

1. ФОРМА № 1 «Заявка о подаче предложения»

начало формы

на фирменном бланке организа-
ции Участника закупки

Председателю
Комиссии по проведению закупок
ООО «Нижегородтеплогаз»
С.А.Прокофьеву

исх. № _____
дата _____

Заявка о подаче предложения

Изучив Извещение о проведении запроса предложений № НТГ-17/03/2014-23зп, размещенное на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru, мы, нижеподписавшиеся, обязуемся в срок не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня получения письменного уведомления о признании _____ *[указать наименование организации]* победителем в данном запросе предложений подписать и исполнить договор на оказание услуг сотовой связи для нужд ООО «Нижегородтеплогаз» (далее – Услуги) на условиях, которые определены в документации по проведению данного запроса предложений, а также на следующих условиях, которые определены в данной заявке о подаче предложения (далее – Заявка):

- общая стоимость предлагаемых к оказанию услуг составляет: _____ *[указать цифрами и прописью]*, в том числе НДС _____ *[указать цифрами и прописью]*,
- сроки и условия оплаты предлагаемых к оказанию услуг: _____

В заявленной нами стоимости на оказание услуг в соответствии с предметом проводимого запроса предложений № НТГ-17/03/2014-23зп учтены все виды налогов, сборов и других обязательных платежей, в том числе накладные и прочие расходы, связанные с исполнением всех условий предлагаемого к заключению договора по результатам проведения данного запроса предложений.

Кроме того, нами учтены все инфляционные ожидания и финансовые риски, связанные с оказанием вышеуказанных услуг, в связи с чем, общая стоимость предлагаемых к оказанию услуг будет неизменна на всем протяжении исполнения _____ *[указать наименование организации]* обязательств по договору, заключаемому по результатам проведения запроса предложений № НТГ-17/03/2014-23зп.

Настоящим подтверждаем, что указанные в заполненных формах к данной заявке сведения о нас являются полными, точными и верными во всех деталях. Кроме того, предоставляем право Заказчику, в случае необходимости, проверить представленные нами сведения.

Срок действия настоящей заявки – до «__» _____ 201__ года.

В случае не заключения нами вышеуказанного договора в сроки и в порядке, которые оговорены как в извещении о проведении запроса предложений № НТГ-17/03/2014-23зп, так и в данной заявке, мы уведомлены о том, что сведения о нас будут направлены Заказчиком в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от

05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Настоящая заявка дополняется следующими обязательными документами, являющимися неотъемлемыми ее частями:

1. Приложение № 1 «Расчет стоимости», на ___ л. в 1 экз.
2. Приложение № 2 «Общие сведения», на ___ л. в 1 экз.
3. Приложение № 3 «Наличие кадровых ресурсов», на ___ л. в 1 экз.
4. Приложение № 4 «Справка о материально-технических ресурсах», на ___ л. в 1 экз.
5. Приложение № 5 «Протокол разногласий к проекту Договора», на ___ л. в 1 экз.
6. Приложение № 6: «Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров», на ___ л. в 1 экз.
7. Копия платежного документа, подтверждающего внесение обеспечения заявки, за подписью руководителя и печатью организации Участника, на ___ л. в 1 экз.

_____/
 (полное наименование должности руководителя организации или уполномоченного им лица)

_____/
 (роспись)

(Фамилия и инициалы)

м.п.

Главный бухгалтер

_____/
 (роспись)

(Фамилия и инициалы)

конец формы

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОРМЫ № 1

2.1. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ:

- 2.1.1. Участнику закупки (далее – Участник) не следует воспроизводить данные инструкции в подготовленном им документе.
- 2.1.2. В данной форме не допускаются какие-либо изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации. В случае если будет установлено, что Участник внес по своему усмотрению или без согласования с Заказчиком какие-либо изменения в данную форму, то данный факт является риском для Участника, представившего такую заявку о подаче предложения (далее – Заявка) и правом для комиссии по проведению закупок ООО «Нижегородтеплогаз» (далее – Комиссия) отклонить данную Заявку от ее рассмотрения.
- 2.1.3. Срок действия Заявки должен составлять не менее сорока пяти дней с даты ее подачи.
- 2.1.4. Заявка должна удовлетворять всем требованиям законодательства Российской Федерации о совершении указанной в ней сделки, а именно заключения договора на оказание услуг в соответствии с предметом проводимого запроса предложений с учетом стоимости предлагаемых к оказанию услуг.
- 2.1.5. Сведения, которые содержатся в Заявке Участника, не должны допускать двусмысленных толкований. Если в документах, входящих в состав Заявки, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.
- 2.1.6. Заявка о подаче предложения должна быть выполнена машинописным способом и легко читаема. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью руководителя или уполномоченного им лица.
- 2.1.7. Заявка предоставляется по адресу Заказчика, который указан в извещении о проведении данного запроса предложений в письменной форме в запечатанном конверте с указанием на нем:
 - полного наименования и адреса Заказчика;
 - номера запроса предложений;
 - предмета запроса предложений;
 - полного наименования и адреса организации Участника.
- 2.1.8. Все документы, представленные Участником в составе Заявки, должны быть скреплены печатью Участника и подписаны лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица организации Участника без доверенности, или уполномоченным им лицом на основании надлежащим образом оформленной доверенности (в последнем случае оригинал доверенности в обязательном порядке должен быть представлен в составе Заявки). При этом в данной доверенности должно быть прямое указание о предоставленном праве подписи документов, связанных с данным запросом предложений. В противном случае, Заявка, подписанная и завизированная лицом с нарушением вышеуказанных требований, будет в обяза-

тельном порядке отклонена Комиссией от ее рассмотрения вне зависимости от существования указанных в ней сведений. Кроме того, применение факсимильной подписи Участника или уполномоченного им лица не допускается.

- 2.1.9. На нотариально заверенные копии документов требование подписи вышеуказанных лиц, а также скрепления их печатью Участника не распространяется.
- 2.1.10. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы, на шшивке скреплены печатью и заверены подписью одного из лиц, определенного п. 2.1.8 данной инструкции.
- 2.1.11. Участник имеет право подготовить и подать Заявку на участие в данном запросе предложений исключительно на весь объем требуемых к оказанию услуг в соответствии с предметом проводимого запроса предложений.
- 2.1.12. Комиссией будут отклоняться от рассмотрения в обязательном порядке те Заявки, в которых Участники предлагают частичное оказание услуг в соответствии с предметом проводимого запроса предложений.
- 2.1.13. Изменения и дополнения в ранее представленную Заявку, которая зарегистрирована Заказчиком в Журнале регистрации заявок по данному запросу предложений, не допускаются.
- 2.1.14. Участник вправе заменить или отозвать свою Заявку после её подачи при условии, что Заказчик получит письменное уведомление о замене или отзыве предложения до истечения установленного в документации по проведению запроса предложений срока окончания подачи заявок.

2.2. **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ:**

- 2.2.1. Конверт с Заявкой принимается как непосредственно от представителя Участника, так и путем его получения по почте или через курьерско-почтовую службу. Во всех случаях Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Заказчик не несет ответственности, как за данные расходы, так и за своевременность предоставления Заявки в случае ее отправки по почте или через курьерско-почтовую службу.
- 2.2.2. Конверт с Заявкой, поданный после даты и времени окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении данного запроса предложений, а также оформленный в нарушение требований по его оформлению, который определен п. 2.1.7 данной инструкции, Заказчиком не принимается к рассмотрению и регистрации и возвращается Участнику, подавшему такую Заявку в день ее поступления.
- 2.2.3. Заявка, поданная в сроки и в соответствии с требованиями извещения о проведении данного запроса предложений, будет зарегистрирована Заказчиком и по требованию Участника, подавшего данную Заявку, будет выдана расписка в ее получении с указанием в ней в обязательном порядке даты и времени ее получения.

3. ФОРМА № 1.1: «Расчет стоимости»

начало формы

Приложение № 1
к заявке о подаче предложений
от «__» _____ г. № _____

**Расчет стоимости
на оказание услуг сотовой связи**

Наименование
Участника закупки: _____
[указать полное фирменное наименование организации]

№п/п	Перечень услуг	Ед. изм.	Объем в месяц	Стоимость 1 ед., руб. в т.ч. НДС	Общая стоимость в месяц, руб. с НДС
	Итого за 12 месяцев				

Стоимость определена на основании _____ *[указать утвержденный Участником документ, подтверждающий формирование тарифов на оказание услуг связи, и действующий на дату составления заявки о подаче предложения]*

_____/
(полное наименование должности руководителя организации или уполномоченного им лица)

_____/
(роспись)

(Фамилия и инициалы)

м.п.

Главный бухгалтер

_____/
(роспись)

(Фамилия и инициалы)

конец формы

4. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОРМЫ № 1.1.

- 4.1. Участнику закупки (далее – Участник) не следует воспроизводить данные инструкции в подготовленном им документе.
- 4.2. Участник отражает в таблице стоимость оказания услуг сотовой связи исходя из перечня и объёма требуемых к предоставлению услуг в соответствии с Техническим заданием (Приложение №2 к документации по проведению запроса предложений) и условиями проекта Договора (Приложение №3 к документации по проведению запроса предложений).
- 4.3. К расчету стоимости на оказание услуг Участник прикладывает копию документа, подтверждающего формирование тарифов на оказание услуг связи, действующего на дату составления заявки о подаче предложения. Копия данного документа должна быть заверена подписью руководителя Участника или уполномоченного им лица, скреплена печатью Участника.
- 4.4. В соответствии с требованиями, определенными в документации о проведении запроса предложений, предлагаемая Участником стоимость услуг будет неизменна на всем протяжении исполнения сторонами обязательств по договору. В связи с чем, при формировании Участником стоимости предлагаемых к оказанию услуг необходимо учесть все инфляционные ожидания и финансовые риски, связанные с их оказанием на всем протяжении исполнения Участником обязательств по предлагаемому к заключению договору.

5. ФОРМА № 1.2: «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ»

начало формы

Приложение № 2
к заявке о подаче предложения
от «__» _____ г. № _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

[указать наименование организации]

№ п/п	Перечень запрашиваемой информации	Предоставляемые сведения
1	Полное фирменное наименование Участника:	
2	Организационно-правовая форма:	
3	Учредители:	_____ <i>[перечислить всех учредителей, не зависимо от их доли в уставном капитале]</i>
4	Уставной капитал:	
5	Юридический адрес:	
6	Почтовый адрес:	
7	Телефон/Факс: Телекс/эл.почта:	
8	Первый (главный) руководитель:	
9	Дата, место, и орган регистрации:	
10	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц:	_____ <i>[дата, номер и кем выдано]</i>
11	Реквизиты Участника:	ИНН: _____ КПП: _____ ОКПО: _____ ОКВЭД: _____ Р/с: _____ в _____ <i>[указать номер отделения и наименование Банка]</i> БИК: _____ К/с: _____ Тел. Банка: _____ Контактное лицо Банка: _____
12	Филиалы:	_____ <i>[указать наименования, а также их юридические и почтовые адреса]</i>

№ п/п	Перечень запрашиваемой информации	Предоставляемые сведения
13	Контактное лицо:	ФИО _____, Должность _____, Тел: _____, Электронная почта _____.

Приложение: _____ [необходимо указать наименование документа в соответствии с требованиями п. 6.4 инструкции по заполнению данной формы], на ___ л. в ___ экз.

_____/
 (полное наименование должности руководителя организации или уполномоченного им лица)

_____/
 (роспись)

 (Фамилия и инициалы)

М.П.

конец формы

**6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОРМЫ № 1.2.**

- 6.1. Участнику закупки (далее – Участник) не следует воспроизводить данные инструкции в подготовленном им документе.
- 6.2. В данной форме не допускаются никакие изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации в указанной таблице. Содержащиеся в данной таблице графы должны быть заполнены по всем позициям. Причина отсутствия требуемых сведений или документов, определенных п. 6.4. настоящей инструкции, должна быть письменно объяснена Участником и оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме. При этом данные объяснения о причине отсутствия требуемых к предоставлению сведений или документов, определенных п. 6.4. настоящей инструкции, не дают права Участнику считать представленную им Заявку как соответствующую требованиям извещения о проведении данного запроса предложений.
- 6.3. В графе № 11: «Реквизиты» Участником указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
- 6.4. В качестве приложения к данной форме необходимо представить перечень документов, которые определены в Приложении № 4 к документации по проведению данного запроса предложений, для подтверждения соответствия Участника требованиям к правоспособности для заключения договора на оказание услуг.

7. ФОРМА № 1.3: «НАЛИЧИЕ КАДРОВЫХ РЕСУРСОВ»

начало формы

Приложение № 3
к заявке о подаче предложений
от «_» _____ г. № _____

Справка о кадровых ресурсах Участника

№ п/п	Наименование показателей	Количество человек	Примечание, комментарии
1	Общее количество сотрудников организации Участника		
2	Управленческий персонал		
3	Специалисты, занимающиеся оказанием услуг, аналогичных предмету запроса предложений		
4	Прочий персонал		

_____/
(полное наименование должности руководителя организации или уполномоченного им лица)

_____/
(роспись)

(Фамилия и инициалы)

М.П.

конец формы

8. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОРМЫ № 1.3.

- 8.1. Участнику закупки (далее – Участник) не следует воспроизводить данные инструкции в подготовленном им документе.
- 8.2. В данной форме не допускаются никакие изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации в указанной таблице. Содержащиеся в данной таблице графы должны быть заполнены по всем позициям. Причина отсутствия требуемых сведений должна быть письменно объяснена Участником и оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме. При этом данные объяснения о причине отсутствия требуемых к предоставлению сведений не дают права Участнику считать представленную им Заявку как соответствующую требованиям извещения о проведении данного запроса предложений.

9. ФОРМА № 1.4: «НАЛИЧИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ»

начало формы

Приложение № 4
к заявке о подаче предложений
от «_» _____ г. № _____

**Справка о материально-технических ресурсах
по проводимому запросу предложений № НТГ-17/03/2014-23зп**

№ п/п	Наименование (модель)	Кол-во	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Назначение (с точки зрения выполнения Договора)	Техническое состояние	Примечание
1.						
2.						
3.						
...						

_____/
(полное наименование должности руководителя организации или уполномоченного им лица)

_____/
(роспись)

(Фамилия и инициалы)

м.п.

конец формы

10. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОРМЫ № 1.4.

- 10.1. Участнику закупки (далее – Участник) не следует воспроизводить данные инструкции в подготовленном им документе.
- 10.2. В данной форме не допускаются никакие изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации в указанной таблице. Содержащиеся в данной таблице графы должны быть заполнены по всем позициям. Причина отсутствия требуемых сведений должна быть письменно объяснена Участником и оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме. При этом данные объяснения о причине отсутствия требуемых к предоставлению сведений не дают права Участнику считать представленную им Заявку как соответствующую требованиям извещения о проведении данного запроса предложений.
- 10.3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора.
- 10.4. В данной справке Участник в обязательном порядке указывает сведения о базовых станциях сети подвижной радиотелефонной связи, размещенных на территории Нижегородской области, и их общем количестве по состоянию на дату регистрации заявки Участника.

11. ФОРМА № 1.5: «ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ К ПРОЕКТУ ДОГОВОРА»

начало формы

Приложение № 5
к заявке о подаче предложения
от «__» _____ г. № _____

**ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ
К ПРОЕКТУ ДОГОВОРА**

Наименование
Участника закупки: _____

[указать полное фирменное наименование организации]

«Обязательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
...				
...				
...				

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
...				
...				
...				

_____/
(полное наименование должности руководителя организации или уполномоченного им лица)

_____/
(роспись)

(Фамилия и инициалы)

м.п.

конец формы

12. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОРМЫ № 1.5.

- 12.1. Участнику закупки (далее – Участник) не следует воспроизводить данные инструкции в подготовленном им документе.
- 12.2. В данной форме не допускаются никакие изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации в указанной таблице. Содержащиеся в данной таблице графы должны быть заполнены по всем позициям.
- 12.3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (Приложение № 3 к документации по проведению запроса предложений), так и в случае отсутствия таких требований или предложений. В последнем случае в указанных таблицах путем объединения всех граф, необходимо указать следующую информацию: «Согласен в полном объеме по условиям и порядку исполнения предлагаемого Заказчиком к заключению Договора».
- 12.4. Если Участнику закупки необходимо внести изменения в вышеуказанный проект Договора, то в подготовленном протоколе разногласий необходимо четко разделить обязательные и желательные для него условия исполнения Договора. «Обязательными» считаются предложения и условия, в случае непринятия которых Участник закупки откажется подписать договор. «Желательными» считаются предложения по условиям исполнения договора, которые он предлагает для рассмотрения на заседании Комиссии, но отклонение, которых не повлечет отказа Участника закупки от подписания им Договора.
- 12.5. В любом случае Комиссия Заказчика оставляет за собой право по результатам рассмотрения предлагаемых Участником изменений в условия и порядок требуемого к заключению Договора принять их или отклонить, даже если они не носят принципиального характера по предлагаемым изменениям. При этом Участник должен иметь в виду, что если какое-либо из обязательных договорных предложений и условий, выдвинутых им, будет неприемлемо для Заказчика, то Комиссия оставляет за собой право в отклонении Заявки такого Участника без рассмотрения по существу представленных в ней сведений.
- 12.6. Участник не имеет права в случае признания его Победителем запроса предложений или признания представленной его Заявки, как удовлетворяющей всем требованиям, которые определены в извещении о проведении запроса предложений, инициировать процедуру преддоговорных переговоров с Заказчиком по Договору – с целью внесения каких-либо изменений в требуемый к подписанию Договор, если в составе его Заявки была представлена данная форма, в которой отсутствовали или были представлены какие-либо соответствующие предложения при условии, что данные предложения по изменению условий исполнения Договора не были зафиксированы в решении Комиссии. В связи с чем, стороны обязаны подписать Договор на условиях, которые определены исключительно решением Комиссии в Протоколе по подведению итогов запроса предложений.

ФОРМА № 1.6: «Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»

начало формы

Приложение № 6
к заявке о подаче предложения
от «__» _____ г. № ____

(наименование организации, предоставляющей информацию)

Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)							Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, имя, отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН	ОГРН	Наименование/ФИО	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель/Участник/акционер/бенефициар	

Руководитель организации
м.п.

_____/_____/_____(ФИО)
Дата ____/____/____

конец формы

13. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОРМЫ № 1.6

- 13.1. Участнику закупки (далее – Участник) не следует воспроизводить данные инструкции в подготовленном им документе.
- 13.2. В данной форме не допускаются никакие изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации в указанной таблице. Содержащиеся в данной таблице графы должны быть заполнены по всем позициям. Причина отсутствия требуемых сведений и документов, определенных п. **13.6.** настоящей инструкции, должна быть письменно объяснена Участником и оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме. При этом данные объяснения о причине отсутствия требуемых к предоставлению сведений не дают права Участнику считать представленную им Заявку как соответствующую требованиям извещения о проведении данного запроса предложений.
- 13.3. Цепочка собственников должна указываться вплоть до конечных бенефициаров. Под бенефициарами юридического лица следует понимать любых лиц, которые получают доход или иные преимущества или выгоды от участия в его уставном капитале, в том числе, юридически не являясь его акционерами (Участниками).
- 13.4. Информация о подтверждающих документах должна указываться по каждому собственнику с обязательным приложением подтверждающих документов.
- 13.5. В графе «Руководитель/Участник/акционер/бенефициар» следует указывать, в каком качестве выступает упоминаемое в указанной графе лицо.
- 13.6. В качестве документов, подтверждающих информацию, содержащуюся в графе «Руководитель/Участник/акционер/бенефициар», помимо ссылок на общедоступные источники могут использоваться:
- для подтверждения данных о руководителе - решение уполномоченного органа о его избрании/назначении;
 - для подтверждения данных об участии в уставных капиталах - выписки из реестра акционеров (для акционеров), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для Участников), решения органов власти о создании организаций (например, распоряжения, постановления Правительства Российской Федерации).
- В качестве общедоступного источника, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация, могут использоваться размещенные на интернет-сайтах соответствующих обществ: ежеквартальные отчеты эмитентов, списки аффилированных лиц, сообщения о существенных фактах. При использовании таких источников в графе «Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)» указывается адрес интернет-сайта соответствующего общества и наименование документа.
- В отношении Участников, являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, занимающими лидирующие позиции в соответствующих отраслях, требования о представлении Информации считаются исполненными при наличии информации об акционерах, владеющих более 5 процентами акций. В отношении таких компаний в графе «Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» допускается указание данных об акционерах, владеющих более 5 процентами

акций (либо прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация).

В отношении Участников, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на биржах, либо обществами с числом акционеров более 50, в графе «Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» допускается указание данных о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 процентами акций (либо прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация). В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5 процентов, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.