**Пакет необхідних документів для укладання**

**договорів стосовно цінних паперів.**

Передумовою для укладання договорів купівлі-продажу цінних паперів є надання пакету документів, необхідного для юридичної експертизи:

* **Для фізичної особи:**
	+ оригінал анкети-опитувальника клієнта;



* + копії сторінок паспорта фізичної особи або іншого документа, що посвідчує особу відповідно до вимог законодавства, які містять прізвище, ім'я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або іншого документа, що посвідчує замінює особу відповідно до вимог законодавства, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог законодавства, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, які засвідчуються підписом власника паспорта або іншого документа, що посвідчує особу відповідно до вимог законодавства;
	+ копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.
* **Для юридичної особи:**
	+ оригінал анкети-опитувальника клієнта;



* + копія зареєстрованого установчого документа юридичної особи з усіма зареєстрованими змінами та доповненнями. *Брокер може приймати документ, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, роздрукований та належним чином засвідчений (див. нижче «Правила засвідчення документів»);*

Додатково надається лист, що містить інформацію щодо дати проведення державним реєстратором реєстрації відповідного установчого документа, підписаний керівником юридичної особи або іншої особи, яка має право підписувати такі документи, і скріплений відбитком печатки контрагента;

* + витяг (за всіма критеріями пошуку) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР)  датою укладання відповідного договору щодо операцій з цінними паперами. *Брокер може приймати документ, що міститься в електронній формі на порталі електронних сервісів, роздрукований та належним чином засвідчений (див. нижче «Правила засвідчення документів»);*
	+ копії документів, які підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності;
	+ копія рішення органів управління та/або колегіальних органів контрагента на укладення договору (у разі якщо це передбачено Статутом та/або внутрішніми документами контрагента);
	+ якщо договір укладається особою, яка не має повноважень на його укладення згідно зі Статутом – надаються копії документів, що  підтверджують призначення її на посаду та довіреність на укладення договору;
	+ лист (довідка) на дату укладення договору за підписом керівника і з відбитком печатки юридичної особи про:
		- відсутність змін/доповнень у наданих документах та у складі керівництва;
		- чинність довіреності (у разі необхідності).
	+ схематичне зображення структури власності;
	+ довідка банку про відкриття поточного рахунку (копія при пред’явленні оригіналу);
	+ довідка або договір про відкриття рахунку в цінних паперах (копія при пред’явленні оригіналу);
	+ копія фінансової звітності (баланс, звіт про фінансові результати тощо), що надавалась по закінченню останнього звітного періоду у відповідні органи.
* **Додатковий пакет документів (надається у разі необхідності):**
	+ копії сторінок паспорта фізичної особи або документа, що його замінює, які містять прізвище, ім’я, по батькові (у разі його наявності), дату народження, серію і номер паспорта або документа, що його замінює, дату видачі та назву органу, який видав паспорт або документ, що його замінює, місце проживання (тимчасового перебування), інформацію про громадянство, яка має повноваження на підписання договору від імені юридичної особи, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
	+ копія ліцензії на здійснення окремих видів діяльності або проведення окремих операцій (банківської ліцензії, професійної діяльності на фондовому ринку – діяльності з торгівлі цінними паперами, тощо).
	+ копія договору комісії (якщо юридична особа діє за договором комісії) або копія договору доручення з копією (оригіналом) довіреності, виданої на підставі цього договору доручення (якщо юридична особа діє за договором доручення).

Даний перелік документів є неостаточним, і після опрацювання наданих документів, у разі необхідності, потрібно буде надати додаткові документи.

**Правила посвідчення документів:**

* *Копії  документів, наданих фізичними особами мають містити посвідчувальний напис, вчинений власноручно особою, що є їх власником;*
* *У разі, якщо документ роздрукований з порталу електронних сервісів за адресою:* [*https://usr.minjust.gov.ua*](https://usr.minjust.gov.ua/)*, та складається з декількох аркушів, такий документ засвідчуються у такому порядку: роздрукований документ прошиваються та нумеруються, на останній сторінці прошитого документа зазначається кількість прошитих та пронумерованих аркушів документа/ів та проставляється напис «Відповідає  інформації, що міститься на порталі електронних сервісів», дата проставляння напису, посада, П.І.Б, підпис керівника юридичної особи або іншої особи, яка має право засвідчувати копії таких документів, і відбиток печатки контрагента;*
* *Надаються копії документів, засвідчені підписом керівника/уповноваженої особи, скріплені печаткою підприємства або засвідчені працівником брокерської компанії. Посвідчувальний напис складається зі слів: «З оригіналом згідно», під ним керівник підприємства/уповноважена особа ставить свій підпис, праворуч від підпису ініціали та прізвище, під підписом зазначається повна назва посади, під назвою посади зазначається дата, підпис керівника/ уповноваженої особи підприємства скріплюється печаткою підприємства. Посвідчувальний напис проставляється на кожному аркуші або на зворотному боці останнього аркушу прошитих документів. У разі, якщо вірність копій посвідчує не керівник підприємства, до брокерської компанії надаються докази наявності повноважень особи, яка посвідчує вірність копій документів, у вигляді довіреності, наказу, розпорядження тощо. Копії документів, наданих фізичними особами мають містити посвідчувальний напис, вчинений власноручно особою, що є їх власником.*