

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «ЮниКредит Банк»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", нормативных актов Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР).

1.2. Правила определяют порядок ведения реестра держателей именных ценных бумаг (далее - реестр), эмитентом которых является Закрытое акционерное общество «ЮниКредит Банк» (далее – «Банк»), устанавливает основания и порядок внесения записей в реестр, порядок его оформления, осуществление учета процесса обращения акций.

1.3. Держателем реестра акционеров Банка является сам Банк. Если количество акционеров - владельцев обыкновенных акций превысит 50, ведение реестра передается специализированному регистратору, выполняющему функции держателя реестра по поручению Банка на основании соответствующего договора. В случае передачи ведения и хранения реестра акционеров Банка специализированному регистратору, Банк несет солидарную с регистратором ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

«Зарегистрированное лицо» - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр. Типы зарегистрированных лиц:

- владелец (акционер);
- номинальный держатель;
- уполномоченный представитель;
- доверительный управляющий;
- эмитент;
- трансфер-агент.

«Лицевой счет» - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, количестве, номинальной стоимости, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарного выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

«Распоряжение» - документ, предоставляемый регистратору и содержащий требование о внесении записи в реестр и (или) предоставлении информации из реестра.

«Регистрационный журнал» - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора.

«Реестр» - совокупность данных, зафиксированных в бумажной форме с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные

бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

«Ценная бумага» - именная эмиссионная ценная бумага.

«Эмиссия» - установленная законодательством последовательность действий эмитента при первичном размещении ценных бумаг.

2. Права и обязанности Банка как держателя реестра

2.1. Права и обязанности Банка устанавливаются действующим законодательством, настоящими Правилами, а также иными внутренними актами и документами Банка.

2.2. Банк обязан:

- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами ведения реестра;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- обеспечивать зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра в течение не менее 4 часов в каждый рабочий день недели;
- вносить в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц;
- открыть каждому акционеру или номинальному держателю акций лицевой счет в реестре акционеров и производить операции по лицевым счетам акционеров и номинальных держателей акций только по их поручению при соблюдении требований действующего законодательства;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- вносить в реестр акционеров все необходимые изменения и дополнения;
- информировать акционеров и номинальных держателей акций, зарегистрированных в реестре, о правах, предоставляемых принадлежащими им акциями, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- осуществлять другие действия, связанные с ведением реестра акционеров.

3. Порядок ведения реестра

3.1. В реестре акционеров указываются следующие сведения:

- о Банке как об эмитенте, в том числе - наименование, почтовые и банковские реквизиты, сведения о размере уставного капитала и т.д.;
- о всех выпусках ценных бумаг Банка;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах, и об операциях по лицевым счетам;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Реестр ведется на официальном языке местонахождения Банка в документарном и электронном видах. Оригиналом реестра является запись на бумажном носителе, заверенная подписями Председателя Правления и главного бухгалтера Банка или лиц, их замещающих, и скрепленная печатью Банка.

3.3. По каждой категории (типу) объявленных Обществом акций ведется регистрационный журнал. В регистрационном журнале указываются:

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- дата объявления дивиденда для данной категории (типа) акций, число акций, по которым начисляется дивиденд, размер дивиденда, выплачиваемого на одну акцию.

3.4. В регистрационный журнал в хронологическом порядке вносятся записи о каждой дополнительной эмиссии акций и каждой передаче акций, а также о любом ином событии, связанном с изменением количества акций, записанных на имя зарегистрированного лица, или отражающем факт обременения акций обязательствами.

3.5. Банк обязан хранить информацию о зарегистрированном лице, содержащуюся в регистрационном журнале, не менее 3 лет с момента, когда это лицо перестало быть зарегистрированным.

3.6. Лицевому счету присваивается номер, отличный для каждого лицевого счета. Лицевой счет должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

3.7. В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус "ценные бумаги неустановленного лица".

3.8. При дополнительной эмиссии акций открывается лицевой счет, на котором отражаются все неприобретенные в собственность акции. До момента продажи в собственность указанные акции не обладают правом голоса, дивиденды по этим акциям не начисляются.

3.9. Запись о выкупе акций и погашении или об аннулировании акций вносится в реестр акционеров не позднее пяти дней после даты выкупа или аннулирования. В этот же срок вносятся соответствующие записи в отношении каждого зарегистрированного лица, акции которого выкупаются. Датой выкупа акций является дата фактического перечисления соответствующих денежных средств или передачи Банком иного имущества (прав) в оплату акций.

3.10. В случае дробления или консолидации акций в реестр акционеров вносятся записи, отражающие изменения количества акций, записанных на имя каждого зарегистрированного лица, на основании формулы дробления или консолидации акций, содержащейся в протоколе общего собрания акционеров, принявшего решение о дроблении или консолидации акций. Записи, отражающие изменения, связанные с дроблением или консолидацией акций, вносятся в реестр акционеров не позднее десяти дней со дня принятия соответствующего решения.

3.11. Не позднее трех дней с момента получения передаточного или залогового распоряжения от зарегистрированного лица Банк обязан:

- внести записи в регистрационный журнал о передаче акций и открыть лицевой счет на имя зарегистрированного лица приобретателю акций, указанному в передаточном распоряжении;
- внести необходимые записи в регистрационный журнал и лицевой счет зарегистрированного лица о возникновении и прекращении обременения акций обязательствами залога.

3.12. В случае передачи акций, являющихся предметом зарегистрированного залога, передаточное распоряжение должно содержать данные о том, происходит ли передача акций в связи с реализацией прав зарегистрированного залогодержателя или безотносительно к такому праву.

4. Основания для внесения записей в реестр акционеров

4.1. Внесение записи в реестр акционеров осуществляется по требованию акционера или номинального держателя акций не позднее трех дней с момента представления документов, которые в соответствии с

правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами являются основанием для внесения записей в реестр.

4.2. Основаниями для внесения записей в реестр акционеров являются:

- в случае совершения сделки с акциями без участия инвестиционных посредников - договор или иной документ (документы), подтверждающий совершение сделки с акциями;
- при совершении сделки с участием инвестиционных посредников (депозитария) - передаточное распоряжение собственника акций (номинального держателя) и документы, выдаваемые инвестиционным посредником, подтверждающие совершение сделки;
- судебные акты, подтверждающие переход прав на акции;
- договоры залога акций, а также другие договоры и документы, устанавливающие или подтверждающие обременение акций залоговыми и иными обязательствами;
- письменное поручение акционера с указанием оснований для внесения записей в реестр акционеров акционерного общества;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Лица, зарегистрированные в реестре акционеров Банка, обязаны своевременно информировать Банк об изменении своих данных. Банк не несет ответственности за причиненные зарегистрированным лицам убытки в случае непредставления ими информации об изменении своих данных.

4.4. В случае выкупа акций Банком и их погашения или аннулирования данные в реестр вносятся на основании данных, содержащихся:

- в документах об изменениях, внесенных в учредительные документы, в соответствии с которыми количество акций было уменьшено;
- в протоколе общего собрания акционеров, принявшего решение о выкупе и погашении или аннулировании акций;
- в документах, подтверждающих оплату выкупленных акций.

4.5. Банк проводит операции на основании распоряжений, предоставленных уполномоченным лицом.

Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, признаваемых удостоверяющими личность в соответствии с требованиями законодательства РФ либо их иностранными аналогами.

4.6. Банк вправе проводить операции на основании распоряжений, предоставленных всеми способами почтовой связи.

5. Предоставление выписок и справок из реестра

5.1. Банк обязан по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя подтвердить его права на акции путем выдачи выписки из реестра акционеров общества, которая не является ценной бумагой, в течение пяти рабочих дней.

Зарегистрированный залогодержатель вправе получить выписку в отношении акций, являющихся предметом зарегистрированного залога.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, выписка из реестра может быть предоставлена государственным органам.

5.2. Выписка из реестра выдается как документ, подтверждающий права зарегистрированного лица, либо как документ, подтверждающий наличие зарегистрированного залога или прекращение залога или иных обременений.

5.3. Требование (заявление) о выдаче выписки из реестра оформляется в письменной форме. Выписка выдается лишь в отношении акций, на которые заявитель либо лицо, уполномочившее заявителя, имеют право (являются собственником, номинальным держателем либо залогодержателем).

5.4. Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Для получения информации об операциях, проведенных в реестре владельцев именных ценных бумаг по лицевому счету зарегистрированного лица за указанный период времени, владелец ценных бумаг (уполномоченный представитель) предоставляет Банку распоряжение на выдачу справки об операциях по лицевому счету.

5.6. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период времени) включает следующие данные:

- номера записей в регистрационном журнале обо всех операциях, сведения о которых включены в справку;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип или серия) ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого зачислены ценные бумаги;
- печать Банка и подпись уполномоченного лица Банка.

5.7. Предоставление выписок, справок об операциях, проведенных по лицевому счету, осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней

5.8. Банк несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке и/или справке из реестра.

5.9. Банк не вправе взимать плату за проведение операций в реестре и предоставление сведений из реестра, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Плата, которую Банк вправе взимать за составление и выдачу выписок и/или справок, не может превышать затрат на их изготовление.

6. Гарантии прав зарегистрированных лиц и эмитента

6.1. Отказ от внесения записи в реестр акционеров Банка не допускается, за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации.

6.2. В случае отказа от внесения записи в реестр акционеров Банк не позднее пяти дней с момента предъявления требования о внесении записи в реестр акционеров направляет лицу, требующему внесения записи, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи.

6.3. Отказ от внесения записи в реестр акционеров может быть обжалован в суд. По решению суда Банк обязан внести в указанный реестр соответствующую запись.

7. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации

7.1. Каждый документ (распоряжение), связанный с реестром, который поступает в Банк, должен быть зарегистрирован в журнале учета входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении хранится в материалах реестра, находящихся в помещении Банка, занимаемом сотрудниками Банка, уполномоченными на ведение реестра.

7.2. Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета Банка);
- наименование документа;
- дата получения документа Банком;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления уведомления об отказе от внесения записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

7.2. При приеме документов для проведения операции осуществляются:

- проверка полномочий лица, предоставившего документы для проведения операции;
- проверка правильности оформления документов и их соответствие требованиям, установленным настоящими Правилами и действующим законодательством;
- проверка комплектности документов, предоставленных для проведения операции;
- проверка полномочий лица, подписавшего распоряжение;
- сверка подлинности подписи лица, подписавшего распоряжение;
- сверка данных, содержащихся в распоряжении, с данными реестра.

7.3. Сотрудники Банка проставляют служебные отметки соответственно техническим стадиям исполнения операций.

8. Предоставление информации из реестра

8.1. Для получения информации из реестра зарегистрированное лицо предоставляет Банку письменный запрос на выдачу информации из реестра. Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

8.2. Судебные, правоохранительные и налоговые органы, а также иные уполномоченные государственные органы могут получить информацию, необходимую им для осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Банк предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

8.4. Для получения информации об операциях, проведенных в реестре владельцев именных ценных бумаг по лицевому счету зарегистрированного лица за указанный период времени, владелец ценных бумаг (уполномоченный представитель) предоставляет Банку распоряжение на выдачу справки об операциях по лицевому счету.

8.5. Предоставление информации из реестра по письменному запросу осуществляется в течение 20 (двадцати) дней.

9. Требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества.

9.1. Организационная структура Банка установлена в штатном расписании. Основные требования к должностным лицам и иным работникам Банка, уполномоченным осуществлять ведение реестра, объем их

прав, обязанностей и ответственности установлен в должностных инструкциях (Приложение №5) по каждой должности согласно штатному расписанию.

Должностные инструкции разработаны Банком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Приложения

**к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг
ЗАО ЮниКредит Банк**

- 1) **Приложение №1:** Анкета зарегистрированного лица (физического лица).
- 2) **Приложение №2:** Анкета зарегистрированного лица (юридического лица).
- 3) **Приложение №3:** Передаточное распоряжение.
- 4) **Приложение №4:** Залоговое распоряжение.
- 5) **Приложение №5:** Должностная инструкция сотрудника Банка, уполномоченного осуществлять ведение реестра.

☐ открытие лицевого счета

☐ внесение изменений в информацию
лицевого счета

ЭМИТЕНТ: _____

№ лицевого счета: _____
(заполняется Банком)

ВИД ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА: ☐ владелец ☐ залогодержатель

Ф.И.О. акционера: _____

Гражданство: ☐ Россия ☐ иное _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ (указать)

☐ паспорт ☐ военный билет ☐ удостоверение личности
☐ иной документ _____

(наименование)

серия _____ № _____
наименование органа, выдавшего документ, место выдачи _____

дата выдачи _____

Дата рождения (число, месяц, год): _____

Место проживания (регистрации): _____

Адрес для направления корреспонденции:

индекс _____
почтовый адрес _____

Телефон: (_____) _____
(код города) (номер телефона)

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ☐ наличная ☐ почтовый перевод ☐ безналичная

Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов):

Лицевой счет _____

Наименование банка _____

Место нахождения банка _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

ИНН банка _____ БИК _____

Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии): _____

Способ доставки выписок из реестра:

☐ письмо ☐ заказное письмо ☐ курьером ☐ в головном офисе Банка

На обработку персональных данных, указанных в анкете, согласен

С паспортными данными сверено.

Подпись совершена в моем присутствии.

(подпись уполномоченного представителя Банка)

Образец подписи зарегистрированного лица:

Фамилия, Имя, Отчество (указать собственноручно)

☐ открытие лицевого счета

☐ внесение изменений в информацию
лицевого счета

ЭМИТЕНТ: _____

 № лицевого счета
(заполняется Банком)

ВИД ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА:

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий ☐ залогодержатель

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование: _____

Сведения о государственной регистрации: № регистрации _____

наименование органа регистрации _____

дата регистрации _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Наименование регистрирующего органа _____

Дата внесения записи _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____ факс _____ E-mail _____

 Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ☐ наличная ☐ безналичная

Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов):

Получатель _____

ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет _____

Наименование банка _____

Место нахождения банка _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____ ИНН банка _____

Код ОКПО _____ Код ОКВЭД _____

Способ доставки выписок из реестра:

☐ письмо ☐ заказное письмо ☐ курьером ☐ в головном офисе Банка

 ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА:

Фамилия, Имя, Отчество, должность	Основание	Телефон	Образец подписи

Подпись совершена в моем присутствии

(подпись уполномоченного представителя Банка)

Образец печати

Контактные лица:

Фамилия, Имя, Отчество, должность	Телефон

Передаточное распоряжение

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должны
быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

полное наименование эмитента: _____	

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	

государственный регистрационный номер выпуска: _____	
количество: _____	штук
_____	прописью

Вышеуказанные ценные бумаги:	
<input type="checkbox"/> не обременены никакими обязательствами	<input type="checkbox"/> являются предметом залога

Основанием для внесения записи в реестр является следующий документ: название и реквизиты документа: _____	

цена сделки: _____	рублей
_____	прописью

Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги			
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	номер лицевого счета
Ф.И.О. (полное наименование): _____			

наименование удостоверяющего документа: _____			

номер документа: _____	серия: _____	дата выдачи (регистрации): _____	

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____			

Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
владелец	номинальный держатель	доверительный управляющий	номер лицевого счета
Ф.И.О. (полное наименование):			
наименование удостоверяющего документа:			
номер документа:	серия:	дата выдачи (регистрации):	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):			

Уполномоченный представитель			
Ф.И.О.:			
наименование удостоверяющего документа:			
номер документа:	серия:	дата выдачи:	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):			

Подпись зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги,
или его уполномоченного
представителя
М.П.

*Подпись зарегистрированного
залогодержателя или его
уполномоченного
представителя
М.П.*

*Подпись лица, на счет
которого должны быть
зачислены ценные бумаги,
или его уполномоченного
представителя
М.П.*

Примечание:

Поле "номер лицевого счета" должно заполняться только в случае наличия у зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, и (или) лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, нескольких лицевых счетов в реестре.

Поля "Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя", "Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя" должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

Залоговое распоряжение

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим внести в реестр запись:

<input style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> возникновение залога	<input style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> прекращение залога
вид залога: _____	

полное наименование эмитента: _____ _____
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____ _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____ количество: _____ штук _____ прописью
Основанием для внесения записи в реестр является следующий документ: название и реквизиты документа: _____ _____ _____

Залогодатель		
		номер лицевого счета
Ф.И.О. (полное наименование): _____		
наименование удостоверяющего документа: _____		
номер документа: _____	серия: _____	дата выдачи (регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____		

Залогодержатель

Ф.И.О. (полное наименование) :		
наименование удостоверяющего документа :		
номер документа :	серия :	дата выдачи (регистрации) :
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) :		

сертификаты находятся у:	<input type="checkbox"/>	залогодателя	<input type="checkbox"/>	залогодержателя
право на получение дохода принадлежит:	<input type="checkbox"/>	залогодателя	<input type="checkbox"/>	залогодержателю
право пользования принадлежит:	<input type="checkbox"/>	залогодателя	<input type="checkbox"/>	залогодержателю
условия пользования: _____				

Уполномоченный представитель		
Ф.И.О. :		
наименование удостоверяющего документа :		
номер документа :	серия :	дата выдачи (регистрации) :
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) :		

Подпись залогодателя или его
уполномоченного представителя
М.П.

Подпись залогодержателя или его
уполномоченного представителя
М.П.

Примечание:

Поле "номер лицевого счета" должно заполняться только в случае наличия у залогодателя нескольких лицевых счетов в реестре.

ЗАО ЮниКредит Банк

Приложение к Трудовому договору
между ЗАО ЮниКредит Банк и
гг. _____
от «___» _____ 200___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Эксперта Отдела административной поддержки (Администрация Правления) Управления
корпоративного права и административной поддержки
Юридического департамента

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
Наименование должности	<i>Эксперт</i>
Подразделение	Отдел административной поддержки (Администрация Правления) Управления корпоративного права и административной поддержки Юридического департамента
Порядок назначения и освобождения от должности	<i>Эксперт</i> назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления или уполномоченным им лицом.
Подчинение	Функциональное (по компетенции) Начальник Отдела административной поддержки (Администрация Правления) Административное (по организационной структуре) Начальник Отдела административной поддержки (Администрация Правления)
Требования по квалификации	<i>Эксперт</i> должен иметь - среднее специальное или высшее образование
Знания, умения, навыки	<i>Эксперт</i> Должен знать делопроизводство, учредительные и нормативные документы Банка; Владение иностранными языками: Английским – в соответствии с производственной необходимостью от среднего до свободного Должен обладать навыками работы на персональном компьютере
Нормативные документы, регулирующие работу	В своей деятельности <i>эксперт</i> руководствуется: - Законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации; - учредительными и нормативными документами Банка
ПРАВА	
	<i>Эксперт</i> имеет право: ▪ Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию своей работы; ▪ Запрашивать и получать от структурных подразделений Банка документы и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

	Повышать свой профессиональный уровень, в частности, путем участия в семинарах, конференциях и т.д.		
Должностные обязанности			
	<div>Цели, задачи, функции</div> <ul style="list-style-type: none">Подготовка и рассылка материалов к Собраниям Акционеров и заседаниям Наблюдательного Совета, а также их организационное и документационное обеспечение. Рассылка Протоколов указанных собраний Акционерам и членам Наблюдательного Совета Банка;Подготовка и рассылка документов к заседаниям Правления Банка, распространение материалов, связанных с работой Правления (Протоколы заседаний Правления, выписки из Протоколов, различные отчеты и справки);Контроль выполнения решений Правления подразделениями Банка;Подготовка графика отчетов подразделений на Правлении;Предоставление отчетностей в Центральный Банк;Работа по запросам различных организаций, составление справок;Ведение реестра Акционеров Банка;Ведение списка аффилированных лиц Банка;Раскрытие информации о Банке - эмитенте эмиссионных ценных бумаг;Подготовка и сдача в архив досье с документами, перечисленными выше;Обработка, систематизирование и учет поступающей и исходящей корреспонденции. Выполнение различных печатных и множительных работ;Создание и ведение номенклатуры дел Административной группы.Выполнение отдельных заданий по распоряжению начальника отдела, руководства департамента/управления.		
Ответственность			
	<ul style="list-style-type: none">Эксперт несет ответственность за эффективность своей работы, выполнение поставленных руководителем задач в установленные сроки.Эксперт несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями Председателя Правления, а также непосредственного руководителя.		
Ответственность (для руководителей)			
Подпись работника		Подпись	Дата
Подпись лица, уполномоченного подписывать от имени ЗАО ЮниКредит Банк		Подпись	Дата

Директор Юридического департамента
