



## Инструкция пользователя электронного сервиса «Личный кабинет Эмитента» АО «ДРАГА»

### 1. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА В СЕРВИС ЛКЭ

Web-сервис «Личный кабинет Эмитента» (сервис ЛКЭ) предоставляет возможность визуального просмотра информации, получение информации и направление распоряжений Регистратору в электронной форме без последующего бумажного дублирования запросов а также оперативного получения финансовой и иной информации от Регистратора.

Обеспечивает полный двусторонний обмен электронными документами между Эмитентом и Регистратором за счёт применения усиленной электронной подписи.

Сервис ЛКЭ предоставляется при условии заключения Эмитентом, ведение реестра которого осуществляет Регистратор, соглашения о предоставлении услуг Сервиса ЛКЭ, и выполнении требований предусмотренных «Правилами предоставления услуг АО «ДРАГА» посредством электронного Сервиса «Личный кабинет Эмитента».

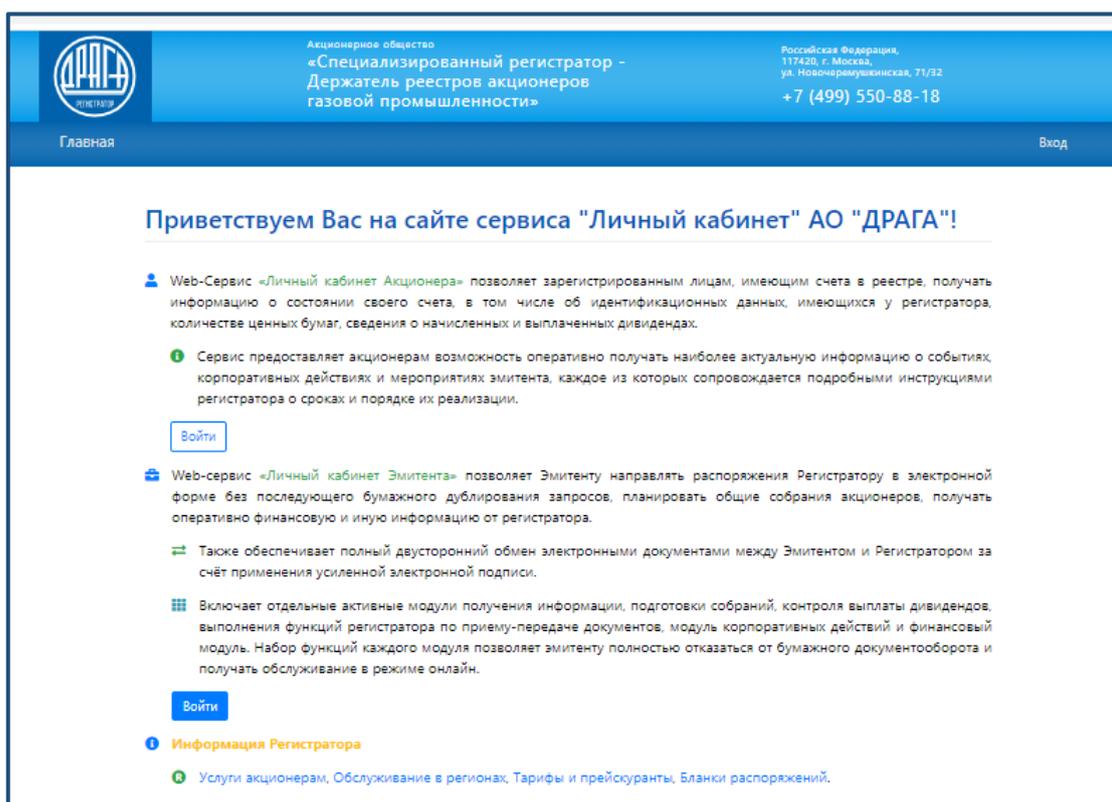
Для получения доступа к Сервису ЛКЭ Пользователю необходимо получить временный логин и пароль, в соответствии с требованиями предусмотренными Правилами предоставления услуг АО «ДРАГА» посредством электронного сервиса «Личный кабинет Эмитента» и иметь доступ к сети internet с помощью любого современного web – браузера с включенным java script.

## 2. РЕГИСТРАЦИЯ В ЛКЭ

Регистрация в сервисе ЛКЭ осуществляется путем прохождения процедуры получения доступа к сервису и аутентификации Пользователя (проверки подлинности введенного пароля путем сравнения с паролем, сохраненным в базе данных Регистратора).

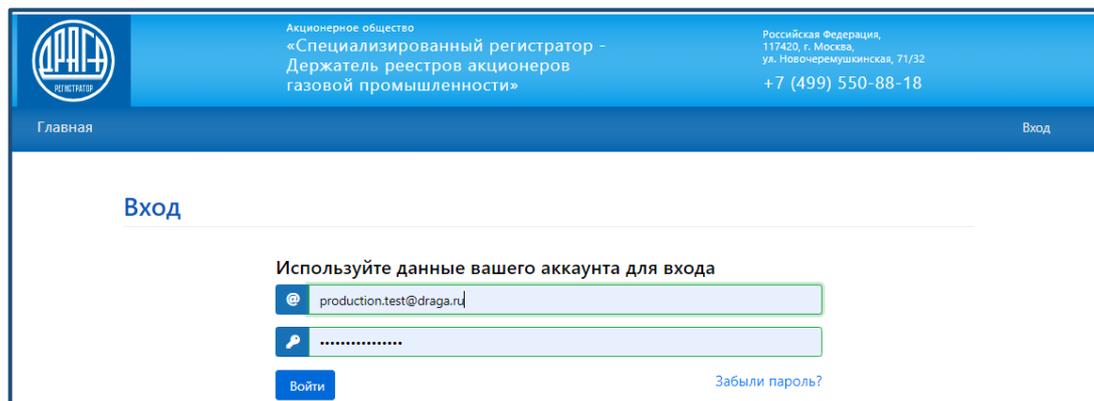
Для входа в «Личный кабинет Эмитента» необходимо в адресной строке любого браузера ввести ссылку: <http://lk.draga.ru> и нажать Enter на клавиатуре, либо «Перейти».

Если адрес введен верно, то отобразится страница авторизации и входа в личный кабинет. Нажимаем кнопку «Войти».



При первом входе необходимо пройти процесс регистрации в личном кабинете. Для этого необходимо:

- ввести логин учетной записи – адрес электронной почты (**Email**) указанный в заявлении о предоставлении доступа в личный кабинет Эмитента;
- ввести временный пароль учетной записи (указанный в Памятке по авторизации в личном кабинете Эмитента выданной Регистратором);
- нажать кнопку «Войти»



Акционерное общество  
«Специализированный регистратор –  
Держатель реестров акционеров  
газовой промышленности»

Российская Федерация,  
117420, г. Москва,  
ул. Новочеремушкинская, 71/32  
+7 (499) 550-88-18

Главная ЭДО Собрания Финансы Типовые формы документов Управление

## Здравствуйтесь, АО "ГАЗ И НЕФТЬ"!

- Web-сервис «Личный кабинет Эмитента» позволяет Эмитенту направлять распоряжения Регистратору в электронной форме без последующего бумажного дублирования запросов, планировать общие собрания акционеров, получать оперативно финансовую и иную информацию от регистратора.
- Также обеспечивает полный двусторонний обмен электронными документами между Эмитентом и Регистратором за счёт применения усиленной электронной подписи.
- Включает отдельные активные модули получения информации, подготовки собраний, контроля выплаты дивидендов, выполнения функций регистратора по приему-передаче документов, модуль корпоративных действий и финансовый модуль. Набор функций каждого модуля позволяет эмитенту полностью отказаться от бумажного документооборота и получать обслуживание в режиме онлайн.

**Информация Регистратора**

- Услуги акционерам, Обслуживание в регионах, Тарифы и прейскуранты, Бланки распоряжений.

По вопросам подключения сервиса «Личный кабинет» Вы можете обращаться к нашим сотрудникам по электронной почте [lk@draga.ru](mailto:lk@draga.ru) или по телефону +7 (495) 123-30-90.

© 1994 - 2021. АО "ДРАГА"

При ошибочном вводе появится сообщение «Неверная попытка входа», введите логин и пароль повторно проверив правильность их ввода (раскладку клавиатуры EN/RU и кнопку Caps lock).

Обращаем Ваше внимание, что система предоставляет пять попыток ввода логина и пароля, после чего доступ к учетной записи будет заблокирован.

Для завершения регистрации необходимо осуществить замену предоставленного Регистратором временного пароля на постоянный (в течение 15 дней с даты предоставления доступа в ЛКЭ). В противном случае придется повторить процесс получения доступа к Сервису ЛКЭ начиная с первоначального визита в офис Регистратора.

Акционерное общество  
«Специализированный регистратор –  
Держатель реестров акционеров  
газовой промышленности»

Российская Федерация,  
117420, г. Москва,  
ул. Новочеремушкинская, 71/32  
+7 (499) 550-88-18

Главная ЭДО Собрания Финансы Типовые формы документов Управление

## Изменение данных аккаунта ?

**Электронный адрес**  →  
Электронный адрес может использоваться для входа в ЛК. На него вы будете получать уведомления. Необходим для подтверждения некоторых действий, например, голосования

**Мобильный телефон**  →  
Номер телефона может использоваться для входа в ЛК. На этот номер вы будете получать СМС. Необходим для подтверждения некоторых действий, например, голосования

**Получать уведомления на электронный адрес**  
 **Получать уведомления на мобильный телефон**

По техническим вопросам возникающим при регистрации \ авторизации просьба обращаться по тел. 8 (499) 550-88-18, где Вы получите квалифицированную консультацию.

### 3. СМЕНА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ ПАРОЛЯ В ЛКЭ

Данная функция доступна только для зарегистрированных пользователей.

Для смены пароля необходимо перейти в раздел «Управление», расположенной в правом верхнем углу и перейти по ссылке «Изменение пароля».

На экране появится страница смены пароля, на которой необходимо выполнить следующие действия:

- ввести старый пароль (временный пароль указанный в Памятке по авторизации);
- ввести новый пароль;
- ввести подтверждение нового пароля;
- нажать на кнопку «Сохранить».

**Примечание:** Новый пароль должен состоять минимум из шести буквенно-цифровых символов, начинаться с буквы, содержать хотя бы одну цифру и отличаться от старого пароля.

Аktionерное общество  
«Специализированный регистратор -  
Держатель реестров акционеров  
газовой промышленности»

Российская Федерация,  
117420, г. Москва,  
ул. Новочеремушкинская д. 71/32  
+7 (499) 550-88-18

Главная ЭДО Финансы Типовые формы документов Управление ▾

## Изменение пароля ?

Текущий пароль

Новый пароль

Подтвердите новый пароль

Сохранить

Данные по счёту  
Контакты  
Изменение пароля  
Выход

© 1994 - 2020. АО "ДРАГА"

После прохождения регистрации, вход в Личный кабинет осуществляется с использованием учетной записи Пользователя, для чего на странице входа в Личный кабинет необходимо ввести логин и постоянный пароль пользователя (созданный в процессе регистрации).

## 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛКЭ

Личный кабинет Эмитента включает отдельные активные модули получения информации, подготовки собраний, контроля выплаты дивидендов, выполнения функций регистратора по приему-передаче документов, модуль корпоративных действий и финансовый модуль. Набор функций каждого модуля позволяет эмитенту полностью отказаться от бумажного документооборота и получать обслуживание в режиме онлайн.

Главная страница Личного кабинета эмитента содержит следующие разделы и предусматривает нижеперечисленные функции, конкретный перечень которых определяется на основании заключенных соглашений между Эмитентом и Регистратором:

### Раздел Управление предусматривает:

- просмотр данных, имеющихся в реестре об Эмитенте, и ценных бумагах;
- внесение информации о контактах;
- изменение пароля для входа/доступа к сервису ЛКЭ.

The screenshot shows the 'Данные по счёту' (Account Data) page. The header includes the logo of the Registrar, the name of the specialized registrar, and contact information. The main content area displays the following data:

|                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Полное наименование                 | АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗ И НЕФТЬ» |
| Краткое наименование                | АО «ГАЗ И НЕФТЬ»                   |
| ОГРН                                | 1025501701686                      |
| Дата выдачи ОГРН                    | 21.08.2002                         |
| Наименование регистрирующего органа | РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН РОССИИ        |
| ИНН                                 | 000000000                          |

On the right side, there is a vertical menu with the following options: Данные по счёту, Контакты, Изменение аккаунта, Изменение пароля, and Выход.

The screenshot shows the 'Изменение данных аккаунта' (Change Account Data) page. The header is identical to the previous screenshot. The main content area contains two input fields:

**Электронный адрес**: Input field with the value 'gaz@neft.ru' and a blue arrow button. Below it, a note states: 'Электронный адрес может использоваться для входа в ЛК. На него вы будете получать уведомления. Необходим для подтверждения некоторых действий, например, голосования.'

**Мобильный телефон**: Input field with the placeholder 'Введите номер мобильного телефона' and a blue arrow button. Below it, a note states: 'Номер телефона может использоваться для входа в ЛК. На этот номер вы будете получать СМС. Необходим для подтверждения некоторых действий, например, голосования.'

At the bottom, there are two checked checkboxes:

- Получать уведомления на электронный адрес
- Получать уведомления на мобильный телефон

On the right side, there is a vertical menu with the following options: Данные по счёту, Контакты, Изменение аккаунта, Изменение пароля, and Выход.

## Раздел ЭДО предусматривает:

- формирование и предоставление распоряжений на получение информации из реестра;
- формирование и предоставление распоряжений на совершение операций в реестре;
- раскрытие информации: передача Регистратору сообщений для раскрытия информации (по тем эмитентам, с которыми заключены соответствующие договоры).

The screenshot shows the 'Электронный документооборот' (Electronic Document Exchange) section. At the top, there is a blue header with the logo of the 'Специализированный регистратор' (Specialized Registrar) and contact information: 'Акционерное общество «Специализированный регистратор - Держатель реестров акционеров газовой промышленности»', 'Российская Федерация, 117420, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 71/32', and '+7 (499) 550-88-18'. Below the header is a navigation bar with links: 'Главная', 'ЭДО', 'Собрания', 'Финансы', 'Типовые формы документов', and 'Управление'. The main content area is titled 'Электронный документооборот' and features a 'Новый документ' (New Document) button. Below this, there is a list of documents with their status and dates:

| Статус          | Название документа                                       | Дата  |
|-----------------|--|---|
| Ждет исполнения | "Требование на списки к собранию"                        | № от 29.04.2021 (№ В/71/36360-ЛТ от 29.04.2021) |
| Не подписан     | "Распоряжение на осуществление функции счетной комиссии" | № от 20.04.2021                                 |
| Ждет исполнения | "Требование на списки к собранию"                        | № от 20.04.2021                                 |
| Ждет исполнения | "Требование на списки к собранию"                        | № от 07.04.2021                                 |
| Не подписан     | "Анкета Эмитента"  | № 32412431 от 05.08.2020                        |

## Раздел Типовые формы предусматривает:

- получение информации о действующих внутренних документах и типовых формах Регистратора.

The screenshot shows the 'Типовые формы документов' (Standard Document Forms) section. At the top, there is a blue header with the logo of the 'Специализированный регистратор' (Specialized Registrar) and contact information: 'Акционерное общество «Специализированный регистратор - Держатель реестров акционеров газовой промышленности»', 'Российская Федерация, 117420, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 71/32', and '+7 (499) 550-88-18'. Below the header is a navigation bar with links: 'Главная', 'ЭДО', 'Финансы', 'Типовые формы документов', and 'Управление'. The main content area is titled 'Типовые формы документов' and features a table of document types with download buttons:

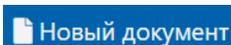
| Файл   | Скачать |
|--|---------|
| Анкета эмитента  | Скачать |
| Распоряжение эмитента на предоставление информации из реестра              | Скачать |
| Распоряжение о выполнении функций счетной комиссии, рассылке               | Скачать |
| Распоряжение 5а (о направлении информации НД (сообщение, материалы к ОСА)  | Скачать |
| Распоряжение 5б (о направлении информации НД (Отчет об итогах голосования) | Скачать |
| Распоряжение на список к выплате дивидендов                                | Скачать |

## 5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА И ЕГО ПОДПИСАНИЕ ЭП

Создание распоряжений на получение информации из реестра, распоряжений на совершение операций в реестре, передача Регистратору сообщений для раскрытия информации и подписание документов ЭП осуществляется в Разделе ЭДО.

Формирование и направление документов осуществляется путем заполнения типовых форм распоряжений/требований и их автоматическим формированием, а также путем прикрепления самостоятельно созданных документов.

Для создания документа нажимаем кнопку

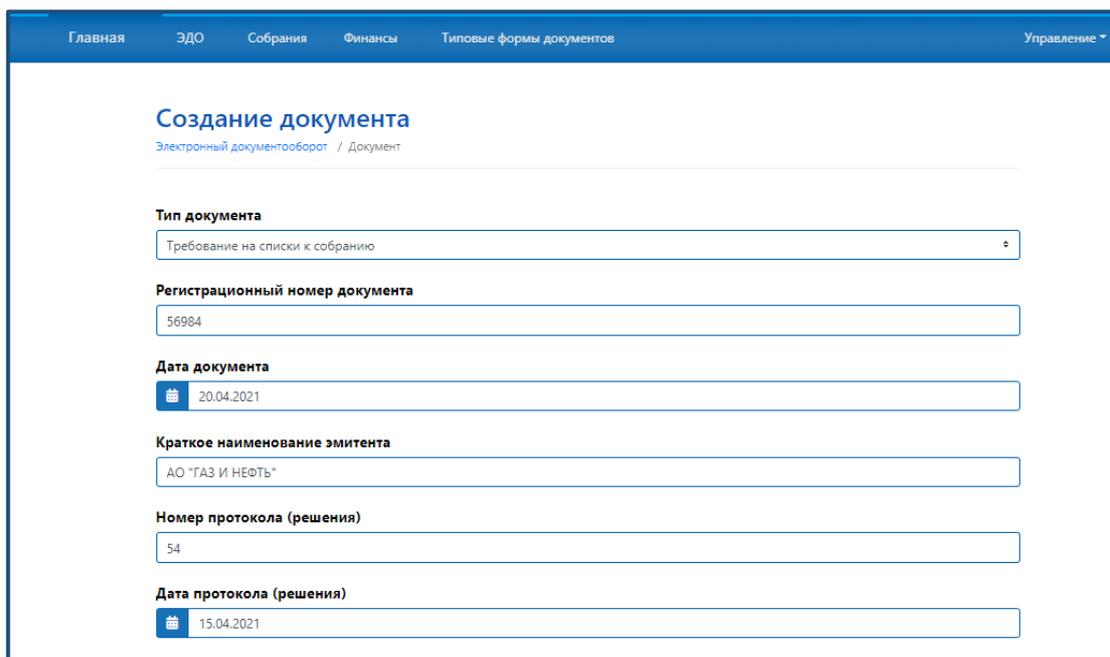




Скриншот главной страницы ЭДО. В шапке логотип «СПСГ» и «РЕГИСТРАТОР». Адрес: Российская Федерация, 117420, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 71/32. Контакт: +7 (499) 550-88-18. Меню: Главная, ЭДО, Собрания, Финансы, Типовые формы документов, Управление. Заголовок: Электронный документооборот. Кнопка «Новый документ». Список документов:

- «Решение Президента» № 666 от 10.01.2017 (№ В/71/35899-ЛТ от 10.02.2017) — Ждет исполнения
- «Акт сверки» № GP19-1 от 19.10.2016 — Ждет исполнения
- «Апелляционная жалоба» № 6543 от 08.10.2016 (№ В/71/35864-ЛТ от 14.10.2016) — Не подписан
- «Акт приема -передачи» № 6543 от 29.09.2016 (№ В/71/35856-ЛТ от 13.10.2016) — Принят
- «Выписка» № 5432 от 10.10.2016 (№ В/84/17-ЛТ от 10.10.2016) — ответов: 2, Отклонен

В строке Тип документа осуществляем выбор необходимого документа требующего создания.



Скриншот формы «Создание документа». Шапка: Главная, ЭДО, Собрания, Финансы, Типовые формы документов, Управление. Заголовок: Создание документа. Адрес: Электронный документооборот / Документ. Поля:

- Тип документа: Требование на списки к собранию
- Регистрационный номер документа: 56984
- Дата документа: 20.04.2021
- Краткое наименование эмитента: АО «ГАЗ И НЕФТЬ»
- Номер протокола (решения): 54
- Дата протокола (решения): 15.04.2021

В случае, выбора Типа документа, предполагающего его автоматическое формирование, вносим соответствующую информацию в открывшиеся поля.

Информация предоставляется:

- в форме электронного документа
- в форме бумажного документа
- ответ в форме электронного документа

Список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам

Список предоставляется:

- В форме электронного документа
- В форме бумажного документа
- Ответ в форме электронного документа

Имя исполнителя

Петров В.В.

Телефон Исполнителя

800808586

Способ предоставления ответа

Личный Кабинет

Файл

Создается автоматически

Выбрать

Сохранить Отмена

По итогам заполнения документ сформируется автоматически.

Так же возможно прикрепление уже сформированного документа.

### Создание документа

Электронный документооборот / Документ

Тип документа

Запрос эмитента

Рег. номер документа

3258

Дата регистрации документа

20.04.2021

Описание

Предоставление информации

Способ предоставления ответа

Личный Кабинет

Файл

Возможно загрузить только один файл

Выбрать

Сохранить Отмена

Тип документа

Запрос эмитента (ежеквартально)

Рег. номер документа

5687/5862

Дата регистрации документа

10.05.2021

Описание

Ежемесячное предоставление с

Способ предоставления отв

Личный Кабинет

Файл

Возможно загрузить только один файл

Выбрать

Пожалуйста, заполните это поле.

Открытие

« Формы к Правилам 2019 » Распоряжения 2018

Поиск: Распоряжения 2018

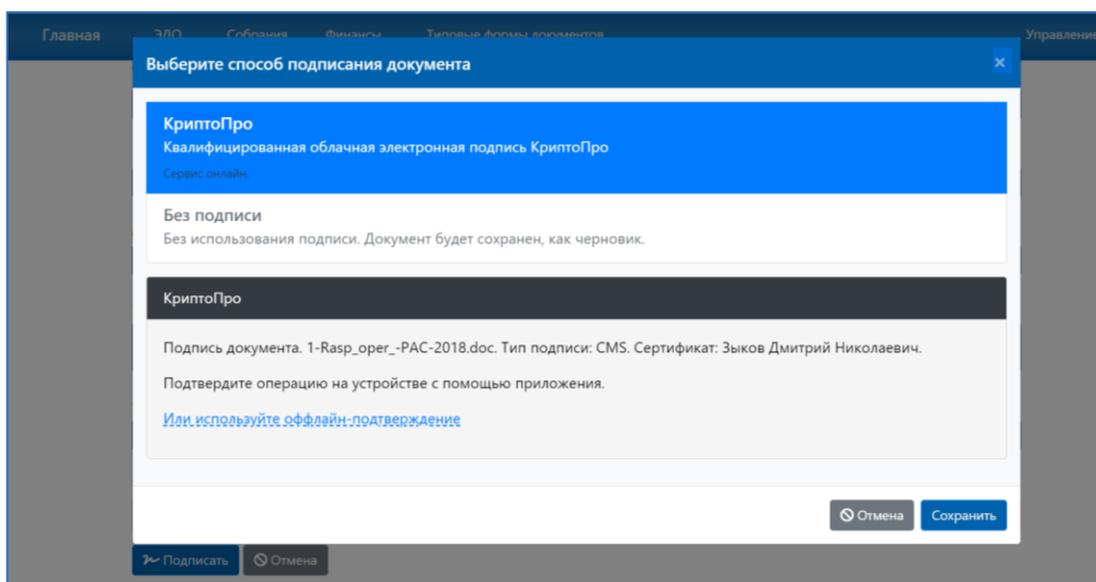
| Упорядочить | Новая папка | Имя                               | Дата изменения   | Тип                | Размер |
|-------------|-------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|--------|
|             |             | 2.2. Rasp_pred_inf_EM Ras_E1 2018 | 10.12.2018 10:00 | Документ Micros... | 58 КБ  |
|             |             | 3 Rasp_obyedin_Is PAC-2 2018      | 05.07.2017 8:40  | Документ Micros... | 62 КБ  |
|             |             | 4 Rasp_zakr_Is PAC-3 2018         | 10.12.2018 10:01 | Документ Micros... | 57 КБ  |
|             |             | 8 Zayavlen_konvert_CB 2018        | 10.12.2018 10:05 | Документ Micros... | 61 КБ  |

Имя файла: 2 Rasp\_predost\_inform PAC-1 2018

Пользовательские файлы

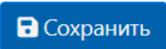
Открыть Отмена

Готовый заполненный документ, в целях его подписания и направления в адрес Регистратора необходимо сохранить.

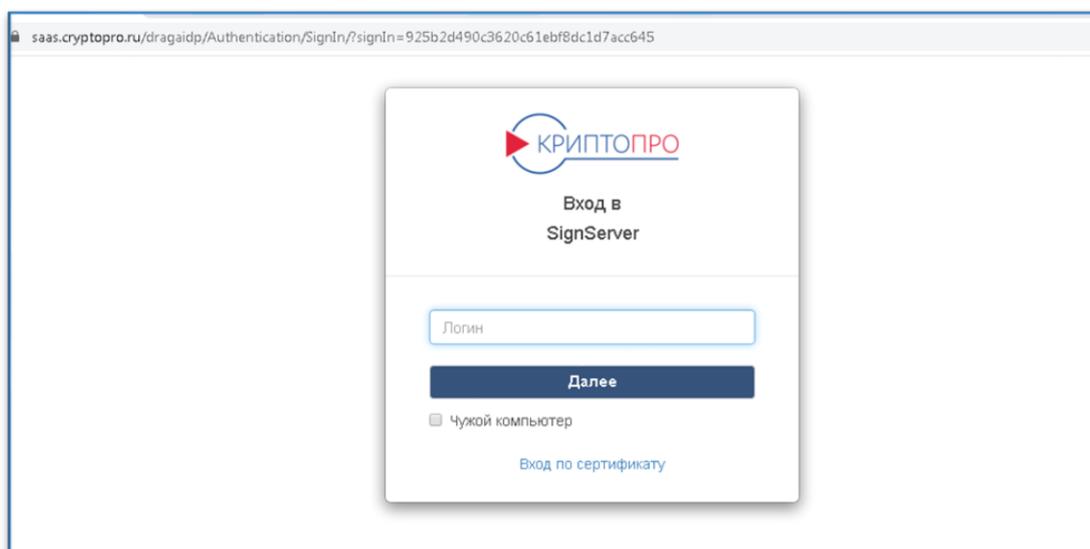


Выбираем необходимый способ подписания документа:

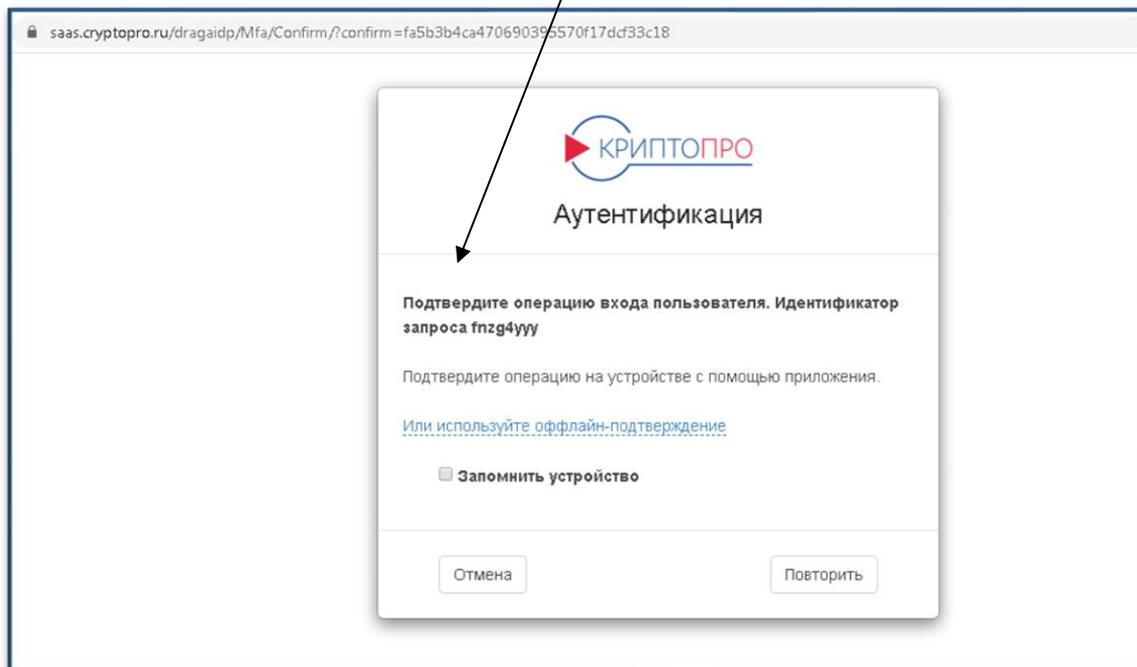
- подписание ЭП и его автоматическое направление в адрес Регистратора;
- предварительное сохранение без подписи с возможностью его последующего подписания и направления

Нажимаем кнопку  .

В случае выбора подписания и направления документа Вы будете автоматически перенаправлены на страницу центра идентификации КриптоПро где необходимо ввести логин и далее пароль, полученные в Информации о регистрации Пользователя в Удостоверяющем центре ООО"КриптоПро".

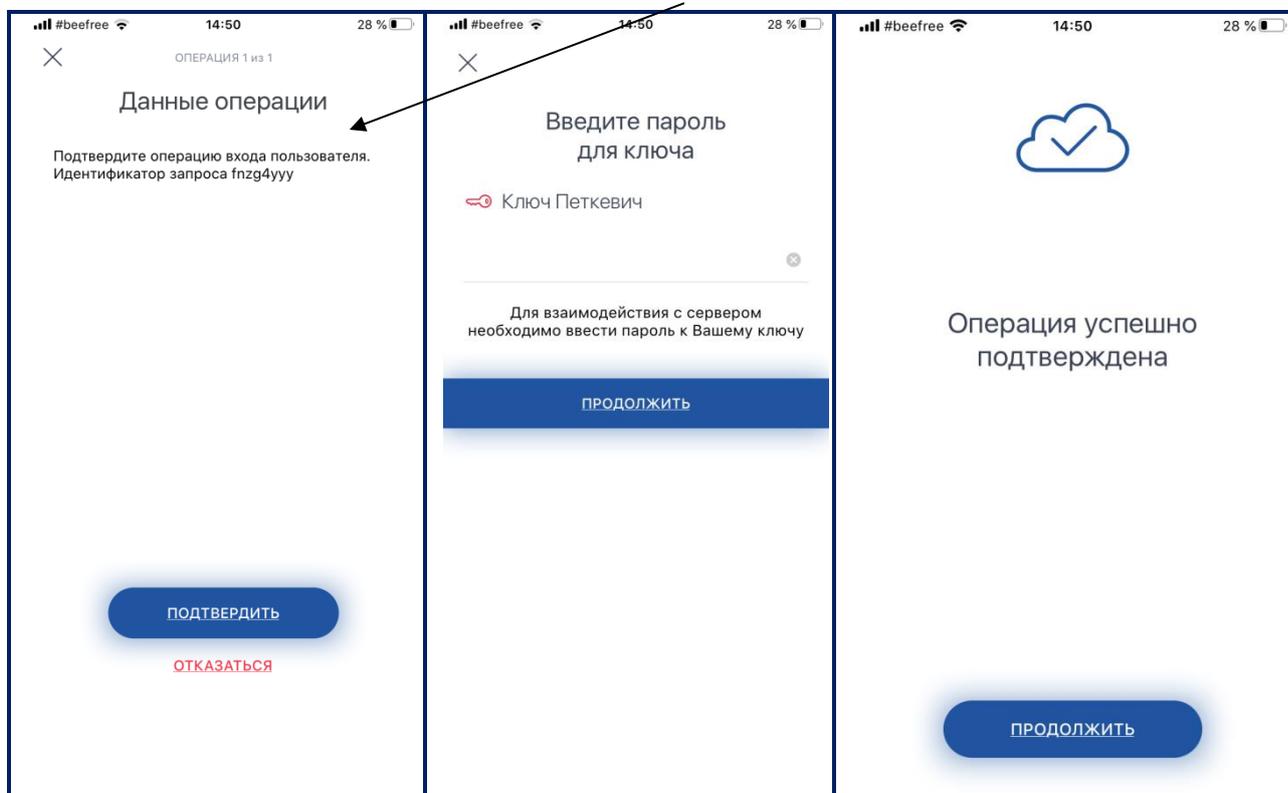


В открывшемся окне отразится Идентификатор запроса на вход Пользователя в СЭП КriptoПро.



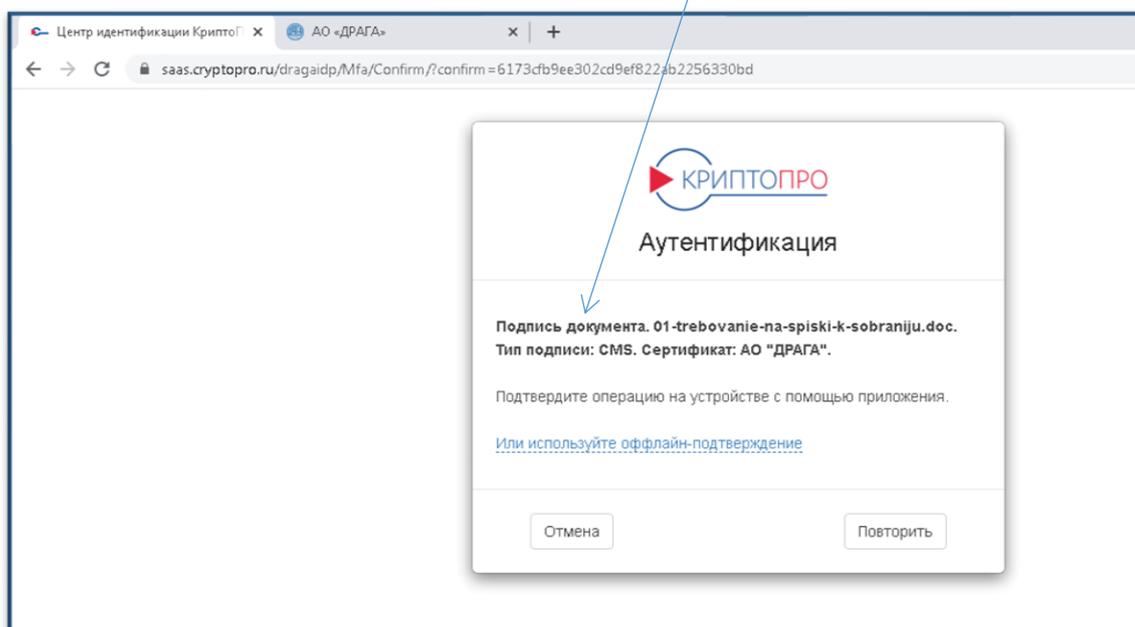
Подтверждение операции и подписание электронных документов квалифицированной электронной подписью осуществляется с использованием мобильного приложения MyDss (заранее установленного на мобильный телефон).

В приложении MyDss осуществляем подтверждение операции входа Пользователя.

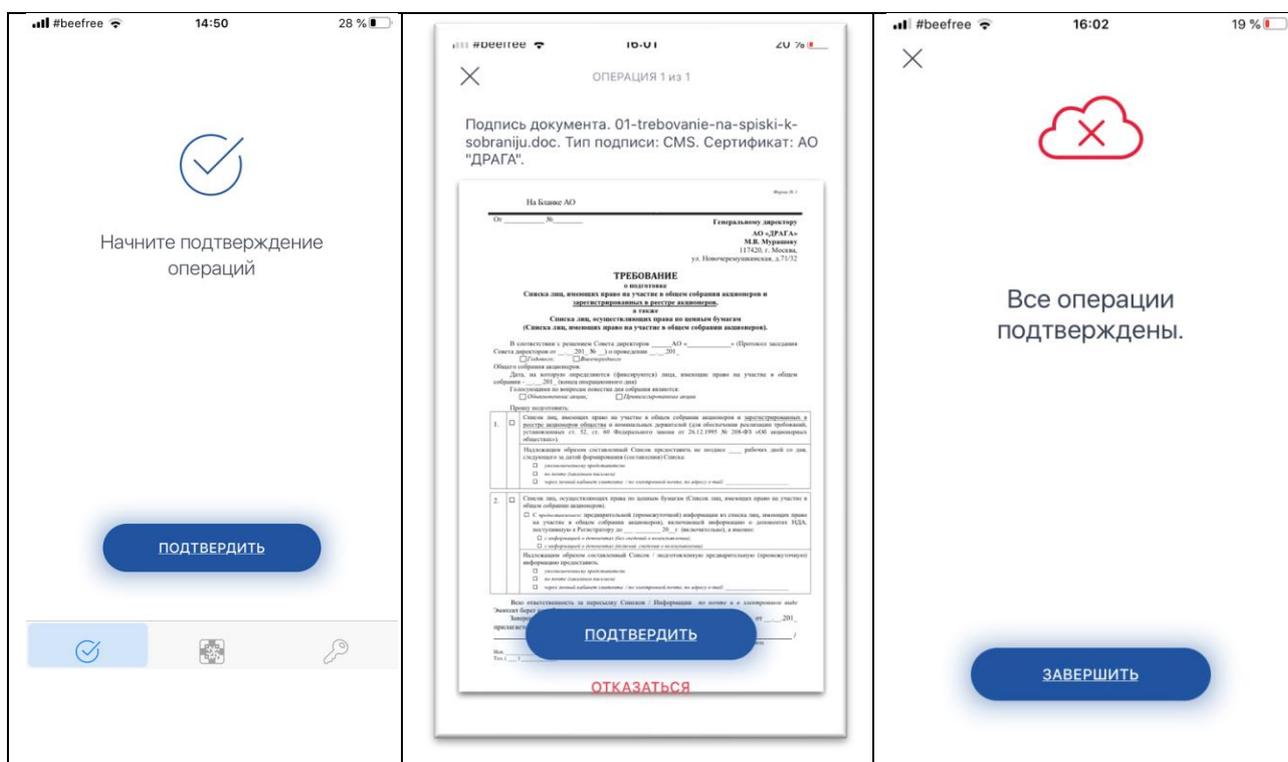


Для начала подтверждения операции нажать кнопку «Подтвердить». Выбрать нужный ключ авторизации и ввести к нему пароль.

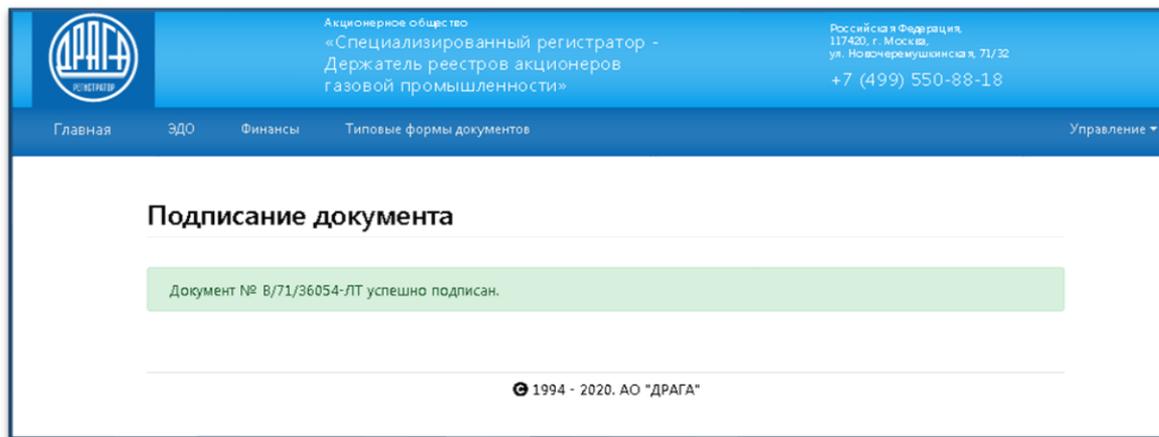
После подтверждения идентификатора запроса в браузере СЭП КристоПро отразится наименования документа требующего подписания ЭП.



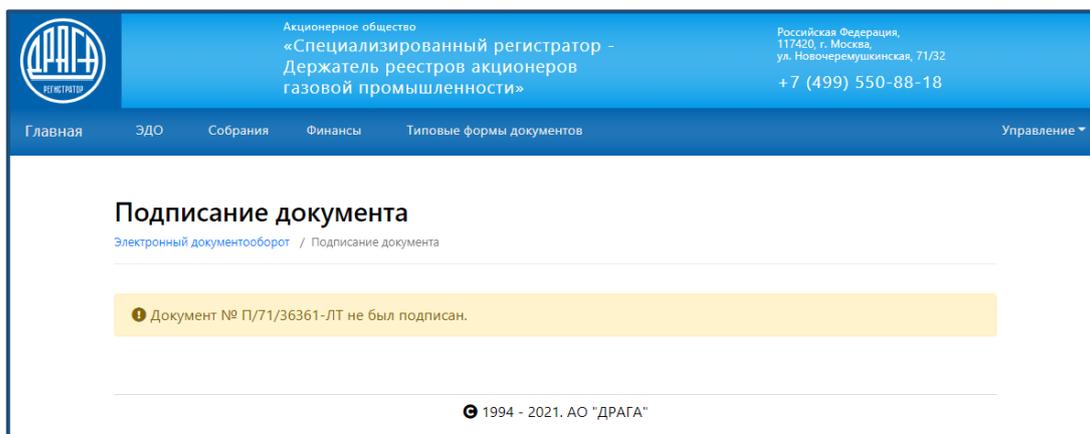
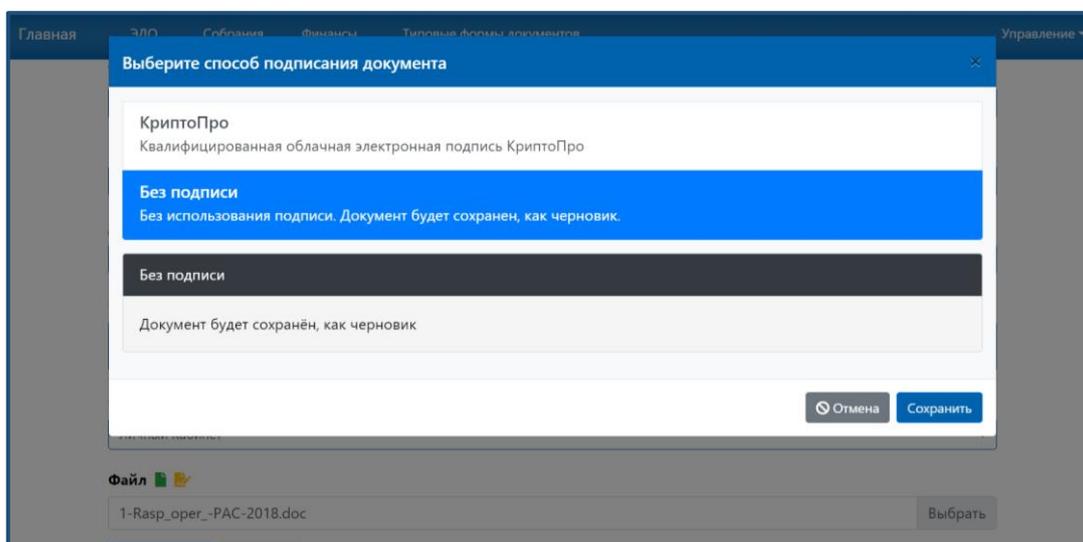
Приложение MyDss запросит пароль ключа ЭП. После ввода которого, на экране отразится образ подписываемого документа. Необходимо последовательно выполнить все этапы подтверждения действий по подписанию его электронной подписью.



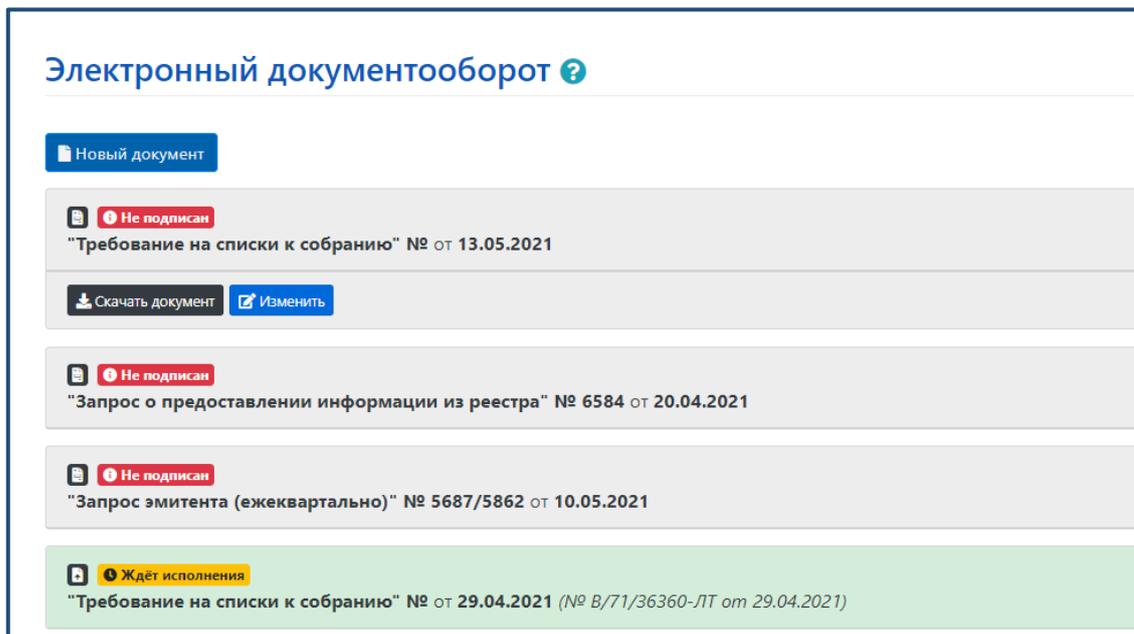
В сервисе ЛКЭ отразится информация об успешном подписании документа.



В случае необходимости предварительного создания документа, с его последующим подписанием и направлением выбираем вариант **Без подписи**. Документ будет сохранен как черновик.

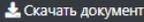


Для того, чтобы в дальнейшем подписать данный документ, необходимо найти его в разделе ЭДО, нажать кнопку  **Изменить**, внести в случае необходимости корректировки/изменения, и пройти этапы подписания документа ЭП описанные выше.

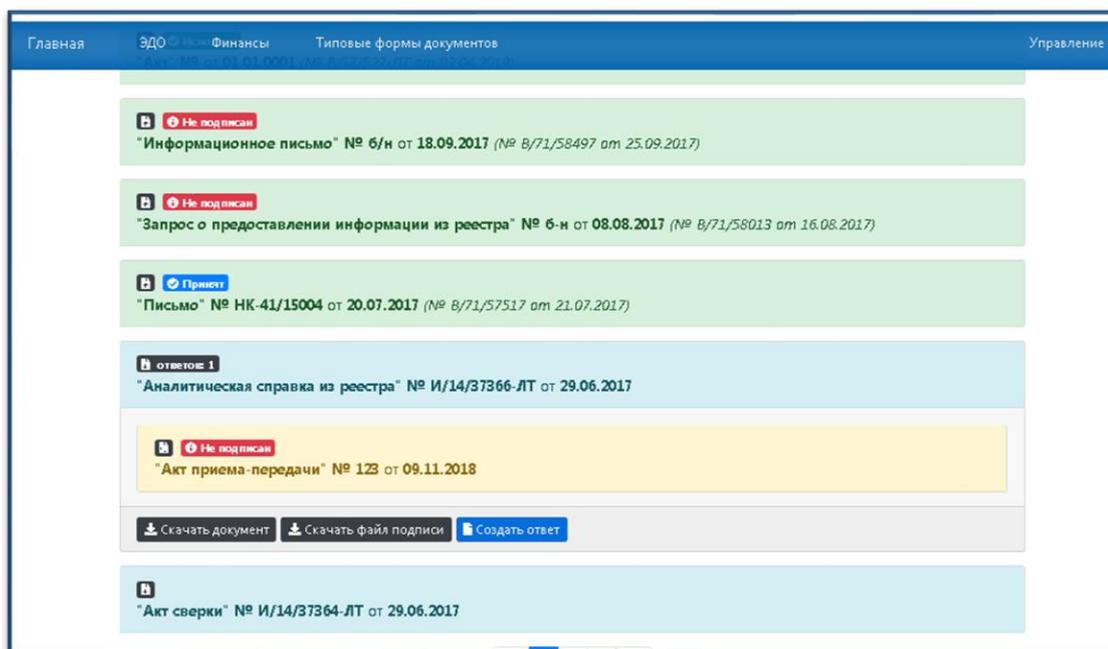


**Электронный документооборот** ?

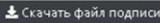
Новый документ

-  **Не подписан**  
"Требование на списки к собранию" № от 13.05.2021  
 
-  **Не подписан**  
"Запрос о предоставлении информации из реестра" № 6584 от 20.04.2021
-  **Не подписан**  
"Запрос эмитента (ежеквартально)" № 5687/5862 от 10.05.2021
-  **Ждёт исполнения**  
"Требование на списки к собранию" № от 29.04.2021 (№ В/71/36360-ЛТ от 29.04.2021)

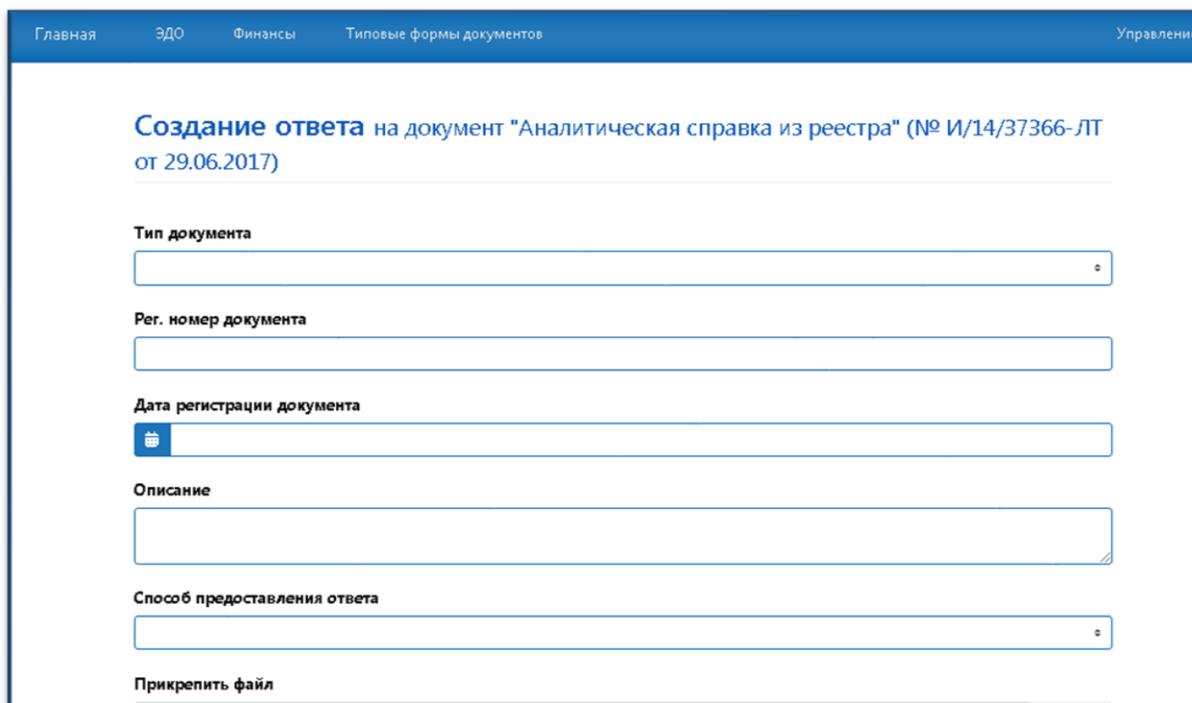
Также возможно создание нового (взаимосвязанного) документа в ответ на поступивший от Регистратора. Для этого необходимо кликнуть на входящий документ и нажать кнопку «Создать ответ».



Главная ЭДО Финансы Типовые формы документов Управление

-  **Не подписан**  
"Информационное письмо" № 6/н от 18.09.2017 (№ В/71/58497 от 25.09.2017)
-  **Не подписан**  
"Запрос о предоставлении информации из реестра" № 6-н от 08.08.2017 (№ В/71/58013 от 16.08.2017)
-  **Принят**  
"Письмо" № НК-41/15004 от 20.07.2017 (№ В/71/57517 от 21.07.2017)
-  **ответов: 1**  
"Аналитическая справка из реестра" № И/14/37366-ЛТ от 29.06.2017
-  **Не подписан**  
"Акт приема-передачи" № 123 от 09.11.2018  
  
-  **Акт сверки** № И/14/37364-ЛТ от 29.06.2017

В новом открывшемся окне создать новый документ (с возможностью прикрепления исходящего файла) и пройти этапы его подписания ЭП описанные выше.



The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing navigation links: "Главная", "ЭДО", "Финансы", "Типовые формы документов", and "Управление". The main content area is titled "Создание ответа на документ 'Аналитическая справка из реестра' (№ И/14/37366-ЛТ от 29.06.2017)". Below the title, there are several form fields: "Тип документа" (a dropdown menu), "Рег. номер документа" (a text input field), "Дата регистрации документа" (a date picker with a calendar icon), "Описание" (a large text area), "Способ предоставления ответа" (a dropdown menu), and a "Прикрепить файл" button.

Этапы создания, обработки, исполнения сформированных документов отражаются в «Статусе документа» предоставляемого сервисом в зависимости от типа документа (проекты документов; плановые и отчетные документы; информационные документы; справочные документы; распорядительные) и этапов его обработки Регистратором.

**Принят** – документ сформирован, подписан ЭП и принят Регистратором (документ, не требующий ответа).

**Исполнен** – документ сформирован, подписан ЭП, направлен Регистратору и исполнен им.

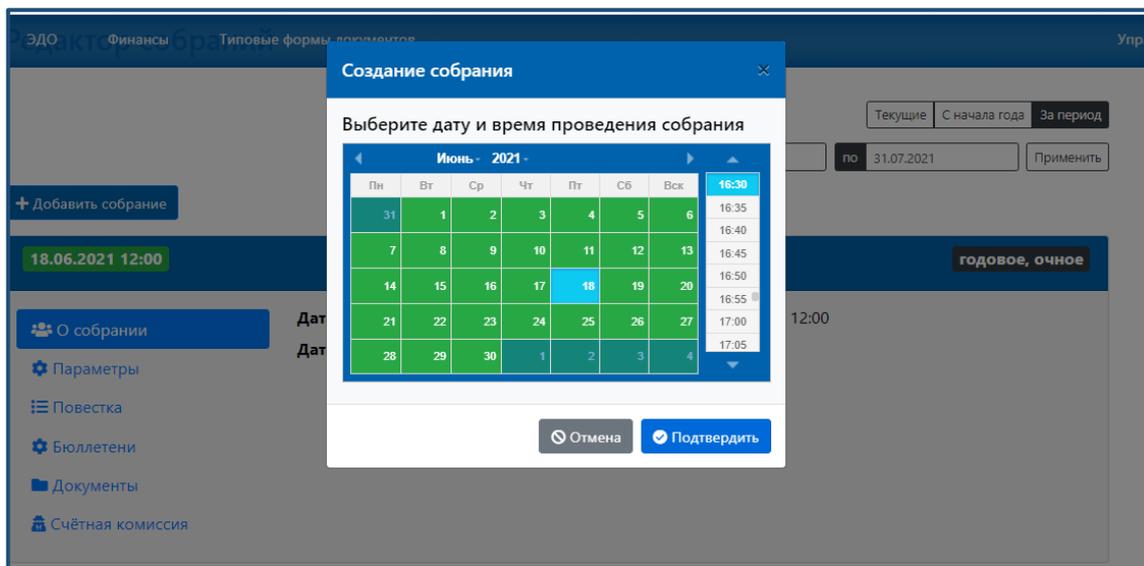
**Ждет Исполнения** – документ сформирован, подписан ЭП, направлен Регистратору и ждет исполнения (совершения операции/предоставления информации/формирование ответа).

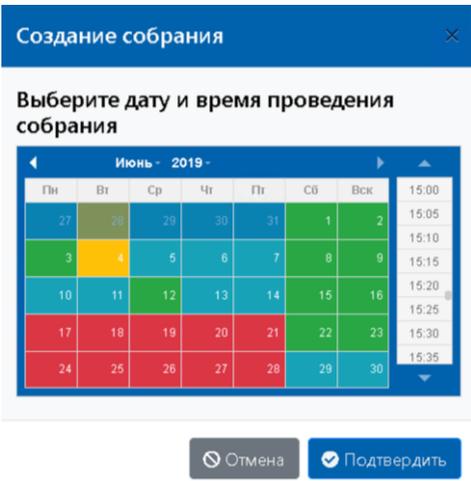
**Не подписан** - проект документа, созданный и сохраненный как «Черновик». Предусматривает возможность внесения изменений. Для его подписания ЭП и отправки необходимо перейти по кнопке «Изменить».

## 6. Порядок создания Собрания.

Создание нового планируемого Собрания в сервисе ЛКЭ осуществляется в разделе **Собрания** с использованием функциональных возможностей подраздела **Редактор собраний**.

Для начала работы над созданием нового собрания с использованием кнопки **+ Добавить собрание** в открывшемся окне **Создание собрания** осуществляем выбор даты и времени проведения планируемого собрания.



|   |  |
|---|--|
|  | <p>При выборе даты планируемого собрания необходимо учитывать степень загрузки Регистратора</p> <p><b>Зеленый - низкая</b><br/><b>Голубой - невысокая</b><br/><b>Желтый - средняя</b><br/><b>Красный - высокая</b></p> |
|---|--|

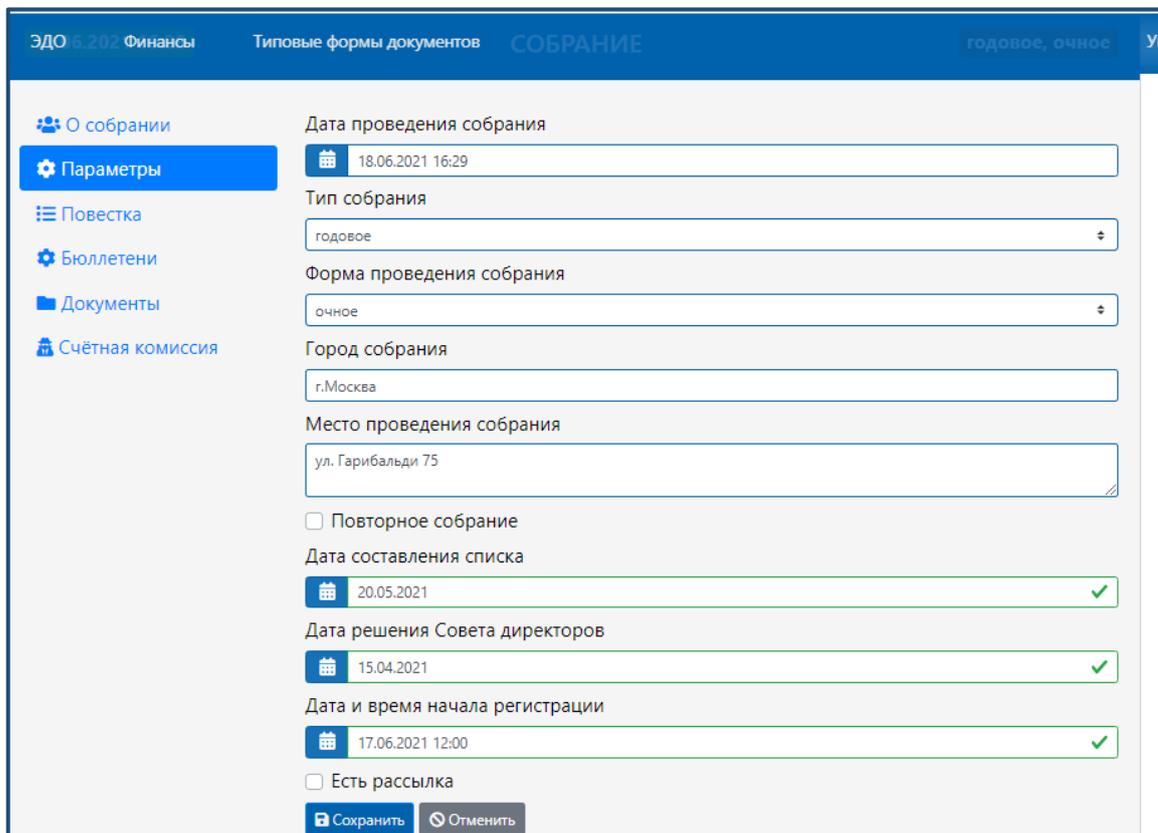
Нажатием кнопки **Подтвердить** фиксируем выбранные параметры даты и времени дату Собрания.

Собрание создано и требует дальнейшего заполнения и формирования.

Блок Редактора собраний  предусматривает отражение основной информации о планируемом собрании.

Для его заполнения переходим в  и в открывшемся окне вносим данные о планируемом собрании.

Тип собрания, форма проведения, место проведения и т.д.

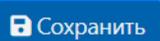


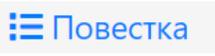
Скриншот интерфейса редактирования параметров собрания. Вверху видны заголовки: «ЭДО 5.202 Финансы», «Типовые формы документов», «СОБРАНИЕ», «годное, очное» и «Уп». Слева находится меню с пунктами: «О собрании», «Параметры» (выделено), «Повестка», «Бюллетени», «Документы», «Счётная комиссия». Основная часть экрана содержит следующие поля:

- Дата проведения собрания: 18.06.2021 16:29
- Тип собрания: годовое
- Форма проведения собрания: очное
- Город собрания: г.Москва
- Место проведения собрания: ул. Гарибальди 75
- Повторное собрание
- Дата составления списка: 20.05.2021 ✓
- Дата решения Совета директоров: 15.04.2021 ✓
- Дата и время начала регистрации: 17.06.2021 12:00 ✓
- Есть рассылка

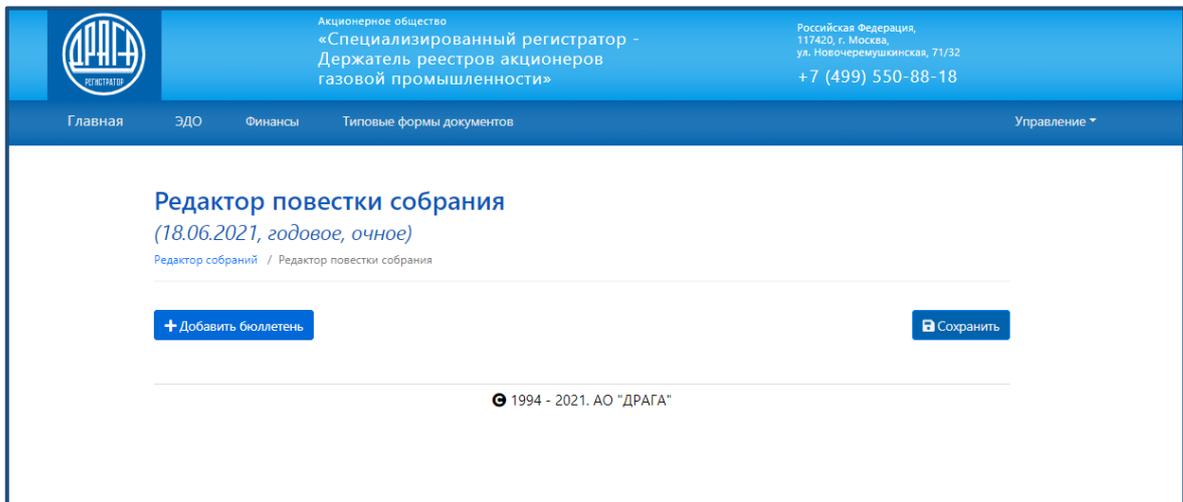
Внизу расположены кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Нажимаем

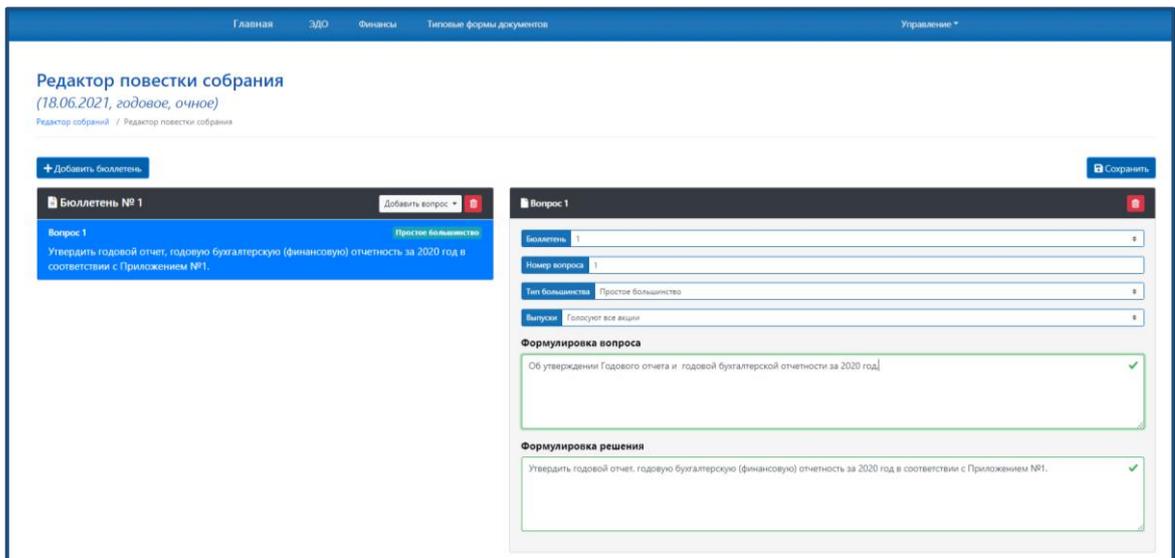
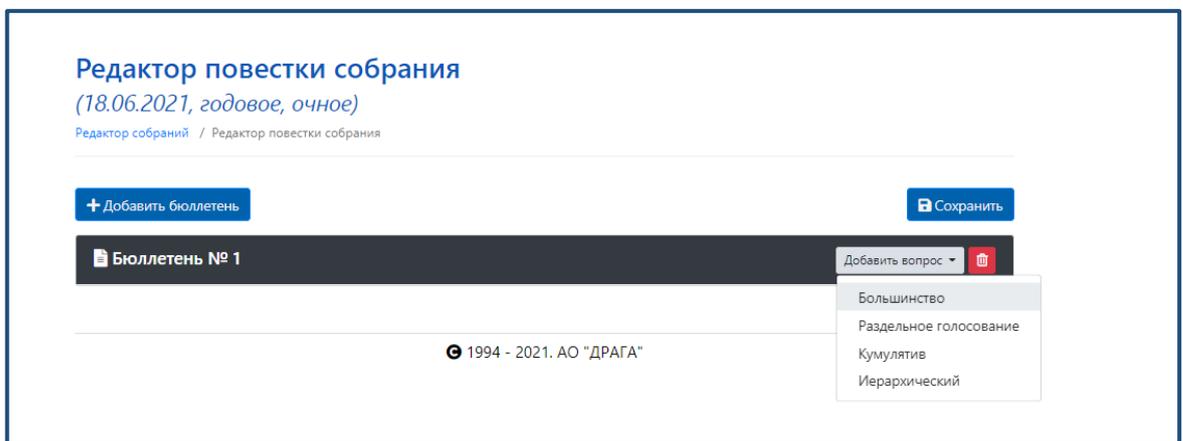


Блок Редактора собраний  предусмотрен для внесения информации о Повестке дня общего собрания принятой и утвержденной Обществом.

Для его заполнения переходим в блок  и в отдельно открывшемся окне Редактор повестки собрания осуществляем внесение формулировок вопросов (повестки дня собрания) и формулировки принимаемых решений по каждому вопросу повестки дня, в целях дальнейшего формирования бюллетеней.

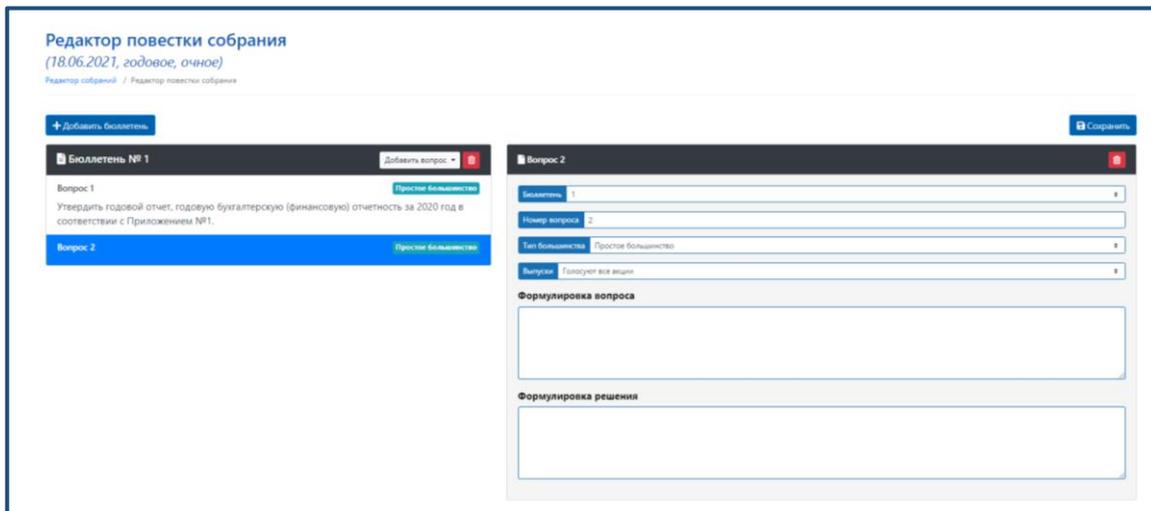


По кнопке **+ Добавить бюллетень** появится окно **Бюллетень №1** в котором следует **Добавить вопрос** с указанием варианта голосования по создаваемому вопросу.

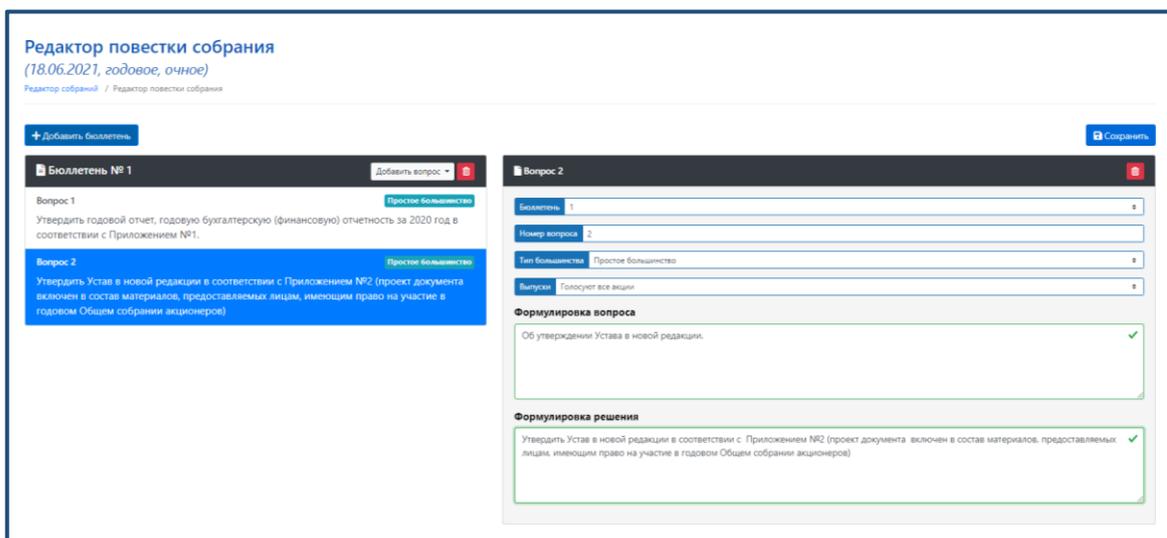


Указываем номер бюллетеня и вопроса, вносим текст формулировки вопроса и решения по вопросу, голосование по которому будет осуществляться данным бюллетенем.

Далее возможно добавление следующего (нового) вопроса *в этот же бюллетень*. Снова нажимаем **Добавить вопрос** с обязательным указанием варианта голосования по данному вопросу.



Заполняем открывшиеся поля формулировки вопроса и решения.



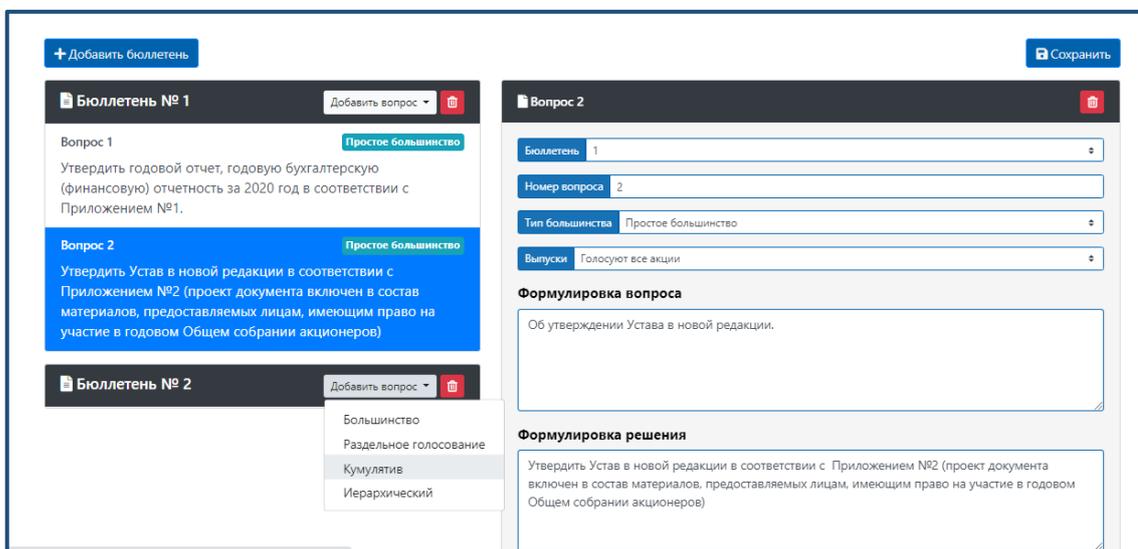
Для сохранения заполненного бюллетеня нажимаем

Сохранить

Для создания следующего бюллетеня нажимаем

+ Добавить бюллетень

В открывшемся окне **Бюллетень №2** добавляем вопрос **Добавить вопрос** с указанием варианта голосования по данному вопросу.



Такие вопросы как выбор совета директоров/ревизионной комиссии предполагают наличие списка кандидатов. Для данных вопросов необходимо заполнить поле **Число избираемых кандидатов**.

Вопрос 1  
Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую отчетность за 2020 год в соответствии с Приложением №1.

Вопрос 2  
Утвердить Устав в новой редакции в соответствии с Приложением №2 (проект документа включен в состав материалов, предоставляемых лицам, имеющим право на участие в годовом Общем собрании акционеров)

Бюллетень № 2

Вопрос 3  
Избрать Совет директоров общества в составе:

Бюллетень 2

Номер вопроса 3

Выпуски Голосуют все акции

Формулировка вопроса  
Избрание Совета директоров общества.

Формулировка решения  
Избрать Совет директоров общества в составе:

Кандидаты

Число избираемых кандидатов 5

1 Иванов Иван Иванович

2 ФИО кандидата

По кнопке добавить кандидата вносим ФИО избираемых кандидатов.

В случае если внесены не все кандидаты (указанные в поле **Число избираемых кандидатов**) программа выдаст предупреждающее сообщение и не даст сохранить бюллетень.

Формулировка вопроса  
Избрание Совета директоров общества.

Формулировка решения  
Избрать Совет директоров общества в составе:

Кандидаты

Число избираемых кандидатов 5

1 Иванов Иван Иванович

2 Петров Петр Петрович

3 ФИО кандидата

Редактор новости собрания  
Для вопроса № 3 число избираемых кандидатов не должно превышать количество добавленных кандидатов

Редактор новости собрания  
Для вопроса № 3 для кандидата № 3 требуется поле 'ФИО'

Нажимаем

Сохранить

. Бюллетень успешно сохранен.

материалов, предоставляемых лицам, имеющим право на участие в годовом Общем собрании акционеров)

Бюллетень № 2

Вопрос 1  
Избрать Совет директоров общества в составе:

Бюллетень № 3

Вопрос 3  
Избрать ревизионную комиссию общества в следующем составе.

Формулировка вопроса  
Избрание ревизионной комиссии общества.

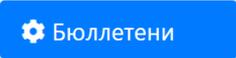
Формулировка решения  
Избрать ревизионную комиссию общества в следующем составе.

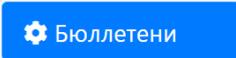
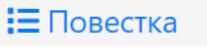
Кандидаты

Число избираемых кандидатов 3

1 Сидоренко Сергей Сергеевич

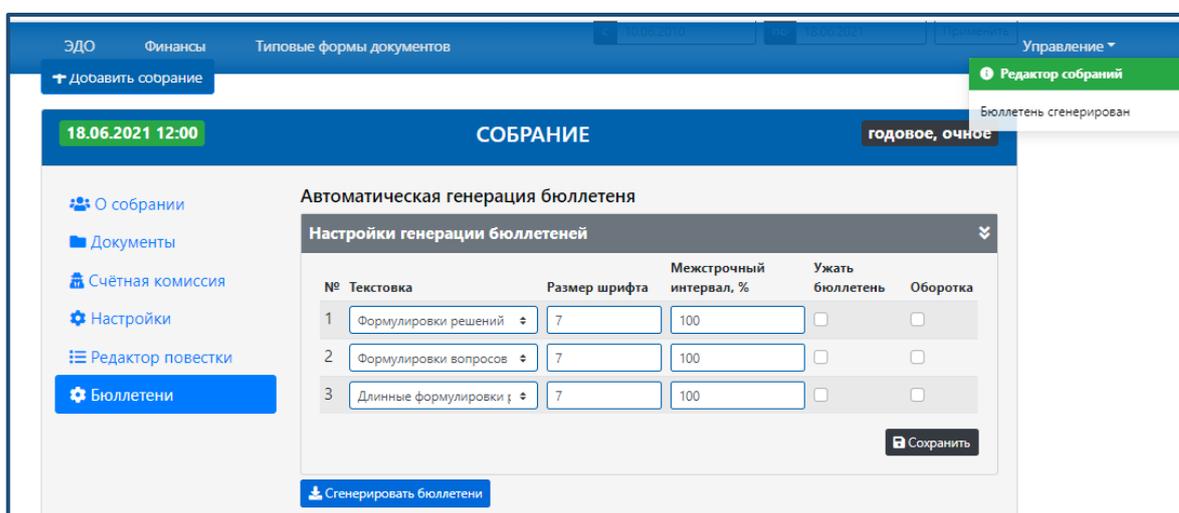
Успешно сохранено

Блок **Редактора собраний**  предназначен для формирования бюллетеней для голосования на данном собрании.

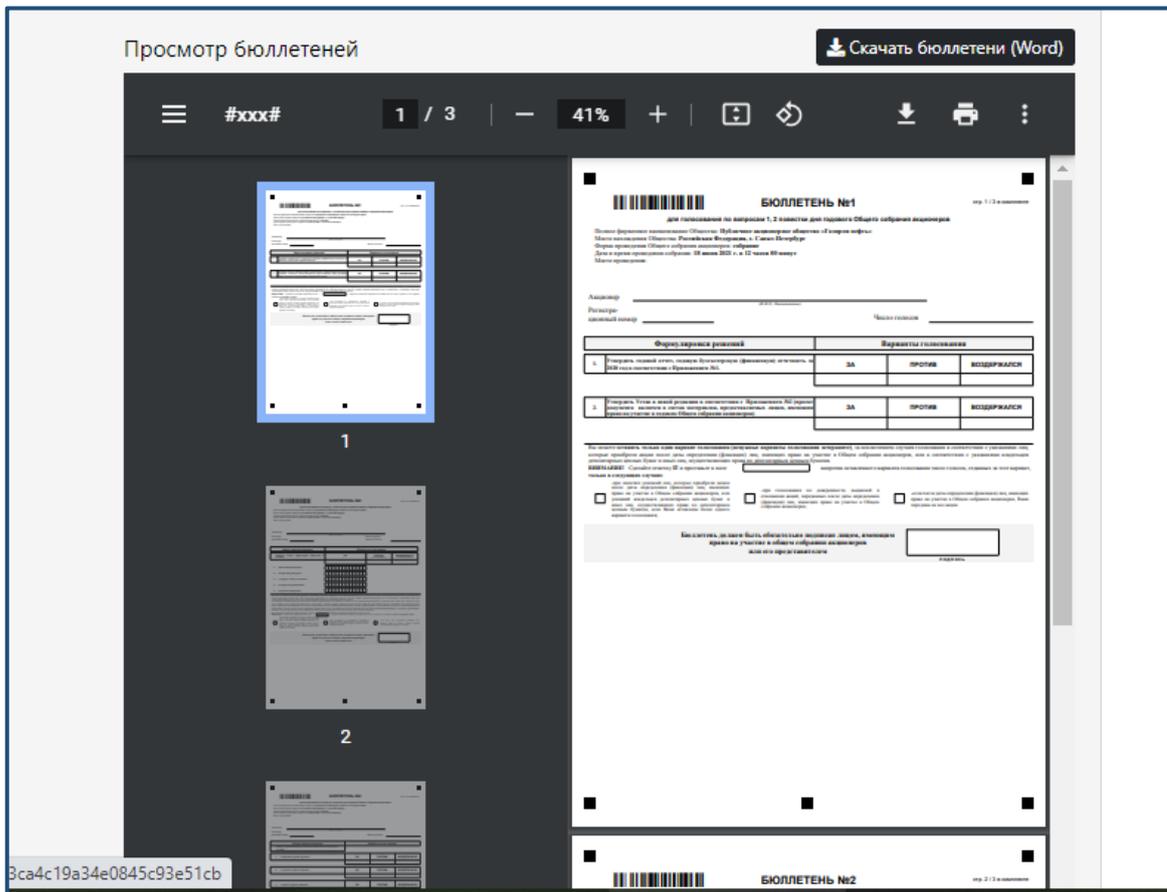
Переходим в блок . Здесь возможна автоматическая генерация бумажных бюллетеней на основании, введенных в блоке  вопросов повестки дня и вариантов решений.

В настройках генерации бюллетеней выбираем вариант отражения в бланке бюллетеня формулировки вопросов и решений, устанавливаем текстовые настройки.

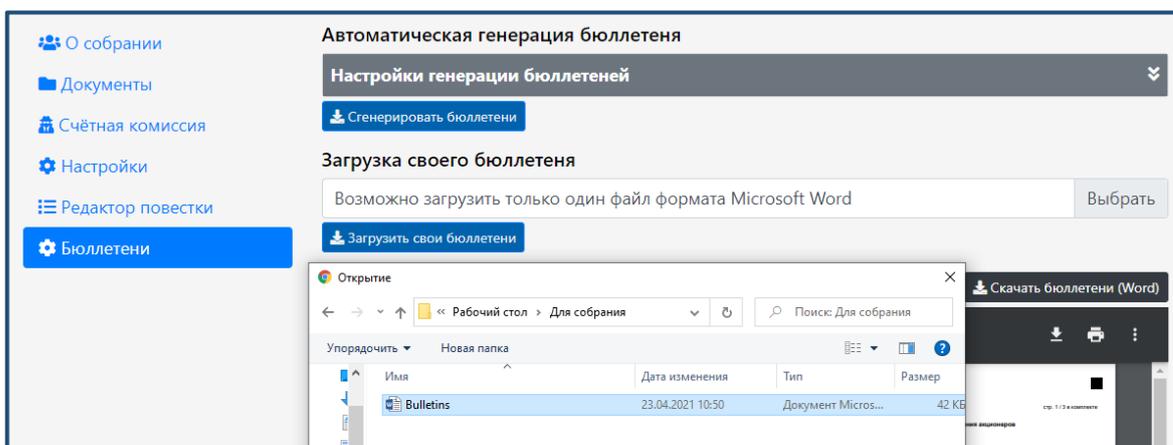
В случае автоматической генерации бюллетеней следует учитывать, что в рамках одного бюллетеня невозможно отражение вопросов с вариантами голосования по вопросам простое, кумулятивное и раздельное.



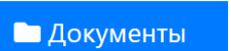
По кнопке  будут созданы бюллетени, которые возможно предварительно просмотреть, напечатать, либо скачать в формате Word.

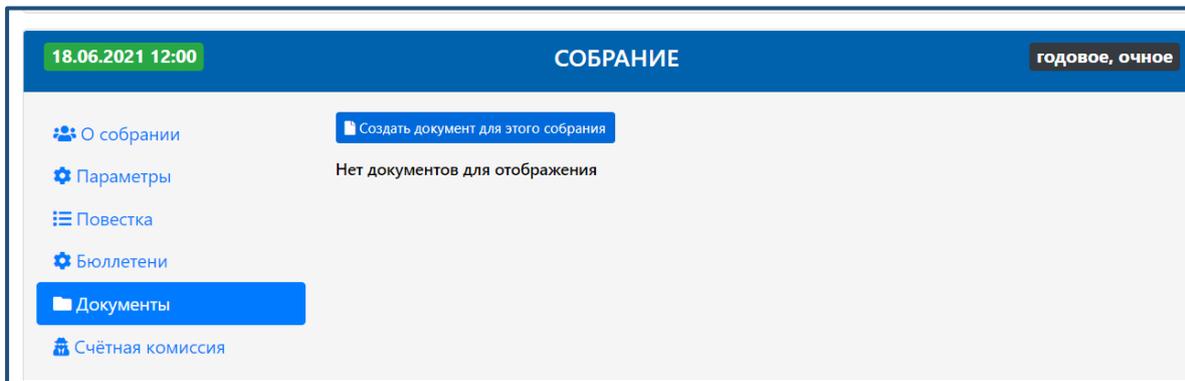


Так же возможна загрузка своих сформированных форм бюллетеней в формате MS Word doc/docx.

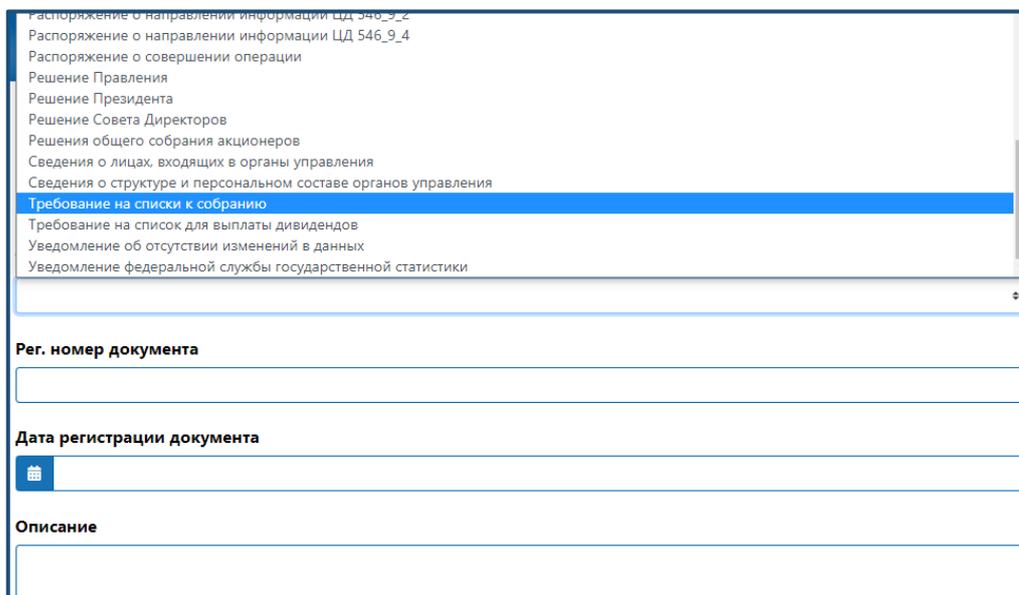
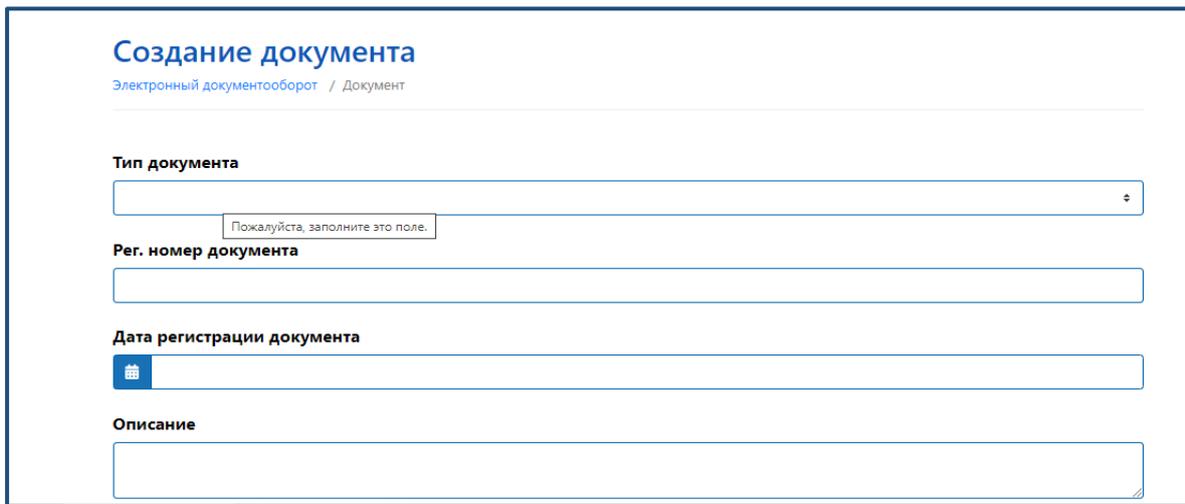


Блок **Редактора собраний**  предназначен для формирования и направления документов в адрес Регистратора. Предусматривает возможность заполнения типовых форм распоряжений/требований и их автоматическое формирование сервисом, а также прикрепление уже созданных документов и их направление с использованием Сервиса ЛКЭ.

Для создания документа переходим в блок  и осуществляем выбор документа требующего направления путем нажатия кнопки **Создать документ для этого собрания.**



В открывшемся окне в разделе **Тип документа** осуществляем выбор документа из открывшегося справочника.



В случае, выбора Типа документа, предполагающего его автоматическое формирование, вносим соответствующую информацию в открывшиеся поля.

## Создание документа

Электронный документооборот / Документ

---

**Тип документа**

Требование на списки к собранию

**Регистрационный номер документа**

иск.№123654

**Дата документа**

20.04.2021

**Краткое наименование эмитента**

АО "ГАЗ И НЕФТЬ"

**Номер протокола (решения)**

785

**Дата протокола (решения)**

15.04.2021

**В соответствии с решением уполномоченного органа о проведении общего собрания акционеров:**

Годового  
 Внеочередного

**Дата проведения общего собрания акционеров (дата окончания приема бюллетеней для голосования при проведении собрания в форме заочного голосования)**

18.06.2021

**Дата проведения общего собрания акционеров (дата окончания приема бюллетеней для голосования при проведении собрания в форме заочного голосования)**

18.06.2021

**Дата определения (фиксации) лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров**

14.05.2021

**Голосующими акциями по вопросам повестки дня собрания являются:**

Обыкновенные акции  
 Привилегированные акции

**Прошу подготовить и предоставить:**

Информацию о лицах, имеющих право на участие в собрании  
 Список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам

**Список предоставляется:**

В форме электронного документа  
 В форме бумажного документа  
 Ответ в форме электронного документа

**Имя исполнителя**

Иванов П.Р.

**Телефон Исполнителя**

8-900-800-20-20

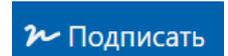
**Способ предоставления ответа**

Личный Кабинет

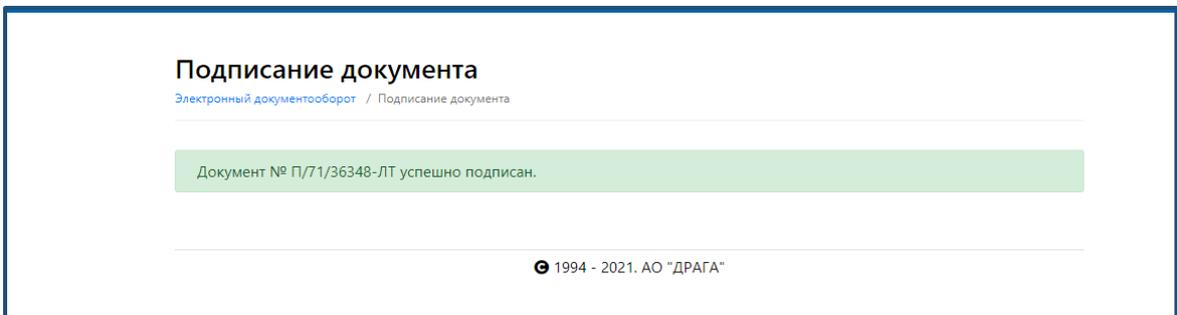
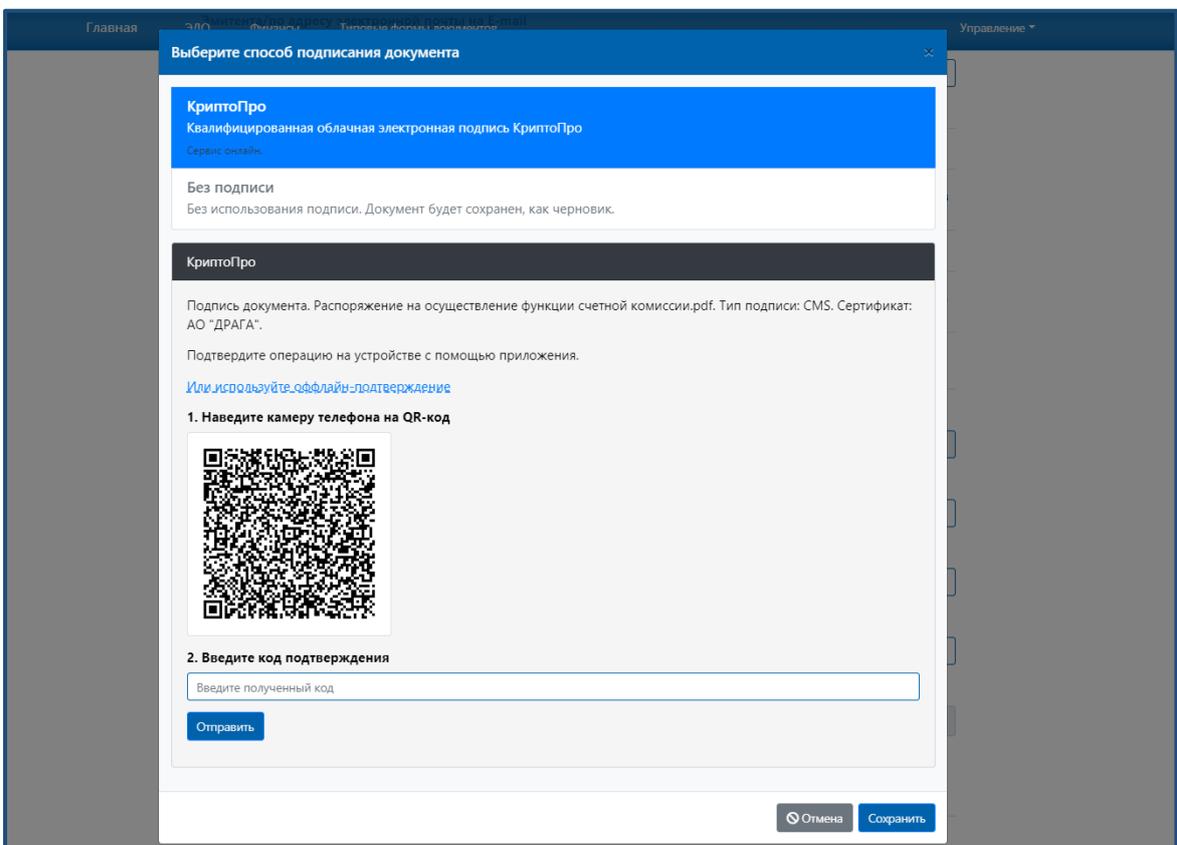
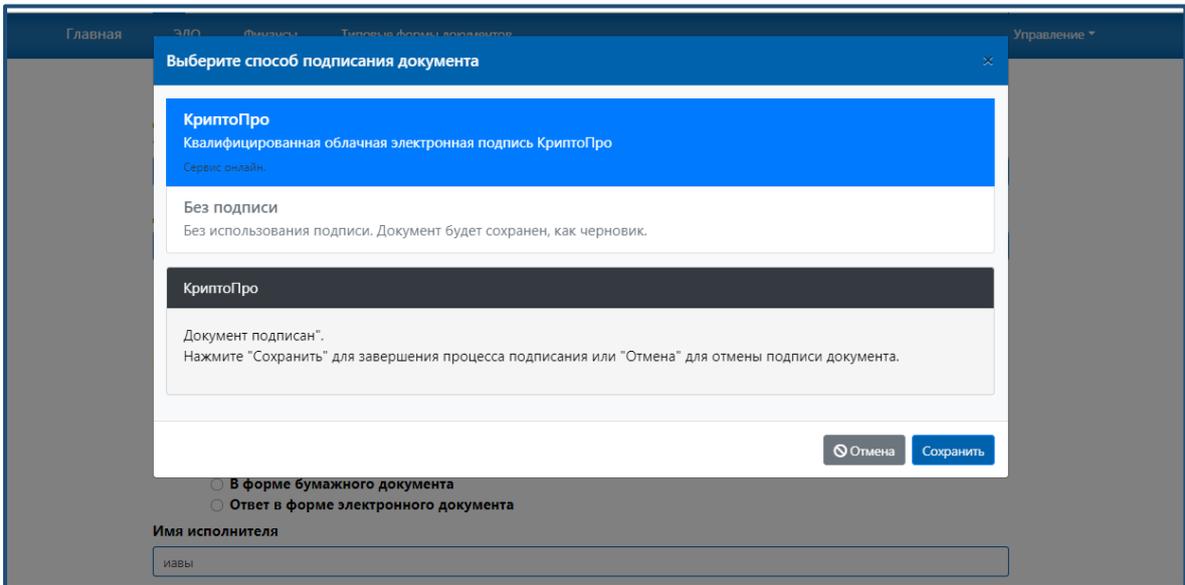
**Файл**

Создается автоматически Выбрать

Готовый заполненный документ, в целях его направления в адрес Регистратора необходимо



Вариант выбора подписания документа с использованием Квалифицированной электронной подписи Крипто Про предусматривает подтверждение подписания с помощью мобильного приложения MyDSS, а также оффлайн подтверждение с использованием QR – кода и одноразового кода подтверждения.



Успешно подписанный документ автоматически направляется в адрес Регистратора.

В случае выбора предварительного сохранения документа без его подписания, документ будет сохранен с возможностью его последующей корректировки, подписания и направления в адрес Регистратора.

Акционерное общество | Российская Федерация

Выберите способ подписания документа

- КриптоПро  
Квалифицированная облачная электронная подпись КриптоПро
- Без подписи**  
Без использования подписи. Документ будет сохранен, как черновик.
- Без подписи  
Документ будет сохранён, как черновик

Отмена | Сохранить

Дата регистрации документа: 05.08.2020

Описание: fgdhdfhdhdhd

### Подписание документа

Электронный документооборот / Подписание документа

❗ Документ № П/71/36345-ЛТ не был подписан.

© 1994 - 2021. АО "ДРАГА"

Сформированные документы отражаются в разделе **Документы** с отображением их статуса.

+ Добавить собрание

30.04.2021 16:10 | СОБРАНИЕ | годовое, заочное

О собрании | Создать документ для этого собрания

| Тип документа                                   | Файлы               |
|---|---------------------|
| ❗ Запрос о предоставлении информации из реестра | Документ   Изменить |
| ❗ Не подписан   итента                          | Документ   Изменить |
| ✓ Требование на списки к собранию               | Документ   Подпись  |

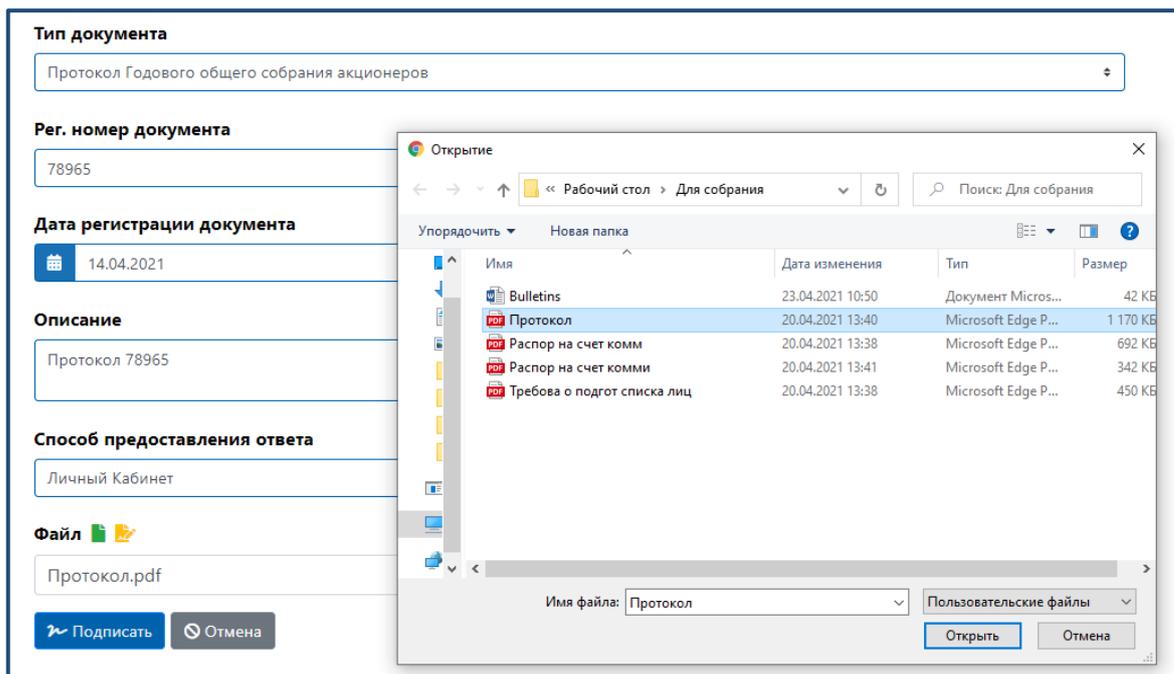
© 1994 - 2021. АО "ДРАГА"

В поле **Тип документа** отражается статус документа.

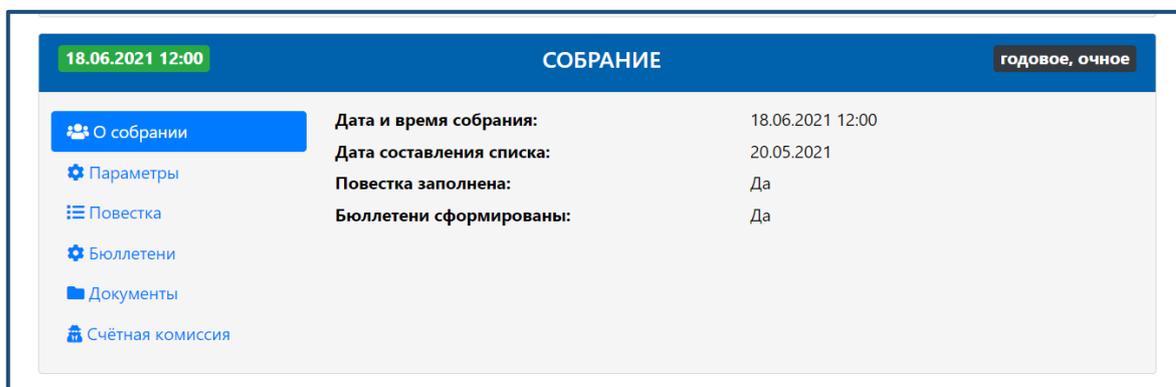
✓ Подписан    либо    ❗ Не подписан

Так же возможно прикрепление самостоятельно сформированного документа.

Его направление и подписание осуществляется по описанной выше схеме.



Блок **Редактора собраний**  **О собрании** предусматривает отражение краткой информации и этапах формирования планируемого собрания. Блок заполняется автоматически по итогам внесения всей основной информации о планируемом собрании в вышеперечисленных блоках Редактора.



Блок **Редактора собраний**  **Счётная комиссия** будет отражать информация о назначении счетной комиссии Регистратором.

