

Подача документов через Личный кабинет акционера (ЦУП «Кворум») (для физического лица)

Уважаемый пользователь!

(i) О том, как зарегистрироваться и/или авторизоваться в Личном кабинете – см. в отдельной инструкции.

1 Для подачи документов, после авторизации в Личном кабинете акционера (ЦУП «Кворум»), перейдите в раздел «Документы»



(!) Для получения услуги необходимо подтверждение данных пользователя в Личном кабинете акционера (ЦУП) «Кворум».

Если после входа в кабинет Вы не видите разделы «Ценные бумаги» и «Дивиденды», значит необходимо пройти процедуру подтверждения Ваших данных



Подтвердить данные пользователя можно:

- подав бумажное заявление на доступ в кабинет в любое подразделение АО ВТБ Регистратора,
- Самостоятельно после авторизации через подтвержденную учетную запись портала Госуслуг (см. пункты раздела Р данной инструкции).



(!) Подтверждение данных пользователя не означает их подтверждение в реестре владельцев ценных бумаг.

Как подтвердить данные пользователя кабинета через учетную запись портала Госуслуг.



P1 После авторизации через учетную запись портала Госуслуг перейдите в раздел «Профиль» в нижней части страницы



P2 Нажмите на кнопку «Обновить из госуслуг».



Автоматически будут подтверждены данные, которые актуальны по Вам в портале Госуслуг, в противном случае будет выдано сообщение об ошибке.

2 Выберите подходящий подраздел.

 **Анкетные данные**
необходимо выбрать эмитента

 **Распоряжение**
необходимо выбрать эмитента

 **Платежные документы**

 **Обращение**

Если Вы хотите обновить свои данные счета в реестре акционеров – Вам подойдет подраздел «Анкетные данные».

Если Вы хотите получить выписку или подать иное распоряжение – тогда необходимо выбрать подраздел «Распоряжение».

Скачать форму квитанции для оплаты или сообщить сведения об оплате – подраздел «Платежные документы».

Если все выше перечисленное не подходит под Вашу ситуацию – необходимо выбрать раздел «Обращение».

Скачайте и распечатайте форму документа, заполните недостающие данные, поставьте свою подпись, отсканируйте вместе с остальными необходимыми для оказания услуги документами.

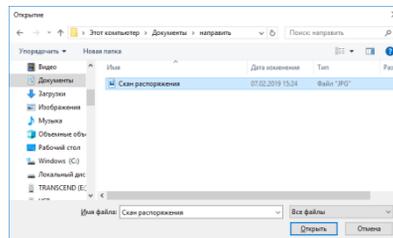
В подразделах можно скачать предзаполненные наиболее часто используемые формы документов. Для этого, если указано в подразделе – необходимо выбрать эмитента. Полный список форм и описание услуг доступны на сайте регистратора, куда можно перейти по соответствующим ссылкам в подразделах.

Если у вас по услуге несколько документов – их необходимо заархивировать (рекомендуем использовать популярные архиваторы).

(!) Напоминаем о необходимости оплаты услуг в соответствии с прейскурантом услуг. Прейскуранты размещены на сайте регистратора. Перейти на страницу сайта с прейскурантами можно из подраздела «Платежные документы».

3 Отправка документов

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ



СКАН РАСПОРЯЖЕНИЯ.JPG

В соответствующем подразделе необходимо нажать на кнопку «выберите файл», выбрать файл с направляемым документом (архивом документов). Вместо «Выберите файл» отобразится имя направляемого файла. После этого можно нажать на кнопку «отправить».

При успешной отправке документа – будет выдано соответствующее сообщение.

Отправить

✓ **Документ отправлен на обработку**

Назад

По техническим вопросам можно обращаться в Службу поддержки:
+7(495) 640-1-112 edo@vtbreg.ru