

П Р А В И Л А
доступа и использования сервиса
Личный кабинет Акционера (ЛКА)
Общества с ограниченной ответственностью
«Евроазиатский Регистратор» (ООО «ЕАР»)

Оглавление

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЛКА.....	5
4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ЛКА	8
5. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	9
6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	9
7. ПОРЯДОК ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА, БЛОКИРОВАНИЯ ДОСТУПА К ЛКА.....	10
8. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	10
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	11
10. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	11
11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ	12

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Анкета зарегистрированного лица (далее - Анкета) – регламентированный Правилами ведения реестра документ, содержащий идентификационные данные зарегистрированного в реестре лица.

Доступ в/к ЛКА – возможность получения информации и использования функций сервиса ЛКА Пользователем после успешного прохождения процедуры регистрации.

Депонент - физическое или юридическое лицо, ценные бумаги которого учитываются на счете депо в депозитарии.

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.

Залогодержатель - физическое или юридическое лицо, в пользу которого по лицевому счету владельца или по лицевому счету доверительного управляющего в Реестре внесена запись об обременении ценных бумаг.

Зарегистрированное лицо - физическое или юридическое лицо, ценные бумаги которого учитываются на лицевом счете в реестре владельцев ценных бумаг.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) - электронная подпись, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате. Для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Ключ электронной подписи (Ключ ЭП) - уникальное сочетание двух элементов — идентификатора (логина) и пароля сформированных при организации доступа Пользователя в ЛКА. Ключ электронной подписи применяется для доступа в ЛКА и для формирования Электронной подписи в Электронном документе.

Копия электронного документа - бумажный документ, идентичный электронному документу, заверенный собственноручной подписью уполномоченного сотрудника Регистратора, скрепленный печатью Регистратора и содержащий служебную отметку «Копия электронного документа».

Логин – адрес электронной почты Пользователя, предназначенный для входа в ЛКА, идентификации Пользователя, формирования ключа электронной подписи и проверки корректности электронной подписи.

ООО «ЕАР», Регистратор – общество с ограниченной ответственностью «Евроазиатский Регистратор».

Пароль - секретная последовательность символов, используемая Пользователем в паре с Логинем для аутентификации Пользователя при входе в ЛКА.

Потенциальный Пользователь – лицо, обратившееся к Регистратору для получения доступа к ЛКА.

Пользователь — физическое или юридическое лицо (его Представитель), успешно прошедшее Регистрацию и получившее право использования функций ЛКА.

Правила доступа и использования сервиса «Личный кабинет Акционера» (Правила ЛКА) – настоящие Правила, включая приложения и дополнения к ним.

Правила ведения реестра владельцев ценных бумаг ООО «ЕАР» (Правила ведения реестра) – документ, регламентирующий деятельность Регистратора по ведению реестров владельцев ценных бумаг акционерных обществ.

Правила электронного документооборота (Правила ЭДО) – документ, регламентирующий порядок электронного документооборота между Организатором

системы электронного документооборота и участниками электронного документооборота с использованием электронных документов.

Представитель юридического лица - физическое лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо на основании надлежащим образом оформленной доверенности в соответствии с образцом, указанным в Приложении №3 к настоящим Правилам.

Прейскурант – размещенный на сайте Регистратора перечень услуг ООО «ЕАР» с указанием их стоимости.

Простая электронная подпись (ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Регистрация – последовательность действий, определенных пунктом 4 Правил ЛКА, при выполнении которых Потенциальный Пользователь получает права Пользователя.

Реестр — реестр владельцев ценных бумаг Эмитента.

Сайт Регистратора — официальный сайт ООО «ЕАР» в сети Интернет www.earc.ru

Сайт сервиса «Личный кабинет Акционера» - сайт в сети Интернет <https://lk.earc.ru/>, через который осуществляется использование личного кабинета акционера.

Сервис «Личный кабинет Акционера» (ЛКА) — программно-технический комплекс, используемый для взаимодействия Регистратора и Пользователей при предоставлении функциональных возможностей реализованных в ЛКА и определенных настоящими Правилами.

Стороны - Регистратор, Потенциальный Пользователь, Пользователь.

Электронный документ - информация в электронной форме (подписываемая информация), к которой присоединена электронная подпись, в соответствии с настоящими Правилами, и содержащая сведения, указывающие на лицо, создавшее электронный документ.

Эмитент - акционерное общество, ведение реестра владельцев ценных бумаг которого осуществляет Регистратор.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Исключительные права на ЛКА принадлежат Регистратору.

2.2. Правила ЛКА устанавливают порядок предоставления доступа в ЛКА.

2.3. Приложения к настоящим Правилам являются их неотъемлемой частью.

2.4. Действующая редакция Правил ЛКА публикуется на сайте Регистратора и вступает в силу с момента ее опубликования.

2.5. Правила ЛКА утверждаются единоличным исполнительным органом Регистратора или уполномоченным им лицом.

2.6. Изменения в Правила ЛКА, включая приложения к ним, Регистратор вносит в одностороннем порядке.

2.7. Уведомление Пользователя о внесении изменений в Правила ЛКА осуществляется Регистратором не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вступления изменений в силу, путем размещения соответствующего сообщения на сайте Регистратора и сайте ЛКА.

2.8. При несогласии Пользователя с изменениями в Правила ЛКА, такой пользователь вправе до вступления в силу изменений в Правила, письменно уведомить Регистратора о своем несогласии – в этом случае доступ Пользователя к ЛКА прекращается.

2.9. Регистратор вправе в любое время прекратить действие Правил ЛКА. С момента прекращения действия Правил ЛКА прекращается доступ Пользователей в ЛКА.

2.10. Прекращение действия Правил ЛКА не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которые были сформированы в соответствии с требованиями и положениями Правил ЛКА до прекращения их действия.

2.12. Сообщение о прекращении действия Правил ЛКА публикуется на сайте Регистратора и сайте ЛКА не позднее, чем за 1 (один) месяц до прекращения их действия.

2.13. Ознакомление с Правилами ЛКА является обязательным условием предоставления доступа в ЛКА.

2.14. Правила ЛКА и нормативные документы, регулирующие отношения, связанные с ЛКА, в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации являются договорами присоединения. Договоры присоединения считаются заключенными между Регистратором и Пользователем с момента выполнения Пользователем действий, определенных в п. 4.1, 4.2 Правил ЛКА.

2.15. Настоящие Правила не являются публичным договором, публичной офертой и не обязывают ООО «ЕАР» предоставлять доступ к Личному кабинету акционера каждому обратившемуся лицу.

2.16. Присоединяясь к Правилам ЛКА, Пользователь соглашается с содержанием Правил и достаточностью мер Регистратора по обеспечению защиты конфиденциальной информации, в том числе с тем, что ввод Логина и Пароля перед началом работы в ЛКА или вход в ЛКА с использованием ЕСИА является достаточным условием для идентификации и аутентификации Пользователя и подтверждает его право пользования ЛКА, а также достаточным условием подтверждения подписи электронного документа Пользователем.

2.17. Регистратор взимает с Пользователя плату за предоставление доступа в ЛКА в размере 500 (Пятьсот) рублей (не относится к Пользователям, использующим для аутентификации ЕСИА).

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЛКА

3.1. ЛКА предоставляет следующие функциональные возможности:

3.1.1. Для всех Пользователей:

- использование формы обратной связи;
- заполнение типовых форм документов;
- просмотр доступной данному Пользователю информации.

3.1.2. Для Пользователей – Зарегистрированных лиц и Залогодержателей:

- получение консультаций у специалистов Регистратора путем подачи текстовых обращений;
- регистрация для участия в общем собрании акционеров и голосование путем заполнения электронных форм бюллетеней (при наличии соглашения между Регистратором и Эмитентом).
- оформление решений единственного акционера в случаях, когда Зарегистрированное лицо является единственным акционером Эмитента (при наличии соглашения между Регистратором и Эмитентом).

3.1.3. Для Пользователей - Депонентов:

- регистрация для участия в общем собрании акционеров и голосование путем заполнения электронных форм бюллетеней (при наличии соглашения между Регистратором и Эмитентом).

Доступ к функции электронного голосования предоставляется при условии аутентификации Депонента и наличии сведений о нем в документах, направляемых Регистратору номинальным держателем в процессе подготовки к проведению собрания акционеров.

Для Депонентов – юридических лиц необходимо предоставление следующего комплекта документов (в случае его отсутствия у Регистратора):

Для юридического лица-резидента:

- 1) копия Устава, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
- 2) для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002г. копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г., заверенная в установленном порядке;
- 3) для юридических лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002г., копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия листа записи единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в установленном порядке;
- 4) копия документа, подтверждающего избрание или назначение лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, или выписка из такого документа, заверенная нотариально или юридическим лицом;
- 5) для управляющей организации – документы, перечисленные в п.п. 1) - 4);
- 6) оригинал карточки, содержащей нотариально удостоверенный образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, или ее копия, заверенная нотариально (в случае если подпись такого лица в Заявлении не совершена в присутствии работника Регистратора).

Для юридического лица-нерезидента:

- 1) копия учредительных документов юридического лица, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при наличии), заверенная нотариально или регистрирующим органом;
- 3) копия документа, подтверждающего избрание или назначение лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, или выписка из такого документа, заверенные нотариально;
- 4) оригинал выписки из торгового реестра или иного учетного регистра государства, в котором зарегистрировано иностранное юридическое лицо, или ее копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом. А в случае невозможности получения указанной выписки (для стран, где нет торговых реестров, реестров суда и др.) информация должна быть представлена в виде отдельных документов, выданных уполномоченными органами/лицами.
- 5) для единоличного исполнительного органа, который является юридическим лицом – документы, перечисленные в п.п.1) - 4);
- 6) оригинал карточки, содержащей нотариально удостоверенный образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, или ее копия, заверенная нотариально (в случае если подпись такого лица в заявлении не совершена в присутствии работника Регистратора).
- 7) доверенность (в случае предоставления/подписания документов).

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть легализованы, переведены на русский язык. Верность перевода на русский язык и (или) подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы нотариально.

3.2. ЛКА предоставляет Пользователю возможность просмотра информации:

3.2.1. Для Пользователей – Зарегистрированных лиц:

- количество, категория (тип) ценных бумаг, учтенных на всех лицевых счетах Зарегистрированного лица;
- сведения об обременении/ограничениях ценных бумаг;
- сообщения о корпоративных событиях (действиях) Эмитента (при наличии соглашения между Регистратором и Эмитентом);
- иная информация, публикуемая в ЛКА Регистратором.

3.2.2. Для Пользователей - Залогодержателей:

- номер и тип лицевого счета;
- количество, категория (тип) ценных бумаг, в отношении которых внесена запись об обременении в пользу Залогодержателя;

- сообщения о корпоративных событиях (действиях) Эмитента (при наличии соглашения между Регистратором и Эмитентом);
- иная информация, публикуемая в ЛКА Регистратором.

3.3. ЛКА не предоставляет возможность просмотра информации по лицевым счетам в Реестре, ведение которого прекращено Регистратором.

3.4. ЛКА не предоставляет возможность просмотра информации о ценных бумагах Эмитента, находящихся в общей долевой собственности Зарегистрированных лиц, а также сведений, указанных в анкетах Зарегистрированных лиц участников общей долевой собственности.

3.5. ЛКА не содержит информацию о ценных бумагах Эмитента, учитываемых на счетах Депонента.

3.6. Информация, отображаемая в ЛКА, не является выпиской из Реестра или иным документом, выдаваемым Регистратором в соответствии с Правилами ведения реестра.

3.7. Информация о количестве ценных бумаг Эмитента, учтенных на лицевом счете Зарегистрированного лица/Залогодержателя, отображается в ЛКА по состоянию на конец рабочего (операционного) дня, предшествующего дню входа (доступа) в ЛКА, и не учитывает изменения, внесенные в Реестр в течение текущего дня.

3.8. Системная часовая зона ЛКА (часовой пояс) – Московское время (МСК), UTC+3.

3.9. Электронная форма бюллетеня для голосования на общем собрании акционеров, заполненная в ЛКА, доступ к которому получен Пользователем в соответствии с настоящими Правилами, признается электронным документом и равнозначным бюллетеню, оформленному на бумажном носителе и подписанному собственноручной подписью Пользователя.

3.10. ЛКА не обеспечивает возможность регистрации для участия в общем собрании акционеров Пользователя и заполнения электронных форм бюллетеней в следующих случаях:

- если для участия в общем собрании акционеров уже зарегистрирован иной представитель Пользователя, действующий по доверенности, выданной на все принадлежащие Пользователю акции;
- если акции принадлежат акционерам на праве общей долевой собственности.

3.11. Пользователи ЛКА могут использовать функцию регистрации для участия в общем собрании и заполнения электронных форм бюллетеней только в случаях, если общее собрание предусматривает возможность электронного голосования.

3.12. ЛКА предоставляет возможность Пользователю, который в соответствии с Правилами ЭДО присоединился к системе электронного документооборота Регистратора и использует для подписания электронных документов квалифицированную электронную подпись, подавать следующие документы для проведения операций в реестре - анкету, передаточное распоряжение, требование о выкупе, заявление на преимущественное право.

Регистратор устанавливает, что через ЛКА не могут предоставляться следующие документы:

- анкета для открытия лицевого счета владельца;
- передаточное распоряжение, если:
 - указанная в передаточном распоряжении цена сделки превышает 600 000 рублей;
 - или
 - суммарная рыночная стоимость ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, по результатам организованных торгов за день, предшествующий дню получения документов Регистратором, превышает 600 000 рублей;
 - или

- количество ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, составляет не менее 20% общего количества размещенных ценных бумаг соответствующего Эмитента;
- или
- ценные бумаги подлежат зачислению на лицевой счет номинального держателя или номинального держателя центрального депозитария.

Стоимость ценных бумаг для применения указанных выше ограничений определяется в порядке, установленном Правилами ведения реестра и Прейскурантом.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ЛКА

4.1 Порядок и условия предоставления доступа с логином и паролем, подтвержденным у Регистратора

Для предоставления доступа к ЛКА Пользователь должен совершить в совокупности следующие действия:

- зарегистрироваться на сайте сервиса «Личный кабинет Акционера», а именно:
 - заполнить поля во вкладке «Регистрация»,
 - согласиться с положениями и требованиями Правил ЛКА, опубликованных в интерфейсе ЛКА,
 - ознакомиться с Правилами ЭДО и присоединиться к ним,
 - дать согласие на обработку персональных данных.
 Указанные при регистрации логин (адрес электронной почты) и пароль являются ключом электронной подписи;
- лично прийти в офис Регистратора;
- предоставить Регистратору Заявление о предоставлении доступа к ЛКА (Приложение № 1, Приложение №2);
- предоставить Регистратору документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность, а для Пользователей - юридических лиц дополнительно предоставить оригинал или нотариально удостоверенную копию доверенности представителя юридического лица (Приложение № 3). Предоставление указанной доверенности не требуется в случае, если представитель юридического лица действует на основании закона и (или) учредительных документов юридического лица и сведения о таком представителе содержатся в Реестре.

4.2. Порядок и условия предоставления доступа с помощью учетной записи ЕСИА

4.2.1. Для входа в ЛКА посредством учетной записи ЕСИА Пользователю необходимо:

- иметь подтвержденную учетную запись портала Госуслуг (подробная информация - <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1>);
- на странице входа в ЛКА выбрать (нажав на иконку) «Войти через портал Госуслуг»;
- на странице входа портала Госуслуг пройти процедуру входа в систему (процедура аутентификации) в соответствии с правилами данной системы;
- согласиться с передачей из портала Госуслуг в ЛКА идентификационных данных (ФИО и номера, серии паспорта);
- согласиться с обработкой персональных данных, с положениями и требованиями настоящих Правил, опубликованных в интерфейсе ЛКА, с порядком использования простой электронной подписи для подписания электронных документов;
- ввести обязательные персональные реквизиты Пользователя для использования ЛКА – номер мобильного телефона и адрес электронной почты.

4.2.2. В случае отрицательных результатов идентификации в реестрах, ведение которых осуществляет Регистратор, Пользователю необходимо обратиться в головную организацию или филиал Регистратора и пройти процедуру получения доступа в ЛКА в соответствии с п. 4.1. настоящих Правил.

4.3. Авторизация Пользователя в ЛКА

Авторизация Пользователя в ЛКА осуществляется программными средствами Регистратора на основании введенного Пользователем ПЭП (Логин+Пароль) или, соответственно, на основании результата прохождения Пользователем процедуры удаленной идентификации в ЕСИА с подтвержденной учетной записью на Портале Госуслуг www.gosuslugi.ru. Правильное введение Ключа электронной подписи или, соответственно, прохождение Пользователем процедуры удаленной идентификации/аутентификации в ЕСИА, свидетельствуют об обращении лично Пользователя для доступа в ЛКА и использования им функций ЛКА. Надлежащим подтверждением факта авторизации Пользователя является информация об обращениях Пользователя и введении Ключа электронной подписи или, соответственно, прохождение Пользователем процедуры удаленной идентификации в ЕСИА, фиксируемые программными средствами Регистратора, осуществляющими авторизацию Пользователя.

5. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

5.1. Под заменой ключа электронной подписи понимается изменение как всех элементов Ключа электронной подписи - идентификатора (логина) и пароля, так и одного из них - пароля. При необходимости изменения идентификатора (логина) подлежат замене оба элемента Ключа электронной подписи.

5.2. Замена ключа электронной подписи осуществляется в следующих случаях:

- самостоятельно Пользователем путем запуска соответствующих команд ЛКА с использованием действующего ключа электронной подписи. Идентификатор (логин) в этом случае изменению не подлежит;
- по Заявлению Пользователя о внесении изменений (Приложение №1, Приложение №2). Порядок оформления и предоставления Заявления о замене ключа, формирования и выдачи нового ключа электронной подписи соответствует порядку, предусмотренному настоящими Правилами.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1. Пользователь самостоятельно в ЛКА может вносить изменения в профиле Пользователя ЛКА только в части изменения номера мобильного телефона, предоставленного ранее при получении доступа в ЛКА.

6.2. Изменение идентификационных данных Пользователя осуществляется на основании Заявления на внесение изменений (Приложение №1, Приложение №2). Заявление предоставляется Регистратору одновременно с документами, необходимыми для внесения изменений в Анкету зарегистрированного лица в соответствии с требованиями Правил ведения реестра Регистратора.

6.3. При подаче Заявления в письменной форме процесс внесения изменений в идентификационные данные Пользователя включает:

- первичную идентификацию личности обратившегося лица по предъявленному им документу, удостоверяющему личность;
- проведение Регистратором экспертизы принятых документов от обратившегося лица в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения;
- направление Регистратором сообщения, содержащего уведомление о внесении изменений, или уведомления (сообщения) об отказе во внесении изменений в профиль Пользователя ЛКА.

6.4. В случае прекращения действия доверенности Представителя Пользователь обязан предоставить новую доверенность на Представителя и Заявление на внесение

изменений. Доступ в ЛКА может быть ограничен до момента предоставления необходимых документов.

7. ПОРЯДОК ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА, БЛОКИРОВАНИЯ ДОСТУПА К ЛКА

7.1. Регистратор вправе отказать в предоставлении доступа к ЛКА при наличии любого из следующих обстоятельств:

- невозможность идентифицировать (установить личность) лица, обратившегося к Регистратору для получения доступа в ЛКА при подаче Заявления на предоставление доступа в ЛКА или в рамках автоматической процедуры идентификации в соответствии с п. 4.2.1 Правил;
- отказ Пользователя представить документы или сведения (данные, реквизиты), необходимые для получения доступа в ЛКА;
- наличие сомнений относительно действительности, полноты и (или) законности документов и сведений (данных, реквизитов), предоставленных Пользователем для получения доступа в ЛКА;
- нарушение порядка получения доступа в ЛКА, установленного Правилами.

7.2. Доступ в ЛКА может быть заблокирован и/или ограничены функциональные возможности ЛКА для всех или части Пользователей на определенный период времени:

- для обеспечения безопасности обработки информации;
- по техническим причинам, в том числе в периоды технического обслуживания ЛКА;
- по другим обстоятельствам, не зависящим от Регистратора.

7.3. Регистратор вправе заблокировать доступ Пользователя в ЛКА при наличии любого из следующих обстоятельств:

- нарушение порядка получения доступа в ЛКА, установленного Правилами;
- наличие информации о неправомерных действиях, которые Пользователь либо иное лицо совершило или намеревается совершить с использованием ЛКА и ключа электронной подписи;
- получение Регистратором из любого источника информации о компрометации ключа электронной подписи, несанкционированном доступе в ЛКА;
- письменное Заявление Пользователя о прекращении доступа в ЛКА (Приложение № 1, Приложение № 2);
- получение ООО «ЕАР» документов, подтверждающих изменение единоличного исполнительного органа Зарегистрированного лица – юридического лица, если доступ к ЛКА ранее предоставлялся Пользователю в лице единоличного исполнительного органа, полномочия которого прекращены;
- любое другое нарушение Правил Пользователем или иным лицом, действующим под именем Пользователя.

7.4. Информация о блокировании доступа к ЛКА отображается Пользователю в интерфейсе при процедуре входа в ЛКА.

7.5. Для разблокирования доступа к ЛКА Пользователю необходимо лично обратиться в Регистратор. С Пользователя не взимается оплата за блокирование/разблокирование доступа к ЛКА.

7.6. Регистратор вправе в любое время отказать в предоставлении доступа и/или заблокировать доступ Пользователя в ЛКА в иных случаях, не перечисленных в Правилах, без объяснения причин.

8. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

8.1. Регистратор обязан:

- поддерживать в работоспособном состоянии технические средства, предназначенные для доступа и использования ЛКА;
- прилагать все разумные усилия, чтобы информация, отображаемая в ЛКА, была доступна Пользователю в круглосуточном режиме;
- информировать Пользователей о технических работах, препятствующих или ограничивающих доступ в ЛКА;
- информировать Пользователей о внесении изменений в Правила, а также в порядок использования и функциональные возможности ЛКА.

8.2. Пользователь обязан:

- соблюдать требования и положения настоящих Правил;
- использовать ЛКА лично, хранить в тайне ключ электронной подписи, принимать все возможные меры для предотвращения нарушения его конфиденциальности;
- обеспечить исключение доступа к ЛКА неуполномоченных лиц, в том числе после прохождения процедуры входа в ЛКА;
- своевременно сообщать Регистратору о компрометации ключа электронной подписи. До получения Регистратором сообщения о компрометации ключа электронной подписи Пользователя, все действия, совершенные в отношении ЛКА с использованием данного ключа электронной подписи, признаются действиями совершенными данным Пользователем;
- использовать ЛКА только в соответствии с его функциональными возможностями и назначением.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами требований и положений Правил Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Регистратор не несет ответственности за любые последствия использования ЛКА третьими лицами вследствие компрометации ключа электронной подписи Пользователя.

9.3. Регистратор не несет ответственность за доступность, стабильность и корректность работы портала Госуслуг, а также содержание (состав) идентификационных данных лица, обращающегося за получением доступа в ЛКА, статус (состояние) его учетных записей в данных системах.

9.4. Пользователь несет ответственность за неправомерные действия вследствие компрометации ключа электронной подписи Пользователя, несанкционированного доступа и использования ЛКА третьими лицами.

9.5. Сторона не несет ответственность за любые последствия, возникшие в результате сбоев в работе каналов связи и/или оборудования и/или программного обеспечения другой Стороны, предназначенные для доступа и использования ЛКА.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

10.1. Проверка электронной подписи, которой подписан электронный документ, осуществляется программно-техническим комплексом Регистратора путем сверки данных кода электронной подписи с данными, содержащимися в системе генерации электронной подписи.

10.2. Пользователь и Регистратор имеют возможность осуществить проверку электронной подписи в любой момент путем направления команды в программно-технический комплекс Регистратора с использованием функционала личного кабинета Пользователя.

10.3. Код электронной подписи отражается на сформированном и подписанном такой подписью электронном документе.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

11.1. Возникшие разногласия в рамках настоящих Правил Стороны разрешают в претензионном порядке. Претензия/жалоба/заявление и ответ на них направляются Сторонами способами, позволяющими подтвердить получение документа адресатом. Срок рассмотрения претензии – 10 рабочих дней с даты получения.

11.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке.

**Заявление на предоставление доступа/прекращение доступа к ЛКА ЕАР,
внесение изменений
(для физических лиц)**

Цель заявки:

- ☐ предоставить доступ к ЛКА
☐ внести изменения в ЛКА
☐ прекратить доступ в ЛКА

Данные о лице:

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа:			
реквизиты документа:	серия:	номер:	дата выдачи:
Наименование органа выдавшего документ:			
код подразделения:			
Контактный номер телефона (мобильный)			
Электронная почта			

Настоящим _____ я, _____ (Ф.И.О.) _____ :

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных ООО «ЕАР».

Соглашаюсь и присоединяюсь к Правилам доступа и использования сервиса «Личный кабинет Акционера»;

В соответствии с п.2 ст.5 и п.2 ст.6 Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», даю свое согласие на использование для идентификации Простой электронной подписи сочетания Логин + Пароль, соглашаюсь на использование простой и квалифицированной электронной подписи и признаю равнозначность Электронных документов, подписанных простой и квалифицированной электронной подписью, документам на материальном носителе с подписью. Гарантирую, что Электронные документы, поступившие через мой «Личный кабинет Акционера», заполнены, подписаны и отправлены мной лично.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

**Заявление на предоставление доступа/прекращение доступа к ЛКА ЕАР,
внесение изменений
(для юридических лиц)**

Акционер/Залогодержатель

Полное наименование:	
ОГРН:	
ИНН:	
Адрес:	
E-mail:	
Телефон:	

в лице _____ просит

- ☐ предоставить доступ к ЛКА
☐ внести изменения в ЛКА
☐ прекратить доступ в ЛКА

в качестве **Пользователя** следующему уполномоченному лицу:

ФИО:				
Наименование документа удостоверяющего личность:				
реквизиты документа:	серия:	номер:	дата выдачи:	код подразделения:
Наименование органа выдавшего документ:				
Почтовый адрес:				
Контактный номер телефона (мобильный)				
Электронная почта				

1. Акционер/Залогодержатель и Пользователь ознакомлены с условиями Правил доступа и использования сервиса Личный кабинет Акционера и Правилами электронного документооборота ООО «ЕАР», принимают условия данных правил и обязуется их выполнять.

Акционер/Залогодержатель гарантирует и принимает на себя ответственность за выполнение Пользователем вышеуказанных правил.

2. Подписывая настоящее заявление, Акционер/Залогодержатель признает равнозначность электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Правилами, документам на бумажном носителе подписанных собственноручной подписью Пользователя и заверенным печатью Акционера/Залогодержателя.

3. Подписывая настоящее заявление, Акционер/Залогодержатель и Пользователь дают согласие на обработку персональных данных ООО «ЕАР» (420097, РТ, г. Казань ул. Зинина д.10а офис 41) и третьими лицами для целей использования Акционером/Залогодержателем и Пользователем Личного кабинета Акционера или соблюдения требований законодательства РФ, а также достаточность мер, предпринимаемых ООО «ЕАР» и третьими лицами в целях обработки их персональных данных.

4. Подписывая настоящее заявление, Пользователь обязуется в случае изменений своих данных, указанных в настоящем заявлении, информировать ООО «ЕАР» об этих изменениях в порядке, установленном Правилами электронного документооборота ООО «ЕАР».

5. Подписывая настоящее заявление, Акционер/Залогодержатель и Пользователь гарантируют, что к информации, опубликованной ООО «ЕАР» на страницах Личного кабинета Акционера, будут допущены только уполномоченный представитель Акционера/Залогодержателя, указанный в настоящем заявлении.

Акционер/Залогодержатель

ФИО

Должность

(подпись)

Пользователь

ФИО

(подпись)

ФОРМА ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (Оформляется на бланке)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(место совершения доверенности)

(Дата совершения доверенности – прописью)

Общество (акционер/залогодержатель) _____
(полное официальное наименование)

(адрес юридического лица из ЕГРЮЛ)

(данные ОГРН: номер, дата, регистрирующий орган)

(далее Доверитель), в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____, действующего на основании Устава,
уполномочивает _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия: _____, номер: _____, дата выдачи: _____,
орган, выдавший паспорт: _____),

зарегистрированному (ей) по адресу: _____

от имени Доверителя осуществлять в Обществе с ограниченной ответственностью «Евроазиатский Регистратор» следующие действия:

1. Подписывать и предоставлять Заявления о предоставлении доступа к ЛКА ЕАР и Заявления на прекращение доступа к ЛКА ЕАР;
2. Использовать Личный кабинет Акционера в соответствии с его функциями и техническим назначением в статусе Пользователя, в том числе:
 - осуществлять визуальный просмотр информации, доступной в Личном кабинете Акционера;
 - запрашивать и получать выписки из реестра по лицевым счетам акционера на установленную дату, справки об операциях за установленный период, справку для залогодержателя на установленную дату;
 - подписывать и передавать передаточные распоряжения на совершение операций в реестре;
 - регистрироваться, голосовать на общем собрании акционеров Эмитентов и заполнять электронные формы бюллетеней в качестве лица, имеющего право на участие в общем собрании акционеров Эмитентов;
 - принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания акционеров Эмитентов, в качестве единственного акционера Эмитента;
 - осуществлять все иные действия в качестве Пользователя в соответствии с Правилами доступа и использования сервиса «Личный кабинет Акционера» ООО «ЕАР».

Образец подписи _____ удостоверяю
(подпись)

Настоящая доверенность выдана без права передоверия и действительна до _____ 202__ г.

(должность),

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)