому у формі паперового або електронного документа, електронної ідентифікації та автентифікації надавача розпорядження обумовлюється відповідно до вимог законодавства у відповідному договорі.
- 11.16. Розпорядження на проведення депозитарної операції може подаватися Банку із застосуванням програмного модуля у разі якщо з Банком підписаний та чинний Генеральний договір про надання інвестиційних послуг з використанням продуктів Банку та підписали всі необхідні документи, що вимагає такий договір.
- 11.17. У випадку проведення масових операцій по власному рахунку Банку або по рахунках депонентів розпорядження на проведення облікових операцій з цінними паперами можуть надаватися Депозитарній установі у вигляді реєстру (в паперовій або електронній формі), який містить всю передбачену Додатком 9 інформацію та формат якого попередньо узгоджено сторонами.
- 11.18. Якщо подані Банку документи не містять усіх необхідних даних чи не повністю розкривають зміст виконання депозитарної операції, то Банк має право вимагати подання йому додаткових документів, які містять необхідну інформацію.
- 11.19. У разі надання до Банку у випадках передбачених чинним законодавством та/або

внутрішніми документами Банку копій відповідних документів, які підтверджують наявність підстав для здійснення операцій з цінними паперами на Рахунках, внесення інших змін до системи депозитарного обліку або проведення інших депозитарних операцій вони мають бути засвідчені в установленому законодавством порядку.

- 11.20. Усі розпорядження, що надійшли від ініціаторів депозитарної операції реєструються у Журналі розпоряджень Депозитарного відділу Банку та виконуються послідовно, в порядку черговості їх надходження та ініціювання відповідних операцій у системі депозитарного обліку.
- 11.21. За взаємної згоди Банку і клієнта, Працівник Банку, що приймає документи, звіряє копію з оригіналом або копією засвідченою у встановленому законодавством порядку і, у разі їх ідентичності, копія документа засвідчується підписами цього Працівника, Керівника та печаткою Банку, як така, що відповідає оригіналу чи нотаріально завіреним копії. Засвідчена таким чином копія документа залишається в Банку, а оригінал документа чи його засвідчена у встановленому законодавством порядку копія повертається заявнику.
- 11.22. У разі отримання Банком розпорядження на складання облікового реєстру для виплати доходів за цінними паперами, що належать Депоненту, з обов'язковим зазначенням банківських реквізитів отримувача доходів, Банк надає в реєстрі банківські реквізити у наступному порядку:
- 11.22.1. згідно відповідної анкети Рахунку Депонента;
  - 11.22.2. якщо в анкеті Рахунку Депонента зазначено декілька рахунків, зазначаються банківські реквізити рахунку, відкритого в Банку, в разі, якщо Депонент не надав письмового розпорядження про використання інших банківських реквізитів для отримання доходів за цінними паперами.
- 11.23. У разі зарахування доходів за цінними паперами на транзитний рахунок Банку, Депонент сповіщається про отримання доходів за належними йому цінними паперами у найбільш зручний для Банку спосіб і повинен надати Банку реквізити рахунку для перерахування отриманих на його користь доходів протягом 10 днів з моменту отримання повідомлення від Банку.
- 11.24. Безумовні операції щодо цінних паперів, які отримані у спадщину, здійснюються Депозитарною установою за рахунками у цінних паперах померлих власників (співвласників) після встановлення відповідно до законодавства і внутрішніх документів Депозитарної установи особи(осіб) спадкоємця(ців), який(і) повинен(і) мати рахунок у цінних паперах в обраній ним(и) депозитарній установі, та надання ним(и) таких документів, що підтверджують наявність підстав для їх проведення:
- копії свідоцтва про право на спадщину, засвідченої нотаріально;
  - копії договору (правочину) про розподіл спадкового майна (у разі наявності);
  - документів щодо встановлення особи спадкоємця відповідно до законодавства і внутрішніх документів Депозитарної установи;
  - інформації щодо реквізитів рахунку(ів) у цінних паперах спадкоємця(ів), що обслуговуються іншою депозитарною установою, на який (які) необхідно перевести права на цінні папери, що спадкуються (не подається у випадку, якщо права на цінні папери, що спадкуються, зараховуються на рахунок у цінних паперах, що обслуговується депозитарною установою, яка обслуговувала спадкодавця).

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

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

паперах співвласників.

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

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

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

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

- таких цінних паперів) або рішення Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України щодо умов їх обігу;
- 12.1.10. ненадання документів (інформації, визначеної законодавством) та нездійснення дій, визначених цим Положенням та внутрішніми документами Банку, що необхідні для проведення депозитарної операції;
- 12.1.11. анулювання ліцензії компанії з управління активами на провадження професійної діяльності з управління активами інституційних інвесторів у разі отримання від неї розпорядження щодо активів ІСІ (за умови отримання інформації про анулювання ліцензії від Центрального депозитарію та/або Комісії);
- 12.1.12. укладення правочину щодо переходу прав на цінні папери іноземного емітента на території України поза межами організованому ринку капіталу.
- 12.2. Підстави для відмови Банком в узятті до виконання розпорядження, передбачені пп. 12.1.3-12.1.4. цього Положення, не застосовуються у випадках приймання розпоряджень:
- на виконання визначених законодавством операцій, пов'язаних із припиненням Банком провадження професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи;
  - щодо списання прав на цінні папери з рахунку в цінних паперах депонента в Банку з метою їх зарахування на рахунок у цінних паперах цього самого депонента в іншій депозитарній установі, крім випадку, коли обмеження на здійснення операцій із зазначеними у розпорядженні цінними паперами, накладені судовим рішенням, рішенням Комісії, стосуються конкретно цього депонента.
  - щодо виконання операцій, пов'язаних із викупом цінних паперів емітентом та продажем емітентом викуплених цінних паперів, - у випадку, якщо блокування цінних паперів, прав на цінні папери встановлене згідно з рішенням Комісії про зупинення обігу цінних паперів та за відсутності інших обмежень.
- 12.3. Підстави для відмови Банком в узятті до виконання розпорядження та/або у виконанні депозитарної операції, передбачені п. 12.1.4 цього Положення, не застосовуються у випадках:
- виконання операції щодо розблокування цінних паперів, прав на цінні папери, що обліковуються на рахунку в цінних паперах клієнта, депонента як заблоковані за договорами застави цінних паперів або договорами, гарантованими цінними паперами;
  - виконання безумовної операції щодо цінних паперів на виконання судового рішення; виконання операцій, пов'язаних зі спадкуванням та правонаступництвом, - у період дії обмежень на здійснення операцій з цінними паперами, накладених рішенням Комісії.

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

- 13.1. Банк надає депонентам, клієнтам та/або ініціаторам депозитарних операцій інформацію щодо операцій депонентів або клієнтів за Рахунками шляхом виконання депозитарних інформаційних операцій.
- 13.2. До інформаційних операцій депозитарних установ належать операції з підготовки та видачі Банком депонентам, клієнтам та/або ініціаторам депозитарних операцій наступних документів:
- виписок або довідок з Рахунку;
  - інформаційних довідок;
  - інформації щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо);
  - інформації про проведення позачергових загальних зборів акціонерного товариства на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства (надсилання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів);
  - Банком акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування ним переліку акціонерів, які мають право

- брати участь у загальних зборах;
  - емітенту, у разі надання Банком таких послуг на підставі відповідного договору, реєстру власників цінних паперів;
  - довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів, інформації (матеріалів) щодо порядку реалізації власником цінних паперів прав на цінні папери та прав за цінними паперами
  - повідомлень та іншої інформації через депозитарну систему України відповідно до вимог законодавства.
- 13.3. Депозитарна установа надає депоненту інформацію щодо його рахунку в цінних паперах у формі наступних типів виписок:
- виписка про стан рахунку в цінних паперах;
  - виписка про операції з цінними паперами.
- Депозитарна установа формує та роздруковує виписки для депонентів про стан рахунку у цінних паперах та операції з цінними паперами з програмного забезпечення для здійснення депозитарного обліку у форматі pdf з метою унеможливлення їх модифікації.
- 13.4. Виписка про стан рахунку в цінних паперах є документальним підтвердженням наявності на певний момент часу, указаний у виписці, прав на цінні папери та прав за цінними паперами депонента (у разі зарахування цінних паперів на депозит нотаріуса - відповідного кредитора).
- 13.5. Виписка з рахунку в цінних паперах номінального утримувача, яка є документальним підтвердженням наявності на певний момент часу прав на цінні папери на рахунку номінального утримувача, що належать клієнтам номінального утримувача або клієнтам клієнта номінального утримувача, видається депозитарною установою та не є підтвердженням права власності на цінні папери.
- 13.6. Виписка про стан рахунку в цінних паперах не є цінним папером, а її передача від однієї особи до іншої не є вчиненням правочину щодо цінних паперів і не тягне за собою перехід прав на цінні папери та прав за цінними паперами.
- 13.7. Виписка про стан рахунку в цінних паперах та виписка про операції з цінними паперами може складатися як за всіма цінними паперами, права на які обліковуються на Рахунку, так і за окремими випусками цінних паперів на підставі інформації, що міститься на рахунках депозитарного обліку, згрупованих за депозитарним кодом рахунку в цінних паперах цього депонента (клієнта) та кодом цінних паперів.
- 13.8. У випадку надання виписки у формі S.W.I.F.T.-повідомлення реквізитний склад такого повідомлення разом з обов'язковими реквізитами встановлюється згідно зі специфікацією мережі S.W.I.F.T. для повідомлення відповідного типу та чинними стандартами ISO.
- 13.9. Виписка про операції з цінними паперами повинна містити перелік всіх відомостей про збільшення та/або зменшення кількості прав на цінні папери упродовж визначеного строку на Рахунку.
- 13.10. Виписки складаються за кожним окремим Рахунком. Виписки надаються періодично у строк, передбачений договором про обслуговування рахунку в цінних паперах, або на підставі відповідного розпорядження (запиту) на проведення інформаційної операції чи у інших випадках передбачених законодавством та/або внутрішніми документами Банку.
- 13.11. Банк зобов'язаний на вимогу ініціатора депозитарної операції не пізніше наступного робочого дня з дати отримання розпорядження на проведення інформаційної операції надавати йому відповідну виписку чи іншу запитувану інформацію, якщо інше не зазначено у Розпорядженні (запиті) на проведення інформаційної операції або іншому документі на підставі якого виконується інформаційна операція.
- 13.12. Розпорядження (Запит) на проведення інформаційної операції по складанню та видачі виписки надається депонентом, номінальним утримувачем (керуючим рахунком або іншою особою, яка має відповідні повноваження). Таке розпорядження (запит) може надаватися депонентом Банку із застосуванням програмного модуля.
- 13.13. Запит на проведення інформаційної операції по складанню та видачі виписки з Рахунку може

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

- 13.14. У разі невідповідності оформлення Запиту нотаріуса вимогам цього Положення та чинного законодавства Банк письмово відмовляє у видачі виписки або іншої інформації з обґрунтуванням причин відмови.
- 13.15. Порядок обміну інформацією з депонентом чи клієнтом, а також порядок обміну повідомленнями з депонентами встановлюється укладеними з ними договорами.
- 13.16. Форми виписок про стан рахунку у цінних паперах та про операції на рахунку у цінних паперах наведені у Додатках до цього Положення.
- 13.17. Банк може надавати депонентам, клієнтам іншим ініціаторам депозитарних операцій, у випадках передбачених законодавством та внутрішніми документами Банку, інформаційні довідки про:
  - незавершені операції з цінними паперами за Рахунком цього депонента;
  - інші інформаційні довідки, якщо вони передбачені в договорі між Банком та цим депонентом чи клієнтом.
- 13.18. За окремим договором Банк може готувати для своїх клієнтів або депонентів довідково-аналітичні матеріали, що характеризують ринок цінних паперів.
- 13.19. Банк у разі укладення з емітентом договору про відкриття рахунків у цінних паперах власникам відповідно до нормативно-правового акту Комісії, яким встановлений порядок переведення випуску іменних цінних паперів документарної форми існування у бездокументарну форму існування, може здійснювати для такого емітента підготовку та надання довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів, а також консультування з питань обігу цінних паперів та обліку прав власності на них.
- 13.20. Вихідні документи щодо здійснення депозитарної діяльності підписуються Фахівцем та Керівником або двома Керівниками.
- 13.21. Банк у разі відкриття Рахунку на ім'я держави, зобов'язаний:
  - на вимогу суб'єкта управління, який виконує функції з управління цінними паперами, що обліковуються на такому рахунку, надавати йому виписку про стан рахунку в цінних паперах держави виключно за тими цінними паперами, функції з управління якими виконує цей суб'єкт управління;
  - на вимогу Кабінету Міністрів України незалежно від того, який суб'єкт управління виконує функції з управління відповідними цінними паперами, що обліковуються на такому рахунку, не пізніше трьох робочих днів з дати отримання такої вимоги надавати Кабінету Міністрів України виписку про стан рахунку в цінних паперах держави.

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

- 14.1. Перелік депозитарних операцій, які виконуються Банком, складається з наступних операцій:
  - Відкриття рахунку у цінних паперах;
  - Закриття рахунку у цінних паперах;
  - Внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах;
  - Зарахування цінних паперів;
  - Списання цінних паперів;
  - Переказ цінних паперів;
  - Блокування/Розблокування цінних паперів;
  - Отримання доходів та погашень по ЦП, що зберігаються на рахунку Депонента, та їх переказ на поточний рахунок Депонента;

- Підготовка та видача виписки з рахунку у цінних паперах;
- Підготовка та видача довідок з Рахунку;
- Підготовка та видача інформаційних довідок;
- Підготовка та видача інформації щодо корпоративних операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо);
- Підготовка та видача інформації про проведення позачергових загальних зборів акціонерного товариства на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на день подання вимоги про проведення позачергових загальних зборів сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків простих акцій акціонерного товариства (надсилання акціонерам повідомлення про проведення загальних зборів);
- Підготовка та видача акціонеру інформації про включення його до облікового реєстру, поданого Центральному депозитарію для формування ним переліку акціонерів, які мають право брати участь у загальних зборах;
- Підготовка та видача емітенту, у разі надання Банком таких послуг на підставі відповідного договору, реєстру власників цінних паперів;
- Підготовка та видача довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів;
- Підготовка та видача Центральному депозитарію облікового реєстру.

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

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

14.3. Детальний порядок дій щодо здійснення депозитарних операцій та виконання функцій Депозитарної установи визначаються внутрішніми документами Банку (процедури, порядки, інструкції, політики тощо), у тому числі додатками до цього Положення, які розробляються з



урахуванням цього Положення, правил та/або внутрішніх документів Центрального депозитарію, особливостей діяльності Національного Банку України на ринку цінних паперів та чинного законодавства.

- 14.4. Банк у разі виявлення помилки, допущеної при виконанні депозитарної операції протягом операційного дня її виявлення зобов'язаний виконати коригувальні операції на підставі відповідного розпорядження Керівника із зазначенням реквізитів документів, що підтверджують правомірність їх проведення.
- 14.5. Депонент або клієнт Банку повідомляються про проведення коригувальної операції відповідно до умов укладеного з ним договору.
- 14.6. При обслуговуванні корпоративних операцій емітента Банк виконує депозитарні операції на Рахунках клієнтів, депонентів за наслідками таких корпоративних операцій емітента:
- розміщення цінних паперів - відчуження цінних паперів у визначений проспектом емісії цінних паперів спосіб;
  - викуп - придбання емітентом розміщених ним цінних паперів шляхом укладання цивільно- правових договорів з власниками цих цінних паперів для їх подальшого продажу або анулювання відповідно до законодавства;
  - продаж викуплених цінних паперів - продаж емітентом раніше викуплених ним цінних паперів шляхом укладання цивільно-правових договорів з покупцем цих цінних паперів;
  - дроблення - зменшення номінальної вартості цінних паперів певного випуску з одночасним збільшенням їх кількості без зміни обсягу випуску;
  - консолідація - збільшення номінальної вартості цінних паперів певного випуску з одночасним зменшенням їх кількості без зміни обсягу випуску;
  - конвертація - обмін емітентом цінних паперів одного випуску на цінні папери іншого випуску згідно з умовами їх випуску;
  - анулювання - сукупність дій емітента щодо припинення дії всіх прав, що надають цінні папери;
  - погашення - сукупність дій емітента щодо припинення обігу цінних паперів та їх анулювання відповідно до умов випуску;
  - дематеріалізація - сукупність дій щодо переведення випуску цінних паперів, розміщених у документарній формі існування, у бездокументарну форму існування;
  - операції, пов'язані зі зміною розміру статутного капіталу акціонерного товариства;
  - виплата емітентом доходів за випущеними ним цінними паперами;
  - операції, пов'язані із злиттям, приєднанням, поділом, виділом, перетворенням та в результаті ліквідації акціонерних товариств;
  - інші операції, що можуть бути віднесені відповідно до законодавства до функції обслуговування корпоративних операцій емітента.
- 14.7. Обслуговування корпоративних операцій емітента Банк здійснює згідно з вимогами законодавства, Правилами Центрального депозитарію та внутрішніми документами Банку відповідно до розпоряджень Центрального депозитарію та розпоряджень депонентів (у випадках визначених чинним законодавством та/або правилами Центрального депозитарію) та/або відповідних документів або їх копій, засвідчених в установленому законодавством порядку, які підтверджують наявність підстав для здійснення операцій з цінними паперами на Рахунках.
- 14.8. Ідентифікація осіб при відкритті Рахунків та проведення внутрішнього фінансового моніторингу здійснюється відповідно до законодавства та внутрішніх документів Банку.
- 14.9. Документи щодо ідентифікації клієнтів Банку, а також завірення копій таких документів у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Положенням, можуть підписуватись двома Фахівцями Банку.
- 14.10. Підготовку та видачу облікового реєстру Банк здійснює згідно з вимогами законодавства, Правилами Центрального депозитарію та внутрішніми документами Банку.

Депозитарна установа у разі складання Центральним депозитарієм реєстру власників іменних цінних паперів з метою реалізації вимог статті 65-2 Закону України «Про акціонерні

товариства», якщо на акції товариства, що придбаваються заявником вимоги та інформація про права на які міститься у реєстрі, накладено обмеження (обтяження), має протягом трьох робочих днів з дня отримання розпорядження/повідомлення Центрального депозитарію надати (за наявності) відповідному товариству завірені нею копії документів, на підставі яких встановлено обмеження (обтяження), та/або довідку в довільній формі про відсутність таких документів із зазначенням причин їх відсутності шляхом рекомендованого поштового відправлення з описом вкладеного або іншим способом за домовленістю з товариством.

#### 14.11. У разі переведення прав на акції певного акціонерного товариства на рахунок у цінних паперах

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

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

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

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

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

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

- судового рішення або рішення уповноваженого законом державного органу чи його посадової особи, виконавчих документів, визначених законом, під час здійснення виконавчого провадження;
- свідоцтва про право на спадщину та договору (правочину) про поділ спадкового майна (за наявності);
- свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- документів, що посвідчують виконання корпоративних операцій емітента (у випадках, передбачених законодавством);
- розпорядження уповноваженої особи НКЦПФР про скасування реєстрації випуску цінних паперів (у зв'язку з визнанням їх емісії недійсною, припиненням акціонерного товариства чи пайового інвестиційного фонду, виконанням судового рішення або рішення уповноваженого законом державного органу чи його посадової особи);
- рішення НКЦПФР щодо зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку

щодо цінних паперів певного власника;

- публічної безвідкличної вимоги та копії договору, укладеного між заявником вимоги та банківською установою, в якій відкрито рахунок ескроу (далі - договір ескроу), повідомлення про перерахування коштів та документа Банку про оплату акцій, наданих емітентом Центральному депозитарію;
- копій документів, що підтверджують передачу майна юридичної особи, яке залишилося після задоволення вимог кредиторів у процесі ліквідації юридичної особи, учасникам відповідної юридичної особи;
- інших документів, визначених законодавством України.

14.13. У разі звернення заставодержателем стягнення на цінні папери, які є предметом застави, у позасудовому порядку (за наявності відповідного положення в договорі застави) обслуговування операцій щодо цінних паперів на рахунках у цінних паперах здійснюється Депозитарною установою за розпорядженням, що подається заставодержателем (за умови ідентифікації заставодержателя відповідно до законодавства та отримання депозитарною установою від заставодержателя картки зі зразками підписів осіб, що мають право діяти від імені заставодержателя без довіреності, або їх уповноважених осіб) до депозитарної установи, в якій на рахунку в цінних паперах власника цінних паперів - заставодавця обліковуються права на заставлені цінні папери:

згідно з умовами відповідного договору між депонентом - заставодавцем, заставодержателем та депозитарною установою щодо звернення стягнення на предмет застави;

або на підставі наданих заставодержателем оригіналів (копій) таких документів:

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

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

Передача документів, що були підставою для встановлення обмежень цінних паперів в обігу, здійснюється у порядку, встановленому внутрішніми документами депозитарних установ, з

оформленням акта приймання-передавання, який підписується уповноваженими представниками депозитарної установи, що передає документи, та Депозитарної установи, що приймає документи, депонентом або його уповноваженим представником, а також засвідчується печатками вказаних осіб (для юридичних осіб). По одному примірнику акта приймання-передавання надається депозитарними установам та депоненту (його уповноваженому представнику).

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

- 14.15. Права на цінні папери іноземного емітента, що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України, зараховуються на рахунки у цінних паперах депонентів за відповідними розпорядженнями депонентів чи керуючих їх рахунками після зарахування цих цінних паперів на рахунок у цінних паперах Центрального депозитарію, відкритий в депозитарії іноземної держави чи в міжнародній депозитарно-кліринговій установі, з яким(ою) Центральним депозитарієм встановлені кореспондентські відносини.

Цінні папери іноземного емітента (крім облігацій міжнародних фінансових організацій), що вводяться для обслуговування до депозитарної системи України, зараховуються на рахунки у цінних паперах депозитарних установ у Центральному депозитарії, а права на ці цінні папери - у цих депозитарних установах на рахунки у цінних паперах депонентів (власників цінних паперів) як такі, що не допущені до обігу на території України, (крім випадку, коли цінні папери відповідного випуску іноземного емітента допущені до обігу на території України згідно з рішенням Комісії).

Цінні папери, права на цінні папери іноземного емітента, що обліковуються відповідно на рахунках у цінних паперах депозитарних установ у Центральному депозитарії та депонентів як такі, що не допущені до обігу на території України (заблоковані), можуть бути списані, переказані з них виключно у випадку проведення операцій, пов'язаних зі списанням цих цінних паперів з рахунку в цінних паперах Центрального депозитарію в депозитарії іноземної держави чи в міжнародній депозитарно-кліринговій установі, спадкуванням, правонаступництвом, виконанням рішення суду, поверненням вкладу учасника товариства в натуральній формі, переведенням депонентом прав на відповідні цінні папери на свій рахунок у цінних паперах, відкритий в іншій депозитарній установі. Якщо цінні папери були обтяжені зобов'язаннями, то права на такі цінні папери мають обліковуватися на рахунках у цінних паперах депонентів з тим самим режимом обтяження зобов'язаннями.

Цінні папери, права на цінні папери іноземного емітента, що обліковуються відповідно на рахунках у цінних паперах депозитарних установ у Центральному депозитарії та депонентів як такі, що не допущені до обігу на території України, розблоковуються (обліковуються як такі, що допущені до обігу на території України) після отримання Центральним депозитарієм рішення Комісії про допуск цінних паперів іноземного емітента до обігу на території України.

## **15. Вартість послуг, що надаються Депонентам**

- 15.1. Тарифи на депозитарні послуги розробляються підрозділом, що здійснює цей вид діяльності відповідно до внутрішніх документів Банку з урахуванням вимог законодавства, зокрема граничних тарифів на депозитарні послуги.
- 15.2. Тарифи на депозитарні послуги Банку затверджуються Тарифним комітетом Банку у порядку, встановленому внутрішніми документами Банку.
- 15.3. Загальні принципи встановлення тарифів на депозитарні послуги, класифікація тарифів та періодичність їх перегляду, а також джерела для отримання інформації для перегляду тарифів визначається відповідним внутрішнім регулятивним документом Банку.

- 15.4. Банк надає Депонентам наступний орієнтовний перелік послуг:
- відкриття/закриття рахунку в цінних паперах;
  - внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах;
  - облік прав на цінні папери;
  - видачу виписок з рахунку в цінних паперах;
  - видачу інформаційних довідок;
  - відображення корпоративних операцій емітента на рахунку у цінних паперах депонента;
  - Отримання доходів та погашень по ЦП, що зберігаються на рахунку Депонента, та їх переказ на поточний рахунок Депонента;
  - проведення операції блокування/розблокування цінних паперів на рахунку у цінних паперах депонента;
  - проведення операції списання/зарахування/переказу прав на цінні папери на рахунку у цінних паперах депонента;
  - інші послуги, не заборонені законодавством.
- 15.5. Банк також надає депозитарні послуги емітентам цінних паперів та іншим категоріям клієнтів, якщо надання таких послуг не заборонено законодавством.
- 15.6. Повний перелік та вартість стандартних послуг, що надаються Депонентам, наведені у окремих тарифах на депозитарні послуги АТ «ЮНЕКС БАНК», затверджених окремими документами Тарифного комітету Банку.
- 15.7. У випадках, передбачених законодавством, Банк може розробляти та затверджувати індивідуальні тарифи, акційні тарифи та окремі тарифні плани чи продукти відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів Банку.
- 15.8. Банк має право надавати своїм депонентам послуги з обліку цінних паперів іноземних емітентів та їх обмежень, реєстрації переходу права власності на відповідні цінні папери, що обліковуються на рахунку (рахунках) депозитарної установи в іноземній фінансовій установі на підставі відповідних договорів з іноземними фінансовими установами, що здійснюють облік цінних паперів, їх обмежень, реєстрацію переходу права власності на цінні папери згідно із законодавством держави, в якій зазначені установи зареєстровані. Тарифи на обслуговування операцій з цінними паперами іноземних емітентів встановлюються індивідуально для кожного клієнта в залежності від фінансового інструменту та країни-емітента цінних паперів або згідно стандартних тарифів на обслуговування цінних паперів іноземних емітентів (у разі їх затвердження Тарифним комітетом).

## **16. Порядок виплати дивідендів (за винятком дивідендів за цінними паперами ІСІ)**

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

- 16.1. Депонентам відповідно до умов договорів про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах, укладених з ними, та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах.
- 16.2. Власникам, рахунки яких обслуговуються на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків в цінних паперах власникам, укладеного з акціонерним товариством (далі - договір з акціонерним товариством), відповідно до умов договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників.
- 16.3. У разі припинення дії договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників (крім випадку, коли облік прав на цінні папери здійснюється Депозитарною установою, яка розірвала такий договір, відповідно до законодавства) Депозитарна установа протягом трьох робочих днів з дня припинення дії такого договору переказує кошти, що не були протягом строку його дії виплачені власникам, на грошовий рахунок Центрального депозитарію.
- 16.4. Додатково Депозитарна установа складає перелік власників, яким протягом строку дії

договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників не було здійснено виплату дивідендів (далі - Перелік власників), для передання його новій депозитарній установі, з якою акціонерним товариством укладено договір про обслуговування рахунків у цінних паперах власників, та Центральному депозитарію.

- 16.5. Передання Переліку власників новій депозитарній установі здійснюється у формі електронного документа у форматі, узгодженому з Депозитарною установою, і оформлюється актом приймання-передавання, що складається у трьох примірниках (по одному примірнику новій депозитарній установі, Депозитарній установі, що складає Перелік власників, та акціонерному товариству). Акт приймання-передавання підписується уповноваженими представниками Депозитарної установи, що передає Перелік власників, акціонерного товариства та нової депозитарної установи, з якою акціонерним товариством укладено договір, а також засвідчується печатками вказаних осіб (за наявності).
- 16.6. У випадку, коли після розірвання Депозитарною установою договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників з акціонерним товариством облік прав на цінні папери здійснюється Депозитарною установою, яка розірвала договір, відповідно до законодавства, Депозитарна установа здійснює виплату дивідендів власникам, рахунки яким були відкриті на підставі договору з акціонерним товариством:
  - 16.6.1. за умови укладення власником договору про обслуговування рахунка в цінних паперах з Депозитарною установою. В такому випадку виплата дивідендів здійснюється відповідно до умов договору про обслуговування рахунка в цінних паперах та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах;
  - 16.6.2. за умови переведення власником прав на належні йому цінні папери до іншої депозитарної установи до укладення договору про обслуговування рахунка в цінних паперах з Депозитарною установою. В такому випадку виплата дивідендів здійснюється за зверненням власника протягом п'яти робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання дивідендів за цінними паперами, з зазначенням усіх необхідних реквізитів, та отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої особи на отримання дивідендів.
- 16.7. Іншим (крім депонентів та власників, рахунки яких обслуговуються на підставі договору з акціонерним товариством) особам, що мають право на отримання дивідендів (далі - інші особи, що мають право на отримання дивідендів), протягом п'яти робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання дивідендів за цінними паперами, з зазначенням усіх необхідних реквізитів, та отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої особи на отримання дивідендів (свідоцтво про право на спадщину, документи, що підтверджують правонаступництво тощо).
- 16.8. Незалежно від того, чи перераховує акціонерне товариство Центральному депозитарію суму дивідендів у повному обсязі, чи частками, виплата відповідних коштів здійснюється Центральним депозитарієм, Депозитарною установою всім особам, які мають право на отримання дивідендів, пропорційно кількості належних ним прав на акції відповідного випуску, з урахуванням інформації про наявність/відсутність у статутному капіталі акціонерного товариства корпоративних прав держави або інформації про те, що власниками 50 і більше відсотків акцій такого акціонерного товариства є господарські товариства, частка держави в яких становить 100 відсотків.
- 16.9. Кошти, зараховані на грошовий рахунок депозитарної установи як дивіденди, не є власністю або доходами Депозитарної установи. На відповідні кошти не може бути звернено стягнення за зобов'язаннями Депозитарної установи.
- 16.10. Кошти, призначені для виплати дивідендів, обліковуються на грошовому рахунку Депозитарної установи до моменту їх виплати особі, що має право на отримання дивідендів, крім випадку:
  - 16.10.1. припинення професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи;
  - 16.10.2. припинення дії договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, укладеного з акціонерним товариством, та обрання акціонерним товариством нової депозитарної установи/передання ведення обліку прав на цінні

папери до Центрального депозитарію відповідно до законодавства.

- 16.11. У випадку припинення дії договору про обслуговування рахунку в цінних паперах / про відкриття рахунку в цінних паперах, укладеного між Депозитарною установою та особою, що має право на отримання дивідендів, Депозитарна установа здійснює виплату дивідендів відповідній особі за її зверненням протягом п'яти робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання дивідендів за цінними паперами, з зазначенням усіх необхідних реквізитів, та отримання оригіналів або копій документів (за необхідності), які підтверджують право такої особи на отримання дивідендів.
- 16.12. При перерахуванні Депонентам та іншим особам, що мають право на отримання дивідендів, отриманих дивідендів пропорційно кількості належних ним прав на акції відповідного випуску, Керівник відділу здійснює перевірку розрахованих сум дивідендів і реквізитів грошових рахунків отримувачів на правильність та відповідність первинним документам, а також здійснює авторизацію операцій щодо виплати дивідендів у програмному забезпеченні Депозитарної установи.
- 17. Порядок виплати доходів за цінними паперами (крім дивідендів, за винятком дивідендів за цінними паперами ІСІ)**
- 17.1. Депозитарна установа здійснює виплату отриманих від Центрального депозитарію коштів (доходів за цінними паперами):
- своїм депонентам відповідно до умов договорів про обслуговування/відкриття рахунку в цінних паперах, укладених з ними, та/або згідно з порядком, передбаченим в анкеті рахунку в цінних паперах;
  - іншим (крім депонентів) особам, які мають право на отримання доходів за цінними паперами, протягом п'яти робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання доходів за цінними паперами, з зазначенням усіх необхідних реквізитів, та оригіналів або копій документів (за необхідності), що підтверджують право такої особи на отримання цих доходів.
- 17.2. Кошти, зараховані на рахунок Депозитарної установи як доходи, отримані за цінними паперами емітентів, не є власністю або доходами Депозитарної установи.
- 17.3. Кошти, призначені для виплати доходів за цінними паперами, обліковуються на рахунку Депозитарної установи до моменту їх виплати особі, що має право на отримання цих доходів, крім випадку припинення професійної діяльності на фондовому ринку - депозитарної діяльності депозитарної установи.
- 17.4. У випадку припинення дії договору про обслуговування рахунку в цінних паперах / про відкриття рахунку в цінних паперах, укладеного між Депозитарною установою та особою, що має право на отримання доходів за цінними паперами, Депозитарна установа здійснює виплату таких доходів відповідній особі за її зверненням протягом п'яти робочих днів після отримання від відповідної особи заяви про отримання доходів за цінними паперами, з зазначенням усіх необхідних реквізитів, та оригіналів або копій документів (за необхідності), що підтверджують право такої особи на отримання цих доходів.
- 17.5. Виплата доходів у грошових коштах, які підлягають виплаті власникам цінних паперів, рахунки в цінних паперах яких обслуговуються Депозитарною установою на підставі договору про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, укладеного з емітентом, забезпечується емітентом в установленому законодавством порядку згідно з умовами відповідного договору.
- 18. Порядок виплати дивідендів (доходів) за цінними паперами, які розміщені за межами України**
- 18.1. Для забезпечення здійснення виплати дивідендів (доходів) за цінними паперами, які розміщені за межами України, Центральний депозитарій здійснює переказ дивідендів (доходів) у грошових коштах за цінними паперами, що обліковуються (обліковувались) на рахунку Центрального депозитарію у депозитарії іноземної держави або у міжнародній депозитарно-кліринговій установі, з рахунку Центрального депозитарію, відкритого в іноземній фінансовій

установі, на грошовий рахунок, відкритий Центральним депозитарієм у Національному банку України і, з подальшим переказом коштів з цього рахунку на рахунки отримувачів - депозитарних установ та депозитаріїв- кореспондентів з метою їх подальшого перерахування власникам цінних паперів або безпосередньо на рахунки отримувачів - власників цінних паперів.

- 18.2. Якщо кошти, які надійшли на грошовий рахунок Центрального депозитарію, відкритий в Національному банку України і не виплачені депозитарній установі, депозитарію-кореспонденту або безпосередньо власнику цінних паперів у разі невчинення депозитарною установою або депозитарієм-кореспондентом необхідних дій для їх отримання, передбачених внутрішніми документами Центрального депозитарію, або невчинення необхідних дій для їх отримання обслуговуючим отримувача Банком, такі доходи залишаються на рахунку Центрального депозитарію (повертаються на рахунок Центрального депозитарію) до вчинення клієнтами Центрального депозитарію необхідних дій.
- 18.3. Якщо виплата доходів за цінними паперами, що обліковуються (обліковувались) на рахунку Центрального депозитарію у депозитарії іноземної держави або міжнародній депозитарно-кліринговій установі, здійснюється у цінних паперах, Центральний депозитарій зараховує ці цінні папери на рахунки в цінних паперах депозитарних установ (депозитаріїв-кореспондентів), які обслуговують власників цінних паперів, які мають отримати цей дохід у цінних паперах, після зарахування таких доходів (цінних паперів) на рахунок Центрального депозитарію в депозитарії іноземної держави або міжнародній депозитарно-кліринговій установі. Депозитарна установа зараховує зазначені доходи (права на цінні папери) на рахунки в цінних паперах їх власників на підставі відповідних розпоряджень власників про зарахування цінних паперів протягом трьох робочих днів з дня отримання розпорядження, якщо у розпорядженні не встановлено інший (більший) строк його виконання.

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

- 19.1. Депозитарна установа здійснює направлення копії повідомлення акціонерного товариства, отриманого від Центрального депозитарію, депонентам, що є акціонерами, яким направляється повідомлення.
- 19.2. Депозитарна установа надсилає копію повідомлення акціонерного товариства отриманого від Центрального депозитарію, депонентам, що є акціонерами шляхом:
- електронного листа з адреси електронної пошти для направлення повідомлень на зазначену в анкеті рахунку в цінних паперах депонента.
- 19.3. Депозитарна установа при отриманні копії повідомлення, забезпечує направлення такого повідомлення депонентам, що є акціонерами, за допомогою технічних засобів, передбаченими цим Положенням, протягом трьох робочих днів після отримання такої інформації від Центрального депозитарію.
- 19.4. У разі якщо повідомлення направляється всім особам, які є акціонерами на певну дату, депозитарна установа не пізніше наступного робочого дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації, забезпечує розміщення посилання на копію повідомлення на власному веб-сайті.
- 19.5. У разі якщо повідомлення направляється окремим акціонерам, серед яких є такі, рахунки в цінних паперах яких обслуговуються депозитарною установою на підставі договору з акціонерним товариством про відкриття/обслуговування рахунків у цінних паперах власників, депозитарна установа не пізніше наступного робочого дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації, розміщує на власному веб-сайті інформацію про направлення акціонерним товариством повідомлення через депозитарну систему України окремим акціонерам із зазначенням:
- найменування акціонерного товариства,
  - коду за ЄДРПОУ,
  - виду повідомлення;
  - інформації про те, що копію повідомлення акціонери відповідного акціонерного



товариства, рахунки яких обслуговуються на підставі договору з товариством, можуть отримати за місцезнаходженням депозитарної установи.

19.6. Банк не пізніше наступного операційного дня після отримання від Центрального депозитарію документів та/або інформації, забезпечує направлення копії повідомлення або іншої інформації, яка направляється через депозитарну систему України, отриманих від Центрального депозитарію, номінальним утримувачам, клієнтами яких або клієнтами клієнтів яких є власники цінних паперів, яким направляється повідомлення або інша інформація, в електронній формі на електронну адресу що зазначена в анкеті номінального утримувача. Номінальний утримувач забезпечує направлення копії повідомлення або іншої інформації, отриманої від депозитарної установи, власникам цінних паперів, яким направляються такі повідомлення або інша інформація, в порядку, передбаченому договором між ними.

19.7. Власник цінних паперів для направлення повідомлення або іншої інформації через депозитарну систему особі (особам), якій (яким) направляються повідомлення або інша інформація, надає Банку, який обслуговує рахунок у цінних паперах відповідного власника цінних паперів, у порядку та відповідно до вимог встановлених Порядком направлення повідомлень та інформації через депозитарну систему України, затверджений рішенням НКЦПФР №148 від 07.03.2017р.

## **20. Порядок та строк надання депозитарними установами інформації, що міститься у системі депозитарного обліку**

20.1. Депозитарні установи надають інформацію, що міститься у системі депозитарного обліку, на письмову вимогу суб'єктів, визначених частиною першою статті 25 Закону України «Про депозитарну систему України» (далі - Закон).

20.2. Інформація про юридичних та фізичних осіб надається суб'єктам, зазначеним у пунктах 2 - 11 частини першої статті 25 Закону, за їх письмовою вимогою, яка оформлюється на бланку такого суб'єкта встановленої форми, засвідчується підписом керівника (заступника керівника) такого суб'єкта або його територіального органу, що скріплюється гербовою печаткою, та містить передбачені Законом підстави для отримання інформації й посилання на норми закону, відповідно до яких такий суб'єкт або його територіальний орган має право на отримання такої інформації. Письмова вимога має визначати обсяг інформації, яка вимагається таким суб'єктом, з урахуванням вимог щодо надання інформації для певного суб'єкта, передбаченої частиною першою статті 25 Закону.

20.3. Депозитарна установа у разі отримання від суб'єкта, визначеного частиною першою статті 25 Закону, оформленого відповідно до вимог Закону, запиту щодо надання інформації, передбаченої частиною першою статті 25 Закону, зобов'язана надати такому суб'єкту відповідну інформацію у строк не більше ніж 14 робочих днів, якщо інший строк не встановлено законодавством. Якщо у запиті такого суб'єкта встановлений відповідно до законодавства інший строк надання депозитарною установою відповідної інформації, такий запит має містити посилання на норму(и) законодавства, відповідно до якої(их) такий суб'єкт має право на отримання такої інформації у зазначений у запиті строк.

20.4. Якщо запит стосується надання інформації про власників цінних паперів, та/або належні їм цінні папери, та/або операції з цінними паперами, права на які обліковуються на рахунок номінального утримувача, депозитарна установа зобов'язана надати відповідному суб'єкту наявну у неї інформацію або інформацію, яка має зберігатися у неї відповідно до вимог законодавства, у строк, встановлений у пункті 3 цього розділу.

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

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

- 20.6. Депозитарна установа після отримання інформації від номінального утримувача надає її відповідному суб'єкту на його запит у строк, встановлений у пункті 3 цього розділу.
- 20.7. У разі невиконання номінальним утримувачем зобов'язання щодо розкриття інформації на відповідний запит суб'єкта, визначеного частиною першою статті 25 Закону, щодо власника цінних паперів, та/або належних йому цінних паперів, та/або операцій з цінними паперами, права на які обліковуються на рахунку номінального утримувача, депозитарна установа не несе відповідальності за нерозкриття такої інформації.
- 20.8. Інформація, що міститься у системі депозитарного обліку, надається Депозитарною установою Центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, на його письмову вимогу у випадках та в обсязі, визначених міжнародними договорами, що містять положення про обмін інформацією для податкових цілей, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, або укладеними на їх підставі міжвідомчими договорами.
- 20.9. Письмова вимога оформлюється на бланку такого суб'єкта встановленої форми, засвідчується підписом керівника (заступника керівника) такого суб'єкта або його територіального органу, що скріплюється гербовою печаткою, та містить передбачені Законом підстави для отримання інформації й посилання на норми закону, відповідно до яких такий суб'єкт або його територіальний орган має право на отримання такої інформації. Письмова вимога має визначати обсяг інформації, яка вимагається таким суб'єктом, з урахуванням вимог щодо надання інформації, передбачених Законом України від 03 грудня 2019 року N 323-Ж "Про внесення змін до Податкового кодексу України у зв'язку з ратифікацією Угоди між Урядом України та Урядом Сполучених Штатів Америки для поліпшення виконання податкових правил й застосування положень Закону США "Про податкові вимоги до іноземних рахунків" (FATCA)".
- 20.10. Депозитарна установа у разі отримання від зазначеного суб'єкта належним чином оформленої вимоги зобов'язана надати такому суб'єкту відповідну інформацію у строк не більше ніж 10 робочих днів, якщо інший строк не встановлено законодавством. Якщо у запиті такого суб'єкта встановлений відповідно до законодавства інший строк надання депозитарною установою відповідної інформації, такий запит має містити посилання на норму(и) законодавства, відповідно до якої(их) такий суб'єкт має право на отримання такої інформації у зазначений у запиті строк.
- 20.11. Депозитарна установа не має права надавати будь-яку інформацію про депонентів іншої депозитарної установи, крім надання реєстру власників іменних цінних паперів відповідно до статті 22 Закону та інших випадків, визначених цим Положенням та законодавством.

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК»  
 Форма заяви про приєднання до умов договору про обслуговування рахунку  
 у цінних паперах для фізичних осіб

**Заява-згода про приєднання  
 до Публічної пропозиції на укладання Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з  
 використанням продуктів АТ "ЮНЕКС БАНК" (індивідуальна частина)**

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

Керуючись статтею 634 Цивільного кодексу України, шляхом подання цієї Заяви про приєднання до Публічної пропозиції на укладання Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з використанням продуктів АТ «ЮНЕКС БАНК» (публічний) (надалі – Заява), Депонент приєднується до встановлених АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ЮНЕКС БАНК» (надалі - Депозитарна установа) умов Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з використанням продуктів АТ «ЮНЕКС БАНК» (публічний), розміщених на офіційному веб-сайті Депозитарної установи за посиланням [www.unexbank.ua](http://www.unexbank.ua) (надалі - Сайт).

Депонент засвідчує, що він ознайомився з умовами Публічної пропозиції на укладання Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з використанням продуктів АТ «ЮНЕКС БАНК» (надалі – Договір ), з внутрішніми документами Депозитарної установи, Тарифами, розміщеними на офіційному Сайті Депозитарної установи, погоджується з ними та зобов'язується їх виконувати.

Підписанням Заяви, Депонент підтверджує те, що:

- Я, Власник персональних даних (фізична(і) особа(и), що підписала(и) Заяву повідомлений про мету обробки Депозитарною установою моїх персональних даних (будь-яка інформація про Власника персональних даних, в тому числі, однак не виключно, інформація щодо прізвища, імені, по батькові, інформації, яка зазначена в паспорті (або в іншому документі, що посвідчує особу), реєстраційного номеру облікової картки платника податків, громадянства, місця проживання або перебування, місця роботи, посади, номерів контактних телефонів/факсів, адреси електронної пошти, тощо, надалі – «Персональні дані»), а саме:
  - здійснення Депозитарною установою своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Депозитарною установою та/або третіми особами (будь-які особи з якими Депозитарна установа перебуває в договірних відносинах (надалі - "Треті особи"), у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку;
  - надання Третіми особами послуг Депозитарній установі для виконання нею своїх функцій та/або для виконання укладених Депозитарною установою з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги;
  - захисту Депозитарною установою своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям);
  - здійснення Депозитарною установою прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Депозитарною установою та Депонентом/Керуючим/Власником/ками персональних даних/Іншим(и) власником/ками персональних даних.
- Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних надає Депозитарній установі свою однозначну згоду на передачу (поширення), у т.ч. транскордонну, Депозитарною установою Персональних даних Третім особам, зміну, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року (надалі – «Закон») та без необхідності надання Власнику персональних даних письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.
- Підписанням даної Заяви, Власник персональних даних підтверджує, що він письмово повідомлений про володільця Персональних даних, про склад та зміст зібраних Персональних даних, про права, передбачені Законом, про мету збору їх Персональних даних та осіб, яким передаються його Персональні дані.
- Підписанням цієї Заяви, Депонент підтверджує наявність згоди фізичних осіб, чий Персональні дані передаються/можуть передаватися Депозитарній установі від імені Депонента та/або для надання послуг Депоненту (Інші власники персональних даних), на передачу Депозитарній установі та обробку Депозитарною установою Персональних даних цих осіб, із метою зазначеною в п.п.1.1.-1.4. цієї Заяви, а також факт ознайомлення цих осіб з їх правами, передбаченими Законом, метою обробки Депозитарною установою Персональних даних, інформацією щодо осіб, яким передаються Персональні дані..
- Підписанням цієї Заяви, Депонент підтверджує генерацію ключової пари Удосконаленого Електронного Підпису (УЕП) з особистим ключем та відповідним відкритим ключем \_\_\_\_\_ (дані ключа), що буде використовуватися ним в Мобільному застосунку для вчинення правочинів (у вигляді електронного документу) та/або проведення депозитарних операцій відповідно до умов Договору та/або при отриманні банківських, платіжних та інших

фінансових послуг. Визнаю, що УЕП є аналогом власноручного підпису, його накладення має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису. Визнаю, що ризики збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам і третім особам у разі використання УЕП, покладаються на Депонента.

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

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

7. Я, Депонент, самостійно несу відповідальність та всі ризики за свої рішення щодо купівлі-продажу цінних паперів, в тому числі цінних паперів іноземних емітентів (ISIN код цінного паперу з будь-яким префіксом крім UA) та за відповідні розпорядження/замовлення що можуть/будуть надаватись Банку для виконання функцій з брокерського або депозитарного обслуговування.

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

--	--	--

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

#### ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ

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

--

Реєстраційний номер Заяви

--

Дата

--

депозитарний код рахунку в цінних паперах

--

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

--

(підпис)

--

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

--

(підпис)

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК»  
 Форма заяви про приєднання до умов договору про обслуговування рахунку  
 у цінних паперах для юридичних осіб

**Заява-згода про приєднання  
 до Публічної пропозиції на укладання Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з  
 використанням продуктів АТ «ЮНЕКС БАНК»(індивідуальна частина)**

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

Керуючись статтею 634 Цивільного кодексу України, шляхом подання цієї Заяви про приєднання до Публічної пропозиції на укладання Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з використанням продуктів АТ «ЮНЕКС БАНК» (надалі – Заява), Депонент приєднується до встановлених АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ЮНЕКС БАНК» (надалі - Депозитарна установа) умов Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з використанням продуктів АТ «ЮНЕКС БАНК», розмішених на офіційному веб-сайті Депозитарної установи за посиланням [www.unexbank.ua](http://www.unexbank.ua) (надалі - Сайт).

Депонент засвідчує, що він ознайомився з умовами Публічної пропозиції на укладання Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з використанням продуктів АТ «ЮНЕКС БАНК» (надалі – Договір), з внутрішніми документами Депозитарної установи, Тарифами, розмішеними на офіційному Сайті Депозитарної установи, погоджується з ними та зобов'язується їх виконувати.

Підписанням Заяви, Депонент підтверджує те, що:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ**

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

Реєстраційний номер Заяви	Дата	депозитарний код рахунку в цінних паперах
(прізвище, ім'я, по-батькові фахівця Депозитарної установи)		(підпис)
(прізвище, ім'я, по-батькові фахівця Депозитарної установи)		(підпис)

**Додаток 3**

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК»  
Форма заяви на відкриття рахунку у цінних паперах для фізичних осіб

**ЗАЯВА(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)  
ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ НА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ**

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЩО НАДАЄ ЗАЯВУ**

1.1.	Прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи	
1.2.	Ідентифікаційний (реєстраційний) номер облікової картки платника податків	
1.3.	Серія та № паспорту або іншого документу що посвідчує особу, ким та коли виданий документ	
1.4.	Інформація про особу, уповноважену на відкриття рахунку у цінних паперах	

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

ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ РЕЗИДЕНТУ УКРАЇНИ	
----------------------------------	--

**3. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ДОДАЮТЬСЯ ДО ЗАЯВИ**

3.1.	Заява-згода про приєднання до Публічної пропозиції на укладання Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з використанням продуктів АТ «ЮНЕКС БАНК»	
3.2.	Заява(Розпорядження) на відкриття рахунку в ЦП (форма АТ «ЮНЕКС БАНК»)	
3.3.	Анкета(опитувальник) рахунку у цінних паперах фізичної особи	

3.4.	Картка зі зразком (ами) підпису (ів) розпорядника (ів) рахунку у цінних паперах	
3.5.	Копії паспорту/ID картки завірені власником власноруч	
3.6.	Копії документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (ПНН), завірена власником власноруч	
3.7.	Копія опитувальника за формою згідно Програми заходів щодо здійснення належної перевірки клієнтів, завіреного клієнтським менеджером (за наявності).	

внести до таблиці інформацію про документи, зазначаючи їх назву та інші суттєві реквізити

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

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

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

П.І.Б.	<i>підпис</i>
--------	---------------

### РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКОМ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ

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

### Додаток 4

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

Форма заяви на відкриття рахунку у цінних паперах для юридичних осіб

### ЗАЯВА(РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ

#### 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЩО НАДАЄ ЗАЯВУ

1.1.	Повне найменування юридичної особи	
1.2.	ЄДРПОУ	
1.3.	Юридична адреса особи	
1.4.	Інформація про особу, уповноважену на відкриття рахунку у цінних	

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

ЮРИДИЧНІЙ ОСОБІ РЕЗИДЕНТУ УКРАЇНИ	
-----------------------------------	--

#### 3. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ДОДАЮТЬСЯ ДО ЗАЯВИ

3.1.	Заява-згода про приєднання до Публічної пропозиції на укладання Договору про обслуговування рахунку у цінних паперах з використанням продуктів АТ «ЮНЕКС БАНК»	
------	--	--

3.2.	Заява(Розпорядження) на відкриття рахунку в ЦП (форма АТ «ЮНЕКС БАНК»)	
3.3.	АНКЕТА(ОПИТУВАЛЬНИК) рахунку у цінних паперах юридичної особи	
3.4.	АНКЕТА(ОПИТУВАЛЬНИК) керуючого рахунком у цінних паперах (за наявності)	
3.5.	Картка із зразками підпису(-ів) розпорядника(-ів) рахунку у цінних паперах та відбитку печатки (за наявності), завірену керівником або іншою уповноваженою компанією на те особою (форма АТ «ЮНЕКС БАНК»)	
3.6.	Копія Статуту або Опису.	
3.7.	Копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що діють без довіреності (Наказ про призначення, Рішення про обрання).	
3.8.	Оригінал, або належним чином завірена копія Довіреності Розпорядника рахунком в цінних паперах, якщо розпорядник не має право діяти без Довіреності.	
3.9.	Копія довідки про відкриття поточного рахунку або Лист з вказанням повних реквізитів поточних рахунків клієнта.	
3.10.	Опитувальник за формою згідно Програми заходів щодо здійснення належної перевірки клієнтів, який надавався для поточного рахунку, завіреним клієнтським менеджером (за наявності).	
3.11.	Копія Виписки або Витягу з ЄДР.	
3.12.	Копія Довідки платника ПДВ (за наявності).	
3.13.	Копії паспортів/ID-картки та РНОКПП Розпорядників рахунком, завірені власниками документів.	
3.14.	Якщо клієнт є професійним учасником фондового ринку України, додатково надається копія Ліцензії НКЦПФР або Рішення про видачу такої ліцензії.	
3.15.	Фінансова звітність за останній звітний період з відмітками про її прийняття	
3.16.	Структура власності (форма АТ «ЮНЕКС БАНК»).	

внести до таблиці інформацію про документи, зазначаючи їх назву та інші суттєві реквізити

*Зобов'язуємось протягом у строк передбачений договором про обслуговування рахунку у цінних паперах повідомляти про всі зміни в документах, які надаються для відкриття рахунку в цінних паперах.  
За умови надання повноважень на здійснення від мого імені певних дій іншій особі або в разі призначення керуючого рахунком зобов'язуємось додатково надати всі необхідні документи для його ідентифікації відповідно до вимог чинного законодавства.  
Підтверджуємо про ознайомлення, до моменту укладання договору з інформацією, зазначеною у частині другій статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг".*

Дата заповнення заяви	
Посада, П.І.Б.	<i>Підпис, печатка</i>

#### РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКОМ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ

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



до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК»  
 Форма анкети-опитувальника рахунку у цінних паперах фізичної особи/фізичної особи  
 підприємця

**АНКЕТА (ОПИТУВАЛЬНИК) РАХУНКУ У  
 ЦІННИХ ПАПЕРАХ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ № \_\_\_\_\_**

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ:**

1.1	Прізвище, ім'я, по-батькові	
1.2	Громадянство, резидентність	Україна
1.3	Дата та місце народження	/ / р. м.
1.4	Назва, №, ким та коли виданий документ що засвідчує особу	
1.5	Індивідуальний податковий номер	
1.6	Адреса місця реєстрації	
1.7	Місце проживання або перебування (фактична адреса)	
1.8	Власник рахунку є самозайнятою особою (є фізичною особою-підприємцем або провадить незалежну професійну діяльність) (Так чи Ні)	

**2. КОНТАКТНІ ДАНІ:**

Контактний номер телефону		Електронна адреса Email:	
---------------------------	--	--------------------------	--

**3. РОЗПОРЯДНИК РАХУНКОМ:**

3.1	П.І.Б.(Прізвище, ім'я, по-батькові)	
3.2	Назва, серія, №, ким та коли виданий документ, що засвідчує особу	
3.3	Індивідуальний податковий номер	
3.4	Адреса місця реєстрації	
3.5	Засоби зв'язку ( телефон, e-mail)	
3.6	Документ, що підтверджує повноваження (Назва, №, дата)	
3.7	Термін (строк) та обсяг повноважень	
3.8	Підпис Розпорядника	

**4. КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ (за наявності, у разі призначення):**

№	Прізвище, ім'я, по- батькові (фіз.особа)/повне найменування (юр.особа)	Термін (строк) дії та обсяг повноважень	Документ, що підтверджує повноваження

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

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

Особисто	
Електронна адреса	
Інший варіант	

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

6.1	Реквізити рахунку для перерахування депоненту виплат доходів за ЦП (назва Банку, номер рахунку в форматі IBAN)	АТ «ЮНЕКС БАНК» IBAN UA UAN
6.2	Строк перерахування депоненту виплат доходу за ЦП	У строки визначені договором з Депонентом

## 7. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО НАЛЕЖНОЇ ПЕРЕВІРКИ КЛІЄНТА

Клієнт підлягає проведенню заходів належної перевірки згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, пакет документів додано до цієї Анкети	
Клієнт раніше ідентифікований в Банку, своєчасно проведена актуалізація даних щодо клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінились	

### Підпис співробітника що перевіряв статус належної перевірки клієнта \_\_\_\_\_

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих Банку відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтверджуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком персональних даних, з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (будь-які особи з якими Банк перебуває в договірних відносинах, у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Банком та суб'єктом персональних даних, а також на передачу (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення персональних даних або обмеження доступу до них, включення персональних даних до бази персональних даних Банку з вищезазначеною метою без необхідності надання Клієнту письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

Підпис власника/уповноваженого представника		П.І.Б.
---	--	--------

## 8. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ

Вхідний реєстраційний номер		Дата	“ ___ ” _____ 20__ р.
ПІБ, посада та підпис Фахівця, який опрацював анкету			
ПІБ та підпис Керівника			

### Додаток 6

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

Форма анкети-опитувальника співвласників рахунку у цінних паперах

### АНКЕТА (ОПИТУВАЛЬНИК) СПІВВЛАСНИКІВ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ № \_\_\_\_\_

#### 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ (заповнюється щодо кожного співвласника):

##### СПІВВЛАСНИК 1:

1.1	Прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи Повне найменування юридичної особи	
1.2	Громадянство, резидентність	Україна
1.3	Дата та місце народження	/ / р. м.
1.4	Назва, №, ким та коли виданий документ що засвідчує особу (для фізичної особи)	

	Код, дата та № запису в ЄДР (для юридичної особи)	
<b>1.5</b>	Індивідуальний податковий номер/ Код за ЄДРПОУ	
<b>1.6</b>	Адреса місця реєстрації	
<b>1.7</b>	Місце проживання або перебування (фактична адреса)	
<b>1.8</b>	Зв'язок ( тел., факс, e-mail)	
<b>ВІДОМОСТІ ПРО РОЗПОРЯДНИКА РАХУНКОМ</b> (заповнюється співвласником-юридичною особою, крім випадку, коли співвласниками призначений для управління рахунком їх загальний представник (керуючий рахунком):		
<b>1.9</b>	Прізвище, ім'я, по-батькові	
<b>1.10</b>	Громадянство, резидентність	Україна
<b>1.11</b>	Назва, №, ким та коли виданий документ що засвідчує особу	
<b>1.12</b>	Індивідуальний податковий номер	
<b>1.13</b>	Адреса місця реєстрації	
<b>1.14</b>	Зв'язок ( тел., факс, e-mail)	
<b>1.15</b>	Уповноважуючий документ: №	Строк дії повноважень: Діє з _____ по _____

### СПІВВЛАСНИК 2:

<b>1.1</b>	Прізвище, ім'я, по-батькові (для фізичної особи) Повне найменування для (юридичної особи)	
<b>1.2</b>	Громадянство, резидентність	Україна
<b>1.3</b>	Дата та місце народження	/ / р. м.
<b>1.4</b>	Назва, №, ким та коли виданий документ що засвідчує особу (для фізичної особи)  Код, дата та № запису в ЄДР (для юридичної особи)	
<b>1.5</b>	Індивідуальний податковий номер Код за ЄДРПОУ	
<b>1.6</b>	Адреса місця реєстрації	
<b>1.7</b>	Місце проживання або перебування (фактична адреса)	
<b>1.8</b>	Зв'язок ( тел., факс, e-mail)	

### ВІДОМОСТІ ПРО РОЗПОРЯДНИКА РАХУНКОМ

(заповнюється співвласником-юридичною особою, крім випадку, коли співвласниками призначений для управління рахунком їх загальний представник (керуючий рахунком):

<b>1.9</b>	Прізвище, ім'я, по-батькові	
<b>1.10</b>	Громадянство, резидентність	Україна
<b>1.11</b>	Назва, №, ким та коли виданий документ що засвідчує особу	
<b>1.12</b>	Індивідуальний податковий номер	
<b>1.13</b>	Адреса місця реєстрації	
<b>1.14</b>	Зв'язок ( тел., факс, e-mail)	
<b>1.15</b>	Уповноважуючий документ: №	Строк дії повноважень: Діє з _____ по _____

### 2. КОНТАКТНІ ДАНІ:

Контактний номер телефону		Електронна адреса Email:	
---------------------------	--	-----------------------------	--

**3. КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ (за наявності, у разі призначення):**

№	Прізвище, ім'я, по- батькові (фіз.особа)/повне найменування (юр.особа)	Термін (строк) дії та обсяг повноважень	Документ, що підтверджує повноваження

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

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

Особисто	
Електронна адреса	
Інший варіант	

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

<b>5.1</b>	Реквізити рахунку для перерахування депоненту виплат доходів за ЦП (назва Банку, номер рахунку в форматі IBAN)	АТ «ЮНЕКС БАНК» IBAN UA UAN
<b>5.2</b>	Строк перерахування депоненту виплат доходу за ЦП	У строки визначені договором з Депонентом

**6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА**

Клієнт підлягає проведенню заходів належної перевірки згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, пакет документів щодо перевірки додано до цієї Анкети	
Клієнт раніше ідентифікований в Банку, своєчасно проведена актуалізація даних щодо клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінилися	

**Підпис співробітника що перевіряв статус належної перевірки клієнта \_\_\_\_\_**

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих Банку відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтвержуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком персональних даних, з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (будь-які особи з якими Банк перебуває в договірних відносинах, у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Банком та суб'єктом персональних даних, а також на передачу (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення персональних даних або обмеження доступу до них, включення персональних даних до бази персональних даних Банку з вищезазначеною метою без необхідності надання Клієнту письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

<b>Підпис власника/уповноваженого представника</b>		<b>П.І.Б.</b>
--	--	---------------

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

<b>Вхідний реєстраційний номер</b>		<b>Дата</b>	“ ___ ” _____ 20__ р.
<b>ПІБ, посада та підпис який опрацював анкету</b>			
<b>ПІБ та підпис Керівника</b>			

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

Форма анкети-опитувальника рахунку у цінних паперах юридичної особи

**АНКЕТА(ОПИТУВАЛЬНИК)  
РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ № \_\_\_\_\_**

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ:**

1.1	Повне найменування	
1.2	Скорочене найменування	
1.3	Код ЄДРПОУ	
1.4	Організаційно - правова форма власності	
1.5	Розмір статутного капіталу	
1.6	Юридична адреса (місцезнаходження)	
1.7	Поштова адреса (фактична адреса)	
1.8	Серія, номер документу/номер запису про державну реєстрацію, дата державної реєстрації, орган державної реєстрації	

**2. КОНТАКТНІ ДАНІ:**

Контактний номер телефону		Електронна адреса Email:	
---------------------------	--	--------------------------	--

**3. РОЗПОРЯДНИК РАХУНКОМ:**

3.1	П.І.Б.(Прізвище, ім'я, по-батькові)	
3.2	Назва, серія, №, ким та коли виданий документ, що засвідчує особу	
3.3	Індивідуальний податковий номер	
3.4	Адреса місця реєстрації	
3.5	Засоби зв'язку ( телефон, e-mail)	
3.6	Документ, що підтверджує повноваження (Назва, №, дата)	
3.7	Термін (строк) та обсяг повноважень	
3.8	Підпис Розпорядника	

**4. КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ (за наявності, у разі призначення):**

№	П.І.Б.(ПІН) для фізичної особи / Повне найменування (Код ЄДРПОУ) для юридичної особи	Термін (строк) та обсяг повноважень	Документ, що підтверджує повноваження (Назва, №, дата)

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

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

Особисто		
Електронною поштою з накладанням КЕП		
Інший варіант		

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

6.1	Реквізити рахунку для перерахування депоненту виплат доходів за ЦП (назва Банку, номер рахунку в форматі IBAN)	АТ «ЮНЕКС БАНК» IBAN UA UAN
-----	--	-----------------------------------

6.2	Строк перерахування депоненту виплат доходу за ЦП	У строки визначені договором з Депонентом
-----	---	---

## 7. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО НАЛЕЖНОЇ ПЕРЕВІРКИ КЛІЄНТА

Клієнт підлягає проведенню заходів належної перевірки згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, пакет документів щодо перевірки додано до цієї Анкети	
Клієнт раніше ідентифікований в Банку, своєчасно проведена актуалізація даних щодо клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінилися	

### Підпис співробітника що перевіряв статус належної перевірки клієнта \_\_\_\_\_

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих Банку відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтверджуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком персональних даних, з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (будь-які особи з якими Банк перебуває в договірних відносинах, у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Банком та суб'єктом персональних даних, а також на передачу (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення персональних даних або обмеження доступу до них, включення персональних даних до бази персональних даних Банку з вищезазначеною метою без необхідності надання Клієнту письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

Підпис власника/уповноваженого представника та печатка(за наявності)		П.І.Б.
---	--	--------

## 8. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ

Вхідний реєстраційний номер		Дата	“ ____ ” _____ 20 ____ р.
ПІБ, посада та підпис Фахівця, який опрацював анкету			
ПІБ та підпис Керівника			

### Додаток 8

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

Форма анкети-опитувальника рахунку у цінних держави

### АНКЕТА(ОПИТУВАЛЬНИК) РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ДЕРЖАВА УКРАЇНА № \_\_\_\_\_

#### 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУБ'ЄКТА УПРАВЛІННЯ ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ:

1.1	Повне найменування	
1.2	Скорочене найменування	
1.3	Код ЄДРПОУ	
1.4	Організаційно - правова форма власності	
1.5	Серія, номер документу/номер запису про державну реєстрацію, дата державної реєстрації, орган державної реєстрації	
1.6	Юридична адреса (місцезнаходження)	
1.7	Поштова адреса (фактична адреса)	

1.8	Обсяг повноважень: Адміністративні операції Облікові операції Інформаційні операції	
1.9	Строк дії повноважень	

## 2. КОНТАКТНІ ДАНІ:

Контактний номер телефону		Електронна адреса Email:	
---------------------------	--	-----------------------------	--

## 3. ЦІННІ ПАПЕРИ, ЩО Є ОБ'ЄКТОМ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАСНОСТІ:

3.1	Повне найменування Емітента цінних паперів	
3.2	Скорочене найменування Емітента цінних паперів	
3.3	Код ЄДРПОУ Емітента, Код ISIN	
3.4	Вид цінних паперів	

## 4. РОЗПОРЯДНИК РАХУНКОМ:

4.1	П.І.Б.(Прізвище, ім'я, по-батькові)	
4.2	Назва, серія, №, ким та коли виданий документ, що засвідчує особу	
4.3	Індивідуальний податковий номер	
4.4	Адреса місця реєстрації	
4.5	Засоби зв'язку ( телефон, e-mail)	
4.6	Документ, що підтверджує повноваження (Назва, №, дата)	
4.7	Термін (строк) та обсяг повноважень	
4.8	Підпис Розпорядника	

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

Особисто	
Електронною поштою з накладанням КЕП	
Інший варіант	

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

6.1	Реквізити рахунку для перерахування депоненту виплат доходів за ЦП (назва Банку, номер рахунку в форматі IBAN)	АТ «ЮНЕКС БАНК» IBAN UA UAN
6.2	Строк перерахування депоненту виплат доходу за ЦП	У строки визначені договором з Депонентом

## 7. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО НАЛЕЖНОЇ ПЕРЕВІРКИ КЛІЄНТА

Клієнт підлягає проведенню заходів належної перевірки згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, пакет документів щодо перевірки додано до цієї Анкети	
Клієнт раніше ідентифікований в Банку, своєчасно проведена актуалізація даних щодо клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінились	

### Підпис співробітника що перевіряв статус належної перевірки клієнта \_\_\_\_\_

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих Банку відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтвердуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком персональних даних, з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (будь-які особи з якими Банк перебуває в договірних відносинах, у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Банком та суб'єктом персональних даних, а також на передачу (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення персональних даних або обмеження доступу до них, включення персональних даних до бази персональних даних Банку з вищезазначеною метою без необхідності надання Клієнту письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

Підпис власника/уповноваженого представника та печатка(за наявності)		П.І.Б.
---	--	--------

## 8. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ

Вхідний реєстраційний номер		Дата	“ ____ ” _____ 20__ р.
ПІБ, посада та підпис Фахівця, який опрацював анкету			
ПІБ та підпис Керівника			

### Додаток 9

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

Форма анкети-опитувальника рахунку у цінних територіальної громади

### АНКЕТА(ОПИТУВАЛЬНИК)

РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА № \_\_\_\_\_

#### 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУБ'ЄКТА УПРАВЛІННЯ ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ:

1.1.	Повне найменування	Територіальна громада
1.2.	Код ЄДР	99999999
1.3.	Код ЄДР Суб'єкта управління цінними паперами	
1.4.	Адміністративно-територіальна одиниця, на якій розташована територіальна громада	
1.5.	Юридична адреса (місце знаходження)	
1.6.	Поштова адреса (фактична адреса)	

#### 2. КОНТАКТНІ ДАНІ:

Контактний номер телефону		Електронна адреса Email:	
---------------------------	--	-----------------------------	--

#### 3. РОЗПОРЯДНИК РАХУНКОМ:

3.1	П.І.Б.(Прізвище, ім'я, по-батькові)	
3.2	Назва, серія, №, ким та коли виданий документ що засвідчує особу	
3.3	Індивідуальний податковий номер	
3.4	Адреса місця реєстрації (індекс, адреса)	
3.5	Зв'язок ( телефон, e-mail)	
3.6	Документ, що підтверджує повноваження (Назва, №, дата)	
3.7	Термін (строк) та обсяг повноважень	
3.8	Підпис Розпорядника	

#### 4. КЕРУЮЧИЙ РАХУНКОМ (за наявності, у разі призначення):

№	П.І.Б.(ПІН) для фізичної особи / Повне найменування (Код ЄДРПОУ) для юридичної особи	Термін (строк) та обсяг повноважень	Документ, що підтверджує повноваження (Назва, №, дата)

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



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

Особисто	
Електронною поштою	
Інший варіант	

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

6.1	Реквізити рахунку для перерахування депоненту виплат доходів за ЦП (назва Банку, номер рахунку в форматі IBAN)	АТ «ЮНЕКС БАНК» IBAN UA UAN
6.2	Строк перерахування депоненту виплат доходу за ЦП	У строки визначені договором з Депонентом

**7. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО НАЛЕЖНОЇ ПЕРЕВІРКИ КЛІЄНТА**

Клієнт підлягає проведенню заходів належної перевірки згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, пакет документів додано до цієї Анкети	
Клієнт раніше ідентифікований в Банку, своєчасно проведена актуалізація даних щодо клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінились	

Підпис співробітника що перевіряв статус належної перевірки клієнта \_\_\_\_\_

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих Банку відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтверджуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком персональних даних, з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (будь-які особи з якими Банк перебуває в договірних відносинах, у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Банком та суб'єктом персональних даних, а також на передачу (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення персональних даних або обмеження доступу до них, включення персональних даних до бази персональних даних Банку з вищезазначеною метою без необхідності надання Клієнту письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

Підпис власника/уповноваженого представника та печатка(за наявності)		П.І.Б.
---	--	--------

**8. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ**

Вхідний реєстраційний номер		Дата	“ ” 20 р.
ПІБ, посада та підпис Фахівця, який опрацював анкету			
ПІБ та підпис Керівника			

Додаток 10

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

Форма анкети-опитувальника рахунку у цінних паперах нотаріуса

**АНКЕТА (ОПИТУВАЛЬНИК) РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ  
НОТАРІУСА № \_\_\_\_\_**

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ (НОТАРІУСА):**

1.1	Прізвище, ім'я, по-батькові (для фізичної особи)	
1.2	Дата та місце народження	
1.3	Індивідуальний податковий номер	
1.4	Назва, №, ким та коли виданий документ що засвідчує особу	
1.5	Юридична адреса	

	(місце знаходження)	
1.6	Поштова адреса (фактична адреса)	
1.7	Реквізити свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю	

**2. ВІДОМОСТІ ПРО КРЕДИТОРА, ЯКОМУ НАЛЕЖАТЬ ПРАВА НА ЦІННІ ПАПЕРИ, ЩО ОБЛІКОВУЮТЬСЯ НА РАХУНКУ НОТАРІУСА, ТА ПРАВА ЗА ЦИМИ ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ:**

2.1	Прізвище, Ім'я, по-батькові (для фізичної особи) Повне найменування (для юридичної особи)	
2.2	Індивідуальний податковий номер/ Код за ЄДРПОУ	
2.3	Організаційно - правова форма власності	
2.4	Реєстрація в ДФС України (якщо є фізичною особою-підприємцем або провадить незалежну професійну діяльність)	
2.5	Місце знаходження /юридична адреса (Індекс, країна, адреса)	
2.6	Поштова адреса (фактична адреса)	
2.7	Дата, номер запису в ЄДР/Назва, №, ким та коли виданий документ, що засвідчує особу	

**3. ВІДОМОСТІ ПРО ЦІННІ ПАПЕРИ, ЩО ВНЕСЕНІ НА ДЕПОЗИТ НОТАРІУСА:**

3.1	Повне найменування Емітента	
3.2	Код за ЄДРПОУ	
3.3	Код ISIN	
3.4	Вид цінних паперів	
3.5	Кількість цінних паперів (шт.)	
3.6	Номінальна вартість одного ЦП	

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

4.1	Реквізити рахунку для перерахування депоненту виплат доходів за ЦП (назва Банку, номер рахунку в форматі IBAN)	АТ «ЮНЕКС БАНК» IBAN UA UAN
4.2	Строк перерахування депоненту виплат доходу за ЦП	У строки визначені договором з Депонентом

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

Особисто (назва відділення)	
Електронна адреса(e-mail)	
Адреса для литування	

**6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА**

Клієнт повинен пройти ідентифікацію згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, опитувальник додано до цієї Анкети	
Клієнт раніше ідентифікований в Банку, своєчасно проведено уточнення інформації щодо ідентифікації клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінилися	

**Підпис співробітника що перевіряв статус належної перевірки клієнта \_\_\_\_\_**

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих Банку відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтверджуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком персональних даних, з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності,

пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (будь-які особи з якими Банк перебуває в договірних відносинах, у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Банком та суб'єктом персональних даних, а також на передачу (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення персональних даних або обмеження доступу до них, включення персональних даних до бази персональних даних Банку з вищезазначеною метою без необхідності надання Клієнту письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

Підпис власника/уповноваженого представника та печатка(за наявності)		П.І.Б.
---	--	--------

## 7. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ

Вхідний реєстраційний номер		Дата від	“ ___ ” _____ 20__ р.
ПІБ, посада та підпис Фахівця, який опрацював анкету			
ПІБ та підпис Керівника			

### Додаток 11

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

форма анкети-опитувальника рахунку у цінних заставодержателя

## АНКЕТА (ОПИТУВАЛЬНИК) ЗАСТАВОДЕРЖАТЕЛЯ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ №

### 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ:

1.1.	Прізвище, ім'я, по-батькові (для фізичної особи) Повне найменування для (юридичної особи)	
1.2.	Індивідуальний податковий номер/ Код за ЄДРПОУ	
1.3.	Назва, №, ким та коли виданий документ що засвідчує особу (для фізичної особи)  Код, дата та № запису в ЄДР (для юридичної особи)	

### 2. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ЗАСТАВОДЕРЖАТЕЛЯ:

2.1.	Скорочене найменування/ПІБ	
2.2.	Повне найменування	
2.3.	Код за ЄДРПОУ	
2.4.	Організаційно - правова форма власності	
2.5.	Код, дата та № запису в ЄДР/ Назва, №, ким та коли виданий документ що засвідчує особу незалежну професійну діяльність)	

2.6.	Місце знаходження /юридична адреса (Індекс, країна, адреса)	
2.7.	Поштова адреса (фактична адреса)	
2.8.	Зв'язок (тел., факс, e-mail)	

### 3. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ЗАСТАВОДЕРЖАТЕЛЯ

3.1.	Повне найменування/ПІБ	
3.2.	Код, дата та № запису в ЄДР/ Назва, №, ким та коли виданий документ що засвідчує особу незалежну професійну діяльність)	
3.3.	Обсяг повноважень:	
3.4.	Уповноважуючий документ: №	Строк дії повноважень: Діє з _____ по _____
3.5.	Щодо випуска цінних паперів (якщо певний випуск цінних паперів вказати найменування емітента, його код з ЄДР, ISIN та вид цінних паперів)	Будь який випуск – ISIN UA ISIN UA

### 4. ВІДОМОСТІ ЩОДО ДОГОВОРУ ЗАСТАВИ:

4.1	Номер та дата укладання договору	
-----	----------------------------------	--

### 5. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО НАЛЕЖНОЇ ПЕРЕВІРКИ КЛІЄНТА

Клієнт підлягає проведенню заходів належної перевірки згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, пакет документів щодо перевірки додано до цієї Анкети	
Клієнт раніше ідентифікований в Банку, своєчасно проведена актуалізація даних щодо клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінилися	

### Підпис співробітника що перевіряв статус належної перевірки клієнта \_\_\_\_\_

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих Банку відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтвержуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком персональних даних, з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (будь-які особи з якими Банк перебуває в договірних відносинах, у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Банком та суб'єктом персональних даних, а також на передачу (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення персональних даних або обмеження доступу до них, включення персональних даних до бази персональних даних Банку з вищезазначеною метою без необхідності надання Клієнту письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

Дата підписання анкети		
Уповноважена особа заставодержателя	Підпис, печатка	ПІБ

### 6. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ

Вхідний реєстраційний номер		Дата від	“ ___ ” _____ 20__ р.
ПІБ, посада та підпис Фахівця, який опрацював анкету			
ПІБ та підпис Керівника			

### Додаток 12

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

Форма анкети-опитувальника рахунку у цінних керуючого рахунком

## АНКЕТА (ОПИТУВАЛЬНИК) КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ №

## 1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ:

1.1	Скорочене найменування/ПІБ	
1.2	Повне найменування	
1.3	Код за ЄДРПОУ/ПІН	

## 2. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ (заповнюється у разі призначення):

2.1	Скорочене найменування/ПІБ	
2.2	Повне найменування	
2.3	Код за ЄДРПОУ/ ПІН	
2.4	Організаційно - правова форма власності	
2.5	Реєстрація в ДФС України (якщо є фізичною особою-підприємцем або провадить незалежну професійну діяльність)	
2.6	Місце знаходження /юридична адреса (Індекс, країна, адреса)	
2.7	Поштова адреса (фактична адреса)	
2.8	Дата, номер запису в ЄДР/Назва, №, ким та коли виданий документ, що засвідчує особу	

## 3. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРУЮЧОГО РАХУНКОМ

3.1	Обсяг повноважень:	Адміністративні операції – Облікові операції- Інформаційні операції- Інше _____
3.2	Уповноважуючий документ: №	Строк дії повноважень: Діє з _____ по _____
3.3	Щодо випуска цінних паперів (якщо певний випуск цінних паперів- вказати найменування емітента, його код з ЄДР, ISIN та вид цінних паперів)	Будь який випуск – ISIN UA ISIN UA

## 4. ВІДОМОСТІ ПРО РОЗПОРЯДНИКА РАХУНКОМ (заповнюється співвласником-юридичною особою. Крім випадку. Коли співвласниками призначений для управління рахунком їх загальний представник (керуючий рахунком):

4.1	Прізвище ім'я по батькові	
4.2	Індивідуальний податковий номер	
4.3	Серія, №, ким та коли виданий документ, що засвідчує особу	
4.4	Адреса місця реєстрації	
4.5	Засоби зв'язку:	№ телефону _____ e-mail _____
4.6	Уповноважуючий документ (Назва, номер, дата)	
4.7	Строк дії повноважень:	Діє з _____ по _____

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

Особисто (назва відділення)	
Електронна адреса(e-mail)	
Адреса для листування	

## 6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО НАЛЕЖНОЇ ПЕРЕВІРКИ КЛІЄНТА

Клієнт підлягає проведенню заходів належної перевірки згідно вимог законодавства та внутрішніх документів Банку, пакет документів щодо перевірки додано до цієї Анкети	
--	--

Клієнт раніше ідентифікований в Банку, своєчасно проведена актуалізація даних щодо клієнта та ідентифікаційні дані клієнта не змінилися	
---	--

Підпис співробітника що перевірів статус належної перевірки клієнта \_\_\_\_\_

Своїм підписом підтверджую правильність і достовірність наданих Банку відомостей, зобов'язуюсь протягом строку передбаченого договором про обслуговування рахунку у цінних паперах повідомити про будь-які зміни та надати підтверджуючі документи стосовно змін зазначеної в цій Анкеті-опитувальнику інформації, а також даю згоду на обробку Банком персональних даних, з метою здійснення Банком своєї фінансово-господарської діяльності, пропонування та/або надання повного кола послуг Банком та/або третіми особами (будь-які особи з якими Банк перебуває в договірних відносинах, у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із суб'єктом персональних даних за допомогою засобів зв'язку, надання Третіми особами послуг Банку для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених Банком з Третіми особами договорів, у т.ч. про відступлення права вимоги, захисту Банком своїх прав та інтересів, у т.ч. передача даних фінансовим установам (ураховуючи, але не виключно, страховим та факторинговим компаніям), здійснення Банком прав та виконання обов'язків за іншими відносинами між Банком та суб'єктом персональних даних, а також на передачу (у т.ч. транскордонну) Третім особам, зміну, знищення персональних даних або обмеження доступу до них, включення персональних даних до бази персональних даних Банку з вищезазначеною метою без необхідності надання Клієнту письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.

Підпис власника/уповноваженого представника та печатка(за наявності)		П.І.Б.
---	--	--------

## 7. РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ДЕПОЗИТАРНОЮ УСТАНОВОЮ

Вхідний реєстраційний номер		Дата від	“ ___ ” _____ 20__ р.
ПІБ, посада та підпис Фахівця, який опрацював анкету			
ПІБ та підпис Керівника			

### Додаток 13

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

Форма картка із зразками підпису(-ів) розпорядника(-ів) рахунку у цінних паперах та відбитку печатки\* Депонента/керуючого рахунком

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

<b>ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ВЛАСНИКА РАХУНКУ (ДЕПОНЕНТА) У ЦІННИХ ПАПЕРАХ</b>	
ДЕПОЗИТАРНИЙ КОД РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ	
ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ П.І.Б.	
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ (РЕЄСТРАЦІЙНИЙ) НОМЕР ОБЛІКОВОЇ КАРТКИ ПЛАТНИКА ПОДАТКІВ (за наявності) /КОД ЗА ЄДРПОУ	
<b>ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО КЕРУЮЧОГО РАХУНКУ (заповнюється за наявності)</b>	
ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ (фіз.особа)/ ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ (юр.особа)	
НАЗВА, СЕРІЯ, №, КИМ ТА КОЛИ ВИДАНИЙ ДОКУМЕНТ ЩО ЗАСВІДЧУЄ ОСОБУ/КОД ЗА ЄДРПОУ/НОМЕР РЕЄСТРАЦІЇ	

\* – для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців за умови наявності печатки, а у разі відсутності печатки надається письмовий документом довільної форми, виданим та підписаним особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної

особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку. У разі надходження такого документа всі надані депонентом до депозитарної установи документи не засвідчуються печаткою.

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

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

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

Місце для відбитка печатки власника рахунку / керуючого рахунку (в разі наявності)	Особа, що затвердила картку (у разі засвідчення картки керівником юридичної особи або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи (Депонента, Керуючого рахунком, емітента тощо)):		
	( посада )	( підпис )	( ПІБ )

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ**

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

**Додаток 14**

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

Форма картка із зразками підпису(-ів) розпорядника(-ів) рахунку у цінних паперах та відбитку печатки\* заставодержателя

**КАРТКА ІЗ ЗРАЗКАМИ ПІДПISУ(-ІВ) ТА ВІДБИТКУ ПЕЧАТКИ ЗАСТАВОДЕРЖАТЕЛЯ\***

<b>ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ВЛАСНИКА РАХУНКУ (ДЕПОНЕНТА) У ЦІННИХ ПАПЕРАХ</b>		
ДЕПОЗИТАРНИЙ КОД РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ		
ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ/ Прізвище, ім'я, по батькові		
КОД ЄДРПОУ/ Індивідуальний податковий номер		
<b>ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ЗАСТАВОДЕРЖАТЕЛЯ</b>		
ПОВНА НАЗВА		
КОД ЄДРПОУ		

\* – для юридичних осіб та фізичних осіб підприємців за умови наявності печатки, а у разі відсутності печатки надається письмовий документом довільної форми, виданим та підписаним особою, що відповідно до установчих документів має право діяти від імені юридичної особи без довіреності, або її уповноваженою особою, яка є розпорядником рахунку. У разі надходження такого документа всі надані депонентом до депозитарної установи документи не засвідчуються печаткою.

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

**Зразки підпису осіб від Заставодержателя:**

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

Місце для відбитка печатки власника	Особа, що затвердила картку (у разі засвідчення картки керівником юридичної особи або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами юридичної особи (Депонента, Керуючого рахунком, емітента тощо)):
-------------------------------------	--

рахунку / керуючого рахунку (в разі наявності)			
	( посада )	( підпис )	( ПІБ )

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ**

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

**Додаток 15**

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

Форма розпорядження на виконання адміністративної операції

(внесення змін до анкети рахунку в цінних паперах)

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
НА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНКЕТИ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ**

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЩО НАДАЄ ЗАЯВУ**

1.	Прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи Повна назва для юридичної особи	
2.	Індивідуальний податковий номер для фізичної особи Код ЄДРПОУ для юридичної особи	
3.	Назва, № паспорту або іншого документу що посвідчує особу, ким та коли виданий документ  Код, дата та № запису в ЄДР	
4.	Інформація про особу, уповноважену на відкриття рахунку у цінних паперах	

**2. ДАНОЮ ЗАЯВОЮ ПРОШУ ВНЕСТИ ЗМІНИ В АНКЕТУ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ У ЗВ'ЯЗКУ З (обрати потрібне)**

змінюю найменування	-
змінюю організаційно-правової форми	-
змінюю місцезнаходження	-
змінюю поштової адреси	-
змінюю даних державної реєстрації	-
змінюю розпорядника рахунку	-
змінюю інформації про розпорядника рахунку	-
продовження строку дії повноважень розпорядника рахунку	-
змінюю реквізитів поточного рахунку	-
змінюю розміру статутного капіталу	-
іншими змінами (вказати)	



### 3. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ДОДАЮТЬСЯ ДО ЗАЯВИ

1	Анкета(опитувальник) рахунку у цінних паперах особи	
2	Картка зі зразком (ами) підпису (ів) розпорядника (ів) рахунку у цінних паперах	
3		
4		
5		

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис печатка за наявності
-----------------------------	--------------------------------

#### РЕКВІЗИТИ, ЩО ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКОМ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ

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

Додаток 16

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК»  
Форма розпорядження на виконання облікової операції зарахування/списання/переказ цінних паперів

#### Розпорядження на проведення облікової операції, пов'язаної з набуттям/припиненням прав на цінні папери

<b>ЦИМ РОЗПОРЯДЖЕННЯМ НАКАЗУЮ ДЕПОЗИТАРНІЙ УСТАНОВІ ПРОВЕСТИ НАСТУПНУ ОПЕРАЦІЮ:</b>					
ЗАРАХУВАННЯ		<i>(Обрати необхідний тип операції)</i>	<b>З дотриманням принципу:</b> Поставка цінних паперів проти оплати		<i>(Обрати необхідний принцип виконання операції)</i>
СПИСАННЯ			<b>Без дотримання принципу:</b> Поставка цінних паперів проти оплати		
ПЕРЕКАЗ					
<b>Підстава для проведення операції:</b> (Назва, номер і дата документу)					
Відомості про Інвестиційну фірму повне або скорочене найменування, код за ЄДРПОУ, серія, номер, строк дії ліцензії, або відомості про відсутність ІФ, що діяла в інтересах:					
ДЕПОНЕНТА		КОНТРАГЕНТА			
Торговець відсутній, оскільки дана операція згідно вимог законодавства не потребує участі торговця					
Інша суттєва інформація (за наявності)			-		

<b><u>Відомості про власника рахунку:</u></b>			
Депозитарний код (№) рахунку в ЦП депонента			
Найменування/ПІБ власника рахунку			
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (код за ЄДРІСІ) /Номер реєстрації нерезидента / назва; серія; №; дата видачі документа, який посвідчує особу; орган, що видав документ, ідентифікаційний номер (за наявності)			
Місцезнаходження/ місце проживання			
Розпорядник рахунку			
<b><u>Відомості про контрагента:</u></b>			
Депозитарний код (№) рахунку в ЦП			
Найменування /ПІБ власника рахунку			
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (код за ЄДРІСІ) /Номер реєстрації нерезидента / назва; серія; №; дата видачі документа, який посвідчує особу; орган, що видав документ, ідентифікаційний номер (за наявності)			
Ознака резидентності (непотрібне викреслити)		Резидент/Нерезидент	
Місцезнаходження/ місце проживання			
Найменування та код депозитарної установи/депозитарію			
<b><u>Відомості про цінні папери:</u></b>			
Ідентифікаційний номер ЦП / ISIN			
Найменування Емітента			
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ емітента			
Номінальна вартість одного ЦП			
Кількість ЦП (шт.)			
Загальна номінальна вартість ЦП			
Загальна вартість ФІ (сума Договору) в грн.			
Дата заповнення розпорядження		“ ” 20 р.	
Підпис та ПІБ розпорядника рахунку в ЦП		_____ (підпис) (печатка за наявності) ( ПІБ.РОЗПОРЯДНИКА )	
<b>ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ:</b>			
Вхідний реєстраційний номер		Дата отримання розпорядження	
Реєстраційний номер операції		Дата проведення операції	
Оператор		Контролер	
_____	_____	_____	_____
П.І.Б.	підпис	П.І.Б.	підпис

Додаток 17

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК»  
Форма розпорядження на виконання облікової операції блокування/розблокування цінних паперів

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

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

--

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

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК»  
Форма розпорядження на виконання інформаційної операції

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
НА ПРОВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ОПЕРАЦІЇ НА  
РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ № \_\_\_\_\_**

**1. ВІДОМОСТІ ПРО ВЛАСНИКА РАХУНКУ:**

1.1	Депозитарний код (№) рахунку в ЦП депонента	
1.2	Прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи/ Повне найменування юридичної особи	
1.3	Ідентифікаційний (реєстраційний) номер облікової картки платника податків (за наявності) / код за ЄДРПОУ	
1.4	Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (тільки для фіз. осіб).	
1.5	ПІБ розпорядника рахунку в ЦП	

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

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

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

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

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

4.1	Особисто у відділенні Банку
4.2	На електронну адресу
4.3	Інший варіант, який передбачений в договорі про обслуговування рахунку в цінних паперах (вказати який саме) _____

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

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

**ВІДМІТКИ ДЕПОЗИТАРНОЇ УСТАНОВИ:**

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

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК»  
Форма розпорядження на виконання інформаційної операції

АТ «ЮНЕКС БАНК»  
вул. Васильківська, буд. 14, м. Київ; 03040, Україна  
Ліцензія НБУ №56 від 28 жовтня 2011 р.  
0 800 3 111 33 | www.unexbank.ua

Вих.: № \_\_\_\_\_  
від ДД.ММ.РР.

За місцем вимоги

**ДОВІДКА**  
**про відкриття рахунку в цінних паперах**

Депозитарна установа АТ «ЮНЕКС БАНК» повідомляє, що згідно з Договором про обслуговування рахунку у цінних паперах №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ року та на підставі заяви про відкриття рахунку, Депоненту **НАЗВА (Код: )** було відкрито рахунок у цінних паперах №305235-.

Дата відкриття рахунку у цінних паперах: ДД.ММ.РРР.

Код рахунку Депозитарної Установи АТ «ЮНЕКС БАНК» в:  
Центральному Депозитарії – 10002400410305235, код МДО 305235  
Депозитарії НБУ – 100016-UA305235

Начальник відділу  
депозитарної діяльності  
АТ ЮНЕКС БАНК»

Оксана ФЕСЕНКО

e-mail: custody@unexbank.ua

Вих. № \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**ВИПИСКА ПРО СТАН РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ  
НА 00.00.0000**

Дата та час складання виписки: 00.00.0000 00:00:00

**Депонент:**

Депозитарний код рахунку в цінних паперах	Код за ЄДРПОУ/ ЄДРІСІ ППФ (для КУА)/ реєстраційний Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)
Найменування / прізвище, ім'я, по батькові	номер облікової картки платника податків (для фіз.особи)/ номер реєстрації юр.особи в країні її місцезнаходження (для юр. особи - нерезидента)

**Портфель ЦП Депонента**

№	Код ЦП (ISIN)	Найменування емітента ЦП	Код за ЄДРПОУ емітента ЦП	Вид, тип, форма випуску ЦП, серія випуску (за наявності)	Балансовий рахунок, відомості про обмеження	Кількість ЦП, шт	Номінальна вартість одного ЦП	Загальна номінальна вартість ЦП	% статутного капіталу

Начальник відділу депозитарної діяльності

Оксана ФЕСЕНКО

Дата та час складання виписки: 00.00.0000 00:00:00

**Депонент:**

Депозитарний код рахунку в цінних паперах	Код за ЄДРПОУ/ ЄДРІСІ ПФ (для КУА)/ реєстраційний Назва, серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує фізичну особу, та номер облікової картки платника податків (для найменування органу, що видав документ (для фізичної особи)
Найменування / прізвище, ім'я, по батькові	фіз.особи)/ номер реєстрації юр.особи в країні її місцезнаходження (для юр. особи - нерезидента)

**Операції по рахунку у цінних паперах**

№ з/п	Дата операції	Балансовий рахунок		Контрагент	Кількість ЦП		Додатково
		Дебет	Кредит		Прибуток	Видаток	
							<i>Початковий залишок:</i>
							<i>Кінцевий залишок:</i>

Начальник відділу депозитарної діяльності

Оксана ФЕСЕНКО

до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК»  
 Форми журналу реєстрації договорів, Журналу розпоряджень/Журнал депозитарних операцій

Журнал реєстрації договорів

Id	Дата внесення	№ счета	№ договора	Дата договору	Срок действия	Срок действия по	Описанне	Контрагент	Адрес

Журнал розпоряджень/Журнал депозитарних операцій

№ п/п	№ в году	Ручной №	Тип операції	Дата реєстрації операції	Стан операції	Опис операції	Користувач	Користувач що авторизував	Дата авторизації	Депозитарний код (номер) рахунку у цінних паперах постачальника (ДУ источник)	Назва постачальника(источника)	Депозитарний код (номер) рахунку у цінних паперах отримувача	Назва отримувача	ISIN	Емітент	Кількість цп	№ договора	Дата договору



до Положення про депозитарну діяльність депозитарної установи АТ «ЮНЕКС БАНК»  
Форма довідки про закриття рахунку у цінних паперах

АТ «ЮНЕКС БАНК»  
вул. Васильківська, буд. 14, м. Київ; 03040, Україна  
Ліцензія НБУ №56 від 28 жовтня 2011 р.  
0 800 3 111 33 | www.unexbank.ua

Вих.: № \_\_\_\_\_  
від ДД.ММ.РРРР.

За місцем вимоги

**ДОВІДКА**  
**про закриття рахунку в цінних паперах**

Депозитарна установа АТ «ЮНЕКС БАНК» повідомляє, що згідно з Договором про обслуговування рахунку у цінних паперах № від ДД.ММ.РРРР року та на підставі заяви про відкриття рахунку, Депоненту **НАЗВА (Код: )** було закрито рахунок у цінних паперах №305235-.

Дата закриття рахунку у цінних паперах: ДД.ММ.РРРР р.

Код рахунку Депозитарної Установи АТ «ЮНЕКС БАНК» в:  
Центральному Депозитарії – 10002400410305235, код МДО 305235  
Депозитарії НБУ – 100016-UA305235

Начальник відділу  
депозитарної діяльності  
АТ ЮНЕКС БАНК»

Оксана ФЕСЕНКО

e-mail: custody@unexbank.ua

