Приложение 1

1.1 Комплект документов для открытия счета депо физического лица (резидента)

1.1.1 Депозитарный договор - 2 экз.;

1.1.2 Анкета Депонента - физического лица - 2 экз.;

1.1.3 Заявление на открытие счета - 2 экз.;

1.1.4 Тариф комиссионного вознаграждения - 2 экз.;

1.1.5 Нотариально заверенная карточка образцов подписи (оригинал);

1.1.6 Ксерокопия паспорта (документа удостоверяющего личность);

1.1.7 Согласие на обработку и трансграничную передачу персональных данных.

1.1.8 Информация о Выгодоприобретателе (при наличии).

1.2 Комплект документов для открытия счета депо юридического лица-собственника (резидента)

1.2.1 Депозитарный договор - 2 экз.;

1.2.2 Анкета Депонента юридического лица-собственника - 2 экз.;

1.2.3 Идентификационные сведения (Приложение № 1.1 к Депозитарному договору) – 2 экз.;

1.2.4 Заявление на открытие счета - 2 экз.;

1.2.5 Тариф комиссионного вознаграждения - 2 экз.;

1.2.6 Доверенности на лиц, уполномоченных подписывать документы по распоряжению счетом депо и находящимися на нем ценными бумагами в произвольной форме (согласованной с Депозитарием) или по форме, предоставляемой Депозитарием, а также копии документов, удостоверяющих личности таких лиц:

1.2.7 Доверенности на лиц, уполномоченных передавать/получать документы в/из Депозитария в произвольной форме (согласованной с Депозитарием) или по форме, предоставляемой Депозитарием, а также копии документов, удостоверяющих личности таких лиц;

1.2.8 Документы указанные в Заявлении на открытие счета депо (не предоставляются в случае, если у Депонента открыт расчетный счет в Банке и упомянутые документы уже предоставлялись им при открытии указанного счета)[1]:

- нотариально заверенные копии учредительных документов, а также нотариально заверенные копии всех зарегистрированных изменений к ним;
- нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- нотариально заверенная копия документа о государственной регистрации;

[1] Здесь и далее, Депозитарий принимает Уставы Депонентов, если соответствующая копия была сделана не позднее 3 (трех) лет назад, выписки из ЕГРЮЛ, если соответствующая копия была сделана не позднее 3 (трех) месяцев назад, сертификаты о регистрации (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации и другие), если соответствующая копия сделана не позднее 1 (одного) года назад.

- информационное письмо об учете в ЕГРПО (Справка из Росстата РФ);
- нотариально заверенная карточка образцов подписей (оригинал);
- копии документов, удостоверяющих личность лиц, включенных в карточку образцов подписей;
- документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (для некредитных организаций) (копии, заверенные организацией, либо оригиналы);
- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих согласование в ЦБ РФ кандидатур руководителя и гл. бухгалтера (для кредитных организаций).

1.2.9 Информация о Выгодоприобретателе (при наличии).

1.2.10 Документы о финансовом положении Депонента:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или)
- копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); и (или)
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или)
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или)
- сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию;
- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
- и (или) данные о рейтинге Депонента, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств).

1.2.11. Рекомендательное(ые) письмо(а) из банка (ов), в котором у Депонента открыт(ы) счет (а) (при наличии).

1.2.12. Раскрытие структуры собственности Депонента посредством предоставления любого из нижеперечисленных документов (в виде оригинала или нотариально заверенной копии):

- оригинала, либо нотариально заверенной копии выписки из ЕГРЮЛ (не старше 30 дней);
- письменного подтверждения юридической компании или компании, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- отчета аудиторской компании (исключительно KPMG, Ernst and Young, PricewaterhouseCoopers, Deloitte) за последний год (или отчет за квартал), в котором указаны конечные собственники компании, выполненного в соответствии со стандартами МСФО и не старше 1 года;
- информации о конечных собственниках, указанной в Уставе либо Учредительном договоре;
- выписки из реестра акционеров;
- подтверждение от куратора UniCredit Group, обслуживающего клиента/головную компанию в другой стране;

- любые иные документы, выданные государственными органами, которые позволяют определить конечного собственника капитала.

1.3 Комплект документов для открытия счета депо юридического лица - номинального держателя

1.3.1 Междепозитарный договор - 2 экз.;

1.3.2 Заявление на открытие счета - 2 экз.;

1.3.3 Анкета депонента - номинального держателя - 2 экз.;

1.3.4 Идентификационные сведения (Приложение № 1.1 к Депозитарному договору) – 2 экз.;

1.3.5 Тариф комиссионного вознаграждения - 2 экз.;

1.3.6 Доверенности на лиц, уполномоченных подписывать документы по распоряжению счетом депо и находящимися на нем ценными бумагами в произвольной форме (согласованной с Депозитарием) или согласно формы, предоставляемой Депозитарием, а также копии документов, удостоверяющих личности таких лиц;

1.3.7 Доверенности на лиц, уполномоченных передавать/получать документы в/из Депозитария в произвольной форме (согласованной с Депозитарием) или согласно формы, предоставляемой Депозитарием, а также копии документов, удостоверяющих личности таких лиц;

1.3.8 Документы, указанные в Заявлении на открытие счета депо (не предоставляются в случае, если у Депонента открыт расчетный счет в Банке и упомянутые документы уже предоставлялись им при открытии указанного счета):

- нотариально заверенные копии учредительных документов, а также нотариально заверенные копии всех зарегистрированных изменений к ним;
- нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- нотариально заверенная копия документа о государственной регистрации;
- информационное письмо об учете в ЕГРПО (Справка из Росстата РФ);
- нотариально заверенная карточка образцов подписей (оригинал);
- копии документов, удостоверяющие личность лиц, включенных в карточку образцов подписей;
- нотариально заверенная копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг;
- документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (для некредитных организаций) (копии, заверенные организацией, либо оригиналы);
- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих согласование в ЦБ РФ кандидатур руководителя и гл. бухгалтера (для кредитных организаций).

1.3.9 Документы о финансовом положении Депонента:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или)
- копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии

подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); и (или)

- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или)
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или)
- сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию;
- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
- и (или) данные о рейтинге Депонента, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств).

1.3.10. Рекомендательное(ые) письмо(а) из банка (ов), в котором у Депонента открыт(ы) счет (а) (при наличии).

1.3.11. Раскрытие структуры собственности Депонента посредством предоставления любого из нижеперечисленных документов (в виде оригинала или нотариально заверенной копии):

- оригинала, либо нотариально заверенной копии выписки из ЕГРЮЛ (не старше 30 дней);
- письменного подтверждения юридической компании или компании, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- отчета аудиторской компании (исключительно KPMG, Ernst and Young, PricewaterhouseCoopers, Deloitte) за последний год (или отчет за квартал), в котором указаны конечные собственники компании, выполненного в соответствии со стандартами МСФО и не старше 1 года;
- информации о конечных собственниках, указанной в Уставе либо Учредительном договоре;
- выписки из реестра акционеров;
- любые иные документы, выданные государственными органами, которые позволяют определить конечного собственника капитала.

1.4 Комплект документов для открытия счета депо юридического лица – доверительного управляющего

1.4.1 Депозитарный договор - 2 экз.;

1.4.2 Анкета депонента Доверительного управляющего - 2 экз.;

1.4.3 Идентификационные сведения (Приложение № 1.1 к Депозитарному договору) – 2 экз.;

1.4.4 Заявления на открытие счета - 2 экз.;

1.4.5 Тариф комиссионного вознаграждения - 2 экз.;

1.4.6 Доверенности на лиц, уполномоченных подписывать документы по распоряжению счетом депо и находящимися на нем ценными бумагами в произвольной форме (согласованной с Депозитарием) или согласно формы, предоставляемой Депозитарием, а также копии документов, удостоверяющих личности таких лиц;

1.4.7 Доверенности на лиц, уполномоченных передавать/получать документы в/из Депозитария в произвольной форме (согласованной с Депозитарием) или согласно формы, предоставляемой Депозитарием, а также копии документов,

удостоверяющих личности таких лиц;

1.4.8 Документы, указанные в Заявлении на открытие счета депо (не предоставляются в случае, если у Депонента открыт расчетный счет в Банке и упомянутые документы уже предоставлялись им при открытии указанного счета):

- нотариально заверенные копии учредительных документов, а также нотариально заверенные копии всех зарегистрированных изменений к ним;
- нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- нотариально заверенная копия документа о государственной регистрации;
- информационное письмо об учете в ЕГРПО (Справка из Росстата РФ);
- нотариально заверенная карточка образцов подписей (оригинал);
- копии документов, удостоверяющие личность лиц, включенных в карточку образцов подписей;
- нотариально заверенная копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг;
- документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (для некредитных организаций) (копии, заверенные организацией, либо оригиналы);
- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих согласование в ЦБ РФ кандидатур руководителя и гл. бухгалтера (для кредитных организаций).

1.4.9 Документы о финансовом положении Депонента:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или)
- копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); и (или)
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или)
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или)
- сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию;
- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
- и (или) данные о рейтинге Депонента, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств).

1.4.10. Рекомендательное(ые) письмо(а) из банка (ов), в котором у Депонента открыт(ы) счет (а) (при наличии).

1.4.11. Раскрытие структуры собственности Депонента посредством предоставления любого из нижеперечисленных документов (в виде оригинала или нотариально заверенной копии):

- оригинала, либо нотариально заверенной копии выписки из ЕГРЮЛ (не старше 30 дней);
- письменного подтверждения юридической компании или компании, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- отчета аудиторской компании (исключительно KPMG, Ernst and Young, PricewaterhouseCoopers, Deloitte) за последний год (или отчет за квартал), в котором указаны конечные собственники компании, выполненного в соответствии со стандартами МСФО и не старше 1 года;
- информации о конечных собственниках, указанной в Уставе либо Учредительном договоре;
- выписки из реестра акционеров;
- любые иные документы, выданные государственными органами, которые позволяют определить конечного собственника капитала.

1.5 Комплект документов для открытия счета депо физического лица (нерезидента)

1.5.1 Депозитарный договор - 2 экз.;

1.5.2 Заявление на открытие счета - 2 экз.;

1.5.3 Анкета депонента физического лица - 2 экз.;

1.5.4 Тариф комиссионного вознаграждения - 2 экз.;

1.5.5 Документы, указанные в Заявлении на открытие счета депо (не предоставляются в случае, если у Депонента открыт расчетный счет в Банке и упомянутые документы уже предоставлялись им при открытии указанного счета):

- нотариально заверенная карточка образца подписи (оригинал);
- копия паспорта (документа удостоверяющего личность);
- копии документов, подтверждающие право пребывания (проживания) на территории Российской Федерации;
- копия миграционной карты.

1.5.6 Согласие на обработку и трансграничную передачу персональных данных.

1.5.7 Информация о Выгодоприобретателе (при наличии).

1.6 Комплект документов для открытия счета депо юридического лица (нерезидента)

1.6.1 Депозитарный договор - 2 экз.;

1.6.2 Заявление на открытие счета - 2 экз.;

1.6.3 Идентификационные сведения (Приложение № 1.1 к Депозитарному договору) – 2 экз.;

1.6.4 Анкета Депонента юридического лица - 2 экз.;

1.6.5 Тариф комиссионного вознаграждения - 2 экз.;

1.6.6 Доверенности на лиц, уполномоченных подписывать документы по распоряжению счетом депо и находящимися на нем ценными бумагами в произвольной форме (согласованной с Депозитарием) или согласно формы, предоставляемой Депозитарием, а также копии документов, удостоверяющих личности таких лиц;

1.6.7 Доверенности на лиц, уполномоченных передавать/получать документы в/из

Депозитария в произвольной форме (согласованной с Депозитарием) или согласно форме, предоставляемой Депозитарием, а также копии документов, удостоверяющих личности таких лиц;

1.6.8 Документы, указанные в Приложении к Заявлению. Все документы должны быть легализованы Консульством Российской Федерации в стране регистрации или апостилированы в стране регистрации в соответствии с Гаагской Конвенцией от 5 октября 1961 года. Вместе с документами предоставляются их переведенных и нотариально заверенные версии:

- нотариальные копии учредительных документов;
- нотариальные копии документов, подтверждающие полномочия уполномоченных лиц;
- нотариальная копия документа о государственной регистрации организации (выписка из реестра страны регистрации);
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе страны регистрации юридического лица;
- нотариально заверенная карточка образцов подписей уполномоченных лиц, содержащая также оттиск печати организации;
- копии документов, удостоверяющих личность лиц, включенных в карточку образцов подписей.
- нотариальные копии документов, подтверждающих местонахождении компании, состав директоров, легальный статус компании и отсутствие задолженностей по уплате государственных пошлин, если данная информация не содержится в прочих предоставленных документах.

1.6.9 Информация о Выгодоприобретателе (при наличии).

1.6.10 Документы о финансовом положении (финансовая отчетность) Депонента и (или) данные о рейтинге Депонента, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств).

1.6.11 Рекомендательное (ые) письмо(а) из банка (ов), в котором у Депонента открыт(ы) счет (при наличии).

1.6.12. Раскрытие структуры собственности Депонента посредством предоставления любого из нижеперечисленных документов (в виде оригинала или нотариально заверенной копии):

- письменного подтверждения юридической компании или компании, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- отчета аудиторской компании (исключительно KPMG, Ernst and Young, PricewaterhouseCoopers, Deloitte) за последний год (или отчет за квартал), в котором указаны конечные собственники компании, выполненного в соответствии со стандартами МСФО и не старше 1 года;
- информации о конечных собственниках, указанной в Уставе либо Учредительном договоре;
- выписки из реестра акционеров или торгового реестра;
- трастовое соглашение;
- подтверждение от куратора UniCredit Group, обслуживающего клиента/головную компанию в другой стране;
- любые иные документы, выданные государственными органами, которые позволяют определить конечного собственника капитала.

1.7 Комплект документов для открытия счета иностранного номинального держателя (нерезидента)

1.7.1 Депозитарный договор (Иностранный номинальный держатель)- 2 экз.;

1.7.2 Заявление на открытие счета - 2 экз.;

1.7.3 Идентификационные сведения (Приложение № 1.1 к Депозитарному договору) – 2 экз.;

1.7.4 Анкета Депонента юридического лица - 2 экз.;

1.7.5 Тариф комиссионного вознаграждения - 2 экз.;

1.7.6 Доверенности на лиц, уполномоченных подписывать документы по распоряжению счетом депо и находящимися на нем ценными бумагами в произвольной форме (согласованной с Депозитарием) или согласно формы, предоставляемой Депозитарием, а также копии документов, удостоверяющих личности таких лиц;

1.7.7 Доверенности на лиц, уполномоченных передавать/получать документы в/из Депозитария в произвольной форме (согласованной с Депозитарием) или согласно форме, предоставляемой Депозитарием, а также копии документов, удостоверяющих личности таких лиц;

1.7.8 Документы, указанные в Приложении к Заявлению. Все документы должны быть легализованы Консульством Российской Федерации в стране регистрации или апостилированы в стране регистрации в соответствии с Гаагской Конвенцией от 5 октября 1961 года. Вместе с документами предоставляются их переведенных и нотариально заверенные версии:

- нотариальные копии учредительных документов;
- нотариальные копии документов подтверждающие полномочия уполномоченных лиц;
- нотариальная копия документа о государственной регистрации организации (выписка из реестра страны регистрации);
- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе страны регистрации юридического лица;
- нотариально заверенная карточка образцов подписей уполномоченных лиц, содержащая также оттиск печати организации;
- копии документов, удостоверяющих личность лиц, включенных в карточку образцов подписей.
- нотариальные копии документов, подтверждающих местонахождении компании, состав директоров, легальный статус компании и отсутствие задолженностей по уплате государственных пошлин, если данная информация не содержится в прочих предоставленных документах.

1.7.9 Документ, подтверждающий, что Депонент в соответствии с личным законом вправе осуществлять учет и переход прав на ценные бумаги (Заявление).

1.7.10 Информация о Выгодоприобретателе (при наличии).

1.7.11 Документы о финансовом положении (финансовая отчетность) Депонента и (или) данные о рейтинге Депонента, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств).

1.7.12 Рекомендательное (ые) письмо(а) из банка (ов), в котором у Депонента открыт(ы) счет (при наличии).

1.7.13 Раскрытие структуры собственности Депонента посредством предоставления любого из нижеперечисленных документов (в виде оригинала или нотариально заверенной копии):

- письменного подтверждения юридической компании или компании, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- отчета аудиторской компании (исключительно KPMG, Ernst and Young, PricewaterhouseCoopers, Deloitte) за последний год (или отчет за квартал), в котором указаны конечные собственники компании, выполненного в соответствии со стандартами МСФО и не старше 1 года;
- информации о конечных собственниках, указанной в Уставе либо Учредительном договоре;
- выписки из реестра акционеров или торгового реестра;
- трастовое соглашение;
- подтверждение от куратора UniCredit Group, обслуживающего клиента/головную компанию в другой стране;
- любые иные документы, выданные государственными органами, которые позволяют определить конечного собственника капитала.

1.8 Комплект документов Попечителя счета депо

1.8.1 Официальное письмо от Депонента;

1.8.2 Договор между Депозитарием и Попечителем счета депо;

1.8.3 Документ, подтверждающий полномочия Попечителя счета в соответствии с федеральным законодательством. Копия Договора, заключаемого между Депонентом и Попечителем, и Доверенность Депонента;

1.8.4 Анкета Попечителя счета депо;

1.8.5 Нотариальная копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг;

1.8.6 Нотариальная копия учредительных документов Попечителя счета депо с зарегистрированными изменениями и дополнениями;

1.8.7 Нотариальная копия свидетельства о государственной регистрации Попечителя счета депо;

1.8.8 Информационное письмо об учете в ЕГРПО (Справка из Росстата РФ);

1.8.9 Документ, подтверждающий факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Попечителя счета либо его нотариальная копия;

1.8.10 Нотариально заверенная карточка с образцами подписей уполномоченных лиц Попечителя и оттиском печати юридического лица;

1.8.11 Копии документов, удостоверяющих личность лиц, включенных в карточку образцов подписей;

1.8.12 Доверенность на уполномоченного представителя и копия документа, удостоверяющего его личность.

1.9 Комплект документов Распорядителя счета депо

1.9.1 Доверенность, выданная Депонентом;

1.9.2 Ксерокопия паспорта (документа удостоверяющего личность) Распорядителя (для резидентов Российской Федерации).

1.9.3 Документы, предоставляемые Распорядителем – нерезидентом Российской Федерации:

- копия паспорта (документа удостоверяющего личность);
- копии документов, подтверждающие право пребывания (проживания) на территории Российской Федерации;
- копия миграционной карты.

1.10 Комплект документов Оператора счета депо

1.10.1 Официальное письмо Депонента;

1.10.2 Документ, подтверждающий полномочия Оператора счета в соответствии с федеральным законодательством. Копия Договора, заключаемого между Депонентом и Попечителем и/или Доверенность Депонента.

1.10.3 Анкета Оператора счета (раздела счета) депо

1.10.4 Нотариальные копии учредительных документов Оператора счета (раздела счета) депо с зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенными нотариально;

1.10.5 Нотариальная копия свидетельства о государственной регистрации Оператора счета (раздела счета) депо;

1.10.6 Информационное письмо об учете в ЕГРПО (Справка из Росстата РФ);

1.10.7 Документ, подтверждающий факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Оператора счета (раздела счета) депо либо нотариально заверенной копии;

1.10.8 Карточка с образцами подписей уполномоченных лиц Оператора и оттиском печати юридического лица либо нотариально заверенной копии;

1.10.9 Копии документов, удостоверяющих личность лиц, включенных в карточку образцов подписей;

1.10.10 Доверенность, а также копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

1.10.11 Информация о Выгодоприобретателе (при наличии) и конечных собственниках капитала юридического лица.

1.11 Квалифицированные инвесторы

1.11.1 Квалифицированные инвесторы дополнительно к документам, указанным в Приложении 1, предоставляют Заявление, к которому прилагаются оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа о признании Депонента квалифицированным инвестором (уведомление и/или выписка из реестра лиц, признанных квалифицированными инвесторами, выданная лицом, осуществившим признание соответствующего квалифицированного инвестора).

1.11.2 В случае исключения Депонента из реестра квалифицированных лиц/отказа от статуса квалифицированного инвестора Депонент направляет в Депозитарий Заявление к которому прилагаются оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа об исключении Депонента из реестра квалифицированных лиц (уведомление и/или выписка из реестра квалифицированных лиц или заявление об отказе от статуса квалифицированного инвестора с отметкой о принятии лицом, признавшим Депонента квалифицированным инвестором).

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 2

оформляется на бланке организации, на одном листе

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРИЕМ/ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТАРНЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

В Управление депозитарных услуг АО ЮниКредит Банк

ФОРМА О-1

Заявление №_____ Дата: ____ «_____» 20___г.

Наименование депонента		
Номер счета депо/ раздела счета депо		
Просим Вас осуществить: ☐ Прием документарных ценных бумаг на хранение ☐ Выдачу ценных документарных бумаг с хранения		
Дата проведения операции: «____»_____ 20___г		
Наименование ценных бумаг:		
№ государственной регистрации:		
ISIN:		
Цифрами	Прописью	

Перечень ценных бумаг прилагается на «_____» листах

ДЕПОНЕНТ:

_____/ _____
(должность, ФИО) подпись

_____/ _____
(должность, ФИО) подпись

М.П.

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 2.1

ФОРМА L-1

ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕННЫХ БУМАГ

Прилагается к _____ от «____» _____ 20___г.
(наименование документа)

ДЕПОНЕНТ: [ ] Счет ДЕПО [ ]

№	наименование эмитента	вид ценной бумаги	код государственной регистрации/код ISIN	Транш	номинальная стоимость	количество ценных бумаг	номера ценных бумаг с ____по _____	

ИТОГО:

_____

_____

ДЕПОНЕНТ:

«____» _____ 20___г.

должность	Ф.И.О.	Подпись
должность	Ф.И.О.	Подпись

М.П.

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 3

оформляется на бланке организации, на одном листе

ФОРМА О-2

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО

В Управление депозитарных услуг АО ЮниКредит Банк

Поручение №_____	Дата: ____ «_____» 20__г.
Наименование депонента	
Номер счета депо/ раздела счета депо	
Место хранения ценных бумаг	

Тип депозитарной операции:

- ☐ Изменение места хранения
- ☐ Междепозитарное получение
- ☐ Внутридепозитарное получение
- ☐ Свободно от платежа
- ☐ Междепозитарная поставка
- ☐ Внутридепозитарная поставка
- ☐ Против платежа

Эмитент:		Тип ценной бумаги:
		Статус ценных бумаг:
№ государственной регистрации:		Номинальная стоимость:
Код ISIN:		
Количество ценных бумаг в шт./ Общая стоимость по номиналу (для облигаций) цифрами и прописью		

Сумма сделки / Валюта платежа:		Цена за ценную бумагу:

Платежные реквизиты:

Основание депозитарной операции	
Дата расчетов: «_____» _____ 20___г.	Тип расчетов: ☐ Daylight ☐ Overnight

Наименование контрагента:			
	☐ Резидент	☐ Нерезидент	
Статус контрагента:	☐ Собственник	☐ Номинальный держатель	☐ Доверительный управляющий
Место расчетов			
Депозитарий контрагента:			
Номер счета депо контрагента			

ДЕПОНЕНТ: _____/ _____
(должность, ФИО) подпись
_____/ _____
(должность, ФИО) подпись

М.П.

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 4

оформляется на бланке организации, на одном листе

ФОРМА О-4

ПОРУЧЕНИЕ

НА АННУЛИРОВАНИЕ/КОРРЕКТИРОВКУ ПОРУЧЕНИЯ

В Управление депозитарных услуг АО ЮниКредит Банк

Поручение №_____	Дата: «____» _____ 20___г.	
Наименование депонента		
Номер счета депо/ раздела счета депо		
Просим Вас (в) поручение №____ от ____/____/_____г. ☐ аннулировать ☐ внести корректировку Корректировка: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
ДЕПОНЕНТ:	_____/_____ (должность, ФИО) подпись _____/_____ (должность, ФИО) подпись М.П.	

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 5

оформляется на бланке организации, на одном листе

ФОРМА О-10

ПОРУЧЕНИЕ

НА БЛОКИРОВАНИЕ/РАЗБЛОКИРОВАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

В Управление депозитарных услуг АО ЮниКредит Банк

Поручение №_____ Дата: «____» _____ 20___г.

Наименование депонента		
Номер счета депо/ раздела счета депо		

Просим Вас

☐ осуществить блокирование ☐ снять разблокирование

ценных бумаг Эмитента:

Тип ценной бумаги:

№ государственной регистрации:

Номинальная стоимость:

Код ISIN:

Количество ценных бумаг в шт./ Общая стоимость по номиналу

Сумма прописью: _____

Дата проведения операции: «____» _____ 20___г.

Основание проведения операции: _____

ДЕПОНЕНТ:	_____/_____ (должность, ФИО) подпись _____/_____ (должность, ФИО) подпись

М.П.

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 5.1

оформляется на бланке организации, на одном листе

ФОРМА О-10.1

ПОРУЧЕНИЕ

НА БЛОКИРОВАНИЕ/РАЗБЛОКИРОВАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

В Управление депозитарных услуг АО ЮниКредит Банк

Поручение №_____ Дата: «____» _____ 20___г.

Наименование депонента		
Номер счета депо/ раздела счета депо		

Просим Вас

☐ осуществить блокирование по соглашению сторон ☐ снять разблокирование по соглашению сторон

ценных бумаг Эмитента:

Тип ценной бумаги:

№ государственной регистрации:

Номинальная стоимость:

Код ISIN:

Количество ценных бумаг в шт./ Общая стоимость по номиналу

Сумма прописью: _____

_____

Дата проведения операции: «____» _____ 20___г.

Основание проведения операции: _____

_____

Настоящим Депонент соглашается, что операции Блокирования/Разблокирования ценных бумаг по соглашению сторон возможны только при условии подписания Поручения обеими сторонами,

ДЕПОНЕНТ:	_____ / _____ (должность, ФИО) подпись _____ / _____ (должность, ФИО) подпись
	/ (должность, ФИО) подпись / (должность, ФИО) подпись

М.П.

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 6

оформляется на бланке организации, на одном листе

ФОРМА О-5

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

В Управление депозитарных услуг АО ЮниКредит Банк

Распоряжение №_____ Дата: «____» _____ 20___г.

Залогодатель:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	
Залогодержатель:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	

Просим на основании (копии документов прилагаются):

Осуществить:

☐ регистрацию залога ценных бумаг

☐ снятие залога ценных бумаг

☐ снятие залога с переводом бумаг на счет депо/раздел счета депо

☐ увеличение количества ценных бумаг, находящихся в залоге

☐ уменьшение количества ценных бумаг, находящихся в залоге

Дата операции «___» _____ 20___г.

Эмитент: Тип ценной бумаги:

№ государственной регистрации:

ISIN:

Количество ценных бумаг цифрами Прописью

Оценочная стоимость ценных бумаг цифрами Прописью

☐ перечень ценных бумаг прилагается на « » листах

☐ не прилагается

Место хранения ценных бумаг:

☐ Хранилище ЮниКредит Банка

☐ Реестр акционеров

☐ Euroclear

☐ ВТБ

☐ НРД

☐ ВЭБ

Иное:

Право на получение дохода по ценным бумагам, являющимся предметом залога, принадлежит:

☐ залогодателю

☐ залогодержателю

Уступка прав последующим Залогодержателем по договору залога без согласия Залогодателя:

☐ разрешается

☐ не разрешается

Последующий залог без согласия последующего Залогодержателя:

☐ разрешается

☐ не разрешается

Действие залога на ценные бумаги, полученные в результате корпоративных действий по ценным бумагам, являющимся предметом залога	
☐ распространяется	☐ не распространяется
ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:	**ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:**
_____ / _____	_____ / _____
(должность, ФИО) подпись	(должность, ФИО) подпись
_____ / _____	_____ / _____
(должность, ФИО) подпись	(должность, ФИО) подпись

М.П.

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 6.1

оформляется на бланке организации, на одном листе

ФОРМА О-5.1

ПОРУЧЕНИЕ

НА РЕГИСТРАЦИЮ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ЗАЛОГА

В Управление депозитарных услуг АО ЮниКредит Банк

Распоряжение №_____	Дата: «____» _____ 20___г.
Залогодатель:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	
Залогодержатель:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	
Последующий Залогодержатель:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	

Просим на основании (копии документов прилагаются):

Осуществить:

☐ регистрацию последующего залога ценных бумаг ☐ снятие последующего залога ценных бумаг

Дата операции «___» _____ 20___г.

Эмитент: Тип ценной бумаги:

ISIN: | | | | | | | | | | | | |

Количество ценных бумаг цифрами		Прописью	
Оценочная стоимость ценных бумаг цифрами		Прописью	

☐ перечень ценных бумаг прилагается на « » листах ☐ не прилагается

Место хранения ценных бумаг:

☐ Хранилище ЮниКредит Банка ☐ Реестр акционеров ☐ Euroclear

☐ ВТБ ☐ НРД

☐ ☐ ВЭБ

Иное:

Право на получение дохода по ценным бумагам, являющимся предметом залога, принадлежит:

☐ залогодателю ☐ залогодержателю

Уступка прав по договору залога без согласия Залогодателя:

☐ разрешается ☐ не разрешается

Последующий залог без согласия Залогодержателя:

☐ разрешается ☐ не разрешается

Действие залога на ценные бумаги, полученные в результате корпоративных действий по ценным бумагам, являющимся предметом залога ☐ распространяется ☐ не распространяется
ЗАЛОГОДАТЕЛЬ: _____ / _____ (должность, ФИО) подпись _____ / _____ (должность, ФИО) подпись **ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:** _____ / _____ (должность, ФИО) подпись _____ / _____ (должность, ФИО) подпись **ПОСЛЕДУЮЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:** _____ / _____ (должность, ФИО) подпись _____ / _____ (должность, ФИО) подпись

М.П.

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 6.2

оформляется на бланке организации, на одном листе

ФОРМА О-5.2

ПОРУЧЕНИЕ

НА РЕГИСТРАЦИЮ УСТУПКИ ПРАВ ПО ДОГОВОРУ ЗАЛОГА

В Управление депозитарных услуг АО ЮниКредит Банк

Распоряжение №_____	Дата: «____» _____ 20___г.
Залогодатель:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	
Залогодержатель, уступающий права по договору залога:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	
Залогодержатель, принимающий права по договору залога:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	

Просим на основании (копии документов прилагаются):

Осуществить: ☐ регистрацию уступки прав по договору залога

Дата операции «___» _____ 20___г.

Эмитент: _____ Тип ценной бумаги: _____

ISIN: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Количество ценных бумаг цифрами		Прописью	
Оценочная стоимость ценных бумаг цифрами		Прописью	

☐ перечень ценных бумаг прилагается на « » листах ☐ не прилагается

Место хранения ценных бумаг:

☐ Хранилище ЮниКредит Банка ☐ Реестр акционеров ☐ Euroclear

☐ ВТБ ☐ НРД

☐ ☐ ВЭБ

Иное: _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ уступающий права по договору залога:

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ: принимающий права по договору залога:

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись **М.П.**

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 6.3

оформляется на бланке организации, на одном листе

ФОРМА О-5.3

ПОРУЧЕНИЕ

НА РЕГИСТРАЦИЮ ПЕРЕХОДА ПРАВ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ОБРЕМЕНЕННЫЕ ЗАЛОГОМ

В Управление депозитарных услуг АО ЮниКредит Банк

Распоряжение №_____	Дата: «____» _____ 20___г.
Залогодатель, передающий права по договору залога:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	
Залогодатель, принимающий права по договору залога:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	
Залогодержатель:	
Номер счета депо/ раздела счета депо	

Просим на основании (копии документов прилагаются):

Осуществить: ☐ Регистрацию перехода прав по договору залога

Дата операции «___» _____ 20___г.

Эмитент: _____ Тип ценной бумаги: _____

ISIN: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Количество ценных бумаг цифрами		Прописью	
Оценочная стоимость ценных бумаг цифрами		Прописью	

☐ перечень ценных бумаг прилагается на « » листах ☐ не прилагается

Место хранения ценных бумаг:

☐ Хранилище ЮниКредит Банка ☐ Реестр акционеров ☐ Euroclear

☐ ВТБ ☐ НРД

☐ ☐ ВЭБ

Иное: _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ передающий права по договору залога:

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ: принимающий права по договору залога:

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись

_____ / _____ _____/

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

_____

(должность, ФИО) подпись

_____ / _____

(должность, ФИО) подпись **М.П.**

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 7

оформляется на бланке организации, на одном листе

ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

В Депозитарий АО ЮниКредит Банк

Запрос №_____ Дата: «____» _____ 20___г.

Наименование депонента		
Номер счета депо/ раздела счета депо		

Просим Вас предоставить:

☐ копию отчета о проведении операции по Поручению № _____ от _____ 20___г.

☐ выписку о состоянии счета ДЕПО на «___» _____ 20___г

☐ выписку о движении по счету ДЕПО за период с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20__г.

☐ Иную информацию:

ДЕПОНЕНТ:

_____/_____
должность, ФИО подпись

_____/_____
должность, ФИО подпись

М.П.

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 8

оформляется на бланке организации, на одном листе

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ЗАКРЫТИЕ СЧЕТА ДЕПО

В Отдел депозитарного обслуживания АО ЮниКредит Банк.

ФОРМА О-7

Заявление №_____ Дата: «____» _____ 20___г.

Наименование депонента		
Номер счета депо/ раздела счета депо		

Просим закрыть вышеуказанный счет ДЕПО и расторгнуть:

☐ Депозитарный Договор ☐ Договор о междепозитарных отношениях

№ _____/_____/____ от «_____» _____ 20____г.

обязуемся погасить задолженность по оплате депозитарных услуг и фактических расходов в течение оставшегося срока действия Договора.

☐ к Заявлению прилагаются Поручения на поставку ценных бумаг со счета ДЕПО № _____ от «____» _____ 20____г.

☐ На счете ДЕПО нет остатка ценных бумаг.

ДЕПОНЕНТ: _____/_____
(должность, ФИО) подпись
_____/_____
(должность, ФИО) подпись

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 9

Отчет № ISXXXXXXXXXX от DD.MM.YYYY г.

Тип операции: Открытие счета ДЕПО

Инициатор операции: Наименование клиента

РЕКВИЗИТЫ СЧЕТА ДЕПО

Номер счета ДЕПО: XXXXXXOWXX
Наименование счета ДЕПО: Наименование клиента
Дата открытия счета ДЕПО: DD.MM.YYYY
Тип счета ДЕПО:
Депонент: Наименование клиента
Депозитарный договор: номер, дата

Поручение№:

Рег. № поручения: VHXXXXXXXXXX от DD.MM.YYYY г.

Операция№: VHXXXXXXXXXX от DD.MM.YYYY г.

Уполномоченный сотрудник депозитария:
МП
Подпись:

Приложение 10

Отчет № от

Тип операции: **Закрытие счета ДЕПО**
Инициатор операции:

РЕКВИЗИТЫ СЧЕТА ДЕПО
Номер счета ДЕПО:
Наименование счета ДЕПО:
Дата закрытия счета ДЕПО:
Тип счета ДЕПО:
Депонент:
Депозитарный договор:

Поручение №: **от**
Рег. № поручения: **от**

Операция №: **от**

Уполномоченный сотрудник депозитария: _____ МП Подпись: _____

Приложение 11

Отчет № от

Тип операции: Прием ценных бумаг на хранение и учет
Инициатор операции:
Дата проведения операции:

Дата проведения операции в реестре:
Дата проведения операции в депозитарии-корреспонденте :

На счет ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Место хранения:

Контрагент:
Место хранения цб контрагента:

Эмитент:
Вид ценной бумаги:
Наименование выпуска ценной бумаги.
Номер государственной регистрации выпуска:
Международный код ISIN:
Номинальная стоимость ЦБ:
Количество ЦБ:

Основания проведения операции:
Основания проведения операции:

Поручение №:
Рег. № поручения:
Операция №:

Комиссия депозитария:
Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария : Подпись: _____

Приложение 12

Отчет № от

Тип операции: Снятие ценных бумаг с хранения и учета
Инициатор операции:
Дата проведения операции:

Дата проведения операции в реестре:
Дата проведения операции в депозитарии-корреспонденте :

Со счета ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Место хранения:

Контрагент:
Место хранения цб контрагента:

Эмитент:
Вид ценной бумаги:
Наименование выпуска ценной бумаги:
Номер государственной регистрации выпуска:
Международный код ISIN:
Номинальная стоимость ЦБ:
Количество ЦБ:

Основания проведения операции:
Основания проведения операции:
Основания проведения операции:

Поручение №:
Рег. № поручения:
Операция №:

Комиссия депозитария:
Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария : Подпись: _____

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 13

Отчет от

Тип операции: Перевод ценных бумаг
Дата проведения операции:

Дата проведения операции в реестре:
Дата проведения операции в депозитарии-корреспонденте :

На счет ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:

Место хранения:

Со счета ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Место хранения:

Эмитент:
Вид ценной бумаги:
Наименование выпуска ценной бумаги:
Номер государственной регистрации выпуска:
Международный код ISIN:
Номинальная стоимость ЦБ:
Количество ЦБ:

Основания проведения операции:

Основания проведения операции:

Поручение №:

Рег. № поручения:

Операция №:

Комиссия депозитария:

Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария : Подпись: _____

Приложение 14

Отчет № от

Тип операции: Перемещение ценных бумаг
Инициатор операции:
Дата проведения операции:

Дата проведения операции в реестре:
Дата проведения операции в депозитарии-корреспонденте :

На счет ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Место хранения:

Со счета ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Место хранения:

Эмитент:
Вид ценной бумаги:
Наименование выпуска ценной бумаги:
Номер государственной регистрации выпуска:
Международный код ISIN:
Номинальная стоимость ЦБ:
Количество ЦБ:

Основания проведения операции:

Поручение №
Рег. № поручения:
Операция №:

Комиссия депозитария:
Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария : Подпись: _____

Приложение 15

Отчет № от

Тип операции: Выписка о состоянии счета Депо

Инициатор операции:

На дату:

Счет ДЕПО №:

Наименование счета ДЕПО:

Раздел счета ДЕПО №:

Наименование раздела счета ДЕПО:

Эмитент:

Вид запроса:

Ценная бумага	ISIN	Рег. номер	Номинал	Остаток
Раздел счета ДЕПО:				
Раздел счета ДЕПО:				

Поручение №:

Рег. № поручения:

Операция №:

Комиссия депозитария:

Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария : Подпись _____

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 16

Отчет № от

Тип операции: Выписка о движении по счёту депо
Инициатор операции:

За период:
Счет ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Раздел счета ДЕПО №:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Эмитент:
Вид запроса:

Ценная бумага: Остаток входящий: Остаток исходящий:

Операция				Кол-во ЦБ	Раздел счета по дебету	Раздел счета по кредиту	Контрагент
№ и дата операции	Клиентский номер	Тип операции	Основание				

Поручение №:
Рег. № поручения:
Операция №:
Комиссия депозитария:
Из них НДС:
Уполномоченный сотрудник депозитария : Подпись _____

Приложение 17

Отчет № от

Тип операции: Блокирование ценных бумаг
Инициатор операции:
Дата проведения операции:

Дата проведения операции в реестре:
Дата проведения операции в депозитарии-корреспонденте :

На счет ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:

Место хранения:

Со счета ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Место хранения:

Эмитент:
Вид ценной бумаги:
Наименование выпуска ценной бумаги:
Номер государственной регистрации выпуска:
Международный код ISIN:
Номинальная стоимость ЦБ:
Количество ЦБ:

Основания проведения операции:
Основания проведения операции:

Поручение №:
Рег. № поручения:
Операция №:

Комиссия депозитария:
Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария : Подпись: _____

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 18

Отчет № от

Тип операции: Снятие блокирования ценных бумаг
Инициатор операции:
Дата проведения операции:

Дата проведения операции в реестре:
Дата проведения операции в депозитарии-корреспонденте :

На счет ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Место хранения:

Со счета ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Место хранения:

Эмитент:
Вид ценной бумаги:
Наименование выпуска ценной бумаги:
Номер государственной регистрации выпуска:
Международный код ISIN:
Номинальная стоимость ЦБ:
Количество ЦБ:

Основания проведения операции:

Основания проведения операции:

Поручение №:

Рег. № поручения:

Операция №:

Комиссия депозитария:

Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария : Подпись: _____

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 19

Отчет № от

Тип операции: Обременение ценных бумаг залогом

Дата проведения операции:

На счет ДЕПО №:

Наименование счета ДЕПО:

Наименование раздела счета ДЕПО:

Место хранения:

Залогодатель:

Лицо, имеющее права голоса:

Лицо, имеющее право на получение дивидендов:

Залогодержатель:

Со счета ДЕПО №:

Наименование счета ДЕПО:

Наименование раздела счета ДЕПО:

Место хранения:

Эмитент:

Вид ценной бумаги:

Наименование выпуска ценной бумаги:

Номер государственной регистрации выпуска:

Международный код ISIN:

Номинальная стоимость ЦБ:

Количество ЦБ:

Основания проведения операции:

Основания проведения операции:

Поручение №:

Рег. № поручения:

Операция №:

Комиссия депозитария:

Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария ЗАО ЮниКредит Банк: Подпись: _____

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 20

Отчет от

Тип операции: Прекращение обременения ценных бумаг залогом
Дата проведения операции:

Дата проведения операции в реестре:
Дата проведения операции в депозитарии-корреспонденте :

На счет ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Место хранения:

Со счета ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Наименование раздела счета ДЕПО:
Место хранения:

Эмитент:
Вид ценной бумаги:
Наименование выпуска ценной бумаги:
Номер государственной регистрации выпуска:
Международный код ISIN:
Номинальная стоимость ЦБ:
Количество ЦБ:

Основания проведения операции:

Основания проведения операции:

Поручение №:
Рег. № поручения:
Операция №:

Комиссия депозитария:
Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария : Подпись: _____

Приложение 21

Отчет № от

Тип операции: **Конвертация (дробление, консолидация) ценных бумаг**
Инициатор операции:

[X] Конвертация
[ ] Дробление
[ ] Консолидация

Коэффициент конвертации:

Счет ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Место хранения:

Списание ценных бумаг:

Наименование ЦБ:
Вид ЦБ:
Выпуск ЦБ:
Номер гос. регистрации (ISIN код):
Номинальная стоимость ЦБ:

Раздел счета ДЕПО	Наименование раздела счета ДЕПО	Количество ЦБ

Зачисление ценных бумаг:

Наименование ЦБ:
Вид ЦБ:
Выпуск ЦБ:
Номер гос. регистрации (ISIN код):
Номинальная стоимость ЦБ:

Раздел счета ДЕПО	Наименование раздела счета ДЕПО	Количество ЦБ

Дата проведения в вышестоящем депозитарии **Дата проведения в реестре**

Основание:

Поручение №: **от**
Рег № поручения: **от**

Операция №: **от**

ФИО уполномоченного лица депозитария: МП Подпись: _____

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 22

Отчет № от

Тип операции: **Погашение (аннулирование) ценных бумаг**
Инициатор операции:

Со счета ДЕПО №:
Наименование счета ДЕПО:
Место хранения:

Наименование ЦБ:
Вид ЦБ:
Выпуск ЦБ:
Номер гос. регистрации (ISIN код):
Номинальная стоимость ЦБ:

Раздел счета ДЕПО	Наименование раздела счета ДЕПО	Количество ЦБ

Основание:

Поручение №: **от**
Рег № поручения: **от**

Операция №: **от**

ФИО уполномоченного лица депозитария: МП Подпись: _____

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 23

ОТЧЕТ/REPORT

об отказе от приема поручения/refusal of instruction receipt

Номер/Number	Дата/Date

1. Номер счета ДЕПО/Account Number		
Наименование счета ДЕПО/ Account Description		
Отказ от приема поручения/ Refusal of instruction receipt	№	Дата/Date
Причины отказа/Cause of failure		

Уполномоченный сотрудник Депозитария/ For and on behalf of Custody	

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 24

ОТЧЕТ/REPORT

об отказе от исполнения поручения/ refusal of instruction execution

Номер/Number	Дата/Date

2. Номер счета ДЕПО/Account Number		
Наименование счета ДЕПО/ Account Description		
Отказ от исполнения поручения/ Refusal of instruction execution	№	Дата/Date
Причины отказа/Cause of failure		

Уполномоченный сотрудник Депозитария/ For and on behalf of Custody	

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 25

Отчет № от

Тип операции: Отмена поручения по счету ДЕПО
Инициатор операции:

Номер счета ДЕПО: XXXXXXOWXX
Наименование счета ДЕПО: XXXXXXX, Собственный клиента

Отменено поручение

Операция: Снятие ценных бумаг с хранения и учета
Поручение №: XXXX от
Рег. № поручения: VHXXXXXXXX от

Основания проведения операции: Договор купли-продажи № XXXXXXXXXXXXXX от

Поручение №: TRSXXXXX от
Рег. № поручения: VH1012010000 от
Операция №: VH1012010000 от

Комиссия депозитария:
Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария ЗАО ЮниКредит Банк: Подпись: _____

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 26

оформляется на бланке организации, на одном листе

ФОРМА С-1

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УЧАСТИИ В КОРПОРАТИВНОМ СОБЫТИИ

В Отдел корпоративных действий, дивидендов
и купонных доходов Управление депозитарных услуг АО ЮниКредит Банка

Поручение №_____	Дата: ____ «_____» 20___г.

Наименование депонента	**Номер счета депо депонента**

Тип и референс корпоративного события:
(например, выкуп ценных бумаг эмитентом)

Эмитент:		Тип ценной бумаги:
№ государственной регистрации:		Номинальная стоимость:
Код ISIN:		
Место хранения:		
Количество ценных бумаг в шт./ Общая стоимость по номиналу (для облигаций) цифрами и прописью		
Сумма сделки / Валюта платежа:		Цена за ценную бумагу:

Платежные реквизиты депонента (если требуется):

Реквизиты для зачисления ценных бумаг (если требуется):

Основание депозитарной операции	

_____/_____

(должность, ФИО) подпись
(В соответствии с Карточкой образцов подписей депонента)

М.П.

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 27

Кому: наименование клиента

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящей выплате дохода по ценным бумагам*

Эмитент	
Тип ценных бумаг	
ISIN код	
Дата фиксации реестра	
Дата зачисления средств	
Период начисления	
Валюта	
Ставка начисления	
Количество (по номиналу)	
Начислено	
Налог удержанный эмитентом/ платежным агентом эмитента	
Транспортные расходы/банковские расходы	
Итого к выплате	
Зачислено на счет	

* Указывается вид дохода (дивиденды, проценты и др.)

Просим Вас предоставить Банку платежные реквизиты для перечисления вышеуказанных доходов.

Уполномоченный сотрудник депозитария ФИО Подпись

UniCredit Bank ЮниКредит Банк

Приложение 28

Кому: наименование клиента

УВЕДОМЛЕНИЕ

о начислении дохода по ценным бумагам*

Эмитент	
Тип ценных бумаг	
ISIN код	
Дата фиксации реестра	
Дата зачисления средств	
Период начисления	
Валюта	
Ставка начисления	
Количество (шт.)	
Начислено	
Налог, удержанный эмитентом/ платежным агентом эмитента	
Транспортные расходы/банковские расходы	
Итого к выплате	
Зачислено на счет	

* Указывается вид дохода (дивиденды, проценты и др.)

Уполномоченный сотрудник депозитария ФИО Подпись

Приложение 29

Поручение: _____ Дата: _____
На: _____

ЦБ: _____
Количество: _____ Сумма сделки: _____

Раздел N: _____

Партнер: _____

Место хранения ЦБ: _____

Раздел счета контрагента: _____

Контрагент:

Ном.держ контр.: _____

Перевод через: _____

Основание:

Выписка: _____

Дата в дальнем узле: _____ Дата в ближнем узле _____

Плательщик: _____

Коммиссия: _____ RUR