

## **Перечень документов, предоставляемых Заказчиком при приеме заказа на Ценные бумаги (акции, сертификаты)**

1. Гарантийное письмо-заявка, подписанное руководителем и главным бухгалтером Заказчика. Гарантийное письмо-заявка обязательно регистрируется у секретаря дирекции с присвоением входящего номера.
2. Нотариально заверенные копии устава либо другого учредительного документа (в зависимости от организационно-правовой формы).
3. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.
5. Если деятельность лицензируется, необходима нотариально заверенная копия лицензии на данный вид деятельности.
6. Кредитная организация, выпускающая ценные бумаги, предоставляет нотариально заверенные копии следующих документов:
  - 6.1. Решение о выпуске ценных бумаг с отметкой регистрирующего органа;
  - 6.2. Проспект ценных бумаг (если регистрация выпуска сопровождалась регистрацией проспекта ценных бумаг) с отметкой регистрирующего органа;
  - 6.3. Письмо Регистрирующего органа, подтверждающее акт государственной регистрации, где указываются объем зарегистрированного выпуска, количество и характеристика зарегистрированных ценных бумаг, а также присвоенный выпуску индивидуальный государственный регистрационный номер и дату регистрации;
  - 6.4. Отчет об итогах выпуска ценных бумаг (в случае необходимости) с отметкой регистрирующего органа (Примечание: если кредитной организацией в рамках одной эмиссионной кампании осуществляется одновременно несколько выпусков ценных бумаг, то на каждый выпуск оформляется отдельное решение. Все бумаги одного выпуска должны иметь один индивидуальный государственный регистрационный номер. Вместе с тем на все выпуски ценных бумаг, размещаемые в рамках одной эмиссионной кампании, оформляется единый комплект регистрационных документов (за исключением решений о выпуске).
7. Надлежащим образом оформленная доверенность (при необходимости).
8. Ксерокопия 2 и 3 страниц паспорта лица, на имя которого выдана доверенность.
9. Заверенная Заказчиком\* копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (протокол, решение)\*\* и главного бухгалтера (приказ) Заказчика.

\* Заказчик заверяет копии документов следующим образом: «Копия верна. Должность руководителя, ФИО, подпись, дата, печать». Многостраничный документ сшивается. Листы документа нумеруются, на оборотной стороне последнего листа на месте сшива проставляется удостоверительная надпись: «Копия верна. Всего прошито и пронумеровано \_\_\_\_ (количество прописью) листов. Должность руководителя, ФИО, подпись, дата, печать».

\*\* При заказе на сумму 1 000 000 рублей и более предоставляется нотариальная копия документа.