

«Затверджено»

Наказом №4-Д/Ф від 21 серпня 2010 р.

**РЕГЛАМЕНТ
здійснення професійної депозитарної діяльності
Зберігача цінних паперів
СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
(нова редакція)**

Київ 2010 р.

1 Загальні положення

1.1 Цей Регламент розроблено відповідно до Законів України «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», «Про господарські товариства», «Про акціонерні товариства», «Про заставу», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму», Цивільного кодексу України, «Положення про технічний захист інформації в Україні», затвердженого Указом Президента №1229/99 від 27.09.1999 р., «Порядку накладення арешту на цінні папери», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.1999 р. №1744, «Положення про депозитарну діяльність», затвердженого рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – ДКЦПФР) №999 від 17.10.2006 р., «Положення про порядок ведення реєстрів власників іменних цінних паперів», затвердженого рішенням ДКЦПФР №1000 від 17.10.2006 р., «Положення про розрахунково-клірингову діяльність за договорами щодо цінних паперів», затвердженого рішенням ДКЦПФР №1001 від 17.10.2006 р., «Положення про порядок переведення випуску іменних акцій документарної форми існування у бездокументарну форму існування», затвердженого рішенням ДКЦПФР №98 від 30.06.2000 р., «Положення про порядок складання адміністративних даних депозитарними установами, що здійснюють депозитарну діяльність зберігача цінних паперів, та подання відповідних документів до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку», затвердженого рішенням ДКЦПФР №4 від 17.01.2006 р., «Порядку призначення індивідуальних ідентифікаційних кодів власникам цінних паперів-нерезидентам», затвердженого рішенням Правління Національного депозитарію України № 8/1 від 25.07.2001 р., інших актів законодавства України, регламентів депозитаріїв, міжнародних та національних стандартів.

1.2 Всі терміни і поняття, що стосуються депозитарної діяльності, вживаються в цьому Регламенті відповідно до Закону України «Про національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні» та «Положення про депозитарну діяльність», затвердженого рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку №999 від 17.10.2006 р.

1.3 Зберігач діє на підставі Ліцензії ДКЦПФР на право здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів: депозитарної діяльності Зберігача цінних паперів серія АВ №389658 від 26.12.2007 р., Статуту СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ» (далі – Товариство), згідно з чинним законодавством України та внутрішніми документами Зберігача.

1.4 Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями як Зберігача.

1.5 По відношенню до всіх іменних цінних паперів, випущених в документарній формі, які належать Зберігачу, так і його депонентам і які передані на зберігання (депоновані) у Зберігача, останній виступає в якості номінального утримувача, зареєстрованого в реєстрі власників даного випуску цінних паперів.

1.6 Депозитарний облік операцій, які виконуються Зберігачем, здійснюється за допомогою програмних комплексів депозитаріїв, автоматизованих систем обробки інформації депозитаріїв у відповідності з регламентами функціонування систем електронних розрахунків депозитаріїв (далі - СЕР), згідно до внутрішніх положень депозитаріїв, а також іншими обліковими реєстрами і первинним документами депозитарного обліку, які ведуться в електронній або паперовій формі.

1.7 Депозитарні операції по рахункам в цінних паперах у Зберігача здійснюються на основі розпоряджень клієнтів (далі - депонентів), оформлених у відповідності з вимогами, встановленими Зберігачем та Депозитарієм.

1.8 Зберігач надає депозитарні послуги юридичним та фізичним особам (резидентам та нерезидентам).

1.9 Зберігач здійснює депозитарну діяльність щодо цінних паперів, випущених в документарній та бездокументарній формах.

2 Порядок приймання депонентів

Клієнтами Зберігача можуть бути власники цінних паперів, яким депозитарні послуги надаються на підставі Договору про відкриття рахунку у цінних паперах, які після відкриття рахунку у цінних паперах набувають статусу депонентів.

Обслуговування Клієнтів Зберігача здійснюється депозитарним відділом за адресою: м. Київ 01033, вул. Сакаганського 36-Д. Зберігач функціонує всі робочі дні з 9:00 до 18:00 в суворій відповідності дати свого поточного операційного дня з датою поточного операційного дня депозитаріїв.

2.1 Функціонування Зберігача протягом операційного дня

2.1.1 Зберігач працює кожного робочого дня з 9.00 до 18.00. Приймання депонентів з питань відкриття/закриття рахунків у цінних паперах та прийом документів на здійснення послуг та виконання депозитарних операцій проводиться Зберігачем з 9:00 до 18:00 кожного робочого дня.

2.1.2 Видача звітних документів за результатами депозитарних операцій або за запитами проводиться Зберігачем з 9:00 до 18:00 кожного робочого дня.

2.1.3 Виконання облікових операцій проводиться з 9:30 до 17:00 (проведення угод, що укладені на організаторах торгівлі – до 18:00)

2.1.4 Операційний день Зберігача починається о 9:30 та закінчується після остаточної звірки балансів з депозитаріями, не раніше 18:00.

2.1.5 У разі необхідності операційний день Зберігача може бути подовжено.

2.2 Особливості обслуговування депонентів

2.2.1 Прийом розпоряджень в паперовому вигляді, інших документів з питань депозитарної діяльності, а також видача звітних матеріалів по результатам проведення операцій у Зберігача здійснюється виключно тими особами, у відношенні яких Зберігачу були надані відповідні довіреності або по яким були надані відповідні підтвердження їх повноважень (у випадку, якщо документи надає та отримує керівник Депонента). У випадку дострокового відзвучу довіреності на представника Депонента, Зберігачу надається офіційний лист в довільній формі із зазначенням дати закінчення повноважень.

2.2.2 При отриманні та видачі представнику депонента паперових документів, Зберігач перевіряє його повноваження шляхом перевірки строку дії довіреності та/або справжності підписів уповноважених осіб та печатки Депонента відповідно тим, що вказані в картці зразків підписів та відбитку печатки.

2.2.3 Зберігач не несе відповідальності за виконання операцій та дії, які були ініційовані представником Депонента, що позбавлений Депонентом повноважень, у разі несвоєчасного повідомлення Зберігача про зупинення повноважень цього представника Депонента.

3 Умови та процедури відкриття рахунку в цінних паперах

Рахунок у цінних паперах відкривається депоненту після подачі ним письмового розпорядження на відкриття рахунку в цінних паперах та всіх необхідних документів, які визначені для кожної категорії депонентів, відповідно до Положення про депозитарну діяльність, інших законодавчих та підзаконних актів та після підписання договору про відкриття рахунку в цінних паперах.

3.1 Процедура подачі документів при відкритті рахунків у цінних паперах

3.1.1 Прийом від депонента письмового розпорядження на відкриття рахунку у цінних паперах та пакету документів визначених вимогами чинного законодавства України та внутрішніми документами Зберігача. Вся інформація про депонента, його уповноважених представників (розпорядників рахунку у цінних паперах), про керуючого рахунком у цінних паперах тощо, яка подається Зберігачу у вигляді заповнених бланків, таблиць повинна бути підписана та засвідчена печаткою цієї особи (при наявності).

3.1.2 Клієнт, заповнюючи розпорядження на відкриття рахунку, вказує дату складання розпорядження, номер розпорядження по журналу реєстрації вихідної кореспонденції, вихідний реєстраційний номер (для юридичних осіб), повне найменування (П.І.Б.), код ЄДРПОУ (для юридичних осіб), банківські реквізити, номери телефонів та факсу, прізвища, ім'я та по-батькові розпорядників рахунку у цінних паперах. До розпорядження на відкриття рахунку заява з переліком наданих документів. Розпорядження оформлюється за встановленою Зберігачем формою.

3.1.3 При заповненні анкети рахунку у цінних паперах депонент несе відповідальність за достовірність даних, вказаних в анкеті. При наявності в анкеті рахунку у цінних паперах даних про керуючого рахунком або уповноважену від імені власника особу (розпорядника рахунку) Зберігачу додатково надається інформація про обсяг їх повноважень та необхідні документи, якими підтверджуються (надаються) зазначені повноваження і для ідентифікації цієї особи.

3.1.4 У разі призначення (зміни) депонентом уповноваженої особи (розпорядника рахунку у цінних паперах) або його повноважень, депонент надає Зберігачу розпорядження на зміну реквізитів, анкету рахунку у цінних паперах юридичної (фізичної) особи, анкету розпорядника рахунку у цінних паперах, довіреність, засвідчену керівником, якщо депонент юридична особа, або нотаріусом, якщо депонент - фізична особа, картку зразків підписів та відбитку печатки та інші документи, які передбачені чинним законодавством України. При наданні документів Зберігачу необхідна наявність паспорту розпорядника рахунку у цінних паперах та оригінал довідки про присвоєння йому ідентифікаційного номера Державною податковою адміністрацією.

3.1.5 При подачі копій документів Зберігачу (крім нотаріально завірених копій) пред'являється їх оригінал. Після проведення звірки, в разі їх ідентичності, працівник депозитарного відділу засвідчує копію (ставить свій підпис, штамп «Копія вірна»), а оригінал документу повертається Депоненту.

3.1.6 Всі угоди, доручення, довіреності, свідоцтва, які подаються Зберігачу, складені відповідно до законів країн, документи яких потребують легалізації в Україні, повинні бути легалізовані.

3.1.7 Перед укладанням договору про відкриття рахунку спеціаліст Зберігача здійснює ідентифікацію особи Депонента, представників та керуючого рахунком в цінних паперах на основі їх паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів платників податків. Спеціаліст робить копії з оригіналів паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру, ставить штамп «копія вірна», проставляє дату та підпис. Депонент, розпорядники рахунку або керуючий рахунком повинні проставити під штампом свої прізвища та засвідчити копії підписом.

3.1.8 Після аналізу всіх документів укладається договір про відкриття рахунку в цінних паперах та здійснюється відкриття рахунку в цінних паперах.

3.2 Перелік документів, необхідних для відкриття рахунку у цінних паперах

3.2.1 Всі документи, які подаються Зберігачу мають бути чинними та містити достовірну інформацію на час їх подання. Всі розпорядження від юридичних осіб повинні мати вихідний реєстраційний номер. Розпорядження та заяви від Депонента, що були складені більше, ніж за десять днів до моменту подачі Зберігачу, Зберігачем не приймаються.

3.2.2 Для відкриття рахунку у цінних паперах юридична особа – резидент подає Зберігачу такі документи:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку у цінних паперах;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи в органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію. У разі відкриття рахунків в цінних паперах юридичним особам, які утримуються за рахунок бюджетів, цей документ не вимагається;
- копію довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену органом, що видав довідку, або нотаріально;

- копію зареєстрованого установчого документа, засвідчену органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають;
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності;
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи і засвідчену печаткою цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;
- оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;
- анкети розпорядників рахунку у цінних паперах;
- картку із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитком печатки юридичної особи, затверджену керівником.

3.2.3 Для відкриття рахунку у цінних паперах юридична особа - нерезидент подає Зберігачу такі документи:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку у цінних паперах;
- копію легалізованого витягу з торговельного, банківського або судового реєстру або реєстраційне посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної.
- копії легалізованих документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності
- оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку у цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи.
- оригінал або належним чином завірену копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;
- картку із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах та відбитка печатки (у разі її наявності), засвідчену нотаріально;

3.2.4 Всі документи, які подаються Зберігачу повинні бути складені відповідно до законів країн реєстрації юридичних осіб, документи яких потребують легалізації в Україні, повинні бути легалізовані.

3.2.5 Для відкриття рахунку у цінних паперах фізична особа - резидент або нерезидент - подає Зберігачу:

- заяву на відкриття рахунку в цінних паперах;
- анкету рахунку у цінних паперах;
- копію документа, виданого органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння фізичній особі ідентифікаційного номера платника податків (для резидентів). Якщо фізична особа - резидент, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідні державні органи і в паспорті якої зроблено відмітку про право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, то документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, не вимагається.
- картку із зразком підпису розпорядника рахунку в цінних паперах, яка підписана в присутності спеціаліста депозитарної установи або засвідчена нотаріально. У разі заповнення картки в присутності спеціаліста депозитарної установи, зразок підпису розпорядника рахунку в цінних паперах засвідчується підписами цього спеціаліста депозитарної установи, керівника депозитарного підрозділу зберігача або уповноваженого ним іншого спеціаліста депозитарної установи та печаткою депозитарної установи.

3.2.6 Розпорядження на відкриття рахунку, картки зразків підписів та анкети заповнюються на відповідних бланках, затверджених СП ТОВ «Драгон Капітал».

3.2.7 Всі копії паспортів та довідок про присвоєння коду платника податку фізичної особи робляться спеціалістами депозитарного відділу з подальшою відміткою власника паспорту та довідки про достовірність копії та її дату («копія вірна», вказуються П.І.Б., дата та засвідчується підписом).

3.2.8 Розпорядження та заяви, що мають строк реєстрації більше ніж 10 календарних днів Зберігачем не приймаються.

3.2.9 У разі зміни інформації, яка була надана Зберігачу при відкритті рахунку у цінних паперах депонент повинен відразу надати Зберігачу відповідні документи та розпорядження на зміну реквізитів для корегування наданої інформації у системі депозитарного обліку. У подальшому Депонент повинен також керуватись цим правилом.

3.2.10 Зберігач має право вимагати від депонентів підтвердження зареєстрованої інформації у вигляді заповнених анкет та довідок (при підтвердженні зареєстрованої інформації оплата з Депонента не стягується).

3.2.11 Відкриття рахунку у цінних паперах не обов'язково супроводжується зарахуванням на нього цінних паперів.

3.2.12 Зберігач відкриває кожному депоненту один рахунок у цінних паперах.

3.2.13 Рахунок у цінних паперах не може бути анонімним.

3.2.14 Після погодження умов договору про відкриття рахунку та надання депонентом необхідного пакету документів, договір друкується Зберігачем у двох примірниках та надається депоненту для підписання. Після підписання перший примірник передається Зберігачу, другий – депоненту. При необхідності надання вищезазначеного договору реєстроутримувача (для проведення операції знерухомлення/матеріалізації цінних паперів) сторонами можуть бути підписані додаткові примірники договору. Договір є основним документом, регулюючим взаємовідносини сторін і є підставою для відкриття рахунку в цінних паперах Депоненту.

4 Підстави для відмови у відкритті рахунку в цінних паперах

Зберігач може відмовити у відкритті рахунку у цінних паперах якщо:

- відсутній хоча б один з документів, передбачених для відкриття рахунку у цінних паперах;
- подані документи містять недостовірні дані;
- подані документи не відповідають вимогам Положення про депозитарну діяльність, внутрішнім документам Зберігача та іншим нормативним актам;
- розпорядження на відкриття рахунку в цінних паперах на момент подачі до Зберігача зареєстровані в журналі вихідної кореспонденції Депонента більше ніж календарних днів тому;
- не підтверджені повноваження розпорядників та Керуючого рахунком в цінних паперах;
- в разі незадовільного результату при ідентифікації Депонента та розпорядників/керуючих рахунком, згідно правил фінансового моніторингу та внутрішніх положень Зберігача;
- інше, згідно чинного законодавства та внутрішніх положень Зберігача.

5 Порядок оформлення та подання документів при прийманні депонентів

5.1 Після відкриття рахунку в цінних паперах (порядок описаний в розділі «Умови та процедури відкриття рахунку в цінних паперах») обслуговування операцій з цінними паперами здійснюється за розпорядженням Депонента (його представника) або керуючого рахунком та/або внаслідок виконання

безумовної операції з цінними паперами на підставі відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цих операцій. До документів, що є підставою виконання таких розпоряджень відносять: договори, угоди на купівлю-продаж цінних паперів; договір застави, дарування, міни, тощо; договір з емітентом на придбання цінних паперів; договори комісії, доручення, разового замовлення до них, судові рішення тощо. Такі документи подаються в оригіналі або як копії, нотаріально посвідчені. Виконання депозитарних операцій за розпорядженнями без документів, що є для них підставою, не допускається.

5.2 Розпорядження депонентів та відповідні документи, що є підставою для здійснення депозитарних операцій Зберігачем, повинні повністю розкривати зміст виконання операцій з рахунками у цінних паперах та відповідати чинному законодавству.

5.3 Розпорядження складається по встановленій Зберігачем формі та повинно мати підпис особи, від імені якої воно складено, або її представника та печатку, якщо депонентом є юридична особа.

5.4 Розпорядження на виконання депозитарної операції повинно бути оформлене:

- документом у паперовій формі на бланку Зберігача без помарок та підчисток, підписане розпорядником рахунку, який зареєстрований у системі депозитарного обліку;
- електронним документом з електронно-цифровим підписом.

5.5 Заповнення бланків розпоряджень здійснюється вручну (кульковою або чорнильною ручкою синього або чорного кольорів) або машинним способом українською мовою.

5.6 Розпорядження від юридичної особи повинно бути заповнено і підписано одним з розпорядників рахунків (який має такі повноваження) вказаними у картці зразків підписів та відбитку печатки юридичної особи. У разі наявності в умовах Договору, можливості надходження розпоряджень від фізичних осіб за допомогою поштового зв'язку (підпис на розпорядженні повинен бути засвідчений нотаріально).

5.7 При прийнятті розпорядження при особистому зверненні працівник Зберігача ідентифікує депонента (представника) за пред'явленими документами, які посвідчують його особу та перевіряє наявність у нього повноважень щодо вчинення дій, які він ініціює відносно рахунку у цінних паперах.

5.8 Ідентифікація Депонента або представника включає перевірку справжності підпису (та печатки, якщо Депонент – юридична особа) на розпорядженні або інших документах, які підтверджують повноваження представника, згідно з даними картки зразків підпису Депонента.

5.9 Крім ідентифікації Депонента, перевірки справжності підпису на розпорядженні, працівник депозитарного підрозділу Зберігача перевіряє розпорядження з метою встановлення:

- помилок, виправлень тощо;
- наявності відкритого рахунку у цінних паперах Депонента;
- відповідності даних розпорядження реквізітам рахунку у цінних паперах;
- наявності необхідної кількості цінних паперів на рахунку у цінних паперах Депонента;
- наявності обмежень щодо обігу цих цінних паперів.

5.10 Зберігач приймає розпорядження, якщо його оформлення та зміст відповідає всім вимогам, та документи, які підтверджують правомірність операції, надані у повному обсязі та належним чином оформлені.

5.11 Кожне прийняте розпорядження реєструється у Журналі вхідної документації, а потім в Журналі розпоряджень. Проставляється дата прийому, підпис та штамп працівника Зберігача.

5.12 При прийнятті розпоряджень на виконання операцій Зберігачем повинні дотримуватись наступні вимоги:

- якщо від імені Депонента розпорядження оформлює уповноважена особа, яка постійно виконує ці дії, вона в обов'язковому порядку повинна бути зареєстрована у Зберігача як

керуючий або розпорядник рахунку на основі довіреності або іншого документу, що засвідчує її повноваження;

- якщо уповноважена особа виконує разову дію, вона надає Зберігачу документ як підставу для цієї дії (угода, доручення, довіреність) у вигляді оригіналу або нотаріально засвідченої копії або легалізованої копії (якщо вимогами чинного законодавства визначені необхідність її легалізації). Вищевказані документи залишаються у Зберігача;
- якщо виконання операції здійснюється за рішенням, розпорядженням або вироком суду або інших уповноважених державних органів, Зберігачу надаються копії документів на виконання певних дій, то вони повинні бути завірені відповідним судом згідно з чинним законодавством.

5.13 Безумовні операції здійснюються на підставі таких документів:

- виконавчих документів, визначених Законом України «Про виконавче провадження»;
- постанови уповноваженої особи Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про накладення санкції за правопорушення на ринку цінних паперів у вигляді зупинення розміщення (продажу) та обігу цінних паперів;
- свідоцтва про право на спадщину;
- свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- документів, що посвідчують виконання операції емітента щодо випущених ним цінних паперів (крім викупу цінних паперів);
- інших документів, визначених законодавством.

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

5.15 Документи, що надійшли до Зберігача поштою або кур'єром, приймаються працівником Зберігача, який відповідає за прийом та обробку кореспонденції. Уся отримана кореспонденція обов'язково реєструється в «Журналі вхідної документації» з присвоєнням відповідного вхідного номеру. Після цього документ відправляється на обробку.

5.16 Документи від органів державної або судової влади до Зберігача подаються оформлені на бланках відповідних органів, підписуються відповідальною особою такого органу та засвідчуються печаткою цього органу.

5.17 Договір про відкриття рахунку у цінних паперах складається українською мовою, у разі необхідності договір може мати автентичний переклад англійською або іншою іноземною мовою.

5.18 Документи, що подаються депонентами-резидентами України до Зберігача для відкриття рахунку у цінних паперах повинні бути складені виключно українською мовою.

5.19 Документи, що подаються депонентами-нерезидентами України до Зберігача для відкриття рахунку в цінних паперах або внесення змін в анкету рахунку, повинні бути складені українською мовою або перекладені, завірені нотаріусом та легалізовані.

5.20 Розпорядження від осіб-нерезидентів України заповнюються українською мовою. Допускається заповнення іноземною мовою найменувань юридичних осіб-нерезидентів, імен фізичних осіб тощо.

6 Опис статусу рахунків у цінних паперах, умови зміни статусу рахунків у цінних паперах та вимоги, які депонент повинен виконати для того, щоб розпоряджатись рахунком

6.1 Для обслуговування обігу цінних паперів Зберігач після укладення договору про відкриття рахунку у цінних паперах та надання власником документів, передбачених цим Регламентом, відкриває власнику рахунок у цінних паперах.

6.2 Відкриття рахунку у цінних паперах не обумовлює одночасне зарахування цінних паперів на цей рахунок.

6.3 Власники цінних паперів після підписання договору про відкриття рахунку у цінних паперах набувають статусу Депонентів.

6.4 Власник може передати власні повноваження з відкриття рахунку у цінних паперах своєму представнику у відповідності до чинного законодавства.

6.5 Зберігач відкриває кожному депоненту один рахунок у цінних паперах. Рахунок у цінних паперах депонента не може бути анонімним.

6.6 Рахунок у цінних паперах може мати наступні статуси: відкритий рахунок; заблокований рахунок; закритий рахунок.

6.7 На відкритому рахунку обліковуються цінні папери не обтяжені зобов'язаннями, які вільно обертаються на ринку і можуть без обмежень, передбачених чинним законодавством, бути предметом угод між контрагентами цих угод.

6.8 На заблокованому рахунку обліковуються цінні папери, обтяжені зобов'язаннями, тобто обіг яких обмежений на визначений строк та/або до настання певної події, що пов'язана з їх обтяженням.

6.9 Обтяження цінних паперів може бути накладене внаслідок:

- застави цінних паперів;
- виставлення цінних паперів на продаж на організаторі торгівлі;
- виконання договорів, гарантованих цінними паперами;
- виконання безумовної операції з цінними паперами;
- інших обмежень в обігу, передбачених законодавством України.

6.10 Депонент може розпоряджатися своїм рахунком та цінними паперами, що обліковуються на його рахунку лише після зняття вищевказаних обмежень, настання/закінчення строку певної події, пов'язаної з обтяженням зобов'язаннями цінних паперів або обмеженням в розпорядженні рахунком у цінних паперах.

6.11 За закритим рахунком неможливе проведення будь-яких операцій. Не допускається повторне використання номерів закритих рахунків для кодифікації нових. Рахунок в цінних паперах не може бути закритий, якщо на ньому обліковується цінні папери.

7 Порядок виконання розпоряджень

7.1 Обслуговування операцій з цінними паперами здійснюється за письмовим розпорядженнями депонента (його представника) або керуючого його рахунком та/або внаслідок виконання безумовної операції з цінними паперами у відповідності з чинним законодавством на підставі відповідних наданих документів, що підтверджують правомірність здійснення цих операцій.

7.2 Операції з цінними паперами проводяться Зберігачем згідно вимог чинного законодавства України, внутрішніх положень та інструкцій Зберігача, положень та інструкцій депозитаріїв.

7.3 Порядок виконання розпоряджень Депонентів передбачає наступне:

- прийом розпорядження від ініціатора операції та відповідних документів, що підтверджують правомірність здійснення цієї депозитарної операції;
- перевірка розпорядження на правильність складання та інші перевірки, передбачені чинним законодавством України і перевірки відповідних документів, що є підставою для здійснення депозитарної операції;

- передача, при необхідності, повідомлення про прийом розпорядження або про відмову у виконанні розпорядження ініціатору депозитарної операції (при відхиленні розпорядження обов'язково письмово вказується причина неприйняття документа до обробки);
- здійснення відповідних дій щодо виконання розпорядження (проведення депозитарної операції);
- складання звіту про виконання розпорядження (виписка з рахунку Депонента);
- передача звіту про виконання розпорядження ініціатору депозитарної операції та/або вказаній ним особі;
- отримання, при необхідності, повідомлення від ініціатора депозитарної операції про прийом ним звіту.

7.4 Проходження облікової депозитарної операції з дня подання депонентом розпорядження до дня отримання депонентом звіту про виконання депозитарної операції від Зберігача, в разі прийняття розпорядження до виконання не повинно перевищувати терміну в три дні (крім випадків знерухомлення або матеріалізації цінних паперів, а також випадків, коли термін виконання операції обумовлюється Депонентом).

7.5 Для іменних цінних паперів, що потребують при їх знерухомленні або матеріалізації, перереєстрації у реєстроутримувача, строк зарахування/списання на/з рахунку визначається умовами обслуговування реєстроутримувача та затратами часу, які необхідні для поштового зв'язку.

7.6 Зберігач може відмовити у прийнятті розпорядження:

- якщо справжність підпису та печатки Депонента на розпорядженні не підтверджується;
- у разі виявленні розбіжностей або невідповідності даних, які містяться в розпорядженні;
- у разі відсутності необхідних документів у повному обсязі;
- у разі наявності виправлень, підчисток;
- якщо на рахунку у цінних паперах обліковується не достатня кількість цінних паперів для проведення операції, відповідні цінні папери обтяжені зобов'язаннями або знаходяться під арештом;
- не підтверджені повноваження осіб надавати розпорядження та вимагати надання відповідної інформації по рахунку депонента;
- документи, що є підставою для проведення операції не відповідають вимогам чинного законодавства, або невірно оформлені (відсутні оригінали документів, або їх нотаріальні копії; у документах не визначені реквізити, які необхідні для проведення операції тощо);
- розпорядження зареєстровані у журналі вихідної кореспонденції Депонента більше ніж десять днів тому.

7.7 Депонент має право призупинити виконання наданого раніше розпорядження шляхом оформлення спеціального розпорядження-відміни. Припинення дії раніше наданого розпорядження можливе лише до моменту його фактичного виконання. При неможливості відміни наданого раніше розпорядження, Зберігач сповіщає про це Депонента та у подальшому керується його вказівками та Регламентом роботи Зберігача.

7.8 При неможливості виконати розпорядження Депонента по причинах, не залежних від Зберігача (випадок непереборної сили), виконання Зберігачем даного розпорядження припиняється. Про припинення виконання операції Зберігач письмово інформує Депонента не пізніше наступного робочого дня після дати припинення виконання депозитарної операції (Депонент попереджується у разі, якщо попередження можливо здійснити). У письмовій відмові Зберігач обов'язково вказує причини невиконання розпорядження Депонента.

ДОДАТКИ

Зразки форм розпоряджень і запитів

Додаток 1

**ЗАЯВА ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ
ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ****П.І.Б. власника**

--

1. Прошу відкрити рахунок у ЦП для зберігання, обліку і проведення операцій з цінними паперами, а також здійснення функції зберігача цінних паперів.
2. З умовами депозитарного обслуговування депонентів ознайомлений(на) і зобов'язуюсь їх повністю виконувати. Довіряю здійснювати операції по своєму рахунку у цінних паперах згідно цих умов.
3. Гарантую, що всі цінні папери, які будуть депонуватися на вказаному рахунку, належать мені на праві власності відповідно до діючого законодавства.
4. Зобов'язуюсь на протязі 3 днів сповіщати про всі зміни в документах, які надаються для відкриття рахунку у цінних паперах, згідно переліку п.5.
5. Перелік документів, що додаються:
 - анкета рахунку у цінних паперах;
 - копія паспорту або іншого документа, що посвідчує особу відповідно до вимог діючого законодавства;
 - копія довідки про присвоєння номеру платника податків;
 - картка зразків підписів;
 - розпорядження на виконання адміністративної операції – відкриття рахунку в цінних паперах;
 - договір про відкриття рахунку у цінних паперах № _____ від «___» _____ 20__ р.

Розпорядник рахунку:**підпис:**

«___» _____ 20__ р.

Для заповнення Зберігачем

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

**ЗАЯВА ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ У ЦІННИХ ПАПЕРАХ
ЮРИДИЧНОЮ ОСОБОЮ****Найменування власника**

--

1. Просимо відкрити рахунок у ЦП для зберігання, обліку і проведення операцій з цінними паперами, а також здійснення функції зберігача цінних паперів.
2. З умовами депозитарного обслуговування депонентів ознайомлені і зобов'язуємося їх повністю виконувати. Довіряємо здійснювати операції по своєму рахунку у цінних паперах згідно цих умов.
3. Ми гарантуємо, що всі цінні папери, які будуть депонуватися на вказаному рахунку, належать нам на праві власності відповідно до діючого законодавства.
4. Зобов'язуємося на протязі 3 днів сповістити про всі зміни в документах, які надаються для відкриття рахунку у цінних паперах, згідно переліку п.5.
5. Перелік документів, що додаються:
 - анкета рахунку у цінних паперах;
 - анкети розпорядників рахунком у цінних паперах;
 - копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи в органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
 - довіреність розпорядника рахунку у цінних паперах, видану та підписану керівником юридичної особи і засвідчену печаткою цієї юридичної особи, якщо розпорядником рахунку не є керівник цієї юридичної особи;
 - картка із зразками підписів розпорядників рахунку у цінних паперах та відбитком печатки юридичної особи, затверджену керівником юридичної особи;
 - копії Установчих документів зі всіма змінами, завірені нотаріально;
 - витяг з протоколу загальних зборів акціонерів або копія наказу про призначення і повноваження керівника юридичної особи, засвідчений підписом та печаткою юридичної особи;
 - оригінал або нотаріально завірена копія документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;
 - копія довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену нотаріально або органом, який видав цю довідку;
 - копії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційного номера розпорядників рахунку у цінних паперах (засвідчені власниками паспортів на кожній сторінці);
 - розпорядження на виконання адміністративної операції – відкриття рахунку у цінних паперах, засвідчене підписом та печаткою юридичної особи;
 - договір про відкриття рахунку у цінних паперах № _____ від «___» _____ 20__ р.

Розпорядник рахунку:**підпис:** _____

«___» _____ 20__ р.

Для заповнення Зберігачем

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

АНКЕТА РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ (фізична особа)

1. ДЕПОНЕНТ			
П.І.Б.:			
Громадянство:			
Паспортні дані:			
Ідентифікаційний №:			
2. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ			
Назва банку:			
Код банку:		№ рахунку:	
3. РОЗПОРЯДНИКИ РАХУНКУ			
П.І.Б.:			
П.І.Б.:			
4. ЗАРЕЄСТРОВАНА АДРЕСА		5. МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ	
6. СПОСІБ ПОДАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ			
Поштою, персонально			
7. СПОСІБ ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ			
Поштою рекомендованим листом, персонально			
8. ЗВ'ЯЗОК			
Телефон, факс:		Електронна пошта:	

«__» _____
20__ р.Розпорядник
рахунку:

підпис

*:

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

АНКЕТА РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ (юридична особа)

1. ДЕПОНЕНТ			
Організаційно-правова форма:		Код ЄДРПОУ:	
Повне найменування:			
Коротке найменування:			
Країна реєстрації:			
Розмір статутного фонду:			
2. РЕЄСТРАЦІЙНІ ДАНІ			
Документ:	№	Дата видачі:	
Орган реєстрації:			
3. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ			
Назва банку:			
Код банку:		№ рахунку:	
4. РОЗПОРЯДНИКИ РАХУНКУ			
5. ЮРИДИЧНА АДРЕСА		6. ПОШТОВА АДРЕСА	
7. СПОСІБ ПОДАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ			
Поштою, персонально			
8. СПОСІБ ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ			
Поштою рекомендованим листом, персонально			
9. ЗВ'ЯЗОК			
Телефон, факс:		Електронна пошта:	

Розпорядник
рахунку:

підпис

«__» _____
20__ р.

*

печатка

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

КАРТКА ЗРАЗКІВ ПІДПИСІВ (фізична особа)

№ рахунку	Дата

Депонент

П.І.Б.:	
Паспортні дані:	
Зареєстрована адреса:	
Телефон, факс:	

Розпорядники рахунку

П.І.Б.	Паспортні дані:	Зразок підпису	Строк повноважень

Начальник депозитарного відділу:

підпис:

ЗРАЗКІВ ПІДПИСІВ ТА ВІДБИТКУ ПЕЧАТКИ (юридична особа)

№ рахунку

Дата

Власник

Повна назва:	
Код ЄДРПОУ:	
Юридична адреса:	
Телефон, факс:	

Розпорядники рахунку

Посада	П.І.Б.	Зразок підпису	Строк повноважень	Зразок відбитку печатки

Керівник:**підпис:**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ
(фізична особа)**

№ ____ від «__» _____ 20__ р.

П.І.Б. власника

Паспортні дані:	
Зареєстрована адреса:	
Місце проживання:	
Телефон, факс:	
Розпорядники рахунку:	

1. Згідно розпорядження прошу відкрити рахунок у цінних паперах на підставі поданих документів та укладеного договору про відкриття рахунку в цінних паперах.
2. З регламентом Зберігача ознайомлений(а) і зобов'язуюсь повністю виконувати.

Розпорядник рахунку:**підпис:**
_____**Для заповнення Зберігачем**

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ
(юридична особа)**

№ _____ від «__» _____ 20__ р.

Найменування власника

Код ЄДРПОУ:	
Юридична адреса:	
Поштова адреса:	
Банківські реквізити:	
Телефон, факс:	
Розпорядники рахунку:	

1. Згідно розпорядження прошу відкрити рахунок у цінних паперах на підставі поданих документів та укладеного договору про відкриття рахунку в цінних паперах.

2. З регламентом Зберігача ознайомлені і зобов'язані повністю виконувати.

Розпорядник рахунку:

підпис:

печатка

Для заповнення Зберігачем

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

АНКЕТА РОЗПОРЯДНИКА РАХУНКУ**Найменування власника**

--

Перший розпорядник

П.І.Б.:		Обсяг повноважень
Дата народження:		
Паспортні дані:		
Ідентифікаційний №:		
Зареєстрована адреса:		
Місце проживання:		
Громадянство:		
Строк повноважень:		
Підпис розпорядника:		

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

Другий розпорядник

П.І.Б.:		Обсяг повноважень
Дата народження:		
Паспортні дані:		
Ідентифікаційний №:		
Зареєстрована адреса:		
Місце проживання:		
Громадянство:		
Строк повноважень:		
Підпис розпорядника:		

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

ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Найменування власника

**Начальник
депозитарного відділу:**

підпис:

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА ВИКОНАННЯ ОБЛІКОВОЇ ОПЕРАЦІЇ**

№ _____ ВІД «___» _____ 20__ р.

Зарахування		На підставі:
Списання		
Переказ		
Інше:		

Найменування власника

№ рахунку в ЦП:	
Назва Зберігача:	
Код Зберігача:	
Назва власника:	
Код власника:	

№ рахунку в ЦП:	
Назва Зберігача:	
Код Зберігача:	
Назва власника:	
Код власника:	

Код ЦП:	
Назва емітента:	
Код ЄДРПОУ емітента:	

Кількість ЦП:	
Спосіб зберігання ЦП:	<input type="checkbox"/> – колективний <input type="checkbox"/> – відокремлений
Номінал ЦП:	
Загальна вартість ЦП:	
Додаткова інформація:	

Розпорядник рахунку:

підпис:

печатка

Для заповнення Зберігачем

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА ВИКОНАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ОПЕРАЦІЇ**

№ ____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Найменування власника

--

Надати

Виписка про залишки на рахунку в цінних паперах:	Дата:	
Обмежена виписку про залишки на рахунку в цінних паперах:	Дата:	
Виписка про обіг на рахунку в цінних паперах:	Період:	
Інформація про невиконані операції:	Період:	
Інша інформація:		

Код ЦП:	
Назва емітента:	
Код ЄДРПОУ емітента:	

Розпорядник рахунку:

підпис:
_____**Для заповнення Зберігачем**

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА ЗНЕРУХОМЛЕННЯ ЦІННИХ ПАПЕРІВ**

№ _____ від «___» _____ 20__ р.

Номінальний утримувач

	Зберігач	Депозитарій
--	-----------------	--------------------

Найменування власника

--

№ рахунку в ЦП:	
Назва Зберігача:	
Код Зберігача:	
Назва власника:	
Код власника:	

Назва реєстратора:	
Адреса реєстратора:	
Телефон:	

Код ЦП:	
Назва емітента:	
Код ЄДРПОУ емітента:	

Кількість ЦП:	
Спосіб зберігання ЦП:	<input type="checkbox"/> – колективний <input type="checkbox"/> – відокремлений
Номінал ЦП:	
Загальна вартість ЦП:	
Додаткова інформація:	

Розпорядник рахунку:

підпис:
_____**Для заповнення Зберігачем**

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

АКТ ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ СЕРТИФІКАТІВ ЦІННИХ ПАПЕРІВ

м. Київ _____ 20__ р.

_____ (**надалі – Депонент**), з однієї сторони

та

СП ТОВ «Драгон Капітал» (надалі Зберігач), яке здійснює свою діяльність на підставі Ліцензії ДКЦПФР на здійснення депозитарної діяльності зберігача цінних паперів №389658 від 26.12.2007 року, в особі _____, яка діє на _____ з другої сторони в подальшому «СТОРОНИ», склали цей Акт про наступне:

1. Депонент передав, а Зберігач прийняв для подальшого знерухомлення такі цінні папери:

Вид, тип, форма випуску ЦП:	акції прості іменні
Форма існування ЦП:	документарна
Сертифікат ЦП серія, номер:	
Найменування Емітента ЦП:	
Код ЄДРПОУ:	
Міжнародний ідентифікаційний номер ЦП :	
Загальна кількість ЦП:	
Номінальна вартість одного ЦП (грн.):	
Загальна вартість ЦП (грн.):	

2. Цей Акт підписаний у 2 (Двох) екземплярах, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

Депонент:**Зберігач:****СП ТОВ «Драгон Капітал»**

Код ЄДРПОУ: 30965875

Юридична адреса: 01033, м. Київ, вул.
Саксаганського 36-Д

Поштова адреса: 01033, м. Київ, вул.

Саксаганського 36-Д

п/р №26507003021300 в АБ «ІНГ Банк
Україна», м. Київ

МФО 300539

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА МАТЕРІАЛІЗАЦІЮ ЦІННИХ ПАПЕРІВ**

№ _____ від «___» _____ 20__ р.

Номінальний утримувач

	Зберігач	Депозитарій
--	-----------------	--------------------

Найменування власника

--

№ рахунку в ЦП:	
Назва Зберігача:	
Код Зберігача:	
Назва власника:	
Код власника:	

Назва реєстратора:	
Адреса реєстратора:	
Телефон:	

Код ЦП:	
Назва емітента:	
Код ЄДРПОУ емітента:	

Кількість ЦП:	
Спосіб зберігання ЦП:	<input type="checkbox"/> –колективний <input type="checkbox"/> –відокремлений
Номінал ЦП:	
Загальна вартість ЦП:	
Додаткова інформація:	

Розпорядник рахунку:

підпис:
_____**Для заповнення Зберігачем**

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА БЛОКУВАННЯ ЦІННИХ ПАПЕРІВ/ГРОШОВИХ КОШТІВ
№ _____ від «__» _____ 20__ р.****Найменування власника**

--

На підставі

--

№ рахунку в ЦП	
Назва Зберігача:	
Код Зберігача:	
Назва власника:	
Код власника:	

Код ЦП:	
Назва емітента:	
Код ЄДРПОУ емітента:	

Кількість ЦП:	
Спосіб зберігання ЦП:	<input type="checkbox"/> – колективний <input type="checkbox"/> – відокремлений
Номінал ЦП:	
Загальна вартість ЦП:	
Додаткова інформація:	

Розпорядник рахунку:

підпис:

Для заповнення Зберігачем

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА РОЗБЛОКУВАННЯ ЦІННИХ ПАПЕРІВ/ГРОШОВИХ КОШТІВ**

№ _____ від «___» _____ 20__ р.

Найменування власника

--

На підставі

--

№ рахунку в ЦП:	
Назва Зберігача:	
Код Зберігача:	
Назва власника:	
Код власника:	

Код ЦП:	
Назва емітента:	
Код ЄДРПОУ емітента:	

Кількість ЦП:	
Спосіб зберігання ЦП:	<input type="checkbox"/> –колективний <input type="checkbox"/> –відокремлений
Номінал ЦП:	
Загальна вартість ЦП:	
Додаткова інформація:	

Розпорядник рахунку:

підпис:

Для заповнення Зберігачем

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА ЗМІНУ АНКЕТИ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ**

№ _____ від «___» _____ 20__ р.

Найменування власника

--

	Старі значення реквізитів	Нові значення реквізитів	Документ, що підтверджує зміни
1.			
2.			
3.			
4.			

Розпорядник рахунку:

підпис:

Для заповнення Зберігачем

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ» НА ВІДМІНУ ОПЕРАЦІЇ
№ ____ від «__» _____ 20__ р.****Найменування власника**

--

Реквізити розпорядження, що відміняється

Дата	
№	
Зміст розпорядження:	
Додаткова інформація:	

Розпорядник
рахунку:

підпис:

Для заповнення Зберігачем

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗБЕРІГАЧУ СП ТОВ «ДРАГОН КАПІТАЛ»
НА ЗАКРИТТЯ РАХУНКУ В ЦІННИХ ПАПЕРАХ**

№ _____ від «___» _____ 20__ р.

П.І.Б. власника

Паспортні дані:	
Зареєстрована адреса:	
Місце проживання:	
Телефон, факс:	
Розпорядники рахунку:	

ПРОСИМО ЗАКРИТИ РАХУНОК В ЦІННИХ ПАПЕРАХ**Розпорядник рахунку:****підпис:**

**Начальник
депозитарного відділу:****підпис:**

печатка

Для заповнення Зберігачем

№ та дата в Журналі вхідної інформації		підпис
№ та дата в Журналі розпоряджень		підпис
№ та дата в Журналі операцій		підпис

ПЕРЕДАВАЛЬНЕ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від «___» _____ 20__ р.**ЗАРЕЄСТРОВАНА ОСОБА:**Статус: Власник
 Номінальний утримувач Особовий рахунок № _____**Прізвище, ім'я, по батькові / назва юридичної особи:***для фізичних осіб*

Документ, що посвідчує особу

вид _____ серія: _____ № _____

виданий: _____

дата видачі: ____/____/____ р.

для юридичних осіб

Код ЄДРПОУ: _____

Уповноважена особа – прізвище, ім'я, по батькові / назва юридичної особи:*для фізичних осіб*

Документ, що посвідчує особу

вид _____ серія: _____ № _____

виданий: _____

дата видачі: ____/____/____ р.

для юридичних осіб

Код ЄДРПОУ: _____

ОТРИМУВАЧ:Статус: Власник
 Номінальний утримувач Особовий рахунок № _____**Прізвище, ім'я, по батькові / назва юридичної особи:***для фізичних осіб*

Документ, що посвідчує особу

вид _____ серія: _____ № _____

виданий: _____

дата видачі: ____/____/____ р.

для юридичних осіб

Код ЄДРПОУ: _____

Уповноважена особа – прізвище, ім'я, по батькові / назва юридичної особи:*для фізичних осіб*

Документ, що посвідчує особу

вид _____ серія: _____ № _____

виданий: _____

дата видачі: ____/____/____ р.

для юридичних осіб

Код ЄДРПОУ: _____

Цим просимо перереєструвати з зареєстрованої особи на отримувача такі цінні папери:

Емітент: _____ Код ЄДРПОУ: _____

Код, вид, тип ЦП: _____

Номінальною вартістю: _____

Загальна номінальна вартість: _____

Кількість: _____

Перелік номерів та серій сертифікатів / тимчасові свідоцтва (для документарних форм):

Вищезазначені цінні папери:

не обтяжені ніякими зобов'язаннями

не є предметом застави

обтяжені такими зобов'язаннями: _____

Вид операції з цінними паперами:

Купівля-продаж

Обмін

Успадкування

Дарування

Передача ЦП від власника до номінального утримувача

Передача ЦП від номінального утримувача до власника

Передача ЦП від номінального утримувача до номінального утримувача

Передача ЦП до статутного фонду

Інша операція _____

Реквізити договору про відкриття рахунку у цінних паперах (вказується, якщо однією з сторін операції виступає номінальний утримувач:)

Номер: _____ Дата укладення: _____ Діє до: _____

Реквізити депозитарного договору (вказується, якщо у якості номінального утримувача виступає депозитарій:)

Номер: _____ Дата укладення: _____ Діє до: _____

Підпис зареєстрованої особи (уповноваженої особи власника або номінального утримувача):

_____/_____/_____

РАХУНОК

№ _____ від «___» _____ 20__ р.

ДЕПОНЕНТ	
ДОГОВІР ПРО ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ В ЦП	№ _____ від «___» _____ 20__ р.
ПЕРІОД	

БАНКІВСЬКИ РЕКВІЗИТИ	
Назва банку:	АБ «ІНГ Банк Україна», м. Київ
№ рахунку:	26507003021300
МФО:	300539
Отримувач:	СП ТОВ «Драгон Капітал», ЄДРПОУ 30965875
Призначення платежу:	Оплата послуг зберігача за _____ (вказати період), згідно рахунка № _____ від «___» _____ 20__ р., Без ПДВ

Послуга/Операція	Тариф	Кількість	Сума
Загальна сума:			

Наведені послуги не є об'єктом оподаткування ПДВ на підставі п. 3.2.1 статті 3 Закону України «Про податок на додану вартість» від 03.04.1997 р. № 168/97-ВР.

**Начальник
депозитарного відділу****підпис:**

печатка

АКТ ВИКОНАНИХ РОБІТ

_____ (надалі - Депонент), з одного боку, та Зберігача СП ТОВ «Драгон Капітал» в особі _____, що діє на підставі _____, з іншого боку, склали цей акт про те, що Зберігачем були проведені такі роботи (надані такі послуги) за _____ 20__ року :

Послуга/Операція	Тариф, грн.	Кількість	Сума, грн.
Загальна сума:			

Наведені послуги не є об'єктом оподаткування ПДВ на підставі п. 3.2.1 статті 3 Закону України «Про податок на додану вартість» від 03.04.1997 р. № 168/97-ВР.

Сторони претензій одна до одної не мають.

ЗБЕРІГАЧ

СП ТОВ «Драгон Капітал»
Код ЄДРПОУ: 30965875
Юридична адреса: 01033, м. Київ, вул.
Саксаганського 36-Д
Поштова адреса: 01033, м. Київ, вул.
Саксаганського 36-Д
п/р №26507003021300 в АБ «ІНГ Банк
Україна», м. Київ
МФО 300539

ДЕПОНЕНТ

_____/_____ /_____ /_____