|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**   
**Рішення Національної**   
**комісії з цінних паперів**   
**та фондового ринку**   
**18.10.2017  № 774**

**Зареєстровано в Міністерстві**   
**юстиції України**   
**14 листопада 2017 р.**   
**за № 1395/31263**

**ПОРЯДОК   
ведення реєстру виданих векселів**

1. Цей Порядок регулює склад, порядок і строки унесення інформації до реєстру виданих векселів та надання відповідної інформації векселедержателю.

2. Реєстр виданих векселів (далі - Реєстр) - сукупність даних на паперових носіях та/або в електронному вигляді про видані векселедавцем (трасантом) переказні векселі та прості векселі.

Витяг з реєстру виданих векселів - інформація, що міститься у реєстрі за певний звітний період, та/або інформація за окремо виданим векселем (векселями).

3. Реєстр веде векселедавець (трасант).

4. Векселедавець (трасант) складає Реєстр, форму якого наведено у [додатку](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1395-17#n35) до цього Порядку.

Векселедавець має унести до Реєстру інформацію щодо складання векселя, платежу, погашення, прострочення, пролонгації, протесту у неплатежі за векселем та іншу інформацію, передбачену формою Реєстру, не пізніше 3 робочих днів з дня вчинення відповідної дії чи настання події.

5. Реєстр ведеться українською мовою у хронологічному порядку в міру виникнення фактів видачі переказного та/або простого векселя. У разі ведення Реєстру в паперовій формі він має бути прошитий, аркуші - пронумеровані, кількість аркушів у Реєстрі має бути засвідчена підписом керівника векселедавця - для юридичних осіб або підписом векселедавця - для фізичних осіб.

У разі ведення Реєстру в електронній формі векселедавець (трасант) має забезпечувати за потреби його друк на паперовому носії. Роздрукована паперова форма Реєстру має бути прошита, аркуші - пронумеровані, кількість аркушів у Реєстрі має бути засвідчена підписом керівника векселедавця - для юридичних осіб або підписом векселедавця - для фізичних осіб.

При веденні Реєстру в електронній формі векселедавець (трасант) повинен забезпечити такі умови його ведення, за яких інформація з Реєстру буде доступна тільки для читання та які унеможливлять внесення будь-яких змін до Реєстру. Копії електронних масивів (файлів) мають зберігатися в інших приміщеннях і систематично поновлюватися на дату подання фінансової звітності.

Для ідентифікації інформації щодо юридичних та/або фізичних осіб - нерезидентів, яка вноситься до Реєстру, допускається додаткове зазначення цієї інформації мовою держави, в якій зареєстровано нерезидента.

6. Виправлення в Реєстрі не допускаються.

7. З метою забезпечення належного ведення Реєстру керівник векселедавця (трасанта) - юридичної особи наказом призначає особу, відповідальну за ведення Реєстру.

8. Векселедавець (трасант) повинен вжити всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та прихованому виправленню записів у Реєстрі та забезпечити його належне зберігання протягом установленого строку.

9. Строк зберігання Реєстру не може бути меншим, ніж строк векселів, інформація про які у ньому розміщена. Якщо на дату подання фінансової звітності усі векселі у Реєстрі вже погашені, такий Реєстр може вважатися закінченим і зберігається протягом строку, встановленого законодавством.

У разі ліквідації векселедавця (трасанта) - юридичної особи Реєстр підлягає передачі на зберігання разом з іншими документами у порядку, встановленому законодавством.

10. На письмовий запит законного векселедержателя векселедавець зобов'язаний надати витяг з Реєстру, у якому зазначається уся інформація, що міститься в Реєстрі щодо цього (цих) векселя (векселів) на день видачі витягу (інформації).

|  |  |
| --- | --- |
| Т.в.о. директора  департаменту корпоративного  управління та корпоративних  фінансів | Н. Хохлова |

Додаток   
до Порядку ведення реєстру   
виданих векселів   
(пункт 4)

РЕЄСТР   
виданих переказних векселів та простих векселів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Вид векселя\* | Номер векселя | Дата складання векселя | Місце складання векселя | Місце платежу за векселем | Строк платежу за векселем | Номінальна сума векселя | Розмір відсотків, що нараховуються на номінальну суму векселя | Валюта платежу | Векселедавець (трасант)\*\* | Платник за векселем (трасант)\*\* | Перший векселедержатель\*\*\* | Номер і дата договору, згідно з яким виданий вексель | Відмітка про стан платежу за векселем:  1 - погашений у строк;  2 - прострочений;  3 - пролонгований; 4 - протест у неплатежі | Відмітка про аваль (акцепт) | Інше (застереження, копія або примірники в обігу, додаткові умови, відмітка про доміциль та особливого платника тощо) | П. І. Б. та повноваження особи\*\*\*\*, що підписала вексель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\* 1 - простий; 2 - переказний.   
\*\* Зазначаються найменування, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ та місцезнаходження - для юридичних осіб; прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, місце проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичних осіб.   
\*\*\* Особа, якій або за наказом якої повинен бути здійснений платіж, із зазначенням найменування, ідентифікаційного коду за ЄДРПОУ та місцезнаходження - для юридичних осіб; прізвища, імені, по батькові, паспортних даних, місця проживання, реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичних осіб.   
\*\*\*\* Вказується документ, яким надані повноваження.