

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом №48 от 15.12.2025г.

Генеральный директор АО «Вторая линия»

В.А.Артюшенко

Дата начала действия:  
12.01.2026г.



**ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ  
АО «ВТОРАЯ ЛИНИЯ» УСЛУГИ  
«ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АКЦИОНЕРА»  
(редакция №2)**

г.Москва, 2025 год

## **Оглавление**

1. Термины и определения .....	3
2. Общие положения.....	4
3. Функциональные возможности Услуги .....	5
4. Порядок и условия предоставления доступа в личный кабинет акционера.....	7
5. Изменение данных Пользователя .....	9
6. Действия Пользователя в особых случаях .....	10
7. Обязательства сторон .....	10
8. Порядок отказа в предоставлении доступа, блокирования доступа к Услуге.....	11
9. Ответственность Сторон.....	11
10. Порядок подписания документов .....	12
11. Особенности использования функционала ЛКА для реализации Пользователем возможности участия в общем собрании акционеров.....	12
12. Порядок разрешения споров .....	13
13. Приложения .....	13

## **1. Термины и определения**

**Авторизация** - санкционирование доступа Пользователю к функциям и данным ЛКА после успешного прохождения им аутентификации.

**Адрес Личного кабинета акционера** — адрес страницы в сети Интернет <https://lka.line2.ru>, через который осуществляется использование Личного кабинета акционера (ЛКА).

**Акционер** — физическое или юридическое лицо, которому в Реестре открыт лицевой счет владельца или доверительного управляющего ценных бумаг Эмитента (Зарегистрированное лицо), либо физическое или юридическое лицо, права которого на ценные бумаги Эмитента учитываются на счете депо в депозитарии (Депонент).

**Аутентификация** - проверка подлинности Пользователя путем сравнения введенной им пары Логин-Пароль с парой Логин-Пароль, сохраненной в базе данных Пользователей.

**Заявление** (Заявление о предоставлении доступа в ЛКА) - документ, подаваемый Пользователем для получения доступа в ЛКА. Формы заявлений приведены в Приложениях 1-3 к Правилам.

**Квалифицированная электронная подпись** (далее по тексту **КЭП**) – электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; созданная с помощью средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011; позволяющее определить лицо, подписавшее документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания; ключ которой указан в квалифицированном сертификате.

**Ключ простой электронной подписи** — уникальное сочетание двух элементов — идентификатора (логина) и пароля, сформированных при организации доступа Пользователя в ЛКА в соответствии с настоящими Правилами.

**Компрометация ключа простой электронной подписи** - факт несанкционированного доступа третьих лиц к ключу простой электронной подписи, а также подозрение осуществления такого доступа.

**Контактный e-mail** - адрес электронной почты Пользователя, указанный в Заявлении о предоставлении доступа в ЛКА/Профиле Пользователя.

**Контактный номер телефона Пользователя** — номер подвижной радиотелефонной связи Пользователя (мобильный телефон), указанный в Заявлении о предоставлении доступа в ЛКА.

**Личный кабинет акционера (ЛКА)** — закрытая часть информационного ресурса Регистратора, право доступа к которому, предоставляется Акционеру, позволяющего Акционеру осуществлять просмотр информации, доступной в Личном кабинете акционера, а также выполняющего иные функции, определенные Правилами оказания услуги Личный кабинет акционера и функционалом, реализованном в Личном кабинете акционера.

**Логин** - уникальный набор или сочетание букв, цифр и символов, предназначенный для входа в ЛКА, идентификации Пользователя, формирования Ключа простой электронной подписи.

**Нормативные акты** — законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, включая нормативные акты Банка России и Правила ведения реестра Регистратора.

**Отказ в регистрации** - отказ в регистрации указанного в Заявлении физического лица в качестве Пользователя ЛКА при наличии определенных Правилами оснований, о чем физическое лицо уведомляется путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в Заявлении.

**Пароль** - секретная последовательность символов, определенных Пользователем при Регистрации, используемая для аутентификации и авторизации Пользователя.

**Простая электронная подпись** - электронная подпись Пользователя, сформированная с использованием Ключа простой электронной подписи в ЛКА в соответствии с Правилами, содержащаяся в электронном документе и указывающая на лицо, от имени которого был создан электронный документ (подтверждающая факт формирования электронного документа определенным лицом).

**Пользователь** — физическое лицо, обратившееся к Регистратору для получения доступа в ЛКА, на имя которого сформирован Ключ простой электронной подписи.

**Правила** — настоящие правила, описывающие процедуру оказания услуги «Личный кабинет акционера», включая приложения и дополнения к ним.

**Правила ведения реестра владельцев ценных бумаг (Правила ведения реестра)** — документ, регламентирующий деятельность Регистратора по ведению реестра владельцев ценных бумаг, утвержденный Регистратором, и опубликованный на Сайте регистратора по адресу: <https://line2.ru>.

**Предоставление доступа в ЛКА** — доступ Пользователя к функционалу Личного кабинета акционера осуществляется путём предоставления Регистратору и последующей обработки Заявления Пользователя о предоставлении доступа в ЛКА, присвоения Пользователю логина для входа в ЛКА и его передачи на Контактный e-mail Пользователя, указанный в Заявлении.

**Прейскурант Регистратора** — тарифы на предоставление услуг Регистратора, размещенные на Сайте Регистратора по адресу <https://line2.ru>.

**Регистратор** — Акционерное общество «Вторая линия», созданное и осуществляющее деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, зарегистрированное в Едином государственном реестре юридических лиц с основным государственным регистрационным номером 1257700134009.

**Сайт регистратора** — официальный сайт АО «Вторая линия» в сети Интернет <https://line2.ru>.

**Стороны** — Регистратор и Пользователь при совместном упоминании в Правилах, а также Акционер, от имени которого действует Пользователь.

**Электронная подпись** - 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.

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, и имеющая атрибуты для идентификации документа.

**Эмитент** (лицо, обязанное по ценным бумагам) - юридическое лицо или органы исполнительной власти либо органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими, с которым АО «Вторая линия» заключен договор на оказание услуг по ведению и хранению реестра владельцев ценных бумаг.

Термины и понятия, не определенные Правилами, понимаются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящие правила оказания услуги «Личный кабинет акционера» (далее Правила) определяют процедуру предоставления Пользователю права доступа в закрытую часть информационного ресурса Регистратора через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет с использованием адреса <https://lka.line2.ru>.

2.2. Правила распространяются на правоотношения АО «Вторая линия» и Пользователя Услуги.

2.3. Текст Правил, перечень изменений в Правила размещаются на Сайте Регистратора. Изменения в Правила Регистратор вносит в одностороннем порядке. Правила или изменения к ним утверждаются Генеральным директором Регистратора и вступают в силу по истечении 10 (Десяти) рабочих дней с момента их утверждения.

2.4. Информация об изменении Правил доводится до сведения заинтересованных лиц путем размещения на Сайте Регистратора. Регистратор вправе дополнительно информировать Пользователей об изменении Правил иными способами по своему усмотрению.

2.5. Ознакомление Пользователя с Правилами является обязательным условием предоставления доступа в ЛКА.

2.6. Пользователь осознает возможные риски, связанные с использованием им информационно-телекоммуникационной сети Интернет при работе в ЛКА.

2.7. Присоединяясь к Пользовательскому соглашению, регулирующему отношения, связанные с получением услуги ЛКА, в соответствии со ст.ст. 437, 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, которое является договором присоединения, Пользователь соглашается с содержанием положений 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 является достаточным условием для аутентификации Пользователя и подтверждает его право пользованием ЛКА, а также достаточным условием подтверждения подписи Электронного документа Пользователем.

2.8. Присоединяясь к Правилам, Пользователь дает свое согласие:

– на получение от Регистратора активационной ссылки на Контактный e-mail, указанный в Заявлении Пользователя ;

– на запись разговоров и устных распоряжений Пользователя при обращении в Службу поддержки пользователей ЛКА.

2.9. Приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.

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

2.11. Регистратор вправе в любое время прекратить действие Правил. С момента прекращения действия Правил прекращается доступ Пользователей в Личный кабинет акционера.

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

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

### **3. Функциональные возможности Услуги**

Использование сервиса ЛКА осуществляется в соответствии с его назначением и функционалом, доступным Пользователю, с учетом ограничений, установленных настоящими Правилами.

Регистратор вправе в одностороннем порядке определять и менять перечень информации, доступной Пользователю в ЛКА.

Информация, отображаемая в ЛКА, не является выпиской из реестра или иным документом, выдаваемым Регистратором в соответствии с нормативными документами.

ЛКА не содержит информацию о ценных бумагах Пользователя, учитываемых на его счетах депо в депозитарии, не связанной с реализацией функционала ЛКА по заполнению электронных форм бюллетеней Пользователя, имеющего право на участие в общем собрании акционеров.

#### **3.1. Раздел «Портфель».**

В разделе отражается актуальная информация обо всех ценных бумагах (активах) Пользователя (зарегистрированного лица), учитываемых в реестрах владельцев ценных бумаг Регистратора.

В списке активов предусмотрена индикация наличия обременений и активных корпоративных действий, проводимых по конкретному активу.

##### **3.1.1. Подраздел «Отчеты».**

В данном подразделе Пользователь в отношении конкретного актива может формировать и направлять Регистратору запросы (распоряжения) на выдачу информации из реестра.

Предусмотрены запросы на получение следующих отчетных документов:

- выписка из реестра на установленную дату;
- справка из реестра о наличии на лицевом счете ценных бумаг;
- справка об операциях по лицевому счету за период;
- справка о процентном соотношении общего количества ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории;
- уведомление о проведении операции.

Стоимость услуг Регистратора по выдаче информации из реестра, порядок оплаты и иные условия их оказания определяются Правилами ведения реестров и Прейскурантами Регистратора, опубликованными на его Сайте.

Основания для отказа в исполнении документов на бумажном носителе, установленные Правилами ведения реестра и нормативными документами, включая, но, не ограничиваясь, отсутствие оплаты услуг Регистратора, применяются и к Электронным документам, полученным через ЛКА.

Запрошенная информация из реестра и выставленные счета на оплату услуг Регистратора отображаются в разделе «Документы» ЛКА.

### 3.1.2. Подраздел «Счета»

В данном подразделе расположен список всех счетов зарегистрированного лица в реестрах Регистратора.

При наличии у зарегистрированного лица счета, на котором отсутствуют ценные бумаги, по такому счету можно отправить заявление на закрытие счета. Для этого нужно перейти в портфель и на вкладке «Счета» нажать кнопку «Закрыть» напротив данного счета.

Стоимость услуги закрытия счета определяется Прейскурантом Регистратора.

### 3.2. Раздел «Документы».

Раздел служит для отображения документооборота между Пользователем и Регистратором. В нем отображаются как служебные документы, отправляемые автоматически (запросы на создание/обновление ЛКА), так и документы, отправленные по инициативе Пользователя (запросы отчетов, документы электронного голосования).

При отправке запроса на выдачу информации из реестра он доставляется Регистратору. Регистратор выставляет счет на оплату услуг по формированию отчета, который появляется в разделе «Документы» в ЛКА. Счет необходимо оплатить.

После того, как Регистратор получит информацию об оплате, отчет будет сформирован и передан в личный кабинет, где Пользователь сможет его скачать.

Счет на оплату услуг и выдаваемые Регистратором отчетные документы либо отказ в их выдаче подписываются КЭП Регистратора. При необходимости, Пользователь может скачать также данные подписи.

Электронный документ, подписанный КЭП в соответствии с настоящим пунктом Правил, признается равнозначным документу, оформленному на бумажном носителе и подписенному собственноручной подписью уполномоченного лица Регистратора и заверенному печатью Регистратора, если документ должен быть заверен.

При подписании электронного документа уполномоченным представителем Регистратора, действующим на основании доверенности, информация о МЧД направляется Пользователю вместе с электронным документом.

3.2.1. Из режима «Документы» доступна возможность подать заявление на изменение анкетных данных лица.

Услуга является платной, стоимость услуги определяется Регистратором, исходя из его Прейскуранта.

Для создания документа в режиме «Документы» необходимо нажать кнопку «Создать» и выбрать опцию «Изменить анкетные данные». Далее необходимо выбрать номер счета, по которому хотите отправить документ на изменение анкетных данных.

Заполните анкету. Разделы анкеты, помеченные звездочками у заголовков, обязательны к заполнению. Остальные поля и разделы можно заполнять на свое усмотрение.

К анкете необходимо приложить документы, подтверждающие изменения в соответствии с Правилами ведения реестра Регистратора.

Далее нужно подтвердить отправку документа, нажав кнопку «Отправить».

После того, как услуги по проведению операции будут оплачены, и Регистратор обработает документ, в списке операций появится операция с изменением анкетных данных по счету.

3.2.2. Из режима «Документы» доступна возможность подать заявление на открытие счета в реестре, обслуживаемом Регистратором.

Услуга является платной, стоимость услуги определяется Регистратором, исходя из его Прейскуранта.

Для создания документа в режиме «Документы» необходимо нажать кнопку «Создать» и выбрать опцию «Открыть счет».

В строке поиска необходимо ввести данные для поиска реестра, в котором необходимо открыть счет - это может быть подстрока наименования эмитента, его ИНН или ОГРН.

Заполните анкету. Разделы анкеты, помеченные звездочками у заголовков, обязательны к заполнению. Остальные поля и разделы можно заполнять на свое усмотрение.

К анкете необходимо приложить документы, предоставляемые для открытия счета, в соответствии с Правилами ведения реестра Регистратора.

Далее нужно подтвердить отправку документа, нажав кнопку «Отправить».

После того, как услуги по проведению операции будут оплачены, и Регистратор обработает документ, в списке операций появится операция с открытием счета.

### **3.3. Раздел «Операции».**

В данном разделе Пользователю доступен список операций по своим счетам в реестрах. Список операций поддерживается системой в актуальном состоянии. По всем операциям по счету для ЛКА формируются автоуведомления.

### **3.4. Раздел «Собрания».**

В разделе отображается список всех собраний по реестрам Эмитентов, в которых Пользователю открыт лицевой счет.

### **3.5. Модуль голосования.**

При наличии соответствующего соглашения между Регистратором и Эмитентом, Пользователь вправе принимать участие в общем собрании акционеров (регистрироваться и голосовать) путем заполнения Электронного бюллетеня.

Электронный бюллетень для голосования на общем собрании акционеров, заполненный в ЛКА, доступ к которому получен Пользователем с использованием Ключа электронной подписи, признается равнозначным бюллетеню, оформленному на бумажном носителе и подписенному собственноручной подписью Пользователя и заверенному печатью (при наличии).

Особенности голосования с использованием ЛКА установлены разделом 11 настоящих Правил.

## **4. Порядок и условия предоставления доступа в личный кабинет акционера**

4.1. Доступ в ЛКА может быть предоставлен Пользователю при подаче письменного заявления (Приложение № 1) в офис Регистратора. Документы, подтверждающие право уполномоченных представителей на совершение действий от имени Пользователя, должны быть переданы Регистратору в порядке, установленном Правилами ведения реестра и данными Правилами.

4.2. Подпись Пользователя на Заявлении должна быть проставлена в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или удостоверена нотариально.

4.3. Обязательным условием для оказания Услуги (за исключение возможности направления документов для открытия лицевого счета) является предоставление Акционером сведений, необходимых для идентификации его в качестве лица, зарегистрированного в реестре Эмитента, и/или указанного в списке лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Эмитента.

В случае несовпадения данных Акционера (Зарегистрированного лица), указанных в Профиле Пользователя, с данными, имеющимися в реестре Эмитента, Услуга не оказывается. Для получения

доступа к Услуге Акционеру (Зарегистрированному лицу) необходимо обновить данные лицевого счета (счета депо) путем предоставления заявления-анкеты зарегистрированного лица в порядке, определенном Правилами ведения реестра (обновления данных счета депо в соответствии с депозитарным договором).

4.4. С Пользователя может взиматься плата за предоставление Услуги в соответствии с действующим Прейскурантом, опубликованным на сайте Регистратора на дату обращения Пользователя.

4.5. Доступ в ЛКА предоставляется Пользователю при обращении к Регистратору с Заявлением о предоставлении доступа в ЛКА при выполнении следующих условий:

–Регистратор получил Заявление о предоставлении доступа в ЛКА, подписанное в соответствии с требованиями п. 4.2 Правил и оформленное в соответствии с Приложением № 1;

–Регистратору предоставлен оригинал или нотариально удостоверенная копия доверенности уполномоченного лица, оформленной в соответствии с Приложением № 4. Предоставление указанной доверенности не требуется в случае, если уполномоченное лицо действует на основании закона и (или) учредительных документов Акционера - юридического лица и сведения о таком уполномоченном лице содержатся в Реестре или в предоставленном комплекте документов;

–выполнение технических требований в соответствии с Приложением № 6 Правил;

–согласие Пользователя при первом входе в ЛКА с положениями и требованиями Правил, Пользовательского соглашения, размещенных в интерфейсе ЛКА;

–предоставление следующего комплекта документов (в случае его отсутствия у Регистратора в месте подачи Заявления):

**Для юридического лица - резидента:**

- 1) копия Устава, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная нотариально или регистрирующим органом (для юридических лиц, зарегистрированных после 01.07.2002);
- 3) копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
- 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);
- 7) опросник для сбора сведений в целях исполнения требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (Приложение №5).

**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) опросник для сбора сведений в целях исполнения требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (Приложение №5);
- 8) 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.

4.6. При удовлетворении Заявления о предоставлении доступа в ЛКА Регистратор направляет на Электронную почту сообщение, содержащее активационную ссылку для доступа к ЛКА.

4.8. Полученная активационная ссылка используется для входа в ЛКА и самостоятельного установления Пользователем Пароля.

При выборе Пароля необходимо руководствоваться следующим:

Пароль обязательно должен содержать не менее 9 символов;

Пароль обязательно должен содержать буквенные прописные и строчные символы только латинского алфавита и обязательно должен содержать цифровые символы.

4.9. При последующем входе в ЛКА Пользователь использует Ключ электронной подписи (Логин и Пароль, самостоятельно выбранный им в процессе регистрации по активационной ссылке, направленной Регистратором).

Ключ электронной подписи необходимо вводить при каждом входе в ЛКА. Доступ в ЛКА предоставляется Пользователю только после правильно введенного Ключа электронной подписи и авторизации.

При неправильном введении Ключа электронной подписи ЛКА блокируется, а Ключ электронной подписи подлежит замене в порядке, установленном настоящими Правилами.

4.10. Авторизация Пользователя при получении доступа к сервису ЛКА осуществляется программными средствами Регистратора на основании введенного Ключа электронной подписи. Успешное прохождение данных процедур свидетельствует об обращении лично Пользователем для доступа в сервис ЛКА и использовании им функционала сервиса.

## **5. Изменение данных Пользователя**

5.1. Внесение изменений в адрес электронной почты и/или номер мобильного телефона, предоставленных ранее при получении доступа в ЛКА, осуществляется Пользователем самостоятельно в Личном кабинете акционера путем внесения соответствующих изменений в Профиле Пользователя ЛКА.

5.2. Изменение идентификационных данных Пользователя осуществляется на основании Заявления об изменении данных Пользователя ЛКА (Приложение № 3).

В случае если Пользователь является лицом, которому в Реестре открыт лицевой счет, Заявление предоставляется Регистратору одновременно с документами, необходимыми для внесения изменений в Анкету зарегистрированного лица в соответствии с требованиями Правил ведения реестра Регистратора.

5.3. 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 5 (Пяти) рабочих дней со дня обращения.

5.4. В случае прекращения действия доверенности представителя Акционер обязан предоставить новую доверенность на представителя. Доступ в ЛКА может быть ограничен до момента предоставления необходимых документов.

5.5. Изменение данных Пользователя не влечет за собой прекращение действия Ключей электронной подписи, созданных до изменения данных.

## **6. Действия Пользователя в особых случаях**

6.1. В случае, если Пользователь забыл свой пароль, то ему необходимо воспользоваться механизмом стандартного сброса пароля через ссылку "Забыли пароль" на странице входа в ЛКА. Пользователю нужно будет ввести свой логин или Электронную почту, которая привязана к личному кабинету, на Электронную почту будет направлена активационная ссылка на страницу восстановления пароля.

6.2. Если Пользователь забыл свой Логин и/или Пароль доступа в ЛКА или желает заблокировать доступ в ЛКА, он вправе обратиться к Регистратору. В результате осуществления действий, указанных в разделе 4, Пользователь получает на Электронную почту, которая указана им в Заявке, новую активационную ссылку.

## **7. Обязательства сторон**

7.1. Регистратор обязан:

- поддерживать в работоспособном состоянии технические средства, предназначенные для доступа и использования Услуги;
- обеспечить возможность доступа и использования Услуги в рабочие дни в круглосуточном режиме, за исключением периодов технического обслуживания (регламентных работ);
- информировать Пользователей о технических работах, препятствующих или ограничивающих доступ к Услуге;
- информировать Пользователей о внесении изменений в Правила, а также в порядок использования и функциональные возможности Услуги.

7.2. Пользователь обязан:

- соблюдать требования и положения Правил;
- использовать Услугу лично, хранить в тайне Ключ простой электронной подписи, принимать все возможные меры для предотвращения нарушения его конфиденциальности;
- принимать меры по исключению доступа к Услуге неуполномоченных лиц, в том числе после прохождения процедуры доступа (автентификации и авторизации) к Услуге;
- своевременно сообщать Регистратору о компрометации Ключа простой электронной подписи. До получения Регистратором сообщения о компрометации Ключа простой электронной подписи Пользователя, все действия, совершенные в отношении Услуги с использованием данного Ключа простой электронной подписи, признаются действиями, совершенными данным Пользователем;
- использовать Услугу только в соответствии с его функциональными возможностями и назначением.

7.3. Акционер, от имени которого получение Услуги осуществляется представителем, обязан незамедлительно уведомить Регистратора в письменной форме о прекращении полномочий своего уполномоченного лица (Представителя). До получения указанного уведомления Регистратор принимает электронные документы, в том числе электронные формы бюллетеней, подписанные

Простой электронной подписью Пользователя - Представителя. Регистратор не несет ответственность за последствия исполнения (обработки) электронного документа, подписанного Простой электронной подписью Пользователя–Представителя до получения уведомления о прекращении его полномочий.

## **8. Порядок отказа в предоставлении доступа, блокирования доступа к Услуге**

8.1. Доступ в ЛКА может быть блокирован и/или возможности его использования могут быть ограничены для всех ил и части Пользователей на определенный период времени:

- из соображений обеспечения безопасности обработки информации;
- по техническим причинам;
- по другим обстоятельствам, не зависящим от Регистратора.

8.2. Регистратор вправе отказать в предоставлении доступа и/или блокировать доступ Пользователя в ЛКА при наличии любого из следующих обстоятельств:

- нарушение порядка получения доступа к ЛКА, установленного Правилами;
- отказ Пользователя предоставить документы и/или сведения, необходимые для получения доступа в ЛКА;
- наличие информации о неправомерных действиях, которые Пользователь либо иное лицо совершило или намеревается совершить с использованием ЛКА и Ключа простой электронной подписи;
- наличие сомнений относительно личности и/или дееспособности Пользователя;
- наличие сомнений относительно действительности, полноты и/или законности документов и сведений, предоставленных для получения доступа Пользователя в ЛКА;
- любое другое нарушение Правил Пользователем или иным лицом, действующим от имени Пользователя;
- прекращение действия Ключа простой электронной подписи Пользователя;
- наличие у Акционера задолженности по оплате услуг Регистратора;
- получение Регистратором из любого источника информации о компрометации Ключа простой электронной подписи;
- письменное заявление Акционера о прекращении доступа к услуге Личный кабинет акционера (Приложения № 2).

8.3. Регистратор вправе в любое время отказать в предоставлении доступа и/или блокировать доступ Пользователя в Личный кабинет акционера в иных случаях, не перечисленных в пунктах 6 и 8.2 Правил, без объяснения причин.

8.4. Информация о блокировании доступа к Услуге отображается Пользователю в интерфейсе при процедуре входа в Услугу (при прохождении процедуры аутентификации).

8.5. Для разблокирования доступа к Услуге Пользователю необходимо лично обратиться к Регистратору.

## **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. В случае нарушения правил эксплуатации Услуги и правил использования и хранения информации, ответственность за последствия несет Сторона, которая допустила эти нарушения.

9.3. Регистратор не несет ответственности за любые последствия использования Услуги третьими лицами вследствие компрометации Ключа простой электронной подписи Пользователя.

9.4. Пользователь несет ответственность за неправомерные действия, вследствие компрометации Ключа простой электронной подписи Пользователя, несанкционированного доступа и использования Услуги 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 получения Услуги.

## **10. Порядок подписания документов**

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

10.2. Электронная форма запроса на предоставление информации из реестра, заполненная в ЛКА, доступ к которому получен Пользователем в соответствии с Правилами, признается Электронным документом, равнозначным запросу, оформленному на бумажном носителе и подписенному собственноручной подписью Пользователя.

10.3. Ответ на запрос на предоставление информации из реестра, отказ от внесения записи в реестр, от предоставления информации из реестра и иные документы, направляемые в ЛКА в соответствии с указанием Пользователя, должны быть подписаны КЭП уполномоченного представителя Регистратора.

## **11. Особенности использования функционала ЛКА для реализации Пользователем возможnosti участия в общем собрании акционеров**

11.1. Доступ в ЛКА к функции электронного голосования на общих собраниях акционеров Эмитента предоставляется Пользователю при соблюдении следующих условий:

–Устав Эмитента предусматривает способ участия Акционеров в общем собрании путем заполнения электронной формы бюллетеня;

–в договоре на оказание услуги по организации, созыву и проведению общего собрания акционеров, в том числе по выполнению функций счетной комиссии, заключенном между Эмитентом и Регистратором, предусмотрено заполнение электронной формы бюллетеня посредством использования Услуги;

–Пользователь ЛКА включен в список лиц, осуществляющих права на ценные бумаги и идентификационные данные в профиле Пользователя ЛКА соответствуют данным, указанным в списке лиц, осуществляющих права по ценным бумагам.

11.2. Стороны признают, что формируемые Электронные документы являются документами, подписанными Простой электронной подписью Пользователя, и приравниваются к документам на бумажном носителе, собственноручно подписанными Пользователем.

11.3. Пользователь вправе направить через свой ЛКА заполненный Электронный документ (бюллетень) в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ и соглашением между Эмитентом и Регистратором, но не ранее даты получения Регистратором от Эмитента утвержденной формы бюллетеня.

11.4. Пользователь - Депонент вправе направить через свой ЛКА заполненный Электронный документ (бюллетень) в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ и соглашением между Эмитентом и Регистратором, но не ранее даты получения Регистратором сведений от номинального держателя, осуществляющего учёт ценных бумаг Пользователя - Депонента, для целей составления списка лиц, осуществляющих права по ценным бумагам, и не ранее даты получения Регистратором от Эмитента утвержденной формы бюллетеня.

11.5. Электронный документ (бюллетень) принимается к обработке, если он поступил от Пользователя Регистратору в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ, соглашением между Эмитентом и Регистратором, Правилами, но не позднее даты и времени начала подсчёта голосов.

11.6. Регистратор не несёт ответственности в случае, если Электронный документ (бюллетень) признан недействительным по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, из-за ошибки Пользователя или нарушения Пользователем порядка голосования.

11.7. Акционер вправе направить Регистратору письменный запрос для получения заверенной Регистратором копии Электронного документа (бюллетеня), сформированного Пользователем с использованием сервиса ЛКА. Регистратор предоставляет Акционеру копию Электронного документа (бюллетеня) на бумажном носителе, заверенную Регистратором в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса (услуга оплачивается в соответствии с Прейскортантом Регистратора).

11.8. Регистратор вправе отказать в обработке Электронного документа (бюллетеня) в следующих случаях:

- нарушения установленных сроков предоставления Электронного документа (бюллетеня);
- наличие сведений о компрометации Ключа электронной подписи Пользователя ЛКА;
- расторжение (прекращение действия) соглашения между Эмитентом и Регистратором;
- отмены общего собрания акционеров Эмитента;
- наличия обеспечительных мер в отношении права голосования ценностями бумагами, принадлежащими Пользователю;
- наличия у Регистратора сведений о недееспособности или смерти Пользователя - физического лица, или ликвидации Акционера - юридического лица;
- в иных случаях.

11.9. Регистратор передаёт Эмитенту копии Электронных документов (бюллетеней) на бумажном носителе, заверенных соответствующим образом, вместе с другими бюллетенями, поступившими при проведении общего собрания акционеров Эмитента, в опечатанном конверте, и/или электронный носитель с копиями соответствующих Электронных документов (бюллетеней), заверенных квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Регистратора.

## **12. Порядок разрешения споров**

12.1. Возникшие споры и разногласия в рамках Правил, связанные с применением электронной подписи, Стороны разрешают путем переговоров.

12.2. Возникшие споры и разногласия в рамках Правил, не связанные с применением электронной подписи, Стороны разрешают в претензионном порядке. Претензия и ответ на претензию направляются Сторонами в письменном виде (в бумажной форме), способами позволяющими, подтвердить получение документа адресатом. Срок рассмотрения претензии - 15 рабочих дней с даты получения.

12.3. При невозможности урегулирования спора в претензионном порядке спор передается на разрешение в Арбитражный суд г. Москвы.

## **13. Приложения**

Приложение № 1 Форма Заявления о предоставлении доступа к Услуге

Приложение №2 Форма Заявления о прекращении доступа к Услуге

Приложение № 3 Форма Заявления об изменении данных Пользователя

Приложение №4 Доверенность Акционера - юридического лица на Пользователя ЛКА (образец)

Приложение №4а Доверенность на предоставление документов ЛКА (образец)

Приложение № 5 Опросник для сбора сведений в целях исполнения федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.2001

Приложение № 6 Технические требования к пользовательскому устройству

**Правила оказания АО «Вторая линия» услуги «Личный кабинет акционера»**

Приложение № 1

к Правилам оказания услуги

«Личный кабинет акционера»

Вх.№

Дата:

Принял Ф.И.О., подпись

**Заявление о предоставлении доступа в «Личный кабинет акционера»**

**физическое лицо**

Фамилия Имя Отчество:

Вид документа, удостоверяющего личность:

Серия, номер документа:

Дата выдачи:

**юридическое лицо**

Полное наименование:

ОГРН (для резидента)

Регистрационный номер по месту учреждения и регистрации (для нерезидента)

Дата выдачи (регистрации):

ИНН

**руководитель**

**уполномоченный представитель**

ФИО:

Вид документа, удостоверяющего личность:

Серия, номер документа:

Дата выдачи:

Доверенность №

от

Срок полномочий до:

**Прошу подключить меня к услуге Личный кабинет акционера**

Контактный e-mail (используется для направления юридически значимых сообщений):

Контактный мобильный телефон:

Кодовое слово для целей идентификации при обращении в Службу поддержки Пользователей: \_\_\_\_\_

**Настоящим Заявлением:**

- Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Заявляю о присоединении в порядке ст. 437 и ст. 438 ГК РФ к Пользовательскому соглашению, Правилам об оказании услуги «Личный кабинет акционера» и обязуюсь взаимодействовать с Регистратором в строгом соответствии с Правилами оказания услуги «Личный кабинет акционера».
- Подтверждаю, что мне разъяснено, что возможность зарегистрироваться через Личный кабинет акционера на общем собрании акционеров, заполнить электронную форму бюллетеня или инструкцию для голосования, заключать договор инвестирования с эмитентом предоставляется в случае, если это предусмотрено соответствующим соглашением между АО «Вторая линия» и эмитентом. Обязательным условием возможности регистрации через Личный кабинет акционера на общем собрании акционеров и/или учета электронного бюллетеня или инструкции при подсчете голосов, является соответствие данных, указанных в Профиле Пользователя Личного кабинета акционера, с данными, содержащимися в Списке лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров эмитента.
- Подтверждаю, что мне разъяснено, что сведения о ценных бумагах предоставляются только в случае, если счет зарегистрированного лица открыт непосредственно в реестре акционеров эмитента, обслуживаемого АО «Вторая линия».
- Прошу выдать мне Логин для входа в Личный кабинет акционера.
- Обязуюсь не разглашать и не передавать третьим лицам данные для доступа в Личный кабинет акционера.

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ФИО, Подпись физического лица / руководителя юридического лица (уполномоченного представителя)**

**М.П.**

**Заполняется сотрудником Регистратора**

«Подпись совершена в присутствии уполномоченного сотрудника регистратора» \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись уполномоченного сотрудника регистратора)

**Правила оказания АО «Вторая линия» услуги «Личный кабинет акционера»**

**Приложение № 2**

к Правилам оказания услуги  
«Личный кабинет акционера»

**Вх.№**

**Дата:**

Принял Ф.И.О., подпись

**Заявление о прекращении доступа к услуге «Личный кабинет акционера»**

**физическое лицо**

Фамилия Имя Отчество:

Вид документа, удостоверяющего личность:

Серия, номер документа:

Дата выдачи:

**юридическое лицо**

Полное наименование:

ОГРН (для резидента)

Регистрационный номер по месту учреждения и регистрации (для нерезидента)

Дата выдачи  
(регистрации):

ИНН

**руководитель**

**уполномоченный представитель**

ФИО:

Вид документа, удостоверяющего  
личность:

Серия, номер документа:

Дата выдачи:

Доверенность №

от

Срок полномочий до:

**Прошу прекратить доступ к услуге «Личный кабинет акционера»**

Логин Пользователя для входа в Личный кабинет акционера:

**Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

**М.П.**

**ФИО, Подпись физического лица / руководителя юридического лица (уполномоченного  
представителя)**

**Заполняется сотрудником Регистратора**

«Подпись совершена в присутствии уполномоченного сотрудника регистратора» \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись уполномоченного сотрудника регистратора)

**Правила оказания АО «Вторая линия» услуги «Личный кабинет акционера»**

Приложение № 3  
к Правилам оказания услуги  
«Личный кабинет акционера»

Вх.№  
Дата:  
Принял Ф.И.О., подпись

**Заявление об изменении данных  
Пользователя услуги «Личный кабинет акционера»**

<input type="checkbox"/> <b>физическое лицо</b>	Фамилия Имя Отчество:	
Вид документа, удостоверяющего личность:		
Серия, номер документа:		Дата выдачи:
<input type="checkbox"/> <b>юридическое лицо</b>	Полное наименование:	
ОГРН (для резидента)		
Регистрационный номер по месту учреждения и регистрации (для нерезидента)		
Дата выдачи (регистрации):	ИНН	
<input type="checkbox"/> <b>руководитель</b>	<input type="checkbox"/> <b>уполномоченный представитель</b>	
ФИО:		
Вид документа, удостоверяющего личность:		
Серия, номер документа:	Дата выдачи:	
Доверенность №	от	Срок полномочий до:

**Прошу внести изменения в учётные данные Пользователя услуги «Личный кабинет акционера» в соответствии с  
указанными в настоящем Заявлении сведениями.**

Логин Пользователя для входа в Личный кабинет акционера:	
Контактный e-mail Пользователя:	
Контактный мобильный телефон Пользователя:	

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**М.П.**

**ФИО, Подпись физического лица / руководителя юридического лица (уполномоченного представителя)**

**Заполняется сотрудником Регистратора**

«Подпись совершена в присутствии уполномоченного сотрудника регистратора» \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись уполномоченного сотрудника регистратора)

*Правила оказания АО «Вторая линия» услуги «Личный кабинет акционера»*

## *Приложение №4*

## к Правилам оказания услуги «Личный кабинет акционера»

**Доверенность №**

1.

20 Г.

<b>Доверитель - юридическое лицо</b>	<b>Полное наименование:</b>
<i>ОГРН (для резидента)</i>	
<i>Регистрационный номер по месту учреждения и регистрации (для нерезидента)</i>	
<i>Дата выдачи (регистрации):</i>	
<i>в лице</i>	<i>должность</i>
<i>ФИО:</i>	
<i>Вид документа, удостоверяющего личность:</i>	
<i>Серия, номер документа:</i>	<i>Дата выдачи:</i>
<i>Действующего(ей) на основании</i>	

*Настоящей Доверенностью уполномочивает*

<b>Пользователя ЛКА</b>	<b>Фамилия Имя Отчество:</b>
<b>Вид документа, удостоверяющего личность:</b>	
<b>Серия, номер документа:</b>	<b>Дата выдачи:</b>
<b>Кем выдан:</b>	
<b>Адрес регистрации:</b>	

Быть представителем Доверителя в АО «Вторая линия» по вопросам, связанным с получением услуги «Личный кабинет акционера» (далее – Услуга) в соответствии с Правилами оказания услуги «Личный кабинет акционера» (далее – Правила) в отношении всех Эмитентов, в реестрах которых открыт лицевой счет (счет депо) Доверителя, в том числе:

1. Подписывать и предоставлять Регистратору в соответствии с Правилами:
    - Заявление о предоставлении доступа к Услуге;
    - Заявление о прекращении доступа к Услуге;
    - Заявление об изменении данных Пользователя Услуги;
    - иные документы, необходимые для получения/прекращения доступа к Услуге.
  2. Получать Услугу в соответствии с её функциональными возможностями и назначением, а именно:
    - осуществлять просмотр информации об анкетных данных Доверителя по лицевым счетам, открытых в реестрах владельцев ценных бумаг, ведение которых осуществляет АО «Вторая линия»; сведений о ценных бумагах, учитываемых на лицевых счетах Доверителя – об их количестве, сведений об обременениях ценных бумаг Доверителя; сведений об операциях по лицевым счетам Доверителя за установленный период;
    - регистрироваться для участия в общем собрании акционеров Эмитента и голосовать по всем вопросам повестки дня всеми принадлежащими Доверителю голосующими акциями, формировать, подписывать электронной подписью и передавать Регистратору с использованием Услуги электронные формы бюллетеней Доверителя;
    - заключать договор об оказании услуг по содействию в инвестировании, договор инвестирования с помощью инвестиционной платформы АО «Вторая линия» (при наличии такой услуги);
    - подписывать и предоставлять (получать от) Регистратору(а) документы, связанные с получением информации из реестра;
    - подписывать и предоставлять документы, связанные с изменением анкетных данных лицевого счета Доверителя.

3. Осуществлять иные действия в качестве Пользователя в соответствии с Правилами.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия содержащихся в ней полномочий и действительна до 20 года включительно.

## Образец подписи Пользователя

удостоверяю.

(Фамилия Имя Отчество)

(Подпись)

**ФИО, Подпись Доверителя (руководителя юридического лица)**

M.Π.

**Правила оказания АО «Вторая линия» услуги «Личный кабинет акционера»**

**Приложение №4а**

к Правилам оказания услуги  
«Личный кабинет акционера»

**Доверенность №\_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_

20\_\_г.

**Доверитель - физическое лицо**

Фамилия Имя Отчество:

Вид документа, удостоверяющего личность:

Серия, номер документа:

Дата выдачи:

**Доверитель - юридическое лицо**

Полное наименование:

ОГРН (для резидента)

Регистрационный номер по месту учреждения и регистрации (для нерезидента)

Дата выдачи (регистрации):

**в лице**      **должность**

ФИО:

Вид документа, удостоверяющего личность:

Серия, номер документа:

Дата выдачи:

**действующего на основании**

**Настоящей Доверенностью уполномочивает**

Фамилия Имя Отчество:

Вид документа, удостоверяющего личность:

Серия, номер документа:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации:

Быть представителем Доверителя в АО «Вторая линия» по вопросам предоставления необходимых документов, связанных с получением доступа к услуге «Личный кабинет акционера» (далее – Услуга) в соответствии с Правилами оказания услуги «Личный кабинет акционера» (далее – Правила) в отношении всех Эмитентов, в реестрах которых открыт лицевой счет (счет депо) Доверителя, в том числе:

1. Предоставлять Регистратору в соответствии с Правилами:
  - Заявление о предоставлении доступа к Услуге;
  - Заявление о прекращении доступа к Услуге;
  - Заявление об изменении данных Пользователя Услуги;
  - иные документы необходимые для получения доступа/прекращения доступа к Услуге.
2. Получать логин, сформированный АО «Вторая линия» на имя Пользователя Услуги.
3. Осуществлять оплату услуг АО «Вторая линия».
4. Осуществлять иные действия, связанные с реализацией указанных выше полномочий.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия содержащихся в ней полномочий и действительна до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно.

Образец подписи Пользователя

(Фамилия Имя Отчество)

(Подпись)

удостоверяю.

**ФИО, Подпись Доверителя (физического лица / руководителя юридического лица)**

**М.П.**

**Правила оказания АО «Вторая линия» услуги «Личный кабинет акционера»**

**Приложение № 5**

к Правилам оказания услуги

«Личный кабинет акционера»

**ОПРОСНИК ДЛЯ СБОРА СВЕДЕНИЙ (юридическое лицо)**

<b>Полное наименование</b>													
<b>Данные государственной регистрации</b> (для юридических лиц – резидентов указываются сведения об ОГРН)	Номер (ОГРН, регистрация)												
	Наименование органа, осуществлявшего регистрацию												
	Дата регистрации	«	»	г.									
<b>Цель установления деловых отношений с Регистратором:</b>													
<input type="checkbox"/> - учет прав на ценные бумаги <input type="checkbox"/> - иное (указать)													
<b>Предполагаемый характер деловых отношений с Регистратором:</b>													
<input type="checkbox"/> - краткосрочный <input type="checkbox"/> - долгосрочный													
<b>Информация о финансовом положении клиента:</b>													
<input type="checkbox"/> - устойчивое <input type="checkbox"/> - неустойчивое <input type="checkbox"/> - кризисное <input type="checkbox"/> иное (указать)													
<b>Информация о деловой репутации клиента:</b>													
<input type="checkbox"/> - положительная <input type="checkbox"/> - наличие негативной информации <input type="checkbox"/> иное (указать)													
<b>Цель финансово-хозяйственной деятельности</b>													
<input type="checkbox"/> - получение прибыли <input type="checkbox"/> - благотворительность <input type="checkbox"/> иное (указать)													

<b>Структура органов управления в соответствии с учредительными документами</b>	<input type="checkbox"/> Общее собрание	<input type="checkbox"/> Совет директоров	<b>Персональный состав органов управления предоставляется в виде отдельного списка лиц, с указанием Ф.И.О. (Полного наименования) и доли владения</b>
	<input type="checkbox"/> Коллегиальный исполнительный орган	<input type="checkbox"/> Единоличный исполнительный орган	

Внимание! В соответствии с п. 14 ст. 7 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», клиенты обязаны предоставить информацию о своих выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах.

<b>Сведения для идентификации бенефициарных владельцев</b>															
Бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента. В случае отсутствия - указывать данные единоличного исполнительного органа.															
<b>ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО</b>															
<b>ДАТА И ГОД РОЖДЕНИЯ</b>	«	»	г.	<b>ГРАЖДАНСТВО</b>											
<b>МЕСТО РОЖДЕНИЯ</b>															
<b>ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ</b>	вид документа					серия номер									
	дата выдачи, кем выдан	«	»	г.											
<b>ДАННЫЕ МИГРАЦИОННОЙ КАРТЫ или иного документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на право пребывания (проживания) в РФ (при наличии)</b>	вид документа					серия номер									
	срок пребывания	с	«	»	г. по «	»	г.								
<b>АДРЕС ФАКТИЧЕСКОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА</b> (для направления почтовой корреспонденции)	Индекс														
<b>ТЕЛЕФОН / эл.адрес</b>	ИНН														

<b>Сведения о выгодоприобретателе</b>												
Выгодоприобретатель - лицо, к выгоде которого действует клиент, в том числе на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении операций с денежными средствами и иным имуществом.												
Выгодоприобретатель – совпадает с бенефициарным владельцем или отсутствует ввиду осуществления действий к выгоде самого себя (указать ниже Ф.И.О. или полное наименование)	выгодоприобретатель – иное лицо											

<b>Ф.И.О./ Полное наименование</b>												
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Если выгодоприобретателем является иное лицо, продолжить заполнение следующих граф**

<b>Адрес регистрации (места жительства) или Адрес местонахождения</b>																			
ИНН													Телефон					Факс	

*Продолжение на обороте.*

*Правила оказания АО «Вторая линия» услуги «Личный кабинет акционера»*

Для физических лиц				Для юридических лиц																
Документ		Серия номер		Серия номер регистрации/ОГРН																
Дата и место выдачи	« ___ » _____. _____. г.			Дата выдачи	« ___ »			г.												
Дата и место рождения	« ___ » _____. _____. г.			Наименование органа, осуществлявшего регистрацию																
Код подразделения		Гражданство		Постоянно действующий орган управления находится по адресу места нахождения									ДА		НЕТ					
Данные миграционной карты или иного документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на право пребывания (проживания) в РФ (при наличии)				ИНН/КПП													/			
Серия		Номер		ОКТМО/ОКВЭД									/	.	.					
Срок пребывания	с « ___ » _____. _____. г. по « ___ » _____. _____. г.			Страна регистрации																

**Бенефициарный владелец НЕ является**

Выгодоприобретатель НЕ является

**Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица НЕ является**

Иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, а также лицом, замещающим (занимающим) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров ЦБ РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом или Правительством РФ, должности в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом РФ, а также супругом или близким родственником указанных лиц. Если Бенефициарный владелец или Выгодоприобретатель является лицом указанным выше необходимо указать Ф.И.О., Организацию, Должность и степень родства:

Ф.И.О.

## Организация

### **Должность**

## Степень родства

Указанная информация должна обновляться не реже 1 раза в 3 года, путем предоставления новой анкеты. Сведения, указанные в настоящем документе, подтверждают:

Согласен/-а с исправительными записями, которые могут быть внесены в соответствии с п.4 ст.8.5. ФЗ № 39-ФЗ от 22.04.1996 в случае выявления регистратором ошибок в записи, исправление которой допускается.

Подпись\*: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Наличие подписи обязательно (Ф.И.О. – указать полностью)

М.П.

**Дата заполнения:** " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\* - Подписывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

Приложение № 6  
к Правилам оказания услуги  
«Личный кабинет акционера»

## **Технические требования к пользовательскому устройству**

Устройство Пользователя (персональный компьютер, планшетный компьютер, ноутбук, смартфон) для доступа и использования Услуги должны соответствовать следующим техническим требованиям:

**1. Поддерживаемые интернет браузеры:**

Яндекс Браузер (рекомендуемый браузер);  
Google Chrome ;  
Mozilla Firefox;  
Opera;  
Apple Safari;  
MS Edge.

**2. Доступ к сети Интернет:**

Целевые ресурсы:  
Сайт Услуги <https://lka.line2.ru>  
Сайт Регистратора <https://line2.ru>

**3. Настройки времени:**

Установить точное местное время (рекомендуется синхронизация с точным источником времени).

**4. Для доступа и использования Услуги у Пользователя должен быть действующий адрес электронной почты и номер мобильного телефона с функцией приема SMS сообщений.**