|  |  |
| --- | --- |
| Акт приема-передачи | (заполняется Депозитарием, Местом обслуживания) |
| документов |  |  |  |  | **/** | **R** | **С** | **-** | **0** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Идентификатор  |  |  | Операционист: |  |
|  |  |

Настоящим актом подтверждаем передачу юридическим лицом/

индивидуальным предпринимателем

|  |
| --- |
|  |

(наименование юридического лица/ ФИО ИП)

и прием Депозитарием комплекта документов в составе:

 *№ пп Наименование документа*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| От имени юридического лица/ИП документы передал: |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| От имени Депозитария документы принял: |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) | Дата: | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**Правила заполнения**

**Акт приема-передачи документов**

Акт приема-передачи документов удостоверяет прием документов юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, регистрируемых в депозитарии. Один экземпляр акта передается остается у юридического лица/ИП, второй – передается в депозитарий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Название поля** | **Описание** |
| **Основная секция акта** |
| № п/п, Наименование документа | Порядковый номер, наименование документа и количество экземпляров  |
| От имени юридического лица/ИП документы передал | Подпись представителя юридического лица/ИП.Подпись заверяется оттиском печати (при ее наличии). В случае если документ подписывает лицо, действующее на основании доверенности, проставление печати необязательно. |
| От депозитария документы принял | Подпись работника депозитария, принявшего документы |
| Дата | Дата подписания акта |