**Checklist for update of users**

**Provision of access to new users of depository system:**

1. The Member/Participant fills out the documents below and sends them to Clearing & Settlement Team (C&S) for confirming correctness.
2. C&S checks the documents, send comments / confirms the documents are correct.
3. The Member/Participant sends documents signed by the CEO or the Authorised Signatory as per Proxy putting in a copy a Responsible Person (Rule 2.8.3(a) of AIX CSD Business Rules).
4. C&S provides access to new users.

 

**Removing users from the depository system, provision of the list of users**

1. The Member/Participant sends an e-mail request to Clearing & Settlement Team on behalf of the Authorised Signatory as per the Proxy and Signatory Card putting in a copy a Responsible Person (Rule 2.8.3(a) of AIX CSD Business Rules).
2. C&S removes the users / provides the list of users.

**Checklist for update of Signatory Cards**

1. The Member/Participant contacts Clearing & Settlement Team with the request to update Signatory Cards and sends the documents below.
2. C&S checks the correctness of the documents and sends its feedback.
3. The Member/Participant sends signed forms putting in a copy a Responsible Person (Rule 2.8.3(a) of AIX CSD Business Rules).
4. C&S accepts and applies the new forms.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Required documents | Format |
| 1 | AIX CSD Signatory Card | Notarized, scan |
| 2 | Proxy to the Signatory Card | Signed and stamped, scan |
| 3 | IDs (for new signatories) | Scan |
| 4 | Resolution confirming signatory powers (in case the signatory of the Proxy changes, i.e., the CEO of the company) | Scan  |

 

*Неофициальный перевод, все запросы принимаются на английском языке*

**Чек-лист для обновления пользователей в депозитарной системе**

**Предоставление доступа новым пользователям депозитарной системы:**

1. Торговый Член заполняет приведенные ниже документы и отправляет их Команде Clearing & Settlement (C&S) для подтверждения правильности заполнения документов.
2. C&S проверяет документы, отправляет комментарии / подтверждает правильность заполнения документов.
3. Торговый Член отправляет подписанные документы Председателем Правления или Авторизированным лицом согласно Proxy (доверенности) и ставит в копию Ответственного лица (Правило 2.8.3 (a) AIX CSD Business Rules).
4. C&S предоставляет доступ новым пользователям.

 

**Исключение пользователей из пост-торговой системы, предоставление списка пользователей**

1. Торговый Член отправляет запрос Команде Clearing & Settlement по электронной почте от имени Уполномоченного лица с правом подписи (Authorised Signatory) в соответствии с Proxy и Signatory Card и ставит в копию Ответственного лица (Правило 2.8.3 (a) AIX CSD Business Rules).
2. C&S удаляет пользователей / предоставляет список пользователей.

**Чек-лист для обновления карточки с образцами подписей**

1. Торговый Член связывается с Командой Clearing & Settlement с просьбой обновить карточки с образцами подписей и отправляет документы, указанные ниже.
2. C&S проверяет правильность документов и отправляет комментарии / подтверждает правильность заполнения документов.
3. Торговый Член отправляет подписанные формы, поставив Ответственного лица в копию (Правило 2.8.3 (a) AIX CSD Business Rules).
4. C&S принимает и применяет новые формы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Необходимые документы | Формат |
| 1 | AIX CSD Signatory Card (Карточка с образцами подписей) | Нотариально заверить, отсканировать |
| 2 | Proxy to the Signatory Card (Доверенность к Карточке с образцами подписей) | Подписать, распечатать и отсканировать |
| 3 | Удостоверение личности (для новых подписантов) | Отсканировать  |
| 4 | Протокол уполномоченного органа, подтверждающая полномочия подписи (в случае смены лица, подписавшего Доверенность, т.е. генерального директора компании) | Отсканировать |

 