



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

### **1. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА В СЕРВИС ЛКЭ**

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» (далее Правила ЛКЭ).

Заключение Соглашения осуществляется при наличии у Регистратора:

- документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа Эмитента и (или) управляющей организации (управляющего). Предоставление документов, подтверждающих полномочия Пользователя, действующего в соответствии с учредительными документами, не требуется, в случае если указанные документы предоставлялись Регистратору ранее и действуют на дату заключения Соглашения;
- предоставления доверенности на Уполномоченного представителя Эмитента по форме Приложения № 4 к Правилам ЛКЭ. Либо составленной в произвольной форме (в том числе в электронной форме в машиночитаемом виде) при условии наличия в такой доверенности всех необходимых полномочий;
- наличие у Регистратора актуальных данных и документов Эмитента, требуемых в соответствии с Правилами ведения реестра;
- наличие у уполномоченного представителя эмитента учетной записи Пользователя в СИПЭС регистратора (в том числе полученной ранее), либо осуществление регистрации и создание учетной записи, в соответствии с порядком предусмотренным Регламентом СИПЭС;

путем:

- предоставления Заявления о присоединении к Сервису ЛКЭ (далее - Заявление) в бумажной форме по форме Приложения №2 к Правилам ЛКЭ лично Уполномоченным лицом Эмитента в любом из офисов Регистратора или почтовой связью по почтовому адресу Регистратора;  
либо
- формирования Заявления в электронном виде по форме, предусмотренной Сервисом ЛКЭ и его дистанционного предоставления через Сервис ЛКЭ Уполномоченным лицом Эмитента, имеющим учетную запись Пользователя в СИПЭС регистратора (в том числе полученную ранее).

Заявление в электронном виде формируется в разделе ЭДО

Аktionерное общество  
«Специализированный регистратор -  
Держатель реестров акционерных  
газовых промышленности»

190098, г. Санкт-Петербург,  
Конногвардейский б-р, д. 4,  
литера А, помещ. 73-Н  
+7 (499) 550-88-18

Главная ЭДО Собрания Финансы Типовые формы документов Управление

### Создание документа

Электронный документооборот / Документ

Тип документа  
Заявление о присоединении к сервису "Личный кабинет эмитента"

Наименование эмитента  
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ГАЗЭНЕРГОСЕРВИС"

ОГРН эмитента  
1027700033591

Информация о месте регистрации  
УПРАВЛЕНИЕ МНС РОССИИ ПО Г. МОСКВЕ

Дата регистрации  
17.07.2002

Где необходимо заполнить все данные уполномоченного представителя и основание полномочий. Выбрать способ предоставления ответа. Сохранить и подписать Заявление.

Данные о представителе эмитента

ФИО представителя эмитента  
Иванов Иван Иванович

Тип документа удостоверяющего личность  
Паспорт гражданина России

Серия паспорта  
45 00

Номер паспорта  
123456

Кем выдан паспорт  
ОВД Марьино

Дата выдачи паспорта  
10.10.1990

Код подразделения выдавшего паспорт  
770-11

Основание действовать от имени юридического лица  
Доверенность №245/589 от 20.01.2026

Способ предоставления ответа  
Личный Кабинет

Файл


Создается автоматически

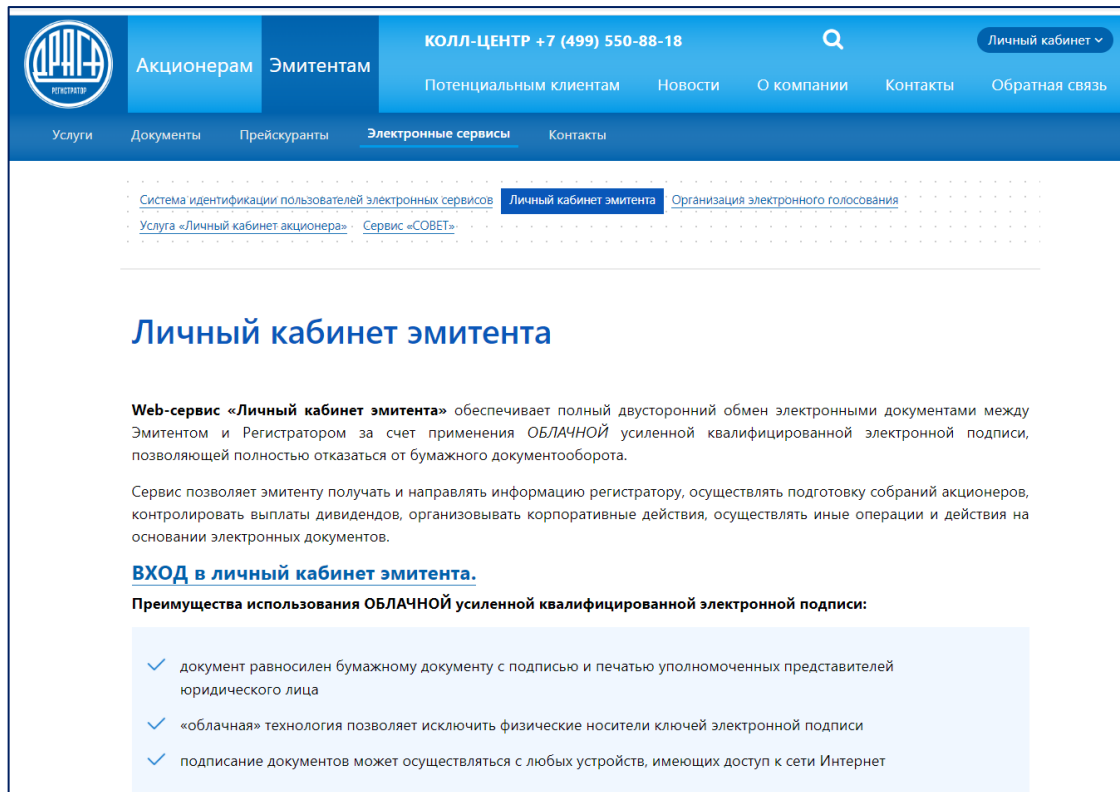
Сохранить Отмена

По итогам рассмотрения Заявления Регистратор обеспечивает доступ и возможность использования Сервиса ЛКЭ Уполномоченным представителям Эмитента, являющимися Пользователями.

## 2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СЕРВИСУ ЛКЭ

Вход в сервис ЛКЭ можно осуществить непосредственно с официального сайта АО

«ДРАГА» в разделе  **ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕРВИСЫ** либо путем ввода в адресной строке любого браузера ссылки: <http://lk.draga.ru> и нажать кнопку Enter на клавиатуре, либо ссылку «Перейти».



**Личный кабинет эмитента**

**Web-сервис «Личный кабинет эмитента»** обеспечивает полный двусторонний обмен электронными документами между Эмитентом и Регистратором за счет применения **ОБЛАЧНОЙ** усиленной квалифицированной электронной подписи, позволяющей полностью отказаться от бумажного документооборота.

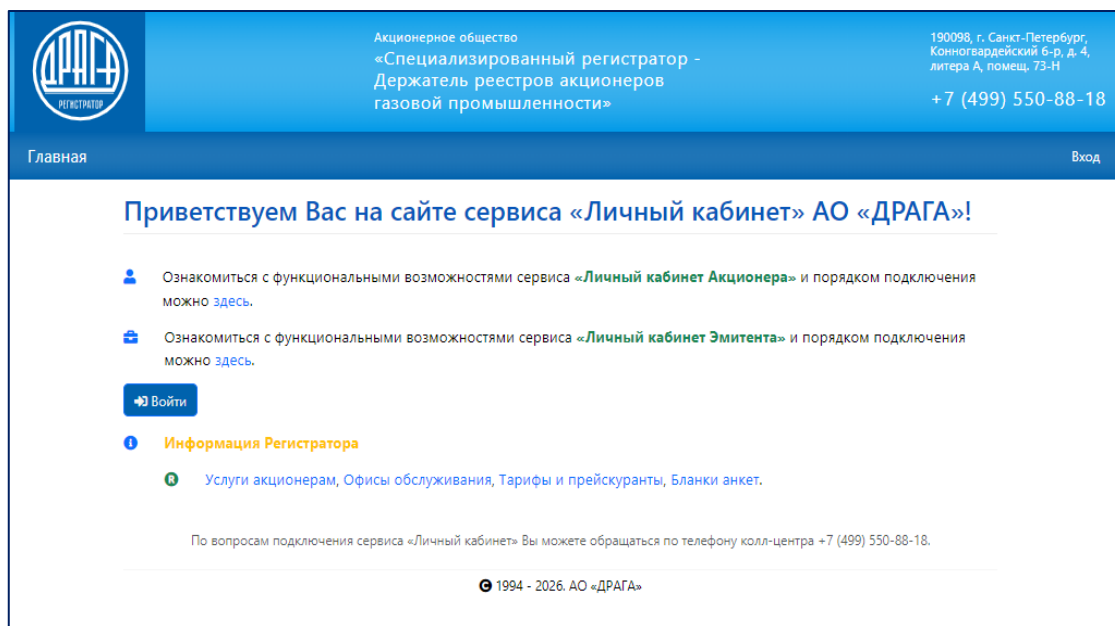
Сервис позволяет эмитенту получать и направлять информацию регистратору, осуществлять подготовку собраний акционеров, контролировать выплаты дивидендов, организовывать корпоративные действия, осуществлять иные операции и действия на основании электронных документов.

**ВХОД в личный кабинет эмитента.**

**Преимущества использования ОБЛАЧНОЙ усиленной квалифицированной электронной подписи:**

- ✓ документ равносителен бумажному документу с подписью и печатью уполномоченных представителей юридического лица
- ✓ «облачная» технология позволяет исключить физические носители ключей электронной подписи
- ✓ подписание документов может осуществляться с любых устройств, имеющих доступ к сети Интернет

Нажимаем кнопку «Войти».





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


190098, г. Санкт-Петербург,  
Конногвардейский б-р, д. 4,  
литера А, помещ. 73-Н  
+7 (499) 550-88-18


Главная Вход


**Приветствуем Вас на сайте сервиса «Личный кабинет» АО «ДРАГА»!**

 Ознакомиться с функциональными возможностями сервиса «**Личный кабинет Акционера**» и порядком подключения можно [здесь](#).

 Ознакомиться с функциональными возможностями сервиса «**Личный кабинет Эмитента**» и порядком подключения можно [здесь](#).

 **Войти**

 **Информация Регистратора**

 Услуги акционерам, Офисы обслуживания, Тарифы и прейскуранты, Бланки анкет.

По вопросам подключения сервиса «Личный кабинет» Вы можете обращаться по телефону колл-центра +7 (499) 550-88-18.

© 1994 - 2026. АО «ДРАГА»

Войти в сервис может любое физическое лицо, имеющее учетную запись в «Системе идентификации пользователей электронных сервисов АО «ДРАГА»» (далее – СИПЭС).

Учетная запись физического лица могла быть создана в СИПЭС ранее, в том числе в связи получением иных услуг у регистратора, например в связи с обращением в Личный кабинет акционера или голосованием на общем собрании акционеров.

Данная учетная запись применяется и для входа в сервис ЛКЭ и предоставит Вам возможность действовать от имени эмитента при условии наличия соответствующих полномочий, указанных в доверенности, имеющихся у регистратора.

В случае если физическое лицо является единоличным исполнительным органом и у регистратора имеются актуальные паспортные данные этого лица, то ЕИО может подключиться в сервису ЛКЭ через Госуслуги и получить полный доступ к функционалу Сервиса ЛКЭ.

Осуществляем выбор способа аутентификации в сервисе ЛКЭ:

С использованием **логина и пароля учетной записи в СИПЭС полученных у Регистратора**

С помощью **подтвержденной учетной записи на портале Госуслуг** с использованием ЕСИА.

## 2.1. АУТЕНТИФИКАЦИЯ В СЕРВИСЕ ЛКЭ С ПОМОЩЬЮ ИДЕНТИФИКАТОРОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ РЕГИСТРАТОРОМ.

При первом входе в электронный сервис необходимо осуществить следующие действия:

- ввести логин учетной записи – **Email** (адрес электронной почты) указанный Пользователем в *Заявление о регистрации и создании учетной записи в Системе идентификации пользователей электронных сервисов АО «ДРАГА»*;
- ввести временный пароль учетной записи (указанный в Памятке по авторизации, выданной Регистратором);
- нажать кнопку «Войти».

Если все данные введены корректно, и Система идентификации пользователей обнаружила Учетную запись Пользователя ему предоставляется возможность использования функционала электронного сервиса ЛКЭ (с учетом выполнения условий, предусмотренных Правилами ЛКЭ).

В открывшемся окне «Изменение аккаунта» необходимо ввести следующую информацию:

- адрес электронной почты и номер мобильного телефона;
- активировать настройки уведомлений и предпочтительный способ получения уведомлений

При возникновении трудностей при авторизации просьба обращаться в Службу поддержки по телефону: 8(495)123-30-90 в будние дни с понедельника по четверг с 8.30-17.30, в пятницу с 8.30.-16.15, где Пользователь получит квалифицированную консультацию.

**Примечание:** Необходимо осуществить замену предоставленного Регистратором временного пароля на постоянный (в течение 15 дней с даты предоставления Памятки). В противном случае Пользователю необходимо будет повторить процесс первоначального получения временных логина и пароля Учетной записи, начиная с визита в офис Регистратора.

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

### 2.1.1. СМЕНА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ ПАРОЛЯ

Данная функция доступна для Пользователей, получавших логин и пароль у Регистратора.

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

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

- ввести текущий пароль;
- 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.

### 2.2. АУТЕНТИФИКАЦИЯ С ПОМОЩЬЮ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЕСИА

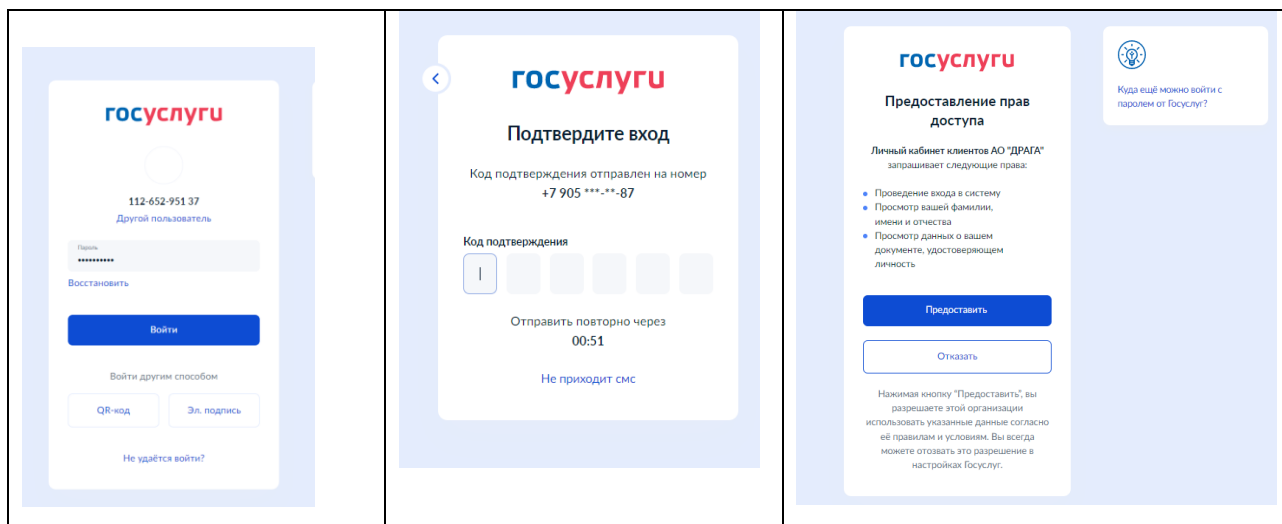
Лицо, имеющее **подтвержденную** Учетную запись на портале Госуслуг, также может получить доступ к сервису ЛКЭ путем прохождения аутентификации с использованием идентификаторов учетной записи ЕСИА.

The screenshot shows the login interface of the 'Specialized Registrar - Holder of the Register of Shareholders of the Gas Industry'. The header includes the company logo, name, and contact information. The main section is titled 'Вход' (Login) and prompts the user to use their account details. It features two input fields: 'Телефон или email' (Phone or email) and 'Пароль' (Password), both with red error messages indicating they are required. Below these fields are buttons for 'Войти' (Login) and a link for 'Забыли пароль?' (Forgot password?). An alternative login method is provided: 'Или войдите через портал "Госуслуги"\*' (Or log in through the 'Gosuslugi' portal\*), with a button 'Войти через "Госуслуги"' (Log in through 'Gosuslugi'). A footnote explains that login via Gosuslugi is only possible for users with a confirmed account. The footer shows the copyright notice '© 1994 - 2024. АО «ДРАГА»'.

Для этого при выборе варианта аутентификации необходимо выбрать вариант «Войти через Госуслуги».

Пользователь автоматически будет перенаправлен на портал Госуслуг для подтверждения Учетной записи, где необходимо:

- ввести в форму запроса логин и пароль на портале Госуслуг и ввести код подтверждения;
- дать согласие на предоставление своих данных регистратору.



При успешной аутентификации (успешного ввода логина/пароля) на портале Госуслуг Пользователю предоставляется доступ к сервису ЛКЭ.

В открывшемся окне «Изменение аккаунта» необходимо ввести следующую информацию:

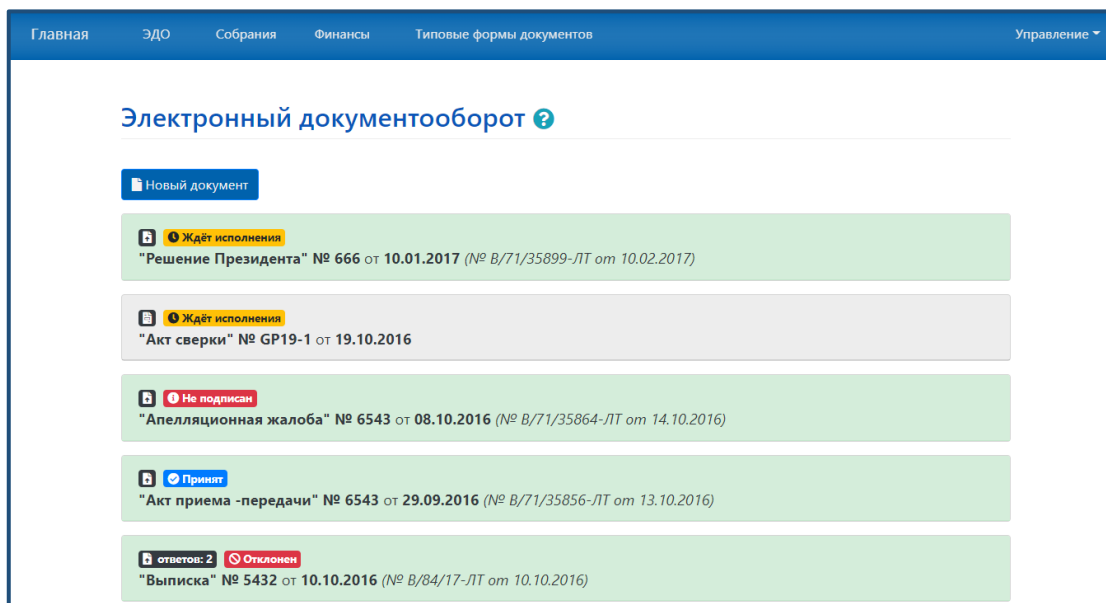
- адрес электронной почты и номер мобильного телефона;
- активировать настройки уведомлений и предпочтительный способ получения уведомлений

### 3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА И ЕГО ПОДПИСАНИЕ

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 **Новый документ**.



В строке Тип документа осуществляем выбор необходимого документа требующего создания.

Главная ЭДО Собрания Финансы Типовые формы документов Управление

### Создание документа

Электронный документооборот / Документ

**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

**Сохранить** **Отмена**

**Тип документа**  
Запрос эмитента (ежеквартально)

**Рег. номер документа**  
5687/5862

**Дата регистрации документа**  
10.05.2021

**Описание**  
Ежемесячное предоставление с

**Способ предоставления ответа**  
Личный Кабинет

**Файл**  
Возможно загрузить только один файл

Пожалуйста, заполните это поле.

**Открытие**  
Формы к Правилам 2019 > Распоряжения 2018  
Поиск: Распоряжения 2018

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_obyedini_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\_predot\_inform PAC-1 2018

**Открыть** **Отмена**

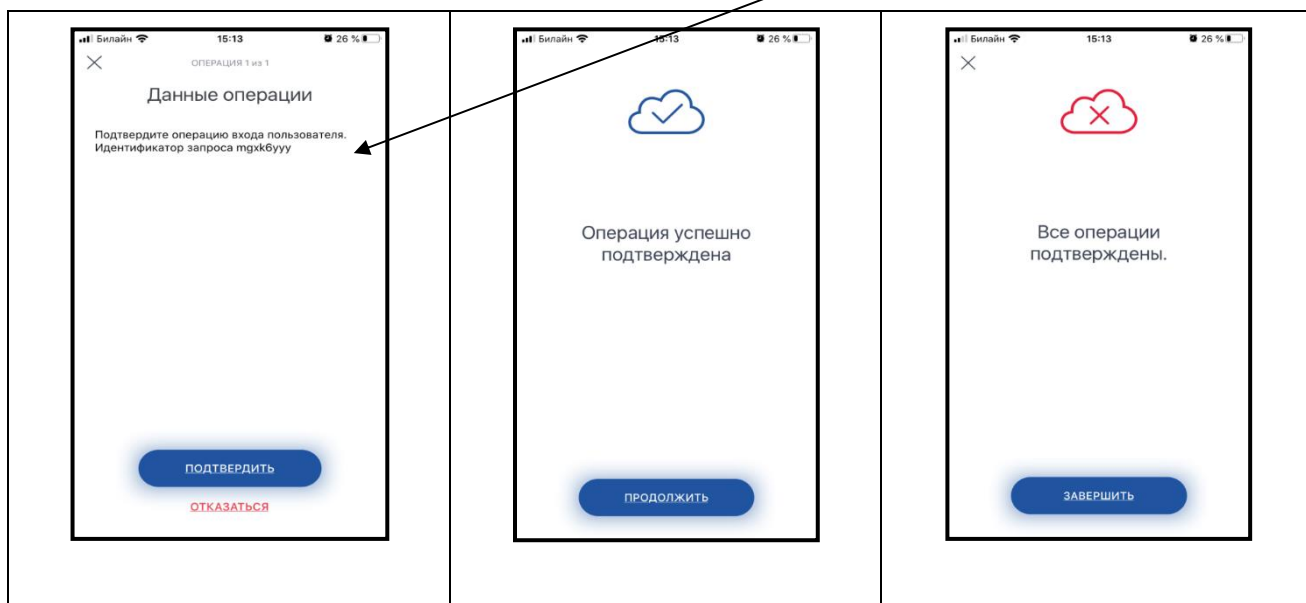
Готовый заполненный документ, в целях его подписания и направления в адрес Регистратора необходимо сохранить.

### 3.1. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписание сформированных электронных документов квалифицированной электронной подписью, Пользователем, являющимся владельцем Сертификата ключа проверки электронной подписи, осуществляется с помощью приложения myDSS.

Переходим в приложение **myDSS** в котором автоматически отобразится уведомление о том, что есть операции, требующие подтверждения.

Осуществляем подтверждение операции **входа Пользователя в СЭП КriptoПро.**



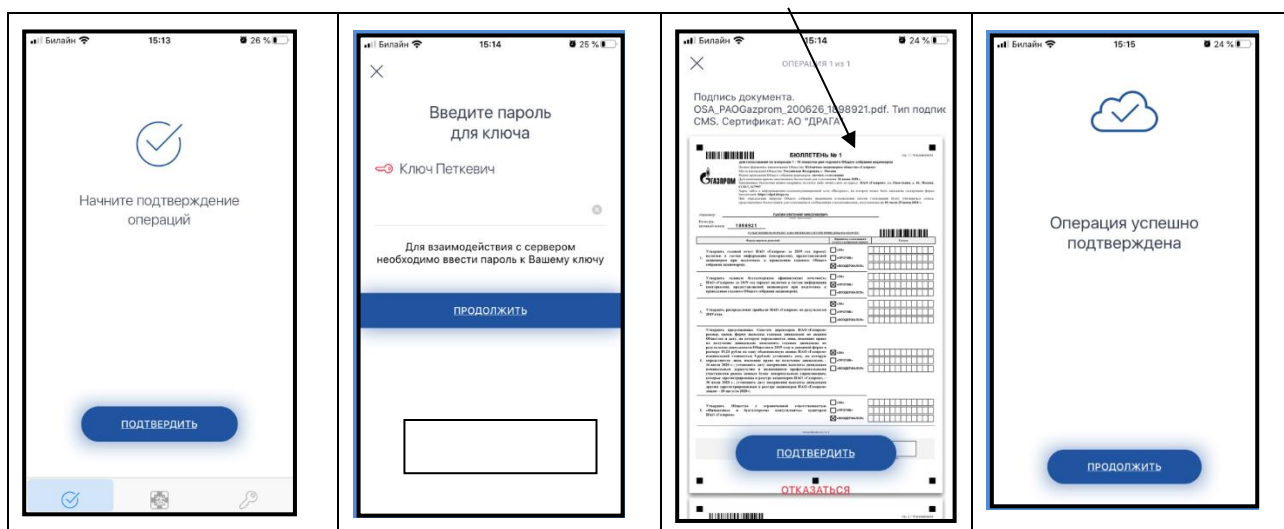
Для начала подтверждения операции нажать кнопку **Подтвердить**.

Затем поэтапно нажимаем кнопки **Продолжить** и **Завершить**.

В приложении автоматически отобразится информация о необходимости начала подтверждения дальнейшей операции.

Необходимо нажать кнопку **Подтвердить**, ввести в открывшемся окне пароль Ключа проверки электронной подписи и нажать кнопку **Продолжить**.

На экране отразится наименования документа требующего подписания ЭП.



Отразится информация об успешном подписании документа.

### 3.2. ПОДПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписание документов простой электронной подписью с использованием сервиса ЛКЭ, осуществляется Пользователем путем ввода одноразового кода, полученного в виде SMS сообщения на мобильный номер телефона или адрес электронной почты Пользователя, указанные при получении доступа к сервису.

Выберите способ подписания документа

☐ КриптоПро  
Квалифицированная облачная электронная подпись КриптоПро  
*Необходимо получить подпись у регистратора!*

**• СМС**  
Простая электронная подпись по СМС. На Ваш номер мобильного телефона (+79057101887) будет выслан код подтверждения.

☐ Электронная почта  
Простая электронная подпись по электронной почте. На Ваш электронный адрес (Letter0777@gmail.com) будет выслан код подтверждения.

☐ Без подписи  
Без использования подписи.

СМС

02-57 207538 ✓

[Обновить контактные данные можно здесь!](#)

Отмена Подтвердить

В сервисе ЛКЭ отразится информация об успешном подписании документа.

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

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

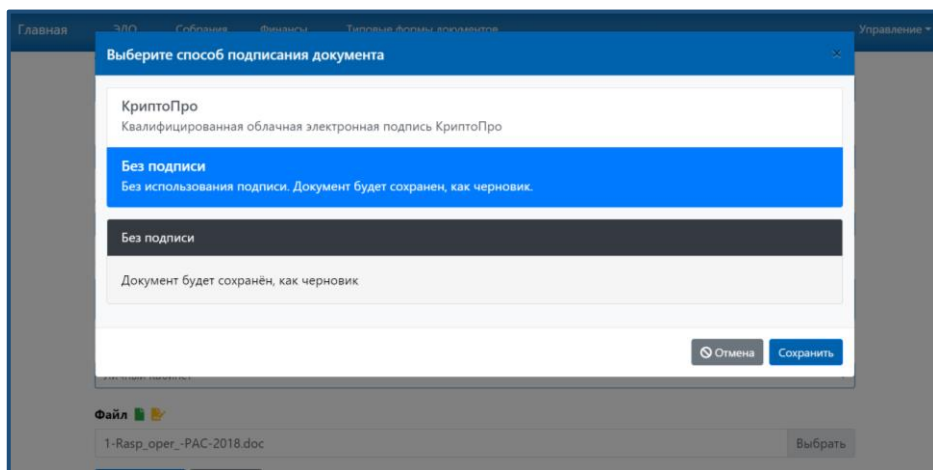
Главная ЭДО Финансы Типовые формы документов Управление

### Подписание документа

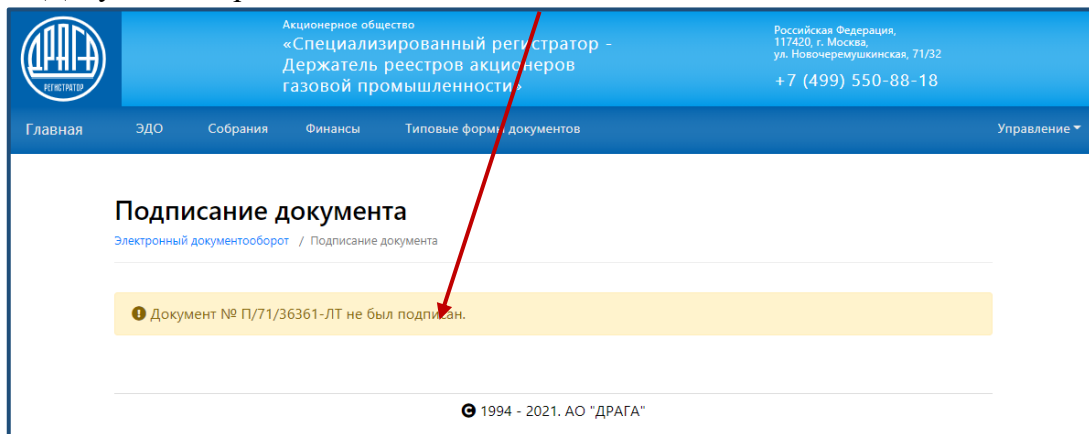
Документ № 8/71/36054-ЛТ успешно подписан.

© 1994 - 2020. АО "ДРАГА"

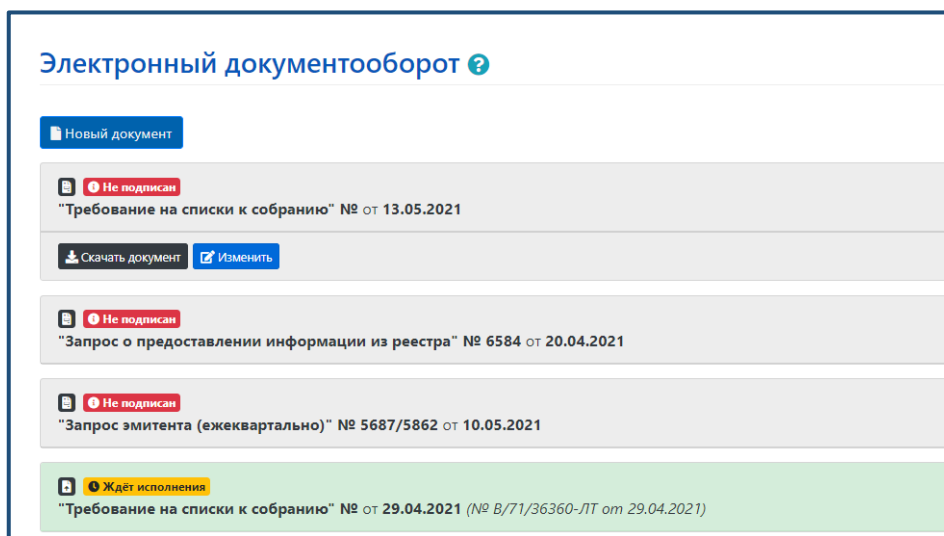
В случае необходимости предварительного создания документа, с его последующим подписанием и направлением выбираем вариант **Без подписи**. Документ будет сохранен как черновик.



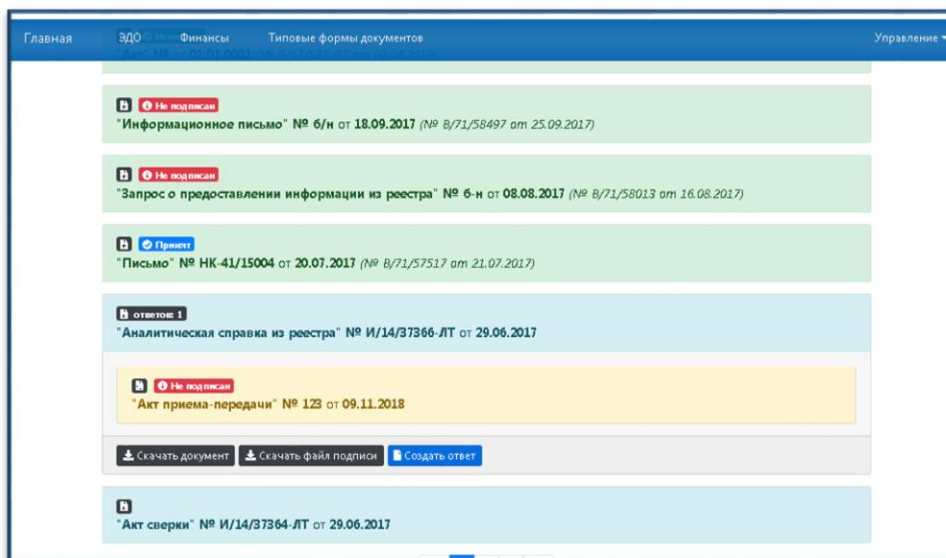
Документ сохранен, но не подписан.



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.



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



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

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.

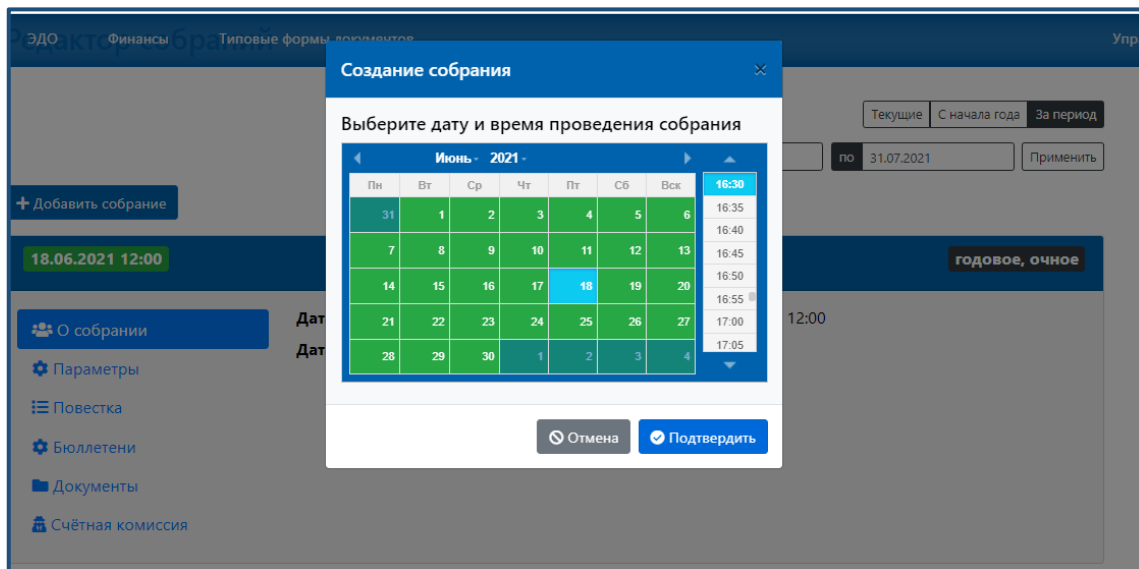
**Ждет Исполнения** – документ сформирован, подписан ЭП, направлен Регистратору и ждет исполнения (совершения операции/предоставления информации/формирование ответа).

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

#### 4. 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> <b>Голубой - невысокая</b> <b>Желтый - средняя</b> <b>Красный - высокая</b></p>
---	--

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

Собрание создано и требует дальнейшего заполнения и формирования.

Блок Редактора собраний

 **Параметры**

предусматривает отражение основной

информации о планируемом собрании.

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

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

ЭДО 6.2021 Финансы Типовые формы документов СОБРАНИЕ годовое, очное Уп

О собрании

**Параметры**

Повестка

Бюллетени

Документы

Счётная комиссия

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

Сохранить Отменить

Нажимаем **Сохранить**.

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

Для его заполнения переходим в блок **Повестка** 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.

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

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

Главная ЭДО Финансы Типовые формы документов Управление

**Редактор повестки собрания**  
(18.06.2021, годовое, очное)  
Редактор собраний / Редактор повестки собрания

+ Добавить бюллетень

Сохранить

© 1994 - 2021. АО "ДРАГА"

По кнопке

**+ Добавить бюллетень**

появится окно **Бюллетень №1** в котором следует

**Добавить вопрос**

с указанием варианта голосования по создаваемому вопросу.

The screenshot shows the 'Редактор повестки собрания' (Assembly Agenda Editor) interface. At the top, it says '(18.06.2021, годовое, очное)' and 'Редактор собраний / Редактор повестки собрания'. Below this, there are buttons '+ Добавить бюллетень' and 'Сохранить'. A dark bar at the bottom of the main content area displays 'Бюллетень №1' and a 'Добавить вопрос' button with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing four options: 'Большинство', 'Раздельное голосование', 'Кумулятив', and 'Иерархический'. At the very bottom of the page, there is a copyright notice: '© 1994 - 2021. АО "ДРАГА"'. The top navigation bar includes links for 'Главная', 'ЭДО', 'Финансы', 'Типовые формы документов', and 'Управление'.

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.

This screenshot shows the same 'Редактор повестки собрания' interface, but now with two questions listed under 'Бюллетень №1'. 'Вопрос 1' is 'Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за 2020 год в соответствии с Приложением №1.' and 'Вопрос 2' is a new, empty question. The 'Добавить вопрос' dropdown is still visible. The right-hand panel shows the 'Вопрос 2' form with fields for 'Бюллетень' (set to 1), 'Номер вопроса' (set to 2), 'Тип голосования' (set to 'Простое большинство'), and 'Выпуск' (set to 'Голосует все акции'). There are also empty text areas for 'Формулировка вопроса' and 'Формулировка решения'. The 'Сохранить' button is in the top right corner of this panel. The top navigation bar remains the same.



Заполняем открывшиеся поля формулировки вопроса и решения.

Редактор повестки собрания  
(18.06.2021, годовое, очное)  
Редактор собраний / Редактор повестки собрания

+ Добавить бюллетень

Бюллетень № 1

Вопрос 1

Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую (финансовую) 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)

Вопрос 2

Бюллетень 1

Номер вопроса 2

Тип большинства Простое большинство

Выпуск Голосует все акции

Формулировка вопроса

Об утверждении Устава в новой редакции.

Формулировка решения

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)

Сохранить

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.

+ Добавить бюллетень

Бюллетень № 1

Вопрос 1

Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую (финансовую) 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 2

Бюллетень 1

Номер вопроса 2

Тип большинства Простое большинство

Выпуск Голосует все акции

Формулировка вопроса

Об утверждении Устава в новой редакции.

Формулировка решения

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)

Добавить вопрос

Большинство

Раздельное голосование

Кумулятив

Иерархический

Сохранить

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

Главная ЭДО Финансы Типовые формы документов Вопрос 3 Управление

Вопрос 1  
Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую (финансовую) 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  
Добавить вопрос

Вопрос 3  
Избрать Совет директоров общества в составе: Кумулятив

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

+ Добавить 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.

Главная ЭДО Финансы Типовые формы документов Формулировка вопроса Управление

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  
Добавить вопрос

Вопрос 3  
Избрать Совет директоров общества в составе: Кумулятив

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

+ Добавить кандидата

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

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

Нажимаем

Сохранить

. Бюллетень успешно сохранен.

Главная ЭДО Финансы Типовые формы документов Формулировка вопроса Управление

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

Бюллетень № 2  
Добавить вопрос

Вопрос 1  
Избрать Совет директоров общества в составе: Кумулятив

Бюллетень № 3  
Добавить вопрос

Вопрос 3  
Избрать ревизионную комиссию общества в следующем составе. Раздельное голосование

Формулировка вопроса  
Избрание ревизионной комиссии общества.

Формулировка решения  
Избрать ревизионную комиссию общества в следующем составе.

Кандидаты  
Число избираемых кандидатов 3

1 Сидоренко Сергей Сергеевич

+ Добавить кандидата

Редактор повестки собрания  
Успешно сохранено

Блок **Редактора собраний**

Бюллетени

предназначен для формирования бюллетеней для голосования на данном собрании.

Переходим в блок

Бюллетени

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

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

№	Текстовка	Размер шрифта	Межстрочный интервал, %	Ужать бюллетень	Оборотка
1	Формулировки решений	7	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Формулировки вопросов	7	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Длинные формулировки	7	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

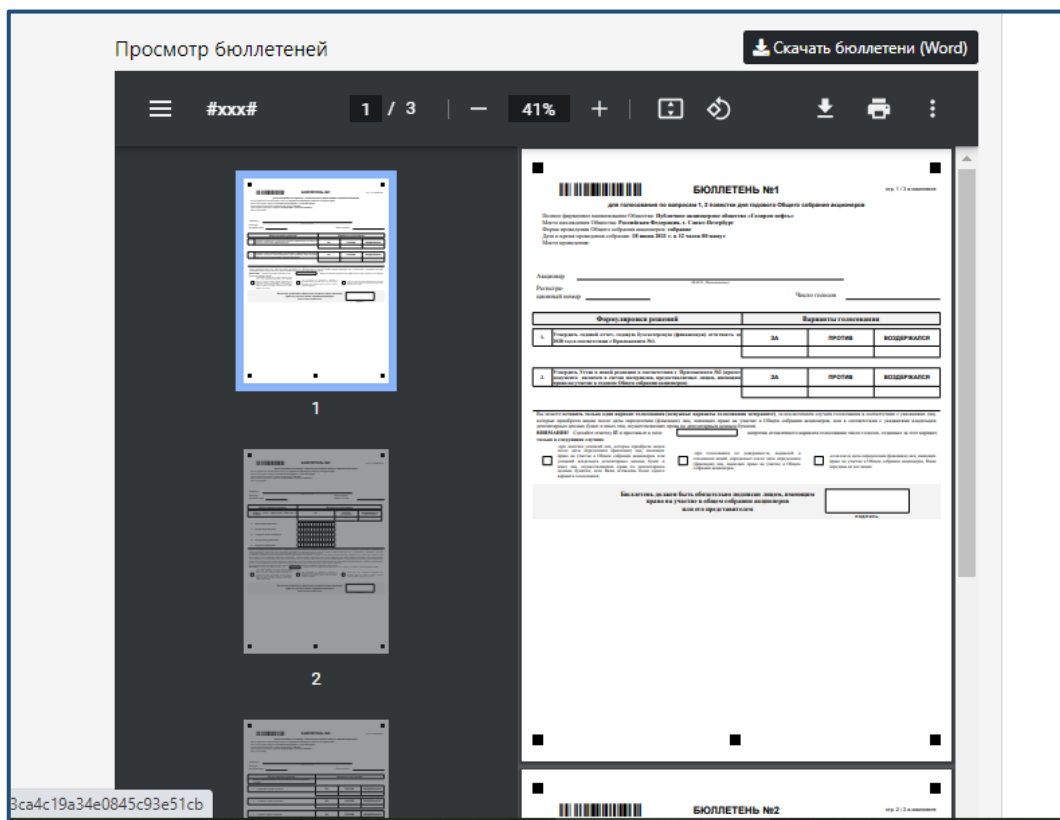
Сохранить

Сгенерировать бюллетени

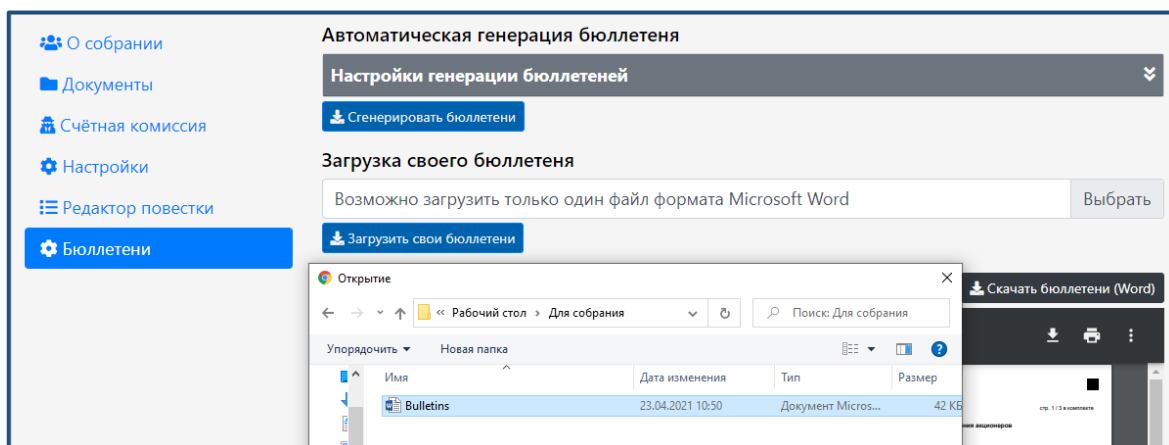
По кнопке

Сгенерировать бюллетени

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** **Документы** 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 **Документы** и осуществляем выбор документа требующего направления путем нажатия кнопки **Создать документ для этого собрания.**

18.06.2021 12:00

СОБРАНИЕ

годовое, очное

О собрании

Параметры

Повестка

Бюллетени

Документы

Счётная комиссия

Создать документ для этого собрания

Нет документов для отображения

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

Создание документа

Электронный документооборот / Документ

Тип документа

Пожалуйста, заполните это поле.

Рег. номер документа

Дата регистрации документа

Описание

Распоряжение о направлении информации ЦД 546\_9\_2  
Распоряжение о направлении информации ЦД 546\_9\_4  
Распоряжение о совершении операции  
Решение Правления  
Решение Президента  
Решение Совета Директоров  
Решения общего собрания акционеров  
Сведения о лицах, входящих в органы управления  
Сведения о структуре и персональном составе органов управления  
Требование на списки к собранию  
Требование на список для выплаты дивидендов  
Уведомление об отсутствии изменений в данных  
Уведомление федеральной службы государственной статистики

Рег. номер документа

Дата регистрации документа

Описание

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

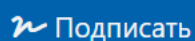
Создается автоматически

Выбрать

Подписать

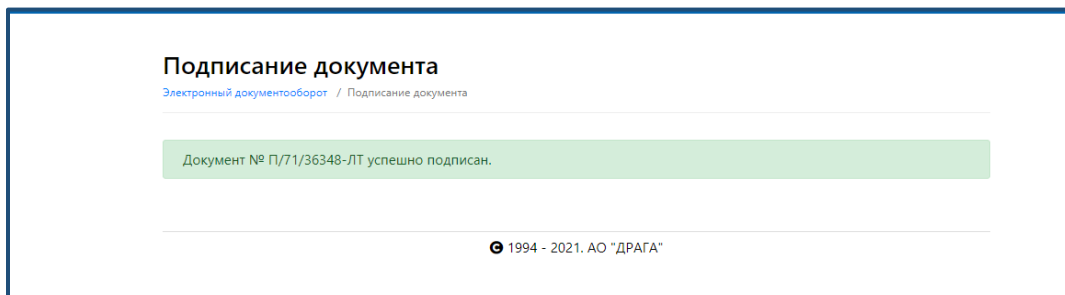
Отмена

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



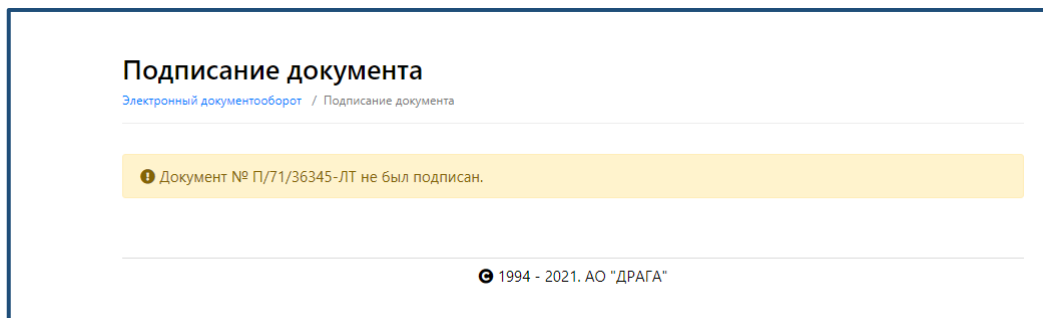
Вариант выбора подписания документа с использованием Квалифицированной электронной подписи Крипто Про предусматривает подтверждение подписания с помощью мобильного приложения MyDSS, а также оффлайн подтверждение с использованием QR – кода и одноразового кода подтверждения.

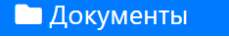
22/24

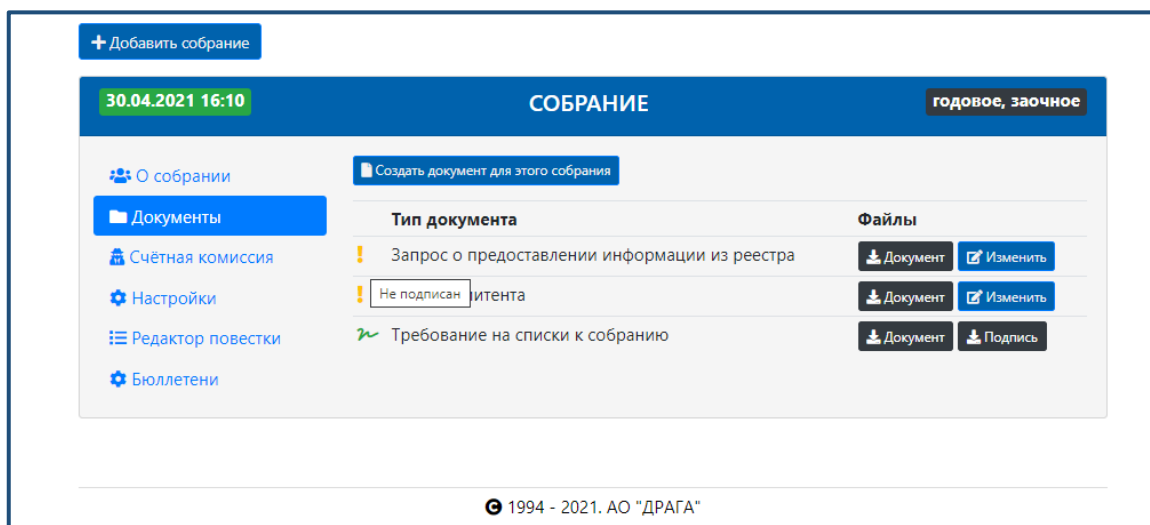


Успешно подписанный документ автоматически направляется в адрес Регистратора.

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



Сформированные документы отражаются в разделе  с отображением их статуса.

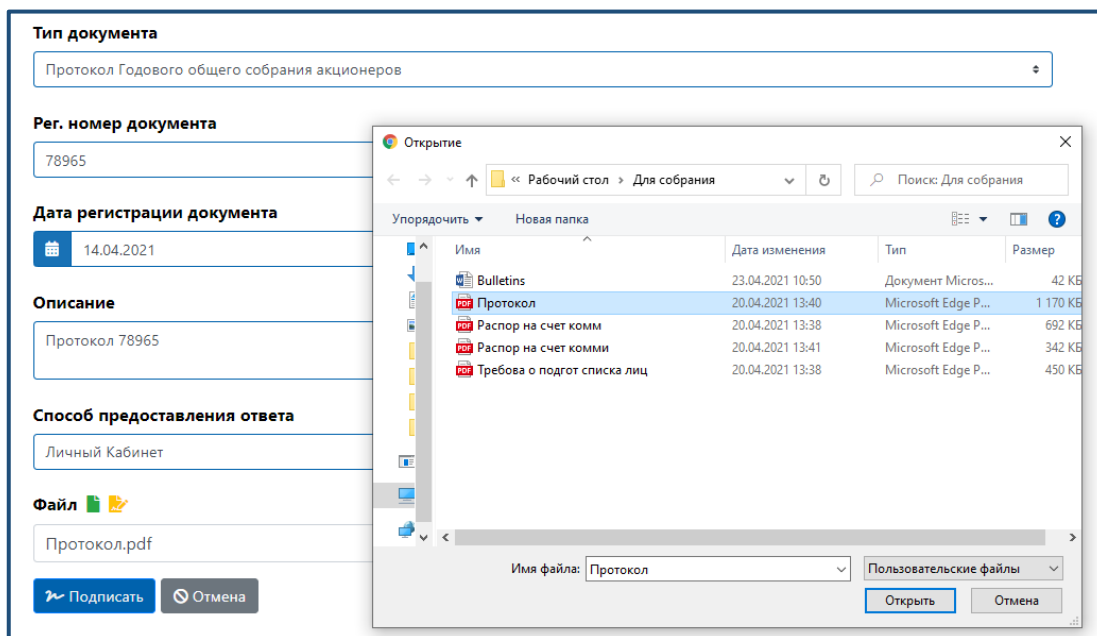


В поле **Тип документа** отражается статус документа.

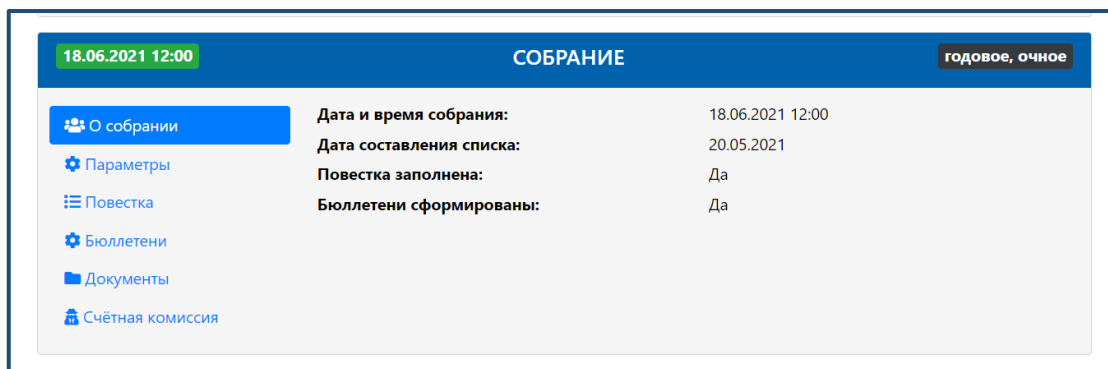
✓ Подписан    либо    ! Не подписан

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.

