

Федеральный общественно-государственный фонд по защите прав вкладчиков и акционеров

«Утверждаю»
Управляющий _____ М.Ш. Сафиулин
«__» _____ 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ И СОСТАВЛЕНИЮ СПИСКОВ ВКЛАДЧИКОВ (АКЦИОНЕРОВ), ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ ДО 25 (ДВАДЦАТИ ПЯТИ) ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ

1. Общие положения

Решением Совета Федерального общественно-государственного фонда по защите прав вкладчиков и акционеров (далее – Фонд) от 10.06.2014 г. (Протокол № 20) увеличен максимальный размер компенсационных выплат до двадцати пяти тысяч рублей на одного вкладчика (с учетом всех выплат, произведенных ранее).

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок составления списков вкладчиков (акционеров), имеющих право на получение компенсации до 25 тысяч рублей (далее – Списки вкладчиков).

Положения настоящей Инструкции регламентируют действия уполномоченных организаций, составляющих Списки вкладчиков и устанавливают единый стандарт в оформлении списков указанной категории лиц.

1.2. Компенсационные выплаты (далее - Выплаты) производятся Фондом на основании Указа Президента Российской Федерации от 18.11.1995 г. № 1157 «О некоторых мерах по защите прав вкладчиков и акционеров», Порядка, осуществления компенсационных выплат гражданам, которым причинен ущерб на финансовом и фондовом рынках Российской Федерации (далее – Порядок).

Выплаты производятся из средств, являющихся собственностью Фонда.

1.3. Вкладчик, получивший денежные средства в виде Выплат от Фонда, не приобретает никаких обязательств перед Фондом и третьими лицами.

2. Порядок составления Списков вкладчиков

2.1. Список вкладчиков, составляется уполномоченной организацией по форме, приведенной в *Приложении 7 или 8* к Порядку.

2.2. В Список вкладчиков включаются все вкладчики (акционеры), имеющие в соответствии с п.п. 2.2. Порядка право на получение компенсации (далее – Вкладчики).

2.3. При регистрации Вкладчик представляет в уполномоченную организацию документы в соответствии с п. 3.20. Порядка.

2.3.1. В случае обращения Вкладчика, ранее получившего компенсацию из средств Фонда и представлявшего нотариально заверенные копии или подлинники документов, подтверждающие неисполненные обязательства общества (организации), повторное представление вышеуказанных документов не требуется.

2.4. Наследники вкладчика по завещанию и/или по закону представляют в Фонд документы в соответствии с п. 3.25. Порядка.

2.4.1. В случае представления Вкладчиками, ранее получившими компенсацию из средств Фонда, документов предусмотренных пунктом 3.25. Порядка, повторное представление указанных документов не требуется.

2.5. В графы Списка вкладчиков (Приложение 7, 8 к Порядку) «Полное наименование компании» (графа 7), «Сумма вклада» (графа 8) и «Сумма произведенных выплат» (графа 9), включаются сведения обо всех обществах (организациях), в которые были сделаны вклады (без учета процентов по вкладу), и, соответственно, все сведения о выплатах, произведенных обществом (организацией). В графе 8 «Сумма вклада» указывается вклад в каждое Общество (организацию) (без учета процентов по вкладу).

2.6. В поле «Компания» программы «Arm Operator» включаются сведения о наименованиях обществ (организаций), в которые были сделаны вклады. В поле «Операция» вносятся данные о суммах вкладов (без учета процентов по вкладам), и все сведения о Выплатах, произведенных компанией.

3. Требования к перечню документов Вкладчиков

3.1. Копии документов Вкладчиков выполняются в формате А 4 и подшиваются в следующем порядке:

- страница паспорта с данными ФИО, страница № 19 с информацией о старом паспорте;
- нотариально заверенные копии или подлинники финансовых документов, подтверждающих факт внесения денежных средств во все общества (организации): договоры, операционные книжки, векселя, квитанции приходного кассового ордера и другие в соответствии с п. 3.28 Порядка.

3.2. Нотариально заверенные копии или подлинники финансовых документов должны содержать наименование общества (организации), информацию о владельце, условиях вложения денежных средств, сумме вклада, движении денежных средств. В Фонд должны быть представлены нотариально заверенные копии титульных листов финансовых документов и всех страниц, подтверждающих сумму вклада и движение денежных средств в полном объеме, либо подлинники финансовых документов.

4. Требования к оформлению документов

4.1. Нотариально заверенные копии или подлинники документов на каждого Вкладчика (брошюры) должны быть скреплены степлером в 2-х точках вертикально в верхнем левом углу и размещены строго в алфавитном порядке по фамилиям Вкладчиков в соответствии со Списком вкладчиков.

4.2. Представляемые документы следует оформлять следующим образом:

- скрепленные степлером брошюры на каждого Вкладчика необходимо оформлять в виде прошитых в левой верхней части листа и пронумерованных томов на 30-50 человек, в зависимости от количества листов ксерокопий и в порядке, соответствующем спискам вкладчиков;
- на титульном листе каждого тома следует указать наименование региона, количество комплектов брошюр, буквы алфавита, с которых начинаются фамилии, количество листов в томе;

- каждый том должен быть прошит суровой специальной нитью или обычной хлопчатобумажной ниткой №10 в несколько сложений (не менее 4-х);
- прошитые тома документов должны быть скреплены печатью и заверены словами «Копии верны, прошито и пронумеровано ___ (цифрами и прописью), количество листов», указана дата составления, а также подпись должностного лица, ответственного за составление Списков вкладчиков.

Директор Департамента компенсационных выплат
и обращений граждан

Л.М. Мищенко

«Согласовано»
Директор Правового департамента

И.Г. Сницарук



ОБРАЗЕЦ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОЛИЧЕСТВО БРОШЮР

фамилии с «А» по «Г»

листов 152