

Обновление анкетных данных через Личный кабинет акционера (ЦУП «Кворум»)

(для физического лица) Уважаемый пользователь!

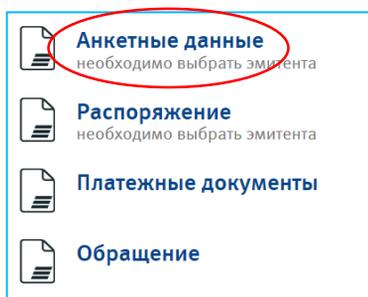
(i) О том, как зарегистрироваться и/или авторизоваться в Личном кабинете – см. в отдельной инструкции.

1 Для обновления анкетных данных в реестре владельцев ценных бумаг, после авторизации в Личном кабинете акционера (ЦУП «Кворум»), перейдите в раздел «Документы»

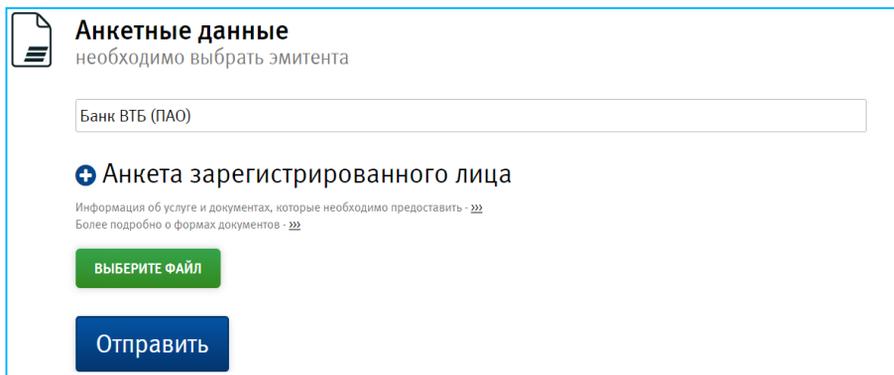


(!) Для получения услуги необходимо подтверждение данных пользователя в Личном кабинете акционера (ЦУП) «Кворум». О том, как подтвердить данные в личном кабинете – см. в отдельной инструкции.

2 Выберите подраздел «Анкетные данные».



Введите наименование или выберите эмитента, по реестру которого планируете направить анкету зарегистрированного лица.



Для скачивания предзаполненной анкеты нажмите на знак плюс - 

Ознакомьтесь с информацией об услуге и документах, перейдя по ссылке на странице.

(i) Обратите внимание - для оказания услуги и исключения возможного отказа – настоятельно рекомендуем приложить к анкете:

- Обязательное приложение к анкете зарегистрированного лица
- Скан-копия паспорта (1-2 страница и разворота паспорта с указанием адреса регистрации)

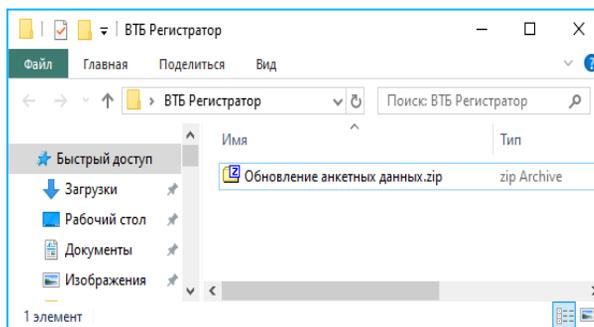
(!) При смене паспорта также необходимо предоставить скан-копии страницы паспорта, где указаны сведения о ранее выданных паспортах (19 страница).

Заполните недостающие данные с скаченной предзаполненной анкете, распечатайте, поставьте свою подпись, отсканируйте и направьте вместе с остальными необходимыми для оказания услуги документами. Если у Вас несколько документов – их необходимо заархивировать (рекомендуем использовать популярные архиваторы) и отправить архив.

(!) Напоминаем о необходимости оплаты услуг в соответствии с прейскурантом услуг.

3 Отправка документов

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ



АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА.PDF

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

(!) Для недопущения отказа в приеме и исполнении документов - просим внимательнее заполнять документы и прикладывать все необходимые документы.

(!) Документы, выданные соответствующими органами и направляемые в электронном – должны быть подписаны квалифицированной подписью должностного лица этого органа или нотариуса.