

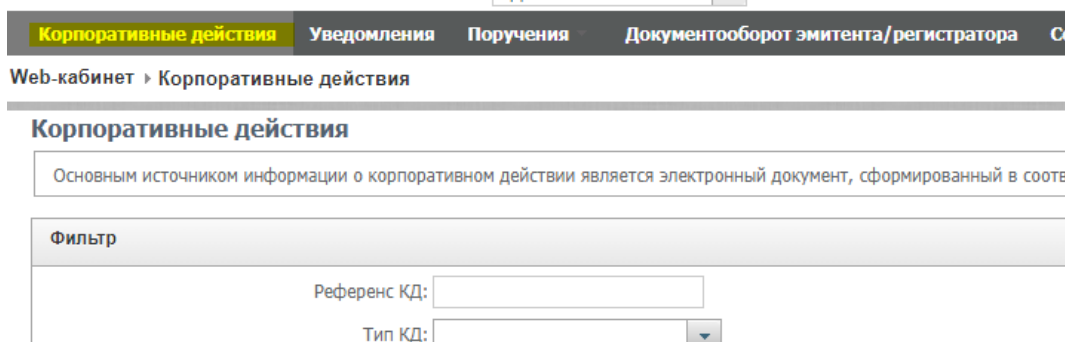
## Направление формы 20.16.

Предварительно необходимо заполнить форму 20.16 в формате word.

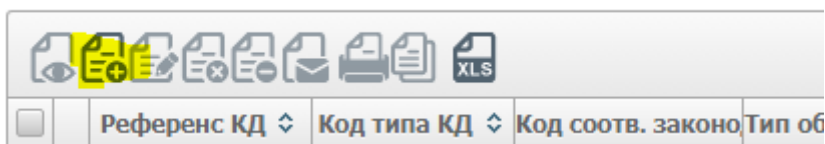
Форма находится по ссылке: <https://www.nsd.ru/services/depozitariy/vypolnenie-funktsiy-tsentra-korporativnoy-informatsii/>

После заполнения формы, форма направляется через Кабинет КД.

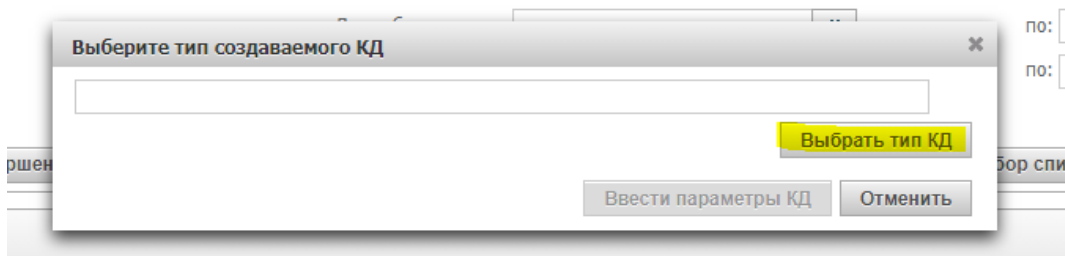
1. Необходимо зайти в Кабинет КД, вкладка «Корпоративные действия»



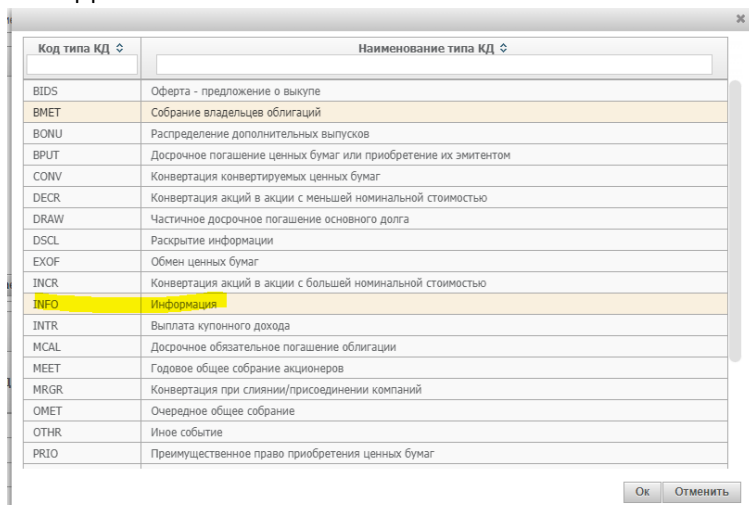
2. Нажать на кнопку «Создать новое КД»




3. Выбрать тип создаваемого КД:



4. Тип КД – INFO




5. Нажать на кнопку «Ввести параметры КД»



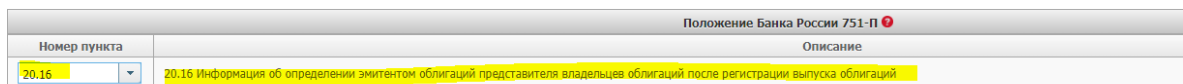
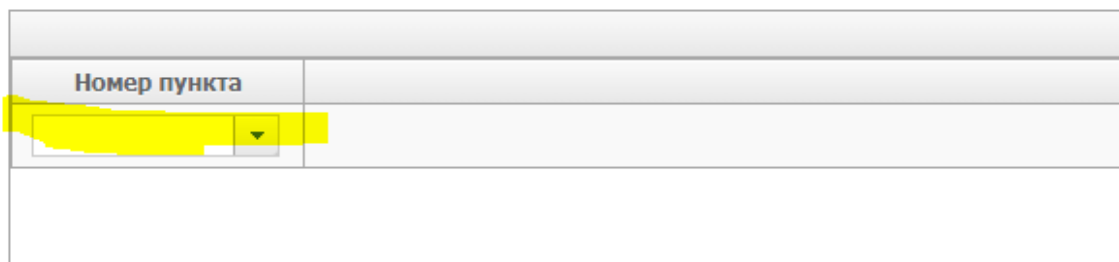
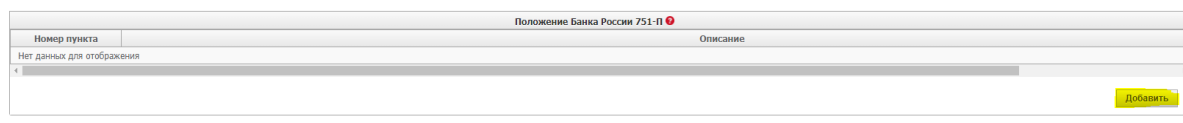
6. Заполнить раздел контактная информация (необходимо указать контактное лицо для взаимодействия в случае наличия вопросов по направленной форме).



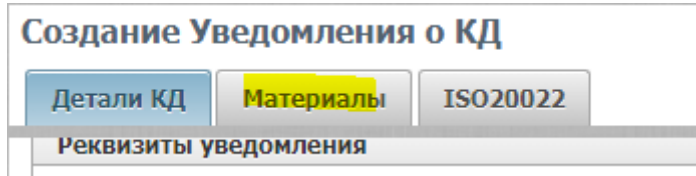
7. Заполнить раздел «Ценная бумага, связанная с КД». Необходимо выбрать ценную бумагу из справочника.



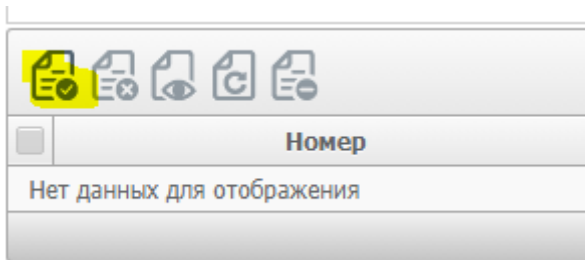
8. Указать пункт Положения 751-П – нажать на кнопку «Добавить», пройти под значок со стрелкой, выбрать нужный пункт 20.16:



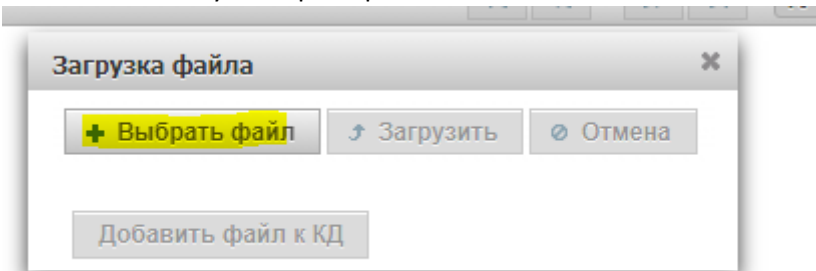
9. Далее необходимо перейти на вкладку «Материалы»



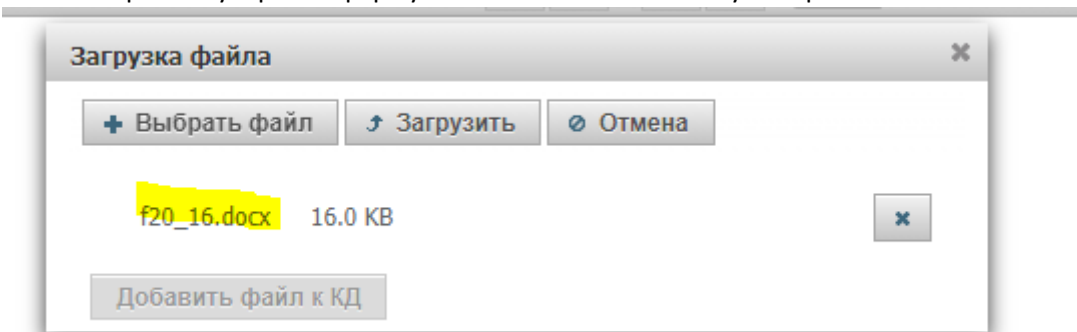
10. Нажать на кнопку «Добавить файл к КД»



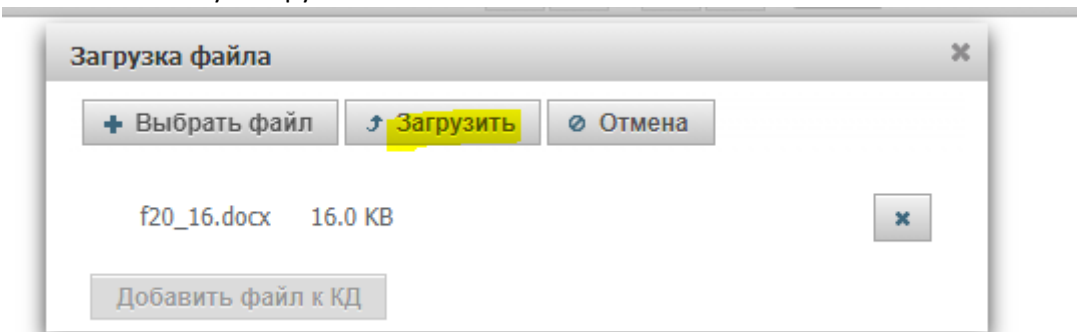
11. Нажать на кнопку «Выбрать файл»



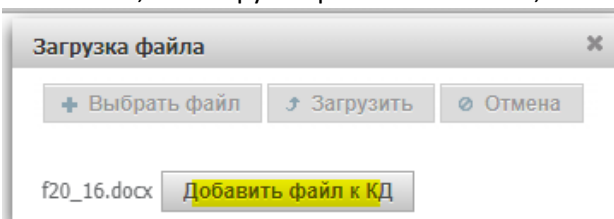
12. Найти сохраненную ранее форму 20.16 и нажать на кнопку «открыть»



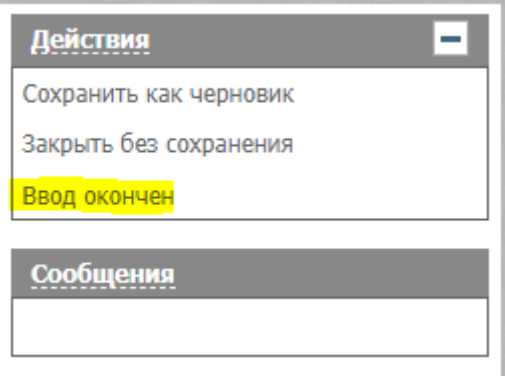
13. Нажать на кнопку «Загрузить»



14. После того, как загрузка файла закончится, нажать на кнопку «Добавить файл к КД»



15. После добавления файла нажать на кнопку «Ввод окончен» слева в блоке «Действия»



16. Выбрать сформировавшееся КД галочкой слева и нажать на кнопку «Отправить в НРД»

