



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

---

АО «ДРАГА»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор АО «ДРАГА»

\_\_\_\_\_ М.В. Мурашов

Приказ № 53 от 11.12.2023

**Правила предоставления услуг  
электронного сервиса «СОВЕТ»  
(Редакция № 1)**

г. Санкт-Петербург  
2023 г.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СЕРВИСА .....	6
4. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЕРВИСА .....	6
5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ОПЕРАТОРУ СЕРВИСА .....	7
6. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К СЕРВИСУ .....	8
7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ ДЛЯ ДОСТУПА К СЕРВИСУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ РОЛЬ «КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ» .....	9
8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ ДЛЯ ДОСТУПА К СЕРВИСУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ РОЛЬ «ЧЛЕН СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ» .....	10
9. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ .....	10
10. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ .....	11
11. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ .....	11
12. ПРЕКРАЩЕНИЕ/ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА К СЕРВИСУ .....	12
13. ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ОПЕРАТОРА СЕРВИСА .....	12
14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА .....	13
15. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ .....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ РАБОЧЕГО МЕСТА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОПЕРАТОРУ СЕРВИСА .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДОСТУПА К СЕРВИСУ .....	17



## ПРАВИЛА предоставления услуг электронного сервиса «СОВЕТ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила предоставления услуг электронного сервиса «СОВЕТ» (далее по тексту – Правила) устанавливают порядок подключения и использования программно-технического комплекса, разработанного Акционерным обществом «Специализированный регистратор – держатель реестров акционеров газовой промышленности» (АО «ДРАГА», далее также – Оператор) и предназначенного для обеспечения электронного (с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет) голосования на заседаниях Советов директоров.

Правила являются публичной офертой в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении пользователей Сервиса при условии, что юридическое лицо, прошедшее процедуру государственной регистрации на территории Российской Федерации (далее по тексту – Общество), заключило с АО «ДРАГА» договор на использование электронного сервиса «СОВЕТ» (далее по тексту – Договор).

Пользователем электронного сервиса «СОВЕТ» (далее по тексту – Пользователь) является физическое лицо, которому в соответствии с настоящими Правилами предоставлен доступ к электронному сервису «СОВЕТ» (далее по тексту – Сервис, Сервис «СОВЕТ»). Пользователь может осуществлять в Сервисе роль «Корпоративный секретарь» или роль «Член Совета директоров». Функциональные возможности ролей Пользователей определяются настоящими Правилами.

Присоединяясь к настоящим Правилам в порядке, установленном ст. 437 и ст. 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, Пользователь соглашается, что настоящие Правила являются обязательными для него, а ввод Пользователем идентификационных данных перед началом работы в Сервисе является достаточным условием для идентификации и аутентификации Пользователя и подтверждает его право пользоваться Сервисом в соответствии с условиями, закрепленными настоящими Правилами.

Акцепт настоящей оферты Пользователем означает заключение договора на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

Присоединение Пользователя к настоящим Правилам осуществляется путем аутентификации в Сервисе посредством ввода логина и пароля.

### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также документами Оператора Сервиса, ссылка на которые содержится в настоящих Правилах. Иные термины и определения понимаются в значении, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Аутентификация** – процедура проверки подлинности Пользователя, получающего доступ к Сервису, путем сопоставления идентификаторов, введенных Пользователем при входе в Сервис (логин и пароль), с данными, имеющимися у Общества.



## ПРАВИЛА предоставления услуг электронного сервиса «СОВЕТ»

**Вторичная аутентификация** – вторичная аутентификация Пользователя с использованием мобильного приложения «DSS Client/My DSS» (применяется при подтверждении действий в Сервисе электронной подписи) или с использованием кода подтверждения, направляемого по адресу электронной почты Пользователя или по номеру мобильного телефона Пользователя (при подписании документов простой электронной подписью).

**Мобильное приложение DSS/MyDSS** – приложение для смартфона (myDSS 2.0), являющееся компонентом ПО «Модуль аутентификации DSS Client для ПАК «КриптоПро DSS» версии 2.0», устанавливаемый на мобильном устройстве пользователей Удостоверяющего центра.

**Удостоверяющий центр (УЦ)** – аккредитованный в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» удостоверяющий центр, осуществляющий функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.

**Ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

**Квалифицированная электронная подпись (КЭП)** – электронная подпись, которая соответствует следующим признакам:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения сведений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи;
- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ либо доверенным лицом УЦ и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Уполномоченная организация** – Оператор Сервиса, на основании заключенных договоров наделенное полномочиями по принятию решений по выпуску и управлению квалифицированными сертификатами ключей проверки электронной подписи пользователей УЦ и управлению доступом к Сервису электронной подписи.

**Регламент Уполномоченной организации по выпуску и управлению квалифицированными сертификатами ключей проверки электронной подписи**



## ПРАВИЛА предоставления услуг электронного сервиса «СОВЕТ»

**Пользователей Удостоверяющего центра (Регламент)** – документ Уполномоченной организации, определяющий условия предоставления и правила пользования услугами по выпуску и управлению сертификатов ключей проверки электронной подписи, получения доступа и правила пользования Сервисом электронной подписи для пользователей УЦ.

**Сервис электронной подписи (СЭП)** – комплекс организационных, технических и программных средств, обеспечивающих для пользователей УЦ удаленную реализацию функций централизованного создания и хранения ключей электронной подписи, формирования и проверки усиленной квалифицированной электронной подписи электронных документов, аутентификации владельцев сертификатов ключей проверки электронной подписи при осуществлении доступа к СЭП и выполнении операций с использованием принадлежащих им ключей электронной подписи.

**Простая электронная подпись (ПЭП)** – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

**Сервис «СОВЕТ» (Сервис)** - программно-технический комплекс, используемый для взаимодействия Общества и Пользователей при предоставлении функциональных возможностей, реализованных в текущей версии программного обеспечения Сервиса и определенных настоящими Правилами.

**Заседание** – заседание Совета директоров, голосование по вопросам повестки дня которого может осуществляться с использованием Сервиса.

**Корпоративный секретарь** – физическое лицо, являющееся Пользователем Сервиса и осуществляющее в Сервисе роль «Корпоративный секретарь». Корпоративный секретарь получает доступ к Сервису в соответствии с поручением Общества, предоставленным Оператору Сервиса в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в форме Заявления (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащего запрос о предоставлении доступа к Сервису.

**Программное обеспечение Корпоративного секретаря** (далее по тексту – ПО КС) – программное обеспечение Общества, используемое Корпоративным секретарем для настройки параметров Заседания и для предоставления данных о параметрах Заседания в Сервис, а также для получения данных о голосовании от Сервиса.

**Рабочее место Корпоративного секретаря** (далее по тексту - Рабочее место КС) – программно-технический комплекс, предоставляемый Оператором Сервиса Обществу и используемый Корпоративным секретарем при подготовке и проведении Заседаний в объеме функциональных возможностей, реализованных в текущей версии Рабочего места КС и определенных настоящими Правилами (Приложение 2 к настоящим Правилам).

**Член Совета директоров** – физическое лицо – член Совета директоров Общества, являющееся Пользователем Сервиса и осуществляющее в Сервисе роль «Член Совета директоров». Член Совета директоров получает доступ к Сервису в соответствии с поручением Общества, предоставленным Оператору Сервиса в порядке, предусмотренном



## ПРАВИЛА предоставления услуг электронного сервиса «СОВЕТ»

настоящими Правилами, в форме данных, получаемых Сервисом от ПО КС или с помощью функционала Рабочего места КС.

**Идентификаторы (логин/пароль)** – идентификаторы Пользователей, полученные в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

**Уполномоченный представитель Общества** – физическое лицо, надлежащим образом уполномоченное Обществом на предоставление документов и информации Оператору Сервиса.

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СЕРВИСА**

3.1. Функциональные возможности Сервиса, доступные Пользователю, предоставляются в соответствии с ролью, осуществляемой Пользователем в Сервисе в объеме, реализованном в текущей версии Сервиса.

3.2. Пользователь, осуществляющий в Сервисе роль «Корпоративный секретарь», имеет доступ к функциональным возможностям, предусмотренным Приложением № 2 к настоящим Правилам.

3.3. Пользователь, осуществляющий в Сервисе роль «Член Совета директоров», имеет доступ к следующим функциональным возможностям:

- голосование по вопросам повестки дня Заседания;
- формирование письменного и особого мнения;
- получение и сохранение материалов по вопросам повестки дня Заседания, в том числе протоколов Заседаний;
- настройка уведомлений;
- направление сообщений Корпоративному секретарю;

### **4. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЕРВИСА**

4.1. Сервис предоставляется Пользователям при соблюдении условий, определенных в настоящем разделе.

4.2. Программное обеспечение, используемое Корпоративным секретарем для предоставления данных в Сервис и для получения данных от Сервиса (Рабочее место КС или ПО КС), определяется Обществом и указывается в соглашении, заключаемом между Обществом и Оператором Сервиса.

4.3. Общество обеспечивает наличие в ПО КС функциональных возможностей в объеме, достаточном для выполнения операций, которые в соответствии с настоящими Правилами исполняет Корпоративный секретарь для предоставления данных в Сервис и для получения данных от Сервиса).

4.4. Общество несет ответственность за корректность сведений, внесенных в Сервис с помощью Рабочего места КС или ПО КС.



## ПРАВИЛА предоставления услуг электронного сервиса «СОВЕТ»

4.5. Общество предоставляет Оператору Сервиса документы (если они не были предоставлены ранее), предусмотренные настоящими Правилами (Приложение 3 к настоящим Правилам), не позднее даты заключения Договора.

4.6. Общество обеспечивает взаимодействие с Сервисом посредством ПО КС исключительно лицом, сведения о котором содержатся в предоставленном Оператору Сервиса Заявлении (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащем запрос о предоставлении доступа к Сервису или запрос об изменении данных лица, имеющего доступ к Сервису.

4.7. Общество своевременно информирует Оператора Сервиса об изменении данных Корпоративного секретаря посредством предоставления в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, Заявления (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащего запрос об изменении данных лица, имеющего доступ к Сервису.

4.8. Общество поручает Оператору Сервиса осуществить обработку персональных данных Пользователя.

4.9. До предоставления персональных данных Пользователя Оператору Сервиса Общество:

- осуществляет уведомление Пользователя об осуществлении обработки его персональных данных Оператором Сервиса;
- осуществляет получение от Пользователя согласия на обработку персональных данных.

4.10. Общество обеспечивает наличие действующего согласия на обработку персональных данных Пользователя в течение всего срока обработки таких данных Оператором Сервиса.

4.11. В случае отзыва Пользователем согласия на обработку персональных данных Общество обеспечивает прекращение обработки персональных данных и их уничтожение Оператором Сервиса, незамедлительно уведомив об этом Оператора Сервиса по адресу электронной почты [clients@draga.ru](mailto:clients@draga.ru). В таком случае Оператор Сервиса осуществляет прекращение обработки персональных данных и их уничтожение в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.12. Пользователь Сервиса, осуществляющий роль «Член Совета директоров», своевременно информирует Оператора Сервиса о случаях:

- Утраты пароля для доступа к Сервису;
- Нарушении конфиденциальности Идентификаторов, необходимых для доступа к Сервису.

## 5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ОПЕРАТОРУ СЕРВИСА

5.1. Заявление, предусмотренное Приложением 1 к настоящим Правилам, может быть предоставлено в Общество посредством почтового отправления по адресу Оператора Сервиса (филиала Оператора Сервиса), указанному в ЕГРЮЛ, или лично



Уполномоченным представителем Общества по адресу Оператора Сервиса (филиала Оператора Сервиса).

## 6. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К СЕРВИСУ

6.1. Регистрация Пользователя и предоставление доступа к Сервису осуществляется одним из следующих способов:

- Путем предоставления Оператору Сервиса уполномоченным представителем Общества Заявления (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащего запрос о предоставлении доступа к Сервису лицу, осуществляющему в Сервисе роль «Корпоративный секретарь», и получения таким лицом в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, пароля для доступа к Сервису.
- Путем предоставления с использованием Рабочего места КС или ПО КС в Сервис данных о лице, осуществляющем в Сервисе роль «Член Совета директоров», в объеме, предусмотренном п.6.6 настоящих Правил, и получения таким лицом в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, пароля для доступа к Сервису.

6.2. Процедура регистрации и предоставления доступа к Сервису выполняется Оператором Сервиса в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Оператором Сервиса Заявления (Приложение 1 к настоящим Правилам) или с даты предоставления с использованием Рабочего места КС или ПО КС в Сервис данных о членах Совета директоров, необходимых в соответствии с п. 6.6. настоящих Правил.

6.3. Единовременно Общество может указать не более одного лица в качестве Пользователя, осуществляющего в Сервисе роль «Корпоративный секретарь».

6.4. Для изменения лица, осуществляющего в Сервисе роль «Корпоративный секретарь», Общество предоставляет в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, Заявление (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащее:

- запрос о прекращении доступа к Сервису, содержащий сведения о лице, которое прекращает осуществлять в Сервисе роль «Корпоративный секретарь»;
- запрос о предоставлении доступа к Сервису, содержащий сведения о лице, которое приступает к осуществлению в Сервисе роли «Корпоративный секретарь».

6.5. В случае изменения данных Пользователя, осуществляющего в Сервисе роль «Корпоративный секретарь», Общество предоставляет в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, Заявление (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащее запрос об изменении данных лица, имеющего доступ к Сервису.

6.6. Пользователь, осуществляющий в Сервисе роль «Корпоративный секретарь» посредством Рабочего места КС или ПО КС, для каждого Заседания предоставляет в Сервис следующие сведения о членах Совета директоров, имеющих право на участие в Заседании:





## ПРАВИЛА предоставления услуг электронного сервиса «СОВЕТ»

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии);
- Номер телефона;
- Основной адрес электронной почты;
- Дополнительный адрес электронной почты (опционно).
- Дополнительный номер телефона (опционно).

6.7. Лицу может быть отказано в предоставлении доступа к Сервису по следующим причинам:

- Отсутствие действующего Договора между Обществом и Оператором о предоставлении услуг Сервиса;
- Отсутствие Заявления (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащего запрос о предоставлении доступа к Сервису;
- Подписание Заявления (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащего запрос о предоставлении доступа к Сервису или запрос об изменении данных Пользователя, имеющего доступ к Сервису, неуполномоченным лицом;
- Предоставление нового Заявления (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащего запрос о предоставлении доступа к Сервису и не содержащего запрос о прекращении предоставленного ранее доступа к Сервису;
- Истечение срока действия временного пароля для доступа к Сервису Пользователя, осуществляющего в Сервисе роль «Член Совета директоров»;
- Истечение срока действия пароля для доступа к Сервису Пользователя, осуществляющего в Сервисе роль «Член Совета директоров», и отказ такого Пользователя от генерации нового пароля с использованием соответствующей функции Сервиса.

## **7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ ДЛЯ ДОСТУПА К СЕРВИСУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ РОЛЬ «КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ»**

7.1. Логинем Пользователя, осуществляющего в сервисе роль «Корпоративный секретарь», для входа в Сервис является адрес электронной почты такого Пользователя, указанный Обществом в Заявлении (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащим запрос о предоставлении доступа к Сервису или запрос об изменении данных лица, имеющего доступ к Сервису.

7.2. При поступлении Заявления, указанного в п. 7.1 настоящих Правил, Оператор Сервиса обеспечивает генерацию и направление по соответствующему адресу электронной почты временного пароля для доступа к Сервису.

7.3. Срок действия временного пароля составляет 5 (пять) календарных дней. В течение срока действия временный пароль должен быть изменен Пользователем с использованием соответствующей функции Сервиса. Новый пароль должен соответствовать требованиям к паролю, предъявляемым Сервисом (используемые символы, длина и сложность пароля)



## ПРАВИЛА предоставления услуг электронного сервиса «СОВЕТ»

7.4. Логин и пароль Пользователя Сервиса, полученные в соответствии с настоящим разделом, являются также логином и паролем для доступа к Рабочему месту КС, при условии, что использование указанного программно-технического комплекса предусмотрено Договором, заключенным между Оператором Сервиса и Обществом.

### **8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ ДЛЯ ДОСТУПА К СЕРВИСУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ РОЛЬ «ЧЛЕН СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ»**

8.1. Логином Пользователя, осуществляющего в сервисе роль «Член Совета директоров», для входа в Сервис является адрес электронной почты, предоставленный Оператору Сервиса Корпоративным секретарем либо указанный членом Совета директоров в процессе использования Сервиса.

8.2. При поступлении сведений, указанных в п. 6.6 настоящих Правил, о члене Совета директоров, имеющем право на участие в Заседании, Сервис осуществляет генерацию и направление по соответствующему адресу электронной почты временного пароля для доступа к Сервису.

8.3. Срок действия временного пароля составляет 5 (пять) календарных дней. В течение срока действия временный пароль должен быть изменен Пользователем с использованием соответствующей функции Сервиса. Новый пароль должен соответствовать требованиям к паролю, предъявляемым Сервисом (используемые символы, длина и сложность пароля).

### **9. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

9.1. Электронные документы, формируемые с использованием Сервиса, с целью придания им юридической значимости могут быть подписаны как простой электронной подписью (ПЭП), так и с использованием действующей квалифицированной электронной подписи (КЭП). Выбор соответствующего вида подписи осуществляется Обществом (Корпоративным секретарем) при заполнении данных о Заседании.

9.2. Пользователь должен незамедлительно известить Общество по телефону и/или электронной почте о ставших ему известными действиях третьих лиц, способных привести к компрометации электронной подписи и/или нарушению целостности криптографических ключей и системы криптографической защиты.

9.3. Риск неправомерного доступа к сервису и подписание электронного документа электронной подписью несет Пользователь.



## **10. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

10.1. Электронный документ, формируемый/направляемый с использованием Сервиса, считается подписанным ПЭП Пользователя после его успешной аутентификации и совершения действий, направленных на подписание электронного документа путем ввода одноразового кода, направляемого в виде SMS-сообщения на мобильный номер телефона или адрес электронной почты Пользователя, осуществляющего в сервисе роль «Член Совета директоров», предоставленные в Сервис для проведения Заседания в соответствии с настоящими Правилами.

10.2. Все документы, сформированные с использованием функционала Сервиса, подписанные ПЭП и оформленные в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью (независимо от того, существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

10.3. Пользователь обязуется не передавать третьим лицам Идентификаторы, используемые для доступа к Сервису, а также одноразовые коды, используемые для подписания документов ПЭП, и принимает на себя все риски, связанные с их разглашением или утратой.

## **11. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

11.1. Для осуществления процедуры подписания электронных документов с использованием квалифицированной электронной подписи (КЭП) Пользователю необходимо получить сертификат проверки КЭП в соответствии с требованиями Регламента.

11.2. В целях получения сертификата ключа проверки КЭП в соответствии с требованиями Регламента лицу, которое будет являться Пользователем Сервиса и владельцем сертификата ключа проверки КЭП, необходимо дополнительно предоставить Оператору Сервиса документы, предусмотренные Регламентом.

11.3. Подписание сформированных с использованием функционала Сервиса электронных документов КЭП Пользователем, являющимся владельцем сертификата ключа проверки КЭП, осуществляется с помощью приложения «Мобильное приложение DSS Client/MyDSS», предназначенного для вторичной аутентификации, предусматривающей формируемый СЭП и высылаемый Пользователю в информационном сообщении на номер мобильного телефона одноразовый пароль в целях подтверждения подписания электронного документа.

11.4. «Мобильное приложение DSS Client/MyDSS» необходимо установить из репозитория App Store/Google Play на свое мобильное устройство и с помощью полученных в соответствии с Регламентом «Информации о регистрации Пользователя в



## ПРАВИЛА предоставления услуг электронного сервиса «СОВЕТ»

Сервисе электронной подписи», содержащей логин, пароль и QR-код, активировать данный модуль аутентификации.

### 12. ПРЕКРАЩЕНИЕ/ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА К СЕРВИСУ

12.1. Доступ к Сервису может быть временно ограничен Оператором Сервиса для всех или части Пользователей на определенный период времени:

- По техническим причинам;
- Из соображений обеспечения безопасности передачи/обработки информации;
- Ввиду возникновения обстоятельств, препятствующих работе Сервиса, не зависящих от Оператора;
- На основании поступления Оператору Сервиса сведений от Общества (в форме документа на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом Общества)

12.2. В случае возникновения обстоятельств, указанных в п. 12.1 настоящих Правил, Оператор Сервиса уведомляет Пользователя о возникновении указанных причин путем размещения соответствующего сообщения на сайте Сервиса и/или путем направления информационного сообщения Корпоративному секретарю Общества.

12.3. Оператор Сервиса прекращает доступ Пользователя к Сервису в случаях:

- Поступления Оператору Сервиса Заявления (Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащего запрос о прекращении доступа к Сервису (для Пользователя, осуществляющего роль «Корпоративный секретарь»);
- Поступления Оператору Сервиса сведений о прекращении исполнения Пользователем, осуществляющем в Сервисе роль «Член Совета директоров», функций члена Совета директоров Общества (сведения предоставляются Корпоративным секретарем в форме Заявления о прекращении доступа (Приложение 4 к настоящим Правилам));
- Поступления Оператору Сервиса сведений от Общества (в форме документа на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом Общества) об отзыве Пользователем согласия на обработку его персональных данных;
- По инициативе Оператора Сервиса в случае наличия достаточных оснований полагать, что Пользователь использует Сервис не по назначению или в ущерб интересам других Пользователей, Оператора Сервиса, Общества и иных лиц, чьи интересы могут быть нарушены.

### 13. ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ОПЕРАТОРА СЕРВИСА

13.1. Оператор Сервиса не несет ответственности за негативные для Общества или Пользователя последствия, наступившие:



## ПРАВИЛА предоставления услуг электронного сервиса «СОВЕТ»

- По причине умышленных или неумышленных действий Пользователя, в результате которых третьим лицам стала известна информация о действующих идентификационных данных для доступа в Сервис;
- По причине умышленных или неумышленных действий Пользователя, в результате которых в Сервис внесена информация (документы, сведения) не соответствующие действительности, требованиям внутренних документов Общества, законодательства Российской Федерации;
- В результате действия третьих лиц (злоумышленников), направленных на хищение конфиденциальной информации, в том числе с использованием вредоносных программ (вирусов) и иных компьютерных технологий, имеющих целью незаконное получение информации.

### **14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА**

14.1. Оператор Сервиса имеет право в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила и принимать Правила в новой редакции.

14.2. Изменения в настоящие Правила или новая редакция Правил публикуются на сайте Оператора Сервиса не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты введения их в действие. Если изменения вызваны изменением законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, то допускаются меньшие сроки для такого уведомления.

14.3. Осуществляя использование Сервиса, Пользователь подтверждает, что ознакомлен, понимает и полностью согласен с настоящими Правилами (в редакции, действующей на момент фактического использования Сервиса).

### **15. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

15.1. При разрешении спорных ситуаций в случае возникновения споров или разногласий между Сторонами, вытекающих из настоящих Правил или связанных с ними, стороны принимают все меры к разрешению их путем переговоров.

15.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.



ПРАВИЛА предоставления услуг  
электронного сервиса «СОВЕТ»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

ЗАЯВЛЕНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБЩЕСТВА С УКАЗАНИЕМ  
ИСХ.НОМЕРА И ДАТЫ

В АО «ДРАГА»

**Заявление**

Настоящим \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_») в соответствии с Правилами предоставления услуг АО «ДРАГА» посредством электронного сервиса «СОВЕТ» (далее – Сервис) просит:

- зарегистрировать в качестве Пользователя Сервиса и предоставить доступ к Сервису с правом использования всех функциональных возможностей, определенных Правилами предоставления услуг АО «ДРАГА» посредством электронного сервиса «СОВЕТ» для роли «Корпоративный секретарь». Данные лица, осуществляющего в Сервисе роль «Корпоративный секретарь»:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии):	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Номер мобильного телефона:	
Адрес электронной почты:	

- изменить данные Пользователя Сервиса, осуществляющего в Сервисе роль «Корпоративный секретарь».

Ранее предоставленные данные:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии):	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Номер мобильного телефона:	
Адрес электронной почты:	

Обновленные данные, подлежащие учету в Сервисе:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии):	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Номер мобильного телефона:	
Адрес электронной почты:	

- прекратить доступ к Сервису Пользователя \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)), осуществляющего в Сервисе роль «Корпоративный секретарь».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (инициалы, фамилия)

М.П.

\* Заявление подписывается уполномоченным лицом Общества.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ РАБОЧЕГО МЕСТА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

№ п/п	Функциональная возможность
1.	Заполнение информации о Заседании.
2.	Внесение информации о членах Совета директоров, участвующих в Заседании.
3.	Заполнение повестки дня Заседания.
4.	Размещение материалов к Заседанию.
5.	Управление статусом Заседаний (голосование открыто/голосование закрыто)
6.	Осуществление действий, направленных на информирование (дополнительное уведомление) Пользователей, с ролью «Член Совета директоров» о Заседаниях путем рассылки материалов по электронным адресам таких Пользователей.
7.	Подведение итогов голосования и формирование протокола заседания Совета директоров: <ul style="list-style-type: none"><li>– получение информации о ходе и результатах голосования по каждому Заседанию, в том числе получение документов, направленных Корпоративному секретарю с использованием Сервиса;</li><li>– внесение сведений о голосовании Пользователя, осуществляющего роль «Член Совета директоров» в случае голосования такого Пользователя без применения Сервиса (иным способом, предусмотренным внутренними документами Общества) и направление сведений об осуществлении такого голосования в Сервис;</li><li>– Формирование протокола Заседания.</li><li>– Информирование Пользователей с ролью «Член Совета директоров» информации об итогах голосования по вопросам Заседания путем передачи в Сервис Пользователям с ролью «Член Совета директоров» скана подписанного протокола Заседаний (от Рабочего места КС или ПО КС</li></ul>



### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОПЕРАТОРУ СЕРВИСА**

1. Устав Общества в действующей редакции со всеми имеющимися изменениями и дополнениями к ним - копии, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом (указанные документы могут быть предоставлены в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа).
2. В зависимости от даты государственной регистрации Общества: Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при наличии) и Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года; Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного в период с 01.07.2002 по 31.12.2016; Лист записи о создании юридического лица, зарегистрированного после 01.01.2017 – предоставляется оригинал или копия, удостоверенная нотариально. Документ может быть представлен в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа.
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц—оригинал или копия, заверенная нотариально. Документ может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа;
4. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе - копия, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.
5. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Общества - копия, заверенная уполномоченным лицом Общества.
6. Доверенность, выданная уполномоченному представителю Общества, имеющему право предоставлять документы Оператору Сервиса. Доверенность должна содержать образец подписи уполномоченного лица, подписана должностным лицом Общества, имеющего право действовать от его имени без доверенности и заверена печатью (при наличии). Доверенность предоставляется в виде оригинала или копии, удостоверенной нотариально.





ПРАВИЛА предоставления услуг  
электронного сервиса «СОВЕТ»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДОСТУПА К  
СЕРВИСУ**

ЗАЯВЛЕНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБЩЕСТВА С УКАЗАНИЕМ  
ИСХ.НОМЕРА И ДАТЫ

В АО «ДРАГА»

**Заявление о прекращении  
доступа к сервису «СОВЕТ»**

Настоящим Корпоративный секретарь «\_\_\_\_\_» (\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_») в соответствии с Правилами предоставления услуг АО «ДРАГА» посредством электронного сервиса «СОВЕТ» (далее – Сервис) просит прекратить доступ к Сервису Пользователя(-ей), осуществляющего(-их) роль «Член Совета директоров», имеющего(-их) следующие данные:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии):	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Номер мобильного телефона:	
Адрес электронной почты:	
Дополнительный номер телефона(опционно):	
Дополнительный адрес электронной почты (опционно):	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\* Заявление подписывается Корпоративным секретарем Общества.