

### ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ДЕПО:

Для открытия счет депо ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ - РЕЗИДЕНТАМ необходимо предоставить следующие документы:

1. Поручение на открытие счета депо (Форма №ДП-ОС Приложения №1 к Условиям);
2. Депозитарный договор (для физических лиц), подписанный в 2 (двух) экземплярах;
3. Анкету Депонента (для физических лиц) (Форма №АД-ФЛ Приложения №1 к Условиям);
4. Документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ его заменяющий) физического лица

Для открытия счет депо ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ - НЕРЕЗИДЕНТАМ необходимо предоставить следующие документы:

1. Поручение на открытие счета депо (Форма №ДП-ОС Приложения №1 к Условиям);
2. Депозитарный договор (для физических лиц), подписанный Депонентом, в 2 (двух) экземплярах;
3. Анкету Депонента (для физических лиц) (Форма №АД-ФЛ Приложения №1 к Условиям);
4. Документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ его заменяющий) физического лица, миграционную карту;
5. Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Для открытия счет депо ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ - РЕЗИДЕНТУ необходимо предоставить следующие документы:

1. Поручение на открытие счета депо (Форма №ДП-ОС Приложения №1 к Условиям);
2. Депозитарный договор (для юридических лиц), подписанный Депонентом, в 2 (двух) экземплярах;
3. Анкету Депонента (для юридических лиц) (Форма №АД-ЮЛ Приложения №1 к Условиям), подписанную руководителем или другим уполномоченным лицом юридического лица и заверенную печатью организации;
4. Учредительные документы с зарегистрированными изменениями и дополнениями (копии, подписанные руководителем и заверенные печатью юридического лица с учетом предоставления оригиналов, или нотариально заверенные копии);
5. Свидетельство (лист записи) о государственной регистрации (копия, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица с учетом предоставления оригиналов, или нотариально заверенные копии);
6. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (копия, подписанная руководителем

и заверенная печатью юридического лица с учетом предоставления оригиналов, или нотариально заверенные копии);

7. Свидетельство (лист записи) о постановке на учет в налоговом органе (копия, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица с учетом предоставления оригиналов, или нотариально заверенные копии);

8. Свидетельства (листы записи) о внесении записи о государственной регистрации изменений, вносимых в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице (копия, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица с учетом предоставления оригиналов, или нотариально заверенные копии);

9. Оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (с датой выдачи не более 30 (тридцати) дней до даты предоставления документов в Депозитарий), подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица;

10. Документы, подтверждающие назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности; (для кредитных организаций дополнительно предоставляются нотариально удостоверенные копии Писем территориального учреждения Банка России, подтверждающие согласование указанных лиц) (либо копия, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица с учетом предоставления оригиналов, или нотариально заверенные копии);

11. Оригинал нотариально заверенной карточки с образцами подписей и оттиска печати или нотариально удостоверенная копия карточки с образцами подписей и оттиска печати;

12. Документы, удостоверяющие личность лиц, имеющих право действовать от имени Депонента без доверенности (копия, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица с учетом предоставления оригиналов, или нотариально заверенные копии);

12. Оригинал рекомендательного письма / отзыва о деловой репутации юридического лица со стороны других депонентов Депозитария, имеющих с ним деловые отношения; и (или) от кредитных организаций, и (или) некредитных финансовых организаций, в которых юридическое лицо находится (находилось) на обслуживании (в произвольной письменной форме, при возможности их получения);

13. Сведения (документы) о финансовом положении (заверенные уполномоченным органом управления Депонента копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и/или заверенные уполномоченным органом управления Депонента 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).

В случае представления документов на открытие счета депо представителем Депонента, помимо указанных выше документов представляется:

- Оригинал, нотариально заверенные либо заверенные уполномоченным лицом Доверенности на уполномоченных сотрудников Депонента, дающие им право подписывать и/или предоставлять в Депозитарий поручения от имени Депонента и получать отчетные и/или иные документы из Депозитария, адресованные Депоненту (Рекомендуемый образец доверенности в Приложении №1 к Условиям Форма №ДОВ-ЮЛ);
- Нотариально заверенные либо заверенные уполномоченным лицом Депонента копии документов удостоверяющих личность лиц имеющих право действовать от имени Депонента по Доверенности.

При открытии счета депо номинального держателя (междепозитарного счета) дополнительно к документам, предоставляется копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности. Вместо депозитарного договора предоставляется Договор о междепозитарных отношениях (в 2-х экземплярах).

Для открытия счет депо ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ - НЕРЕЗИДЕНТУ необходимо предоставить следующие документы:

1. Поручения на открытие счета депо (Форма №ДП-ОС Приложения №1 к Условиям);
2. Депозитарный договор (для юридических лиц), подписанный Депонентом, в 2 (двух) экземплярах;
3. Анкету Депонента (для юридических лиц) (Форма №АД-ЮЛ Приложения №1 к Условиям), подписанную руководителем или другим уполномоченным лицом юридического лица и заверенную печатью организации;
4. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов (устав и/или учредительный договор, либо иные документы, в том числе, решения о создании юридического лица/ компании в виде протокола или иного документа, договора о создании юридического лица/ компании, решения собственника и создании учреждения);
5. Документ, подтверждающий государственную регистрацию компании, зарегистрированной в иностранном государстве (документ о государственной регистрации, выданный государственным органом соответствующей юрисдикции, ответственным за учет и регистрацию компаний) (для юридических лиц – нерезидентов РФ);
6. Документ, подтверждающий государственную регистрацию факта изменения наименования компании, если такое изменение имело место;
7. Нотариально удостоверенная копия Свидетельства о постановке налогоплательщика на учет в налоговом органе / Свидетельство об учете в налоговом органе РФ (при наличии) / Информационное письмо с указанием ИНН;
8. Нотариально удостоверенная карточка с образцами подписей лиц, действующих от имени компании / юридического лица без доверенности, и лиц, действующих от имени компании /юридического лица по доверенности (при наличии), и оттиска печати, оформленная в соответствии с требованиями Банка России, или альбом образцов подписей тех же лиц;
9. Документ, подтверждающий полномочия руководителя компании (сертификат о директорах, выданный государственным органом юрисдикции, ответственным за учет и регистрацию компаний; документ о полномочиях и занимаемой должности, выданный государственным органом юрисдикции, ответственным за учет и регистрацию компаний; решение об избрании руководителя и т.п.);
10. Документ, подтверждающий местонахождение иностранного юридического лица (документ о зарегистрированном офисе, выданный государственным органом юрисдикции, ответственным за учет и регистрацию компаний; документ о полномочиях и занимаемой должности, выданный государственным органом юрисдикции, ответственным за учет и регистрацию компаний, и т.п.);
11. Документ, подтверждающий состав акционеров (участников) компании;
12. Документ о юридическом статусе и финансовом положении, выданный государственным органом юрисдикции, ответственным за учет и регистрацию компаний;
13. Решение директоров о предоставлении полномочий по заключению Депозитарного договора одному из директоров компании (в случае если Депозитарный договор заключается от имени компании одним из директоров компании и при этом из учредительных документов компании следует, что директора компании ведут дела совместно);

14. Решение соответствующего органа управления компании о заключении /одобрении Депозитарного договора (в случае если в соответствии с национальным законодательством компании и/или учредительными документами компании Депозитарный договор должен быть заключен с согласия соответствующего органа управления или одобрено в последующем соответствующим органом управления компании).

В случае представления документов на открытие счета депо представителем Депонента, помимо указанных выше документов представляется

- Оригиналы или нотариально заверенные копии доверенностей, подтверждающих полномочия лиц, действующих от имени Депонента и дающие им право подписывать и/или предоставлять в Депозитарий поручения и получать отчетные и/или иные документы из Депозитария, адресованные депоненту (Рекомендуемый образец доверенности в Приложении №1 к Условиям Форма №ДОВ-ЮЛ);
- Документы, удостоверяющие личность лиц имеющих право действовать от имени Депонента по Доверенности. Допускается предоставление доверенностей без апостиля или легализации при условии, что доверенность составлена на русском языке и оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Для нерезидентов РФ копии документов должны быть апостилированы либо легализованы и предоставляются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.