**Розпорядження № \_\_\_\_\_**

**на внесення змін до анкети рахунку у цінних паперах**

**депозитарної установи - клієнта Національного банку України**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Інформація про власника рахунку** | |
| Повне найменування власника рахунку |  |
| Ідентифікаційний код в ЄДРПОУ |  |
| Розпорядник рахунку (П.І.Б.) |  |

**2. Цим розпорядженням наказую внести зміни до інформації на підставі анкети рахунку у цінних паперах та/або документів згідно п. 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Перелік документів, які підтверджують внесення змін[[1]](#endnote-1)** *(обрати або додати необхідне)***:** | | | |
| 1 | Анкета рахунку в цінних паперах |  |  |
| 2 | Картка із зразками підписів розпорядників рахунку в цінних паперах |  |  |
| 3 | Копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності |  |  |
| 4 | Оригінал або копію довіреності розпорядника рахунку в цінних паперах |  |  |
| 5 | Копія зареєстрованого установчого документа або вказати код реєстраційної дії на порталі електронних сервісів Міністерства юстиції України (за умови розміщення електронних копій відповідних документів у он-лайн сервісі ЄДР) |  |  |
| 6 | Копія наказу про призначення осіб, відповідальних за здійснення операцій з ЦП за допомогою засобів системи автоматизації депозитарію Національного банку, та використання засобів захисту інформації |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата заповнення розпорядження | “ ” « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р. |
| Підпис та ПІБ розпорядника рахунку | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ розпорядника) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Відмітки** [**управління корпоративних прав та депозитарної діяльності Національного банку**](http://phones.bank.gov.ua/Unit/Org?code=31001790)**:** | | | |
| Вхідний реєстраційний номер |  | Дата отримання розпорядження |  |
| Реєстраційний номер |  | Дата опрацювання розпорядження |  |
| Працівник управління, який опрацював розпорядження (ПІБ) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |
| Контролер управління, який перевірив розпорядження (ПІБ) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |

1. внести до таблиці інформацію про документи, зазначаючи їх назву, номер та дату видачі [↑](#endnote-ref-1)