

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 местонахождение 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 переведенные 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 местонахождение 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).

Приложение 2.1


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:

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

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3

оформляется на бланке организации, на одном листе

**ФОРМА
0-2**
ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО

В Департамент депозитарных услуг ЗАО ЮниКредит Банк

Поручение № _____		Дата: ____ « _____ » 20__ г.	
Наименование депонента			
<input type="checkbox"/>	Владелец	<input type="checkbox"/>	Номинальный держатель
<input type="checkbox"/>			Доверительный управляющий
Номер счета депо/ раздела счета депо			
Место хранения ценных бумаг			
Тип депозитарной операции:			
<input type="checkbox"/>	Междепозитарное получение	<input type="checkbox"/>	Внутридепозитарное получение
<input type="checkbox"/>	Междепозитарная поставка	<input type="checkbox"/>	Внутридепозитарная поставка
<input type="checkbox"/>			Изменение места хранения
<input type="checkbox"/>			Свободно от платежа
<input type="checkbox"/>			Против платежа
Эмитент:			Тип ценной бумаги:
№ государственной регистрации:			Статус ценных бумаг:
Код ISIN:			Номинальная стоимость:
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:		
<input type="checkbox"/>	Daylight	<input type="checkbox"/>	Overnight
Наименование контрагента:	<input type="checkbox"/>	Резидент	<input type="checkbox"/>
Статус контрагента:	<input type="checkbox"/>	Собственник	<input type="checkbox"/>
Место расчетов	<input type="checkbox"/>	Номинальный держатель	<input type="checkbox"/>
Депозитарий контрагента:	<input type="checkbox"/>		
Номер счета депо контрагента			
ДЕПОНЕНТ:	----- / -----		подпись
	----- / -----		подпись

М.П.

Приложение 4

оформляется на бланке организации, на одном листе

ПОРУЧЕНИЕ
НА АННУЛИРОВАНИЕ/КОРРЕКТИРОВКУ ПОРУЧЕНИЯ
 В Департамент депозитарных услуг ЗАО ЮниКредит Банк

ФОРМА
0-4

Поручение № _____		Дата: « ____ » _____ 20__ г.	
Наименование депонента _____			
<input type="checkbox"/> Владелец	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	
Номер счета депо/ раздела счета депо _____			
Просим Вас (в) поручение № ____ от ____/____/____ г. <input type="checkbox"/> аннулировать <input type="checkbox"/> внести корректировку			
Корректировка: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
ДЕПОНЕНТ:	_____ / _____ (должность, ФИО)	_____ / _____ подпись	
	_____ / _____ (должность, ФИО)	_____ / _____ подпись	

М.П.

Приложение 5.1

оформляется на бланке организации, на одном листе

**ФОРМА
0-10.1**
ПОРУЧЕНИЕ
**НА БЛОКИРОВАНИЕ/РАЗБЛОКИРОВАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН
В Департамент депозитарных услуг ЗАО ЮниКредит Банк**

Поручение № _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Наименование депонента	
<input type="checkbox"/> Владелец	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель <input type="checkbox"/> Доверительный управляющий
Номер счета депо/ раздела счета депо	
Просим Вас	
<input type="checkbox"/> осуществить блокирование по соглашению сторон	<input type="checkbox"/> 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: _____	
<i>Настоящим Депонент соглашается, что операции Блокирования/Разблокирования ценных бумаг по соглашению сторон возможны только при условии подписания Поручения обеими сторонами,</i>	
ДЕПОНЕНТ:	_____ (должность, ФИО) подпись
	_____ (должность, ФИО) подпись
	_____ (должность, ФИО) подпись
	_____ (должность, ФИО) подпись

М.П.

Приложение 6

оформляется на бланке организации, на одном листе

**ФОРМА
0-5**
ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

В Департамент депозитарных услуг ЗАО 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:			
<input type="checkbox"/>	регистрацию залога ценных бумаг	<input type="checkbox"/>	снятие залога ценных бумаг
<input type="checkbox"/>	увеличение количества ценных бумаг, находящихся в залоге	<input type="checkbox"/>	снятие залога с переводом бумаг на счет депо/раздел счета депо
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	уменьшение количества ценных бумаг, находящихся в залоге		
Дата операции «___» _____ 20__ г.			
Эмитент:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Тип ценной бумаги:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
№ государственной регистрации:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
ISIN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Количество ценных бумаг цифрами	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Прописью	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Оценочная стоимость ценных бумаг цифрами	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Прописью	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	перечень ценных бумаг прилагается на «___» листах	<input type="checkbox"/>	не прилагается
Место хранения ценных бумаг:			
<input type="checkbox"/>	Хранилище ЮниКредит Банка	<input type="checkbox"/>	Реестр акционеров
<input type="checkbox"/>	ВТБ	<input type="checkbox"/>	НДЦ
<input type="checkbox"/>	ДКК	<input type="checkbox"/>	ВЭБ
<input type="checkbox"/>	Euroclear		
<input type="checkbox"/>	Иное: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Право на получение дохода по ценным бумагам, являющимся предметом залога, принадлежит:			
<input type="checkbox"/>	залогодателю	<input type="checkbox"/>	залогодержателю
Уступка прав последующим Залогодержателем по договору залога без согласия Залогодателя:			
<input type="checkbox"/>	разрешается	<input type="checkbox"/>	не разрешается
Последующий залог без согласия последующего Залогодержателя:			
<input type="checkbox"/>	разрешается	<input type="checkbox"/>	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

М.П.

Приложение 6.1

оформляется на бланке организации, на одном листе

**ФОРМА
0-5.1**
ПОРУЧЕНИЕ
НА РЕГИСТРАЦИЮ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ЗАЛОГА

В Департамент депозитарных услуг ЗАО 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:	
<input type="checkbox"/> регистрацию последующего залога ценных бумаг	<input type="checkbox"/> снятие последующего залога ценных бумаг
Дата операции «___» _____ 20__ г.	
Эмитент: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Тип ценной бумаги: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
ISIN: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
Количество ценных бумаг цифрами <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Прописью <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Оценочная стоимость ценных бумаг цифрами <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Прописью <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> перечень ценных бумаг прилагается на «___» листах	<input type="checkbox"/> не прилагается
Место хранения ценных бумаг:	
<input type="checkbox"/> Хранилище ЮниКредит Банка	<input type="checkbox"/> Реестр акционеров
<input type="checkbox"/> ВТБ	<input type="checkbox"/> Euroclear
<input type="checkbox"/> ДКК	<input type="checkbox"/> НДЦ
<input type="checkbox"/> ВЭБ	Иное: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Право на получение дохода по ценным бумагам, являющимся предметом залога, принадлежит:	
<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателю
Уступка прав по договору залога без согласия Залогодателя:	
<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> не разрешается
Последующий залог без согласия Залогодержателя:	
<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> 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.

Приложение 6.3

оформляется на бланке организации, на одном листе


ПОРУЧЕНИЕ
**НА РЕГИСТРАЦИЮ ПЕРЕХОДА ПРАВ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ
ОБРЕМЕНЕННЫЕ ЗАЛОГОМ**

В Департамент депозитарных услуг ЗАО 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: <input type="checkbox"/> Регистрацию перехода прав по договору залога	
Дата операции «__» _____ 20__ г.	
Эмитент: <input style="width: 300px; height: 30px;" type="text"/>	Тип ценной бумаги: <input style="width: 200px; height: 30px;" type="text"/>
ISIN: <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	
Количество ценных бумаг цифрами <input style="width: 200px; height: 30px;" type="text"/>	Прописью <input style="width: 200px; height: 30px;" type="text"/>
Оценочная стоимость ценных бумаг цифрами <input style="width: 200px; height: 30px;" type="text"/>	Прописью <input style="width: 200px; height: 30px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> перечень ценных бумаг прилагается на «__» _____ лист	<input type="checkbox"/> не прилагается
Место хранения ценных бумаг:	
<input type="checkbox"/> Хранилище ЮниКредит Банка	<input type="checkbox"/> Реестр акционеров
<input type="checkbox"/> ВТБ	<input type="checkbox"/> Euroclear
<input type="checkbox"/> ДКК	<input type="checkbox"/> НДЦ
<input type="checkbox"/> ВЭБ	Иное: <input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/>
ЗАЛОГОДАТЕЛЬ передающий права по договору залога:	ЗАЛОГОДАТЕЛЬ: принимающий права по договору залога:
_____ (должность, ФИО) / _____ подпись	_____ (должность, ФИО) / _____ подпись
_____ (должность, ФИО) / _____ подпись	_____ (должность, ФИО) / _____ подпись
ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ _____ (должность, ФИО) / _____ подпись	_____ (должность, ФИО) / _____ подпись
_____ (должность, ФИО) / _____ подпись М.П.	

Приложение 7

оформляется на бланке организации, на одном листе

ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
 В Депозитарий ЗАО ЮниКредит Банк

Запрос № _____	Дата: «___» _____ 20__г.
----------------	--------------------------

Наименование депонента		
<input type="checkbox"/> Владелец	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель	<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий
Номер счета депо/ раздела счета депо		
Просим Вас предоставить:		
<input type="checkbox"/>	копию отчета о проведении операции по Поручению № _____ от _____ 20__г.	
<input type="checkbox"/>	выписку о состоянии счета ДЕПО на «___» _____ 20__г	
<input type="checkbox"/>	выписку о движении по счету ДЕПО за период с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.	
<input type="checkbox"/>	Иную информацию:	
ДЕПОНЕНТ:	_____ / _____ должность, ФИО	_____ / _____ подпись
	_____ / _____ должность, ФИО	_____ / _____ подпись

М.П.

Приложение 8

оформляется на бланке организации, на одном листе

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ СЧЕТА ДЕПО

В Отдел депозитарного обслуживания ЗАО ЮниКредит Банк.

**ФОРМА
0-7**

Заявление № _____ Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Наименование депонента		
Владелец <input type="checkbox"/>	Номинальный держатель <input type="checkbox"/>	Доверительный управляющий <input type="checkbox"/>
Номер счета депо/ раздела счета депо		
Просим закрыть вышеуказанный счет ДЕПО и расторгнуть:		
<input type="checkbox"/>	Депозитарный Договор	<input type="checkbox"/> Договор о междепозитарных отношениях
№ ____ / ____ / ____ от « ____ » _____ 20__ г.		
обязуемся погасить задолженность по оплате депозитарных услуг и фактических расходов в течение оставшегося срока действия Договора.		
<input type="checkbox"/>	к Заявлению прилагаются Поручения на поставку ценных бумаг со счета ДЕПО № _____ от « ____ » _____ 20__ г.	
<input type="checkbox"/>	На счете ДЕПО нет остатка ценных бумаг.	
ДЕПОНЕНТ:	_____ / _____ (должность, ФИО)	_____ подпись
	_____ / _____ (должность, ФИО)	_____ подпись

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: Собственный клиента\Номинальный\Доверительного управляющего

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: _____

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 Депозит
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
<i>Раздел счета ДЕПО:</i>				
<i>Раздел счета ДЕПО:</i>				

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

Подпись _____

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

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: _____

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: _____

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:

- 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 _____

Reg № поручения: _____ от _____

Операция №: _____ от _____

ФИО уполномоченного лица депозитария: _____

МП Подпись: _____

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: _____

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	
---	--

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	
---	--

Приложение 25

Отчет № _____ от _____

Тип операции: Отмена поручения по счету ДЕПО**Инициатор операции:**Номер счета ДЕПО: XXXXXXOWXX
Наименование счета ДЕПО: XXXXXX, Собственный клиента

Отменено поручение

Операция: Снятие ценных бумаг с хранения и учета
Поручение №: XXXX от
Рег. № поручения: VNXXXXXXXX от**Основания проведения операции:** Договор купли-продажи № XXXXXXXXXXXXXXX отПоручение №: TRSXXXX от
Рег. № поручения: VN1012010000 от
Операция №: VN1012010000 от**Комиссия депозитария:**
Из них НДС:

Уполномоченный сотрудник депозитария ЗАО ЮниКредит Банк:

Подпись: _____

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

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