

Регламент по предоставлению доступа к использованию электронного сервиса «Личный кабинет акционера» и «Личный кабинет эмитента» (далее Регламент ЛКА и ЛКЭ)

1. Основные термины и определения

Термины, используемые в настоящем Регламенте ЛКА и ЛКЭ и не определенные в данном разделе, должны пониматься в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, правовыми актами и нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, а также с Правилами ведения реестра владельцев эмиссионных ценных бумаг ООО «Реестр-РН» (далее Правила ведения реестра Регистратора).

В настоящем Регламенте ЛКА и ЛКЭ используются следующие определения:

- **Авторизация** – санкционирование доступа пользователя ЛКА и ЛКЭ к его функциям и данным в объеме имеющихся у Пользователя прав и полномочий после успешного прохождения Аутентификации.
- **Акционер** — физическое или юридическое лицо, которому в Реестре открыт лицевой счет владельца (Зарегистрированное лицо).
- **Аутентификация** – проверка, осуществляемая при входе Пользователя в ЛКА и ЛКЭ.
- **Доставка электронного сообщения** – процесс перемещения электронного сообщения от отправителя к получателю.
- **Заявление (Заявление о предоставлении доступа в ЛКА и ЛКЭ)** – документ, подаваемый физическим или юридическим лицом для получения доступа в ЛКА и ЛКЭ.
- **Кодовое слово** – секретное слово, указанное Пользователем в заявлении о предоставлении доступа к ЛКА и ЛКЭ и используемое для идентификации Пользователя ЛКА и ЛКЭ при его обращении по телефону к Регистратору.
- **Контактный телефон** – номер мобильного телефона Пользователя, указанный в Заявлении о предоставлении доступа в ЛКА и ЛКЭ.
- **Контактный e-mail** – адрес электронной почты Пользователя, указанный в Заявлении о предоставлении доступа в ЛКА и ЛКЭ.
- **Компрометация ключа** – утрата доверия к средствам защиты информации, при которой возможно несанкционированное использование неуполномоченными лицами регистрационных данных, предоставляющих доступ и/или использование простой или усиленной электронной подписи.
- **Личный кабинет акционера/Эмитента (далее ЛКА и ЛКЭ)** – программно-технический комплекс Регистратора, позволяющий проводить аутентификацию и авторизацию его Пользователей, и, в случае успешной аутентификации, предоставлять им возможности осуществлять визуальный просмотр информации, доступной в ЛКА и ЛКЭ, а также выполнять иные функции, реализованные в ЛКА и ЛКЭ.
- **Логин** – часть регистрационных данных, предоставляющих доступ; уникальная последовательность символов, позволяющая однозначно идентифицировать Пользователя ЛКА и ЛКЭ.

- **Обработка информации** – создание, хранение, передача, прием, преобразование и отображение информации.
- **Оператор** – лицо, осуществляющее эксплуатацию ЛКА и ЛКЭ и предоставляющее услуги по технической поддержке Пользователей. В настоящем Регламенте ЛКА и ЛКЭ и Правилах по предоставлению доступа к использованию электронного сервиса «Личный кабинет эмитента» (далее Правила ЛКЭ) и Правилах по предоставлению доступа к использованию электронного сервиса «Личный кабинет акционера» (далее Правила ЛКА) под Оператором понимается ООО «Реестр-РН».
- **Отправитель** – лицо, которое направляет электронное сообщение через электронные сервисы ЛКА и ЛКЭ с использованием адресов электронной почты, заявленных Сторонами для взаимодействия согласно настоящему Регламенту ЛКА и ЛКЭ, Правилам ЛКА и Правилам ЛКЭ.
- **ОСА** – общее собрание акционеров эмитента.
- **Пароль** – часть регистрационных данных, предоставляющих доступ; известная только Пользователю ЛКА и ЛКЭ последовательность символов, связанная с Логинем, используемая для аутентификации и авторизации Пользователя ЛКА и Пользователя ЛКЭ.
- **Получатель** – лицо, которому адресовано электронное сообщение, отправленное Отправителем с использованием адресов электронной почты, заявленных Сторонами для взаимодействия согласно настоящему Регламенту ЛКА и ЛКЭ, Правилам ЛКА и Правилам ЛКЭ.
- **Пользователь ЛКА** – ЗЛ (зарегистрированное лицо) - акционер, являющийся зарегистрированным лицом в реестрах акционерных обществ, ведение которых осуществляет ООО «Реестр-РН» прошедший процедуру авторизации и пользующийся функциями ЛКА в соответствии с настоящим Регламентом ЛКА и ЛКЭ и Правилами ЛКА в объеме:
 - доступа к информации об эмитенте;
 - к информации о ценных бумагах и иных данных своего лицевого счета в реестре акционеров;
 - к передаче распоряжений Регистратору на получение информации из реестра в виде электронных документов, оформленных и подаваемых в порядке и в соответствии с Правилами ведения реестра Регистратора и Правилами ЛКА;
 - получение информации из реестра в виде электронных документов Регистратора;
 - к электронному голосованию на Общих собраниях акционеров.
- **Пользователь ЛКЭ** – уполномоченный представитель Эмитента, действующий на основании устава / доверенности, прошедший процедуру авторизации и пользующийся функциями ЛКЭ в соответствии с Регламентом ЛКА и ЛКЭ и Правилами ЛКЭ, имеющий право на:
 - получение информации из реестра об эмитенте;
 - подачу Регистратору в рамках ЛКЭ распоряжений на предоставление информации из реестра, а также на получение запрашиваемой информации через ЛКЭ в виде электронных документов, оформленных в порядке и в соответствии с Правилами ведения реестра и Правилами ЛКЭ;
 - выбор времени и даты проведения Общего собрания акционеров, функции счетной комиссии на котором исполняет Регистратор.
- **Регистратор** – ООО «Реестр-РН», профессиональный участник рынка ценных бумаг, оказывающий услуги эмитентам по ведению реестра владельцев эмиссионных ценных бумаг на основании заключенного с ними договора.
- **Регистрация акционера** – процесс регистрации физического или юридического лица, обратившегося к Регистратору с Заявлением о предоставлении доступа в ЛКА.
- **Регистрация Эмитента** - процедура создания учетной записи Эмитента, обратившегося к Регистратору с Заявлением о предоставлении доступа в ЛКЭ.
- **Правила использования сервиса Личный кабинет эмитента (далее - Правила ЛКЭ)** –правила, определяющие порядок и условия электронного взаимодействия Эмитента и Регистратора посредством ЛКЭ.
- **Правила использования сервиса Личный кабинет акционера (далее - Правила ЛКА)** –правила, определяющие порядок и условия электронного взаимодействия акционера и Регистратора посредством ЛКА.

- **Сайт** – интернет ресурс (официальный сайт Регистратора www.reestrtn.ru) применяемый зарегистрированным лицом/Эмитентом для пользования ЛКА и ЛКЭ.
- **Стороны электронного обмена** информацией, Стороны – Регистратор и Пользователь ЛКА или Пользователь ЛКЭ.
- **Уполномоченное лицо (представитель)** – физическое или юридическое лицо, наделенное полномочиями в силу закона (единоличный исполнительный орган юридического лица, действующий на основании учредительных документов юридического лица) или письменного уполномочия (доверенности оформленной в соответствии с ст.185.1.ГК РФ), на предоставление интересов доверителя перед Регистратором.
- **Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее УКЭП)** – электронная подпись, обладающая дополнительными признаками защищённости: ключом проверки и подтверждёнными средствами электронной подписи (п. 4 ст. 5 Федерального закона «Об электронной подписи»).
- **Электронное голосование** - голосование без использования бюллетеней, изготовленных на бумажном носителе, путем заполнения электронной формы бюллетеня при наличии доступа Пользователя ЛКА к заполнению электронной формы бюллетеней при заочном голосовании, а также регистрации для участия в Общих собраниях акционеров (далее ОСА), проводимом в очной форме (совместное присутствие для принятия решений), и заполнение электронной формы бюллетеня в ходе собрания в соответствии с его регламентом.
- **Электронное сообщение** – сообщение (информация) в электронном виде, отправляемое и получаемое Сторонами через ЛКА и ЛКЭ, в целях взаимодействия при оказании коротких консультаций, иного информирования, для которых предусмотрены специальные разделы ЛКА и ЛКЭ, исключая обмен формализованными электронными документами.
- **Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронной форме с электронной подписью.
- **Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
- **Эмитент** – акционерное общество, ведение реестра владельцев ценных бумаг которого осуществляет Регистратор.

2. Общее положение

Настоящий Регламент определяет порядок и условия взаимодействия структурных подразделений Регистратора: отдела по работе с зарегистрированными лицами, отдела по работе с эмитентами, операционного отдела, отдела корпоративных действий, отдела информационных технологий, обособленных подразделений Регистратора.

Функциональные обязанности сотрудников отделов/подразделений, объем их полномочий определяются компетенциями отдела, должностными инструкциями (обязанностями) сотрудников и настоящим Регламентом ЛКА и ЛКЭ.

Настоящий Регламент ЛКА и ЛКЭ дополняет Правила ЛКА и Правила ЛКЭ по предоставлению доступа в ЛКА и ЛКЭ и является внутренним документом Регистратора.

Настоящий Регламент ЛКА и ЛКЭ устанавливает последовательность и сроки процедур по предоставлению доступа к ЛКА и ЛКЭ и обмену документами через ЛКА и ЛКЭ в соответствии с Правилами ведения реестра Регистратора, Правилами ЛКА и Правилами ЛКЭ.

3. Перечень используемых типовых форм (бланков) для предоставления доступа к ЛКА и ЛКЭ, для получения информации из реестра через ЛКА и ЛКЭ:

Доступ к личному кабинету акционера предоставляется при условии **личного** предоставления Регистратору документов, необходимых для открытия лицевого счета / внесения изменений в анкетные данные (при необходимости) и Заявления о предоставлении доступа к ЛКА, оформленных с использованием типовых форм, утвержденных Правилами ведения реестра Регистратора, либо с

использованием иных форм, не противоречащих требованиям нормативных актов, регулирующих деятельность на рынке ценных бумаг и содержащих всю необходимую информацию, установленную Порядком открытия и ведения держателями реестров владельцев ценных бумаг лицевых и иных счетов, утвержденного Приказом ФСФР России от 30.07.2013 №13-65/пз-н (далее – «Порядок открытия и ведения лицевых счетов») для такого рода документов, а также Правилами ЛКА.

Перечень необходимых документов, которые должно подать зарегистрированное лицо или его уполномоченный представитель для предоставления доступа к ЛКА определен Правилами ЛКА, утвержденными Приказом Генерального директора ООО «Реестр-РН» и п.3.1 настоящего Регламента.

Доступ к ЛКЭ предоставляется на основании Заявления о предоставлении доступа к ЛКЭ, анкеты уполномоченного представителя, которая в обязательном порядке должна содержать ИНН данного лица, оформленных с использованием типовых форм, утвержденных Правилами ведения реестра Регистратора.

3.1. Перечень документов, на основании которых предоставляется доступ к ЛКА:

Форма документа	Наименование документа (формы Правил ведения реестра Регистратора)
Форма 1а	Анкета зарегистрированного лица (для физического лица)
Форма 1б	Анкета зарегистрированного лица (для иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации)
Форма 1в	Анкета зарегистрированного лица (для индивидуального предпринимателя)
Форма 1д	Анкета зарегистрированного лица (для юридического лица)
Форма № 1д – И	Анкета зарегистрированного лица (для иностранного юридического лица)
Форма 2а	Заявление (для физического лица)
Форма 2б	Заявление (для юридического лица)
Форма документа	Наименование документа (формы Правил ЛКА)
Приложение 1	Заявление о предоставлении доступа в ЛКА
Приложение 2	Заявление об изменении данных по предоставлению доступа в ЛКА
Приложение 3	Заявление о прекращении доступа в ЛКА
Приложение 4	Подтверждение согласия физического лица (уполномоченного представителя Пользователя ЛКА) на обработку персональных данных
Приложение 5	Заявление о компрометации (логина и/или пароля)

3.2. Перечень документов, на основании которых предоставляется доступ к ЛКЭ:

Форма документа	Наименование документа (формы Правил ЛКЭ)
Форма № 1Э	Заявление о предоставлении доступа в ЛКЭ
Форма № 2Э	Заявление об изменении данных по предоставлению доступа в ЛКЭ
Форма № 3Э	Заявление о прекращении доступа в ЛКЭ
Форма № 4Э	Подтверждение согласия уполномоченного представителя Пользователя ЛКЭ на обработку персональных данных
Форма № 5Э	Заявление о компрометации (логина и/или пароля)

3.3. Перечень дополнительных документов и информации, предъявляемых / предоставляемых Регистратору.

Для предоставления доступа к ЛКА:

- документ, удостоверяющий личность и иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации.
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для ЛКА) - уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.

Для предоставления доступа к ЛКЭ:

- идентификационный налоговый номер (ИНН) уполномоченного лица - цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации. Присваивается налоговой записи как юридических, так и физических лиц в Федеральной налоговой службе (сокращённо — ФНС России).
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя либо иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации лица, лично предоставившего документы Регистратору.

Все документы, представляемые/предъявляемые Регистратору в т.ч. для целей идентификации, должны быть действительными на дату их представления/предъявления.

Перечень необходимых документов и порядок идентификации лица для предоставления доступа к ЛКА и ЛКЭ изложены в Функциональном регламенте организации (далее – ФРО) порядка №6 «Документы, удостоверяющие личность лица, обратившегося к Регистратору».

3.4. Перечень документов/формы бланков в целях выполнения требований Федерального закона от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»:

В целях реализации требований Федерального закона «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» Регистратор проводит сбор и осуществляет обновление сведений, полученных в результате идентификации клиентов Регистратора (зарегистрированных лиц/залогодержателей, эмитентов), их уполномоченных представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев. В указанных целях лицо, предоставляющее анкету и (или) иные документы, связанные с Реестром, предоставляет также в установленном вышеуказанным Федеральным законом порядке информацию (сведения) о клиенте, представителе клиента, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах клиента, сведения о принадлежности клиента – физического лица к категории иностранных или российских публичных должностных лиц – с использованием специальных типовых форм документов (анкет/уведомлений), применяемых Регистратором в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

Форма документа	Наименование документа (формы)
Форма № 8в/ФЛ	АНКЕТА КЛИЕНТА – физического лица
Форма № 8в/ЮЛ	АНКЕТА КЛИЕНТА – юридического лица
Форма 1и	АНКЕТА уполномоченного представителя
Форма 8г	АНКЕТА БЕНЕФИЦИАРНОГО ВЛАДЕЛЬЦА
Форма 8д	АНКЕТА ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЯ
Форма № 8е/ЮЛ	УВЕДОМЛЕНИЕ клиента – юридического лица об актуальности сведений

3.5. Перечень документов, на основании которых предоставляется информация из реестра с использованием ЛКА:

Форма документа	Наименование документа (формы)
Форма 5а	Распоряжение на выдачу выписки из реестра
Форма 5б	Распоряжение на выдачу уведомления о совершении операции
Форма 5в	Распоряжение на выдачу справки об операциях по лицевому счету
Форма 5г	Распоряжение на выдачу справки о наличии определенного количества ценных бумаг на лицевом счете
Форма 5д	Распоряжение на выдачу справки о наличии ценных бумаг на лицевом счете по состоянию на указанную дату
Форма 5е	Распоряжение на предоставление информации из реестра
Форма 5ж	Распоряжение зарегистрированного лица, на лицевом счете которого учитывается более 1 процента голосующих акций эмитента

3.6. Перечень документов, на основании которых Регистратор предоставляет информацию из реестра с использованием ЛКЭ:

Форма документа	Наименование документа (формы)
Форма Э	Распоряжение эмитента на предоставление информации из реестра владельцев именных ценных бумаг
Форма Э	Распоряжение эмитента на предоставление информации
Форма Э	Распоряжение эмитента в свободной форме (для нестандартного запроса в случае отсутствия формы Регистратора)
Форма Э	Распоряжение эмитента на предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам
Форма Э	Распоряжение эмитента на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров
Форма Э	Распоряжение эмитента на предоставление списка лиц в соответствии со ст. 40, 72, 75, 84.1/84.2, 84.7, 84.8
Форма Э	Распоряжение эмитента на предоставление списка лиц, осуществляющих права по ценным бумагам в соответствии со ст. 40, ст.72, ст. 75
Форма Э	Распоряжение эмитента о направлении отчета об итогах голосования номинальному держателю

3.7. Перечень документов, подписанных УКЭП уполномоченного представителя Эмитента, предоставляемых Регистратору через ЛКЭ:

№ п/п	Наименование документа (формы)
1	Распоряжения эмитента в соответствии с п. 3.6 настоящего Регламента ЛКА и ЛКЭ
2	АНКЕТА КЛИЕНТА – юридического лица
3	АНКЕТА БЕНЕФИЦИАРНОГО ВЛАДЕЛЬЦА
4	АНКЕТА ВЫГОДОПРИБОБРЕТАТЕЛЯ
5	УВЕДОМЛЕНИЕ клиента – юридического лица об актуальности сведений
6	Протоколы органов управления Эмитента
7	Документы, являющиеся основанием для подачи Распоряжений эмитента
8	Материалы для направления информации номинальному держателю

3.8. Требования к принимаемым документам:

Документы для организации доступа к ЛКА / ЛКЭ предоставляются Регистратору лично лицом, зарегистрированным в реестре/ уполномоченным представителем зарегистрированного лица / уполномоченным представителем Эмитента.

В случае, если сведения о лице, предоставившем Регистратору документы для организации доступа к ЛКА / ЛКЭ, не соответствуют сведениям, содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг, Регистратору должны быть предоставлены надлежащим образом оформленные документы, содержащие актуальные данные о таком лице и являющиеся основаниями для внесения соответствующих изменений.

Документы, предоставляемые акционерами (лицами, открывающими счета в реестрах / вносящими изменения в сведения о зарегистрированном лице) или их уполномоченными представителями должны быть оформлены и предоставлены Регистратору в порядке, установленном Правилами ведения реестра Регистратора.

Сотрудник отдела по работе с зарегистрированными лицами или сотрудник отдела по работе с эмитентами центрального офиса или сотрудник филиала, на которого в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции по приему документов, осуществляет проверку предоставленных для организации доступа к ЛКА / ЛКЭ документов:

- на соответствие использованных зарегистрированным лицом / Эмитентом предложенных форм документов;
- на полноту и правильность заполнения документов;
- на соответствие сведений о зарегистрированном лице / Эмитенте содержащихся в предоставленных Регистратору документах, сведениям о таком лице, содержащимся в реестре;
- на отсутствие в документах, исправлений и помарок, на разборчивость и корректность их заполнения;
- на комплектность документов.

4. Функции личного кабинета акционера и личного кабинета Эмитента.

4.1. Функции личного кабинета акционера.

Личный кабинет акционера предоставляет Пользователю ЛКА возможность:

- просмотра информации о данных документа, удостоверяющего личность, адресных данных.
- просмотра банковских реквизитов в случае, если в соответствии с анкетой зарегистрированного лица выплата доходов по ценным бумагам должна осуществляться по банковским реквизитам акционера («безналичным расчетом»);
- просматривать информацию о ценных бумагах (типе, государственном регистрационном номере выпуска, количестве размещенных ценных бумаг);
- использовать сервис подготовки и оформления документов (заполнение форм запросов и распоряжений);
- получать информацию о завершенных и текущих ОСА, о повестке дня ОСА, о материалах к ОСА, доступ к которым сохраняется в течение 24 часов в сутки 7 дней в неделю;
- осуществлять права владельца ценных бумаг на участие в ОСА, проводимого в форме заочного голосования либо в форме совместного присутствия акционеров, не прибегая к услугам уполномоченных представителей, и вне зависимости от места нахождения акционера (при наличии сети Интернет);
- направлять запросы и распоряжения на получение информации из реестра в виде электронного документа с подписанного УКЭП;

- получать информацию из реестра в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного лица Регистратора в объеме, предусмотренным настоящим Регламентом ЛКА и ЛКЭ и Правилами ЛКА;
- просматривать историю направления распоряжений и запросов с использованием ЛКА, а также их исполнения Регистратором.

Право доступа к ЛКА не предоставляется владельцам ценных бумаг, лицевой счет которых имеет статус общей долевой собственности (ОДС), а также владельцам ценных бумаг, учет прав которых осуществляется номинальным держателем

Пользователь ЛКА, прошедший процедуру Аутентификации в Системе, получает возможность регистрации для участия в общих собраниях владельцев ценных бумаг Эмитента, а также возможность заполнения бюллетеня для голосования в электронной форме и подписания его простой электронной подписью при одновременном соблюдении следующих условий:

– между Эмитентом и Регистратором имеются договорные отношения, регулирующие порядок оказания Регистратором услуг, связанных с организацией возможности участия владельцев ценных бумаг в ОСА путем заполнения электронных форм бюллетеней, и услуг, связанных с выполнением Регистратором функций счетной комиссии;

– информация о Пользователе ЛКА, полученная Регистратором при процедуре Аутентификации, позволяет установить идентичность Пользователя ЛКА с лицом, информация о котором содержится в списке лиц, имеющих право на участие в ОСА.

Пользователь ЛКА вправе зарегистрироваться для участия в ОСА, а также заполнить и подписать простой электронной подписью электронный бюллетень для голосования на ОСА в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Загрузка данных содержащих информацию о предстоящем ОСА, загрузка материалов к ОСА, предоставление акционерам возможности регистрации для участия в ОСА, возможности голосования посредством ЛКА, а также учет результатов голосования в программе Х-Собрание осуществляется сотрудниками отдела корпоративных действий регистратора.

4.2. Функции личного кабинета Эмитента.

Личный кабинет эмитента предоставляет Пользователю ЛКЭ возможность:

- контролировать актуальность информации об Эмитенте, содержащейся в реестре;
- использовать сервис формирования документов (заполнение форм запросов и распоряжений);
- направлять Регистратору запросы и распоряжения на получение информации из реестра в виде электронного документа, подписанного УКЭП;
- получать информацию из реестра в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного лица Регистратора;
- предоставлять акционерам возможность участвовать в удаленном электронном голосовании (ЛКА);
- автоматизировать планирование мероприятий по подготовке и проведению ОСА, функции счетной комиссии на котором будет выполнять Регистратор, путем направления Регистратору соответствующей заявки с указанием планируемых даты и времени проведения ОСА, в ответ на которую от Регистратора может быть получено подтверждение о принятии заявки либо предложение о переносе даты или времени проведения ОСА;
- направлять запросы и информацию номинальным держателям;
- просматривать историю направления и исполнения распоряжений и запросов.

5. Организация работы по предоставлению доступа к ЛКА зарегистрированным лицам/их уполномоченным представителям

5.1 Порядок подачи документов для предоставления доступа к ЛКА.

Документы для предоставления доступа к ЛКА должны быть поданы Регистратору лично обратившимся лицом.

Организация работы по приему документов для предоставления доступа к ЛКА от зарегистрированных лиц/их уполномоченных представителей осуществляется отделом по работе с зарегистрированными лицами центрального офиса Регистратора и сотрудниками филиалов, на которых в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции по организации работы с зарегистрированными лицами.

Внесение изменений в сведения о зарегистрированном лице / открытие счета владельца зарегистрированного лица, на основании поданных Регистратору документов, предоставление доступа к ЛКА и обмен информацией с зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями с использованием ЛКА осуществляется сотрудниками центрального офиса Регистратора:

- отделом по работе с зарегистрированными лицами (проводится прием, экспертиза и обработка документов предоставленных для организации доступа к ЛКА / блокированию ЛКА / внесении изменений в ЛКА, также готовится информация о предоставлении логина и пароля для активации ЛКА);

- операционным отделом (проводится экспертиза документов предоставленных для совершения операций по открытию счета владельца/внесение изменений в сведения о зарегистрированном лице, а также совершение соответствующих операций).

Документы от зарегистрированных лиц/их уполномоченных представителей для организации доступа к ЛКА предоставляются способом, предусмотренным Правилам ЛКА. Сотрудники отдела по работе с зарегистрированными лицами центрального офиса, сотрудники филиала, на которых в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции по работе с зарегистрированными лицами при осуществлении действий, по предоставлению доступа к ЛКА, обмену документами с использованием ЛКА, установленных настоящим Регламентом ЛКА и ЛКЭ, в случае возникновения нестандартных ситуаций, а также при наличии существенных и обоснованных сомнений в правомерности отказа в предоставлении доступа к ЛКА обязаны уведомить об этом начальника отдела по работе с зарегистрированными лицами, начальника операционного отдела или его заместителя.

Прием и регистрация документов от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей осуществляется:

- сотрудниками отдела по работе с зарегистрированными лицами центрального офиса Регистратора;
- сотрудниками филиала, на которых в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции по работе с зарегистрированными лицами и их уполномоченными представителями.

Организация работы по обмену документами с использованием ЛКА с зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями осуществляется отделом по работе с зарегистрированными лицами центрального офиса Регистратора.

Обмен документами с использованием ЛКА (прием и передача) осуществляется:

- сотрудниками отдела по работе с зарегистрированными лицами центрального офиса Регистратора;
- сотрудниками филиала, на которых в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции по работе с зарегистрированными лицами и их уполномоченными представителями.

5.2 Идентификация зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей, лично предоставивших Регистратору документы для организации доступа к ЛКА.

Прием зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей осуществляется только при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

При приеме документов, уполномоченный сотрудник Регистратора идентифицирует личность лица, на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность:

- визуально сличает лицо подателя документов с фотографией (при наличии) имеющейся в предъявленном им документе, удостоверяющем личность;
- получает от обратившегося лица устные ответы на вопросы, связанные с информацией, содержащейся в предъявленном Регистратору действующем документе, удостоверяющим личность, осуществляет сверку полученной в результате беседы с обратившимся лицом информации с информацией, имеющейся в документе, на ее корректность.
- устанавливает статус обратившегося лица (зарегистрированное лицо, уполномоченный представитель, др.);
- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность владельца ценных бумаг/ его уполномоченного представителя (в случае предоставления документов уполномоченным представителем), на действительность (срок действия документа, наличие подчисток, исправлений, замена фотографии и/или страниц, наличия водяных знаков, сведения о документе, содержащиеся в базе данных МВД и др., в соответствии с внутренними нормативными документами Регистратора).

В целях идентификации физического лица, уполномоченный сотрудник Регистратора на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность, устанавливает следующие данные акционера – обратившегося лица:

- фамилия, имя и (если иное не вытекает из закона или национального обычая) отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о документе, удостоверяющем личность: вид, серия и номер, дата выдачи документа, наименования органа, выдавшего документ, и код подразделения (при наличии).

В целях идентификации юридического лица, уполномоченный сотрудник Регистратора на основании учредительных документов устанавливает следующие данные акционера:

- наименование юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- сведения о государственной регистрации: номер, дата, место регистрации;
- местонахождение, почтовый адрес;
- коды форм федерального государственного статистического наблюдения (при наличии);
- сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (вид, номер и дата лицензии, кем выдана, срок действия);
- сведения об ЕИО юридического лица.

Сотрудник отдела по работе с зарегистрированными лицами, сотрудник филиала, на которого в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции по проверке, принятых от зарегистрированных лиц документов, в случае предоставления документов уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, проверяет ее на соответствие требованиям Законодательства Российской Федерации, а также сверяет:

- данные уполномоченного представителя, указанные в доверенности, с данными предъявленного им документа, удостоверяющего личность,
- данные акционера, указанные в доверенности, с данными, содержащимися в Реестре и в предъявленных / предоставленных Регистратору документах (в оригинале или удостоверенной надлежащим образом копии).

При этом в случае предоставления документов лицом, действующим от имени юридического лица без доверенности, уполномоченный сотрудник Регистратора сверяет данные документа, удостоверяющего личность ЕИО, с данными, указанными в анкете зарегистрированного лица, и в предоставленных Регистратору документах, подтверждающих полномочия ЕИО (с учетом срока их действия).

К указанным документам относятся:

- Протокол заседания (собрания) уполномоченного органа, содержащий решение о назначении действующего единоличного исполнительного органа акционера - юридического лица, либо выписка их такого протокола;
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица;
- заверенная в установленном порядке копия действующего Устава.

5.3. Порядок регистрации документов, по предоставлению доступа к ЛКА, предоставлению информации через ЛКА.

Регистрация документов, поступивших Регистратору в рамках предоставления доступа к ЛКА, предоставлению информации через ЛКА, осуществляется сотрудником отдела по работе с зарегистрированными лицами в Системе «Зенит» в следующих разделах:

- «Документы зарегистрированных лиц» /далее «Документы»;
- «ЛКА».

Регистрация поступивших документов для предоставления информации с использованием ЛКА осуществляется сотрудником отдела по работе с зарегистрированными лицами в Системе «Зенит» в следующем разделе:

- «Документы зарегистрированных лиц» /далее «Запросы».

Документы, поступившие Регистратору через ЛКА, регистрируются в Системе «Зенит» с указанием способа доставки документа - «ЭДО ЛКА».

5.4. Порядок обработки документов, предоставленных для организации доступа к ЛКА.

Уполномоченный сотрудник операционного отдела центрального офиса Регистратора проводит, в соответствии с Правилами ведения реестра Регистратора, экспертизу поступивших и зарегистрированных, в Системе «Зенит» документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре или предоставления информации из реестра.

По итогам проведения экспертизы, уполномоченный сотрудник операционного отдела проводит необходимые операции в реестре либо формирует уведомление об отказе в их проведении и готовит исходящие документы (при необходимости).

В случае проведения операций на основании документов, поданных в рамках предоставления доступа к ЛКА, сотрудником отдела по работе с зарегистрированными лицами на основании поданного зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем Заявления о предоставлении доступа в ЛКА осуществляется предоставление такого доступа.

Сотрудник отдела по работе с зарегистрированными лицами на основании зарегистрированных в Системе «Зенит» документов осуществляет:

- операции по предоставлению доступа к ЛКА;
- операции по прекращению доступа к ЛКА;
- обработку согласия физического лица (уполномоченного представителя Пользователя ЛКА) на обработку персональных данных;
- обработку Заявления о компрометации логина и/или пароля.

После регистрации Заявления о предоставлении доступа в ЛКА в Журнале учета входящих документов, предоставления доступа к ЛКА в Системе «Зенит» и обработки поступившего Заявления о предоставлении доступа в ЛКА ему присваивается уникальный входящий номер, на основании которого формируется исходящий документ - «карточка данных», с присвоением уникального исходящего номера сотрудниками отдела по работе с зарегистрированными лицами.

В «карточку данных» вносится информация о Логине и Пароле для их предоставления зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю.

Сотрудник отдела по работе с зарегистрированными лицами/сотрудник филиала в день выдачи «карточки данных» с информацией о Логине и Пароле, необходимыми для активации ЛКА проставляет в Системе «Зенит» отметку о выдаче.

6. Организация работы по предоставлению доступа к ЛКЭ Эмитентам/их уполномоченным представителям.

6.1. Порядок подачи документов для предоставления доступа к ЛКЭ.

Организация работы по приему документов для предоставления доступа к ЛКЭ от Эмитента/уполномоченных представителей Эмитента осуществляется отделом по работе с эмитентами центрального офиса Регистратора и сотрудниками филиалов на которых в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции, по организации работы с документами эмитентов.

Предоставление доступа к ЛКЭ осуществляется:

- отделом по работе с эмитентами, центрального офиса Регистратора и сопровождается в т.ч. проведением экспертизы заявления на предоставление доступа к ЛКЭ (на правильность заполнения, на наличие полномочий у лица, подписавшего заявление, идентификация такого лица и др.) проверкой наличия у Регистратора необходимого и надлежащим образом оформленного комплекта документов эмитента, при этом в случае подачи комплекта документов одновременно с заявлением – проведением экспертизы комплекта документов, иными консультациями эмитента и действиями, связанными с предоставлением доступа к ЛКЭ;

- сотрудниками филиалов, на которых в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции по организации работы с Эмитентами.

Документы от Эмитентов или их уполномоченных представителей для организации доступа к ЛКЭ предоставляются способами, предусмотренными Правилам ЛКЭ, а именно: лично либо почтовой связью.

Сотрудники отдела по работе с эмитентами Центрального офиса, сотрудники филиала, на которых в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции по работе с Эмитентами и их уполномоченными представителями, при осуществлении действий, по предоставлению доступа к ЛКЭ, обмену документов с использованием ЛКЭ, установленных настоящим Регламентом ЛКА и ЛКЭ, в случае возникновения нестандартных ситуаций, а также при наличии существенных и обоснованных сомнений в правомерности отказа по предоставлению доступа к ЛКЭ, обязаны уведомить об этом начальника отдела по работе с эмитентами или его заместителя в центральном офисе Регистратора.

Прием и регистрация документов, предоставленных эмитентом осуществляется:

- сотрудниками отдела по работе с эмитентами центрального офиса Регистратора;
- сотрудниками филиала, на которых в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции по работе с Эмитентами и их уполномоченными представителями.

Организация работы по обмену документами с эмитентами с использованием ЛКЭ осуществляется отделом по работе с эмитентами центрального офиса Регистратора и сотрудниками

филиалов на которых, в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями), возложены функции по организации работы с Эмитентами.

Регистратор вправе отказать в предоставлении доступа к ЛКЭ в соответствии с Правилами ЛКЭ.

6.2. Обмен документами с использованием ЛКЭ.

Обмен документами с использованием ЛКЭ (прием и передача) осуществляется:

- сотрудниками отдела по работе с эмитентами центрального офиса Регистратора.
- сотрудниками отдела корпоративных действий центрального офиса Регистратора;
- сотрудниками филиала, на которых в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) возложены функции по работе с Эмитентами и их уполномоченными представителями.

Уполномоченный сотрудник отдела по работе с эмитентами/отдела корпоративных действий центрального офиса Регистратора проводит экспертизу документов, предоставленных с использованием ЛКЭ, в порядке и в сроки, предусмотренные внутренним документооборотом Регистратора

По итогам проведения экспертизы уполномоченный сотрудник отдела по работе с эмитентами/отдела корпоративных действий принимает решение об возможности исполнения документов.

Обработка документов, предоставленных через ЛКЭ осуществляется сотрудниками соответствующих подразделений Регистратора.

7. Организация предоставления информации из реестра на основании документов, поданных через ЛКА и ЛКЭ.

7.1. Порядок по предоставлению информации зарегистрированному лицу/его уполномоченному представителю с использованием ЛКА.

При поступлении документов / распоряжений через ЛКА, сотрудник отдела по работе с зарегистрированными лицами центрального офиса или сотрудник филиала, ответственный за прием документов осуществляет предварительную экспертизу документов / распоряжений в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего документооборота и контроля, проверку действительности ЭЦП предоставившего документы лица. Результаты проверки, оформленные в электронном виде, прикладываются к сканированному образу документа, после его регистрации в Системе «Зенит», либо в Систему «Зенит» в раздел «Дополнительные данные» карточки входящего номера вносится запись о проверке ЭЦП.

Сотрудник операционного отдела на основании зарегистрированных в Системе «Зенит» документов / распоряжений, проводит их экспертизу и по ее результатам формирует соответствующий исходящий документ, который направляется в отдел по работе с зарегистрированными лицами в виде файла в формате PDF для дальнейшей выдачи/направления зарегистрированному лицу/его уполномоченному представителю.

В случае выдачи информации лично или направления по адресу, указанному в Распоряжении сотрудник операционного отдела передает в отдел по работе с зарегистрированными лицами оригинал выписки, справки, уведомления для дальнейшей выдачи/направления зарегистрированному лицу/его уполномоченному представителю.

Сотрудник отдела по работе с зарегистрированными лицами направляет информацию зарегистрированному лицу/его уполномоченному представителю согласно способу, указанному в предоставленном Распоряжении, поступившему через ЛКА:

- выдать лично у Регистратора;
- направить по адресу указанному в Распоряжении;
- направить через установленный электронный документооборот между Регистратором и зарегистрированным лицом.

Сотрудник отдела по работе с зарегистрированными лицами в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) в день выдачи/направления документа зарегистрированному лицу/его уполномоченному представителю в Системе «Зенит» проставляет отметку о выдаче.

Отметка о выдаче указывается в соответствии со способом, указанным в предоставленном Распоряжении, поступившем через ЛКА:

- лично;
- заказным письмом;
- ЭДО ЛКА.

Срок проведения операции по предоставлению информации:

Срок проведения операции по предоставлению информации из Реестра через ЛКА (срок для отказа в предоставлении информации из Реестра) исчисляется со дня, следующего за датой предоставления необходимых документов Регистратору.

Регистратор **не позднее 3 (трех) рабочих дней** с даты получения через ЛКА распоряжения (запроса) акционера на предоставление документа (информации) из Реестра, предоставляет через ЛКА запрашиваемый документ (информацию) из Реестра или отказывает в его предоставлении.

Если распоряжение (запрос) содержит дату, по состоянию на которую Регистратору надлежит предоставить выписку из реестра или отчет (справку) об операциях по лицевому счету, и такая дата наступает позднее дня получения Регистратором распоряжения (запроса), то выписка из реестра или отчет (справка) об операциях предоставляются **не позднее 3 (трех) рабочих дней с указанной даты**.

Сроки проведения операций в Реестре и предоставления информации из Реестра на основании документов, поступивших с использованием ЛКА / ЛКЭ, определены Правилами ведения реестра.

Регистратор вправе отказать в предоставлении информации в случаях, предусмотренных Правилами ведения реестра Регистратора.

7.2. Порядок по предоставлению информации Эмитенту с использованием ЛКЭ.

Сотрудник отдела по работе с эмитентами / отдела корпоративных действий направляет Распоряжение эмитента, полученное через ЛКЭ, сотруднику отдела по работе с зарегистрированными лицами для регистрации в журнале учета входящих документов Системы «Зенит» (далее – ЖУВД).

После регистрации в ЖУВД сотрудник отдела по работе с эмитентами / отдела корпоративных действий проводит экспертизу поступившего документа и проставляет в Системе «Зенит» отметку о результатах экспертизы.

Сотрудник отдела по работе с эмитентами / отдела корпоративных действий формирует в электронном виде документ, содержащий запрашиваемую эмитентом информацию, присваивает документу исходящий номер и обрабатывает его (проставляет отметку в Системе «Зенит»), либо передает распоряжение (запрос) в операционный отдел на исполнение.

Сотрудник операционного отдела, получивший на исполнение распоряжение (запрос) и подготовивший на его основании документ, содержащий запрашиваемую информацию, направляет / передает подготовленный в электронном виде документ, подписанный УКЭП, либо документ на бумажном носителе подписанный уполномоченным сотрудником операционного отдела сотруднику отдела по работе с эмитентами / отдела корпоративных действий.

Информация предоставляется эмитенту сотрудником отдела по работе с эмитентами / отдела корпоративных действий согласно способу, указанному в предоставленном Регистратору Распоряжении, поступившем через ЛКЭ, т.е.:

- на бумажном носителе заказным письмом по почтовому адресу эмитента;
- на бумажном носителе уполномоченному представителю эмитента;
- в виде электронного документа, подписанного УКЭП, через ЛКЭ.

Сотрудник отдела по работе с эмитентами/ отдела корпоративных действий в день направления / выдачи документа проставляет в Системе «Зенит» отметку о его выдаче.

Срок предоставления информации:

- В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения соответствующего распоряжения / требования (запроса) осуществляется подготовка списка владельцев ценных бумаг, а если дата, определенная в распоряжении / требовании о составлении списка, наступает позднее дня получения распоряжения / требования, – **в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня наступления этой даты**.

- В сроки, оговоренные законодательством о рынке ценных бумаг, распоряжением эмитента или договором на ведение Реестра, осуществляется подготовка списка лиц, осуществляющих права по ценным бумагам.

Список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, предоставляется в срок, достаточный для своевременного осуществления права, в целях которого составляется список.

- В сроки, оговоренные распоряжением эмитента или договором на ведение Реестра, а при отсутствии таких договоренностей – **не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней** с даты получения соответствующего распоряжения (запроса), а в случае если дата, на которую необходимо сформировать/предоставить информацию, наступает позднее дня получения распоряжения (запроса), – **в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня наступления этой даты** – осуществляется подготовка иной необходимой эмитенту информации из Реестра.

Сроки проведения операций в Реестре и предоставления информации из Реестра на основании документов, поступивших с использованием ЛКА / ЛКЭ, определены Правилами ведения реестра.

8. Передача документов в другие структурные подразделения Регистратора.

После обработки / исполнения документа (распоряжения), поступившего через ЛКА / ЛКЭ, и направления подготовленной информации обратившемуся лицу, документы - основания для предоставления информации из Реестра передаются сотрудниками соответствующих подразделений Регистратора:

- в архив в виде электронных документов по Системе «Зенит»;
- при необходимости в другие структурные подразделения Регистратора.

После обработки / исполнения документов для предоставления доступа к ЛКА / ЛКЭ, полученные в бумажном виде, передаются сотрудниками соответствующих подразделений Регистратора:

- в архив Регистратора;
- при необходимости в другие структурные подразделения Регистратора.

9. Взаимодействие с отделом информационных технологий (ИТ) Регистратора по вопросам технической и/или информационной поддержки при использовании ЛКА и ЛКЭ.

Сотрудники отдела ИТ при необходимости оказывают техническую и информационную поддержку сотрудникам Регистратора, осуществляющим взаимодействие с акционерами / эмитентами через ЛКА / ЛКЭ.

Сотрудники отдела ИТ при необходимости оказывают информационную поддержку зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям, Эмитентам или их уполномоченным представителям в части взаимодействия с Регистратором в рамках ЛКА / ЛКЭ.

Консультации зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей, Эмитентов или их уполномоченных представителей по вопросам, связанным с ЛКА / ЛКЭ и направленным Регистратору по адресу электронной почты либо заданным по телефону, осуществляются отделом ИТ (по вопросам, относящимся к функционалу отдела) или сотрудником соответствующего отдела Регистратора, использующего ЛКА / ЛКЭ. При этом ответ обратившемуся лицу предоставляется по указанному им адресу электронной почты либо по телефону.