



## 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

The screenshot shows the 'Create Document' page. At the top, there is a logo of the 'АГАР' (AOG) registrar, its name, address (190098, г. Санкт-Петербург, Конногвардейский б-р, д. 4, литер А, помещ. 73-Н), and a phone number (+7 (499) 550-88-18). Below the header, there is a navigation bar with links to 'Главная', 'ЭДО', 'Собрания', 'Финансы', 'Типовые формы документов', 'Управление', and 'Создание документа'. The main content area is titled 'Создание документа' and shows the following fields:

- Тип документа: Заявление о присоединении к сервису "Личный кабинет эмитента"
- Наименование эмитента: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ГАЗЭНЭРГОСЕРВИС"
- 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.

This screenshot shows the 'Representative Information' section. It includes the following fields:

- 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

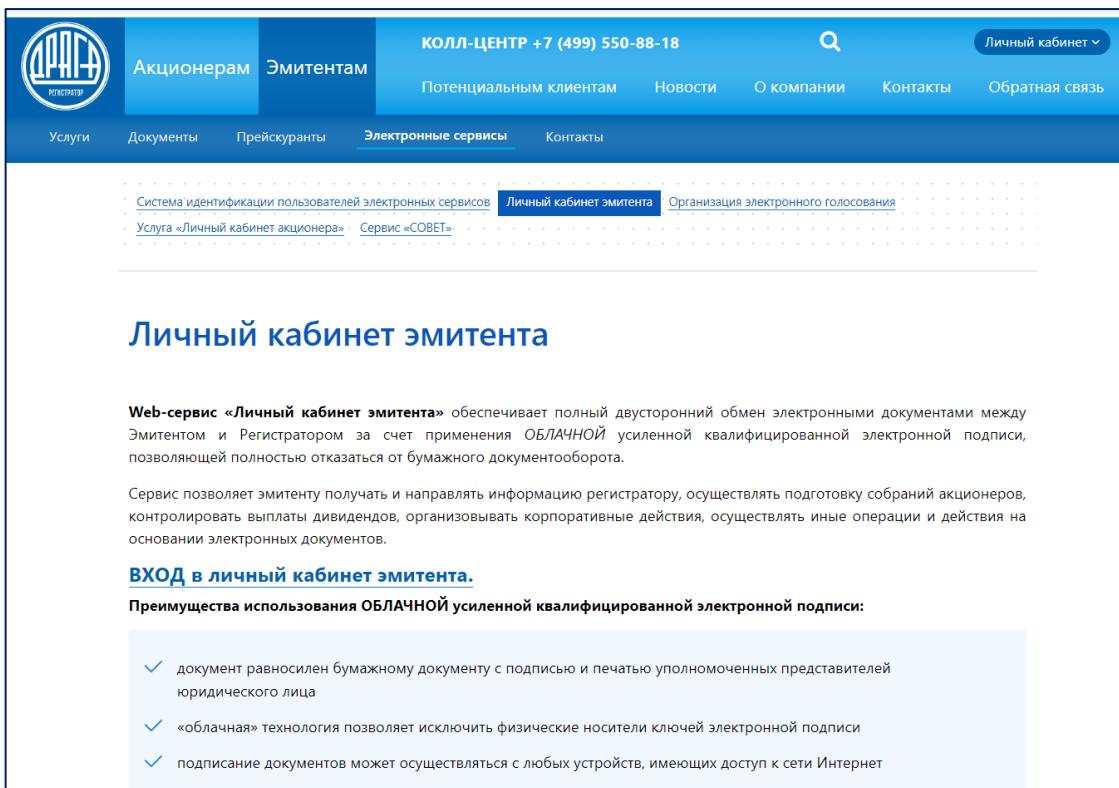
At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

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».



The screenshot shows the official website of DRAGA (AO DRAGA). At the top, there is a navigation bar with links for 'Акционерам' (Shareholders), 'Эмитентам' (Issuers), 'Потенциальным клиентам' (Potential clients), 'Новости' (News), 'О компании' (About company), 'Контакты' (Contacts), and 'Обратная связь' (Feedback). A search icon is also present. On the left, there is a logo for DRAGA REGISTRATOR. The main content area is titled 'Личный кабинет эмитента' (Issuer's personal cabinet). It contains text about the service, a list of advantages, and a call-to-action button 'ВХОД в личный кабинет эмитента' (Enter the issuer's personal cabinet).

**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.

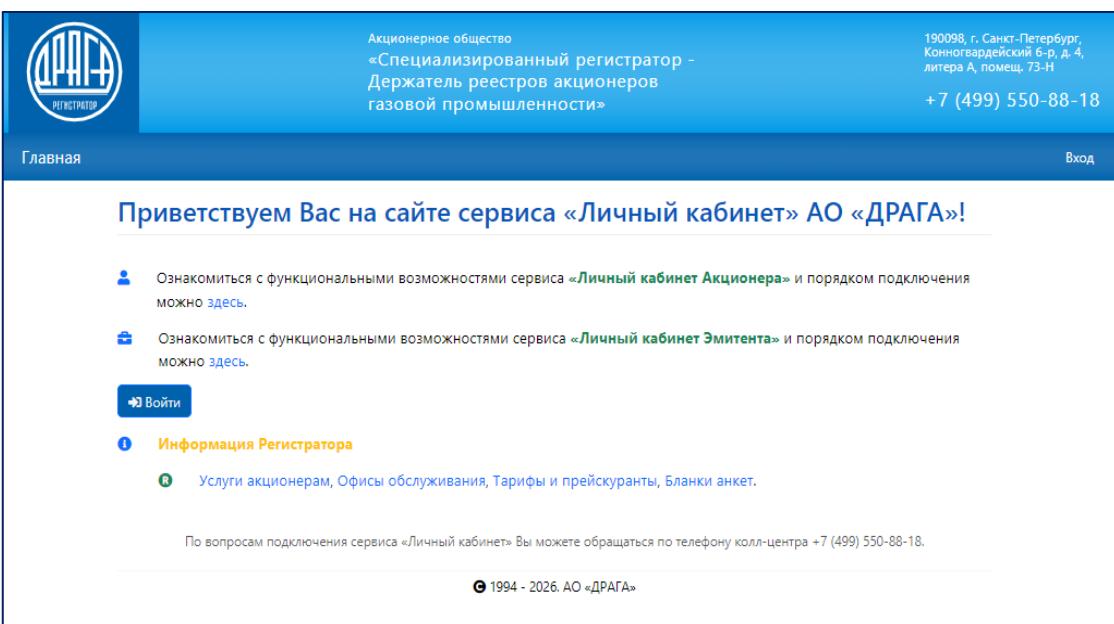
Сервис позволяет эмитенту получать и направлять информацию регистратору, осуществлять подготовку собраний акционеров, контролировать выплаты дивидендов, организовывать корпоративные действия, осуществлять иные операции и действия на основании электронных документов.

**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».



The screenshot shows the 'Login' page of the DRAGA website. It features the DRAGA logo and contact information: 'Акционерное общество "Специализированный регистратор - Держатель реестров акционеров газовой промышленности"', address '190098, г. Санкт-Петербург, Конногвардейский б-р, д. 4, литера А, помещ. 73-Н', and phone number '+7 (499) 550-88-18'. Below this, there is a 'Главная' (Home) link and an 'Вход' (Login) link. The main content area greets the user with 'Приветствуем Вас на сайте сервиса «Личный кабинет» АО «ДРАГА»!' (Welcome to the website of the 'Personal Cabinet' service of AO 'DRAGA'). It includes two links for 'Личный кабинет Акционера' and 'Личный кабинет Эмитента', both with a 'здесь' (here) link. There is also a 'Войти' (Login) button, a 'Информация Регистратора' (Registrar information) link, and a 'Услуги акционерам, Офисы обслуживания, Тарифы и прейскуранты, Бланки анкет.' (Services for shareholders, Offices, Tariffs and price lists, Application forms) link. At the bottom, there is a note about contacting the service center and the copyright notice '© 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 сервисе 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.**

The screenshot shows the homepage of DRAGA (Акционерное общество «Специализированный регистратор - Держатель реестров акционеров газовой промышленности»). The top navigation bar includes links for 'Главная' (Main), 'Вход' (Login), and 'Выход' (Logout). The main content area is titled 'Вход' (Login) and contains fields for 'Телефон или email' (Phone or email) and 'Пароль' (Password). Below these fields are buttons for 'Войти' (Login) and 'Войти через "Госуслуги"' (Login via 'Gosuslugi'). A link 'Забыли пароль?' (Forgot password?) is also present. At the bottom of the form, there is a note: '\* Вход через портал "Госуслуги" возможен только для пользователей с подтверждённой учётной записью.' (Login through the 'Gosuslugi' portal is only available for users with a confirmed account.) The footer of the page includes the text '© 1994 - 2024. АО «ДРАГА»'.

## 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

**Изменение аккаунта**

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

**Внимание!** Без ввода телефона и/или электронной почты вы не сможете голосовать и подписывать документы!

**Настройки уведомлений и прочее**

Получать уведомления на электронный адрес  
 Получать уведомления на мобильный телефон

**Правила предоставления сервиса "Электронное голосование"**

© 1994 - 2024. АО «ДРАГА»

**АО "ГАЗ И НЕФТЬ"**

**Здравствуйте, 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@drag.ru](mailto:lk@drag.ru) или по телефону +7 (495) 123-30-90.

© 1994 - 2021. АО «ДРАГА»

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.

**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**  Введите номер мобильного телефона 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.

## 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

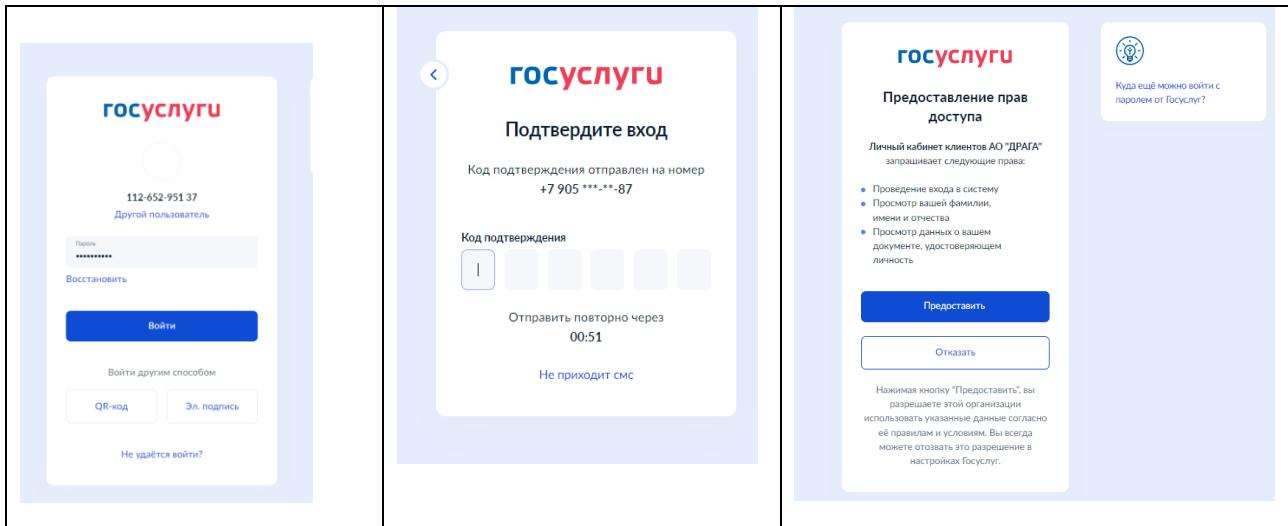
Лицо, имеющее **подтвержденную** Учетную запись на портале Госуслуг, также может получить доступ к сервису ЛКЭ путем прохождения аутентификации с использованием идентификаторов учетной записи ЕСИА.

The screenshot shows the login page for DRAGA (ДРАГА). At the top, there is a logo and text: 'Акционерное общество «Специализированный регистратор - Держатель реестров акционеров газовой промышленности»'. On the right side, there is address information: '197110, г. Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, дом 8, корп. 2, лит А, помещение 42Н, 4 этаж' and a phone number '+ 7 (499) 550-88-18'. Below the header, there are two tabs: 'Главная' (Home) and 'Вход' (Login). The 'Вход' tab is selected. The main area is titled 'Вход' (Login) and contains the instruction 'Используйте данные вашего аккаунта для входа' (Use your account data for login). It features two input fields: 'Телефон или email' (Phone or email) and 'Пароль' (Password), both with placeholder text 'Требуется поле Телефон или email.' and 'Требуется поле Пароль.'. Below these fields are two buttons: 'Войти' (Login) and 'Забыли пароль?' (Forgot password?). Further down, there is another section titled 'Или войдите через портал "Госуслуги"\*' (Or log in through the "Gosuslugi" portal\*) with a button 'Войти через "Госуслуги"' (Login through "Gosuslugi"). At the bottom of the page, there is a note: '\* Вход через портал "Госуслуги" возможен только для пользователей с подтверждённой учётной записью.' (Login through the "Gosuslugi" portal is only available for users with a confirmed account.) and 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**.

Статус	Название документа	Дата
Ждёт исполнения	"Решение Президента" № 666 от 10.01.2017 (№ B/71/35899-ЛТ от 10.02.2017)	
Ждёт исполнения	"Акт сверки" № GP19-1 от 19.10.2016	
Не подписан	"Апелляционная жалоба" № 6543 от 08.10.2016 (№ B/71/35864-ЛТ от 14.10.2016)	
Принят	"Акт приема -передачи" № 6543 от 29.09.2016 (№ B/71/35856-ЛТ от 13.10.2016)	
ответов: 2 Отклонен	"Выписка" № 5432 от 10.10.2016 (№ B/84/17-ЛТ от 10.10.2016)	

В строке Тип документа осуществляем выбор необходимого документа требующего создания.

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

Способ 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

<b>Тип документа</b>	Запрос эмитента
<b>Рег. номер документа</b>	3258
<b>Дата регистрации документа</b>	20.04.2021
<b>Описание</b>	Предоставление информации
<b>Способ предоставления ответа</b>	Личный Кабинет
<b>Файл</b>	<input type="text" value="Возможно загрузить только один файл"/> <input type="button" value="Выбрать"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

**Тип документа**

Запрос эмитента (ежеквартально)

<b>Рег. номер документа</b>	5687/5862
<b>Дата регистрации документа</b>	10.05.2021
<b>Описание</b>	Ежемесячное предоставление сведений
<b>Способ предоставления ответа</b>	Личный Кабинет
<b>Файл</b>	<input type="text" value="Возможно загрузить только один файл"/> <input type="button" value="Выбрать"/>

Пожалуйста, заполните это поле.

Открытие

Новая папка

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
2.2. Rasp_pred_inf_EM Ras_E1 2018	10.12.2018 10:00	Документ Microsoft Word	58 КБ
3 Rasp_obyedin_ls PAC-2 2018	05.07.2017 8:40	Документ Microsoft Word	62 КБ
4 Rasp_zakr_ls PAC-3 2018	10.12.2018 10:01	Документ Microsoft Word	57 КБ
8 Zayavlen_konvert_CB 2018	10.12.2018 10:05	Документ Microsoft Word	61 КБ

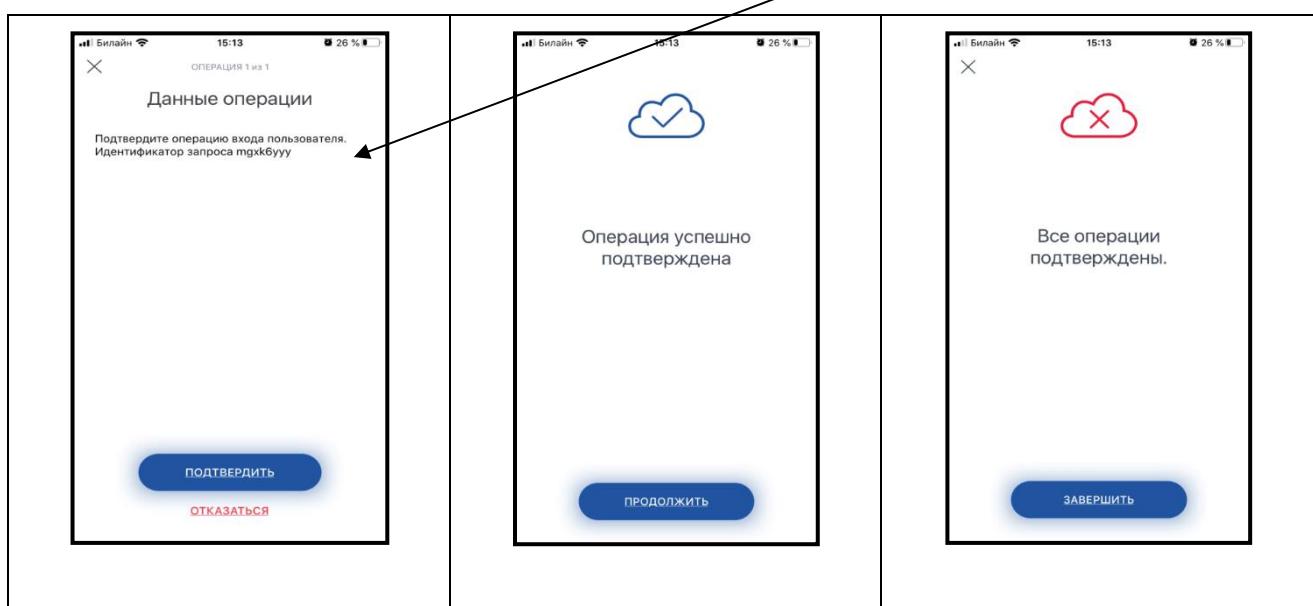
Имя файла:

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 КриптоПро**.

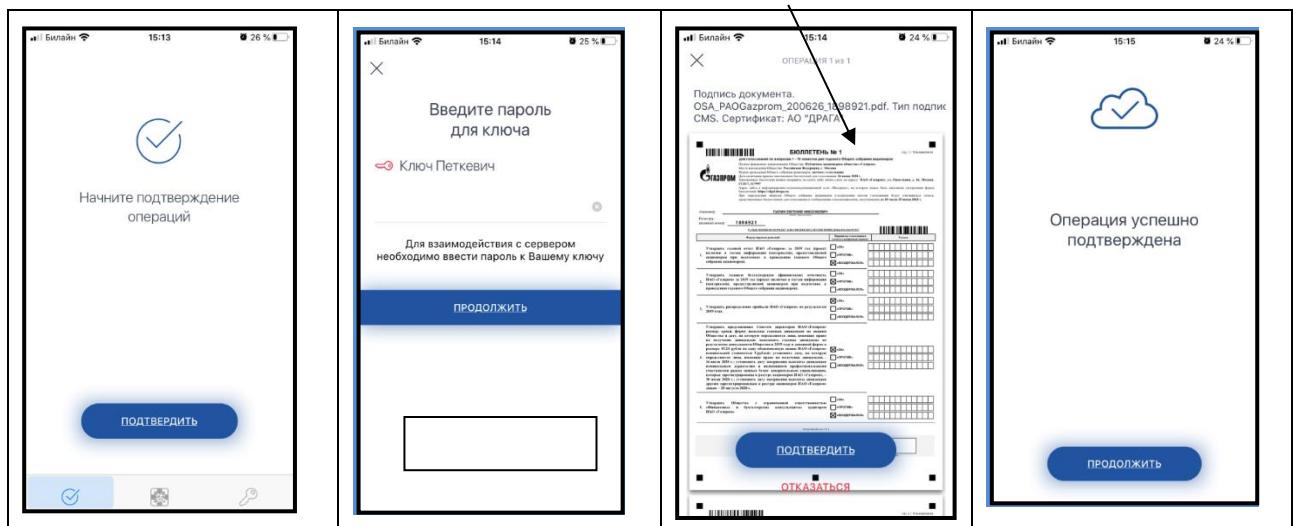


Для начала подтверждения операции нажать кнопку **Подтвердить**.  
Затем поэтапно нажимаем кнопки **Продолжить** и **Завершить**.

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

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

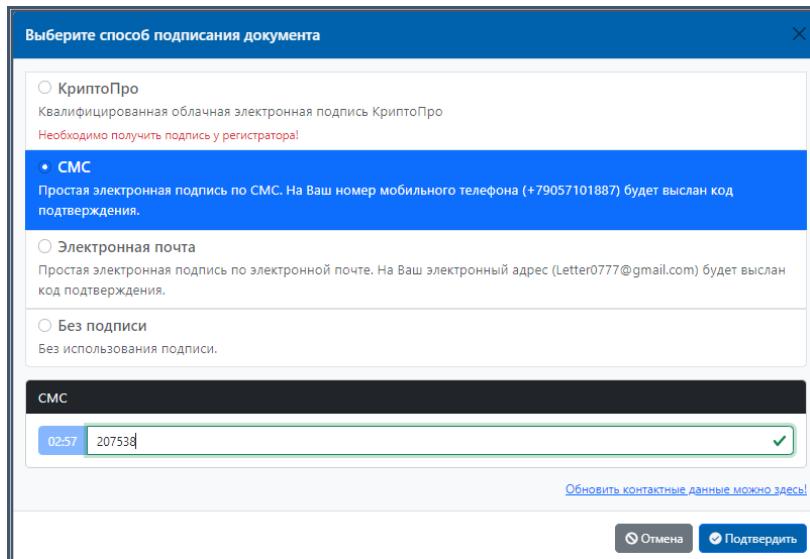
На экране отразится наименование документа требующего подписания ЭП.



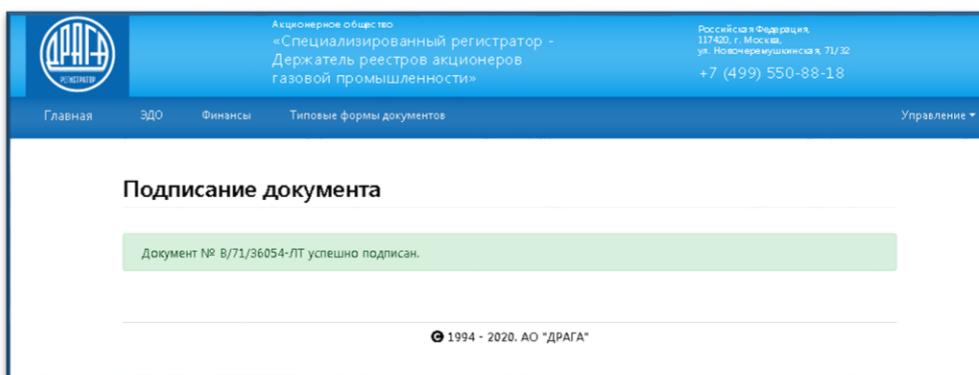
Отразится информация об успешном подписании документа.

## 3.2. ПОДПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

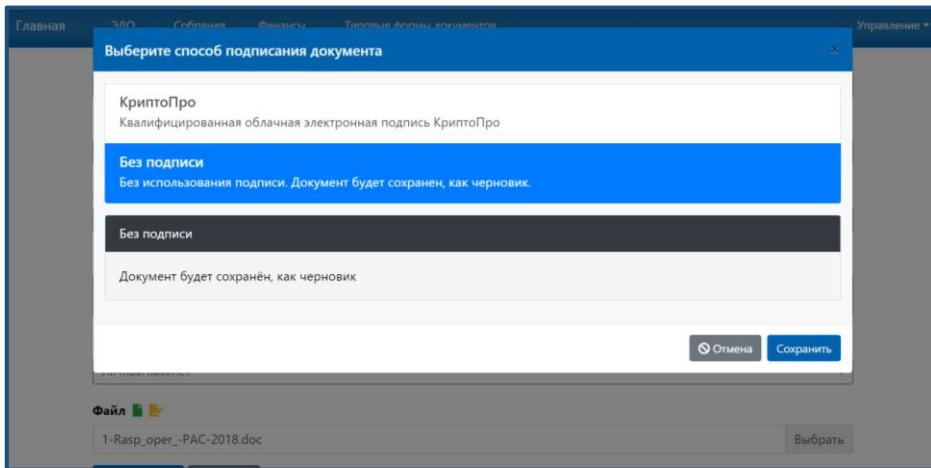
Подписание документов простой электронной подписью с использованием сервиса ЛКЭ, осуществляется Пользователем путем ввода одноразового кода, полученного в виде SMS сообщения на мобильный номер телефона или адрес электронной почты Пользователя, указанные при получении доступа к сервису.



В сервисе ЛКЭ отразится информация об успешном подлписании документа.



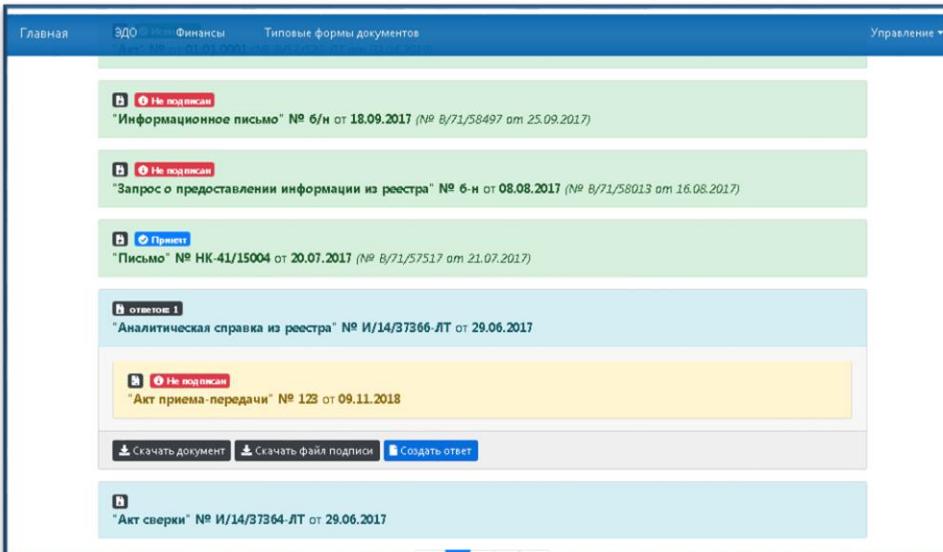
В случае необходимости предварительного создания документа, с его последующим подлписанием и направлением выбираем вариант **Без подписи**. Документ будет сохранен как черновик.



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.

Создание ответа на документ "Аналитическая справка из реестра" (№ И/14/37366-ЛТ от 29.06.2017)

Тип документа

Рег. номер документа

Дата регистрации документа

Описание

Способ предоставления ответа

Прикрепить файл

Этапы создания, обработки, исполнения сформированных документов отражаются в «Статусе документа» проставляемого 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.

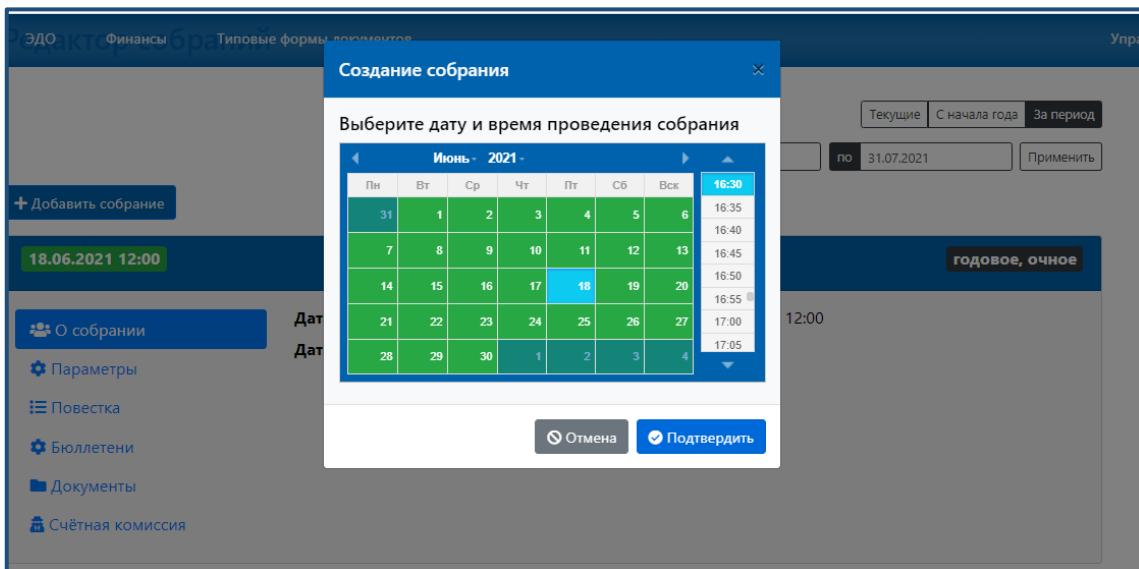
**Ждет Исполнения** – документ сформирован, подписан ЭП, направлен Регистратору и ждет исполнения (совершения операции/предоставления информации/формирование ответа).

**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** осуществляется выбор даты и времени проведения планируемого собрания.



Нажатием кнопки Подтвердить фиксируем выбранные параметры даты и времени дату 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 6.202 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



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

Для его заполнения переходим в блок **Редактор повестки собрания** осуществляя 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. Новочеремушкинская, 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.

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

**+ Добавить бюллетень** **Сохранить**

**Бюллетень № 1** **Добавить вопрос** **Удалить**

© 1994 - 2021. АО "ДРАГА"

**Большинство**  
Раздельное голосование  
Кумулятив  
Иерархический

**Главная** **ЗДО** **Финансы** **Типовые формы документов** **Управление**

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

**+ Добавить бюллетень** **Сохранить**

**Бюллетень № 1** **Добавить вопрос** **Удалить**

**Вопрос 1** **Простое большинство**

Бюллетень Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за 2020 год в соответствии с Приложением №1.

Номер вопроса 1

Тип большинства Простое большинство

Выпуск Голосует все акции

**Формулировка вопроса**  
Об утверждении Годового отчета и годовой бухгалтерской отчетности за 2020 год.

**Формулировка решения**  
Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за 2020 год в соответствии с Приложением №1.

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.

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

**+ Добавить бюллетень** **Сохранить**

**Бюллетень № 1** **Добавить вопрос** **Удалить**

**Вопрос 1** **Простое большинство**

Бюллетень Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за 2020 год в соответствии с Приложением №1.

Номер вопроса 2

Тип большинства Простое большинство

Выпуск Голосует все акции

**Формулировка вопроса**

**Формулировка решения**

Заполняем открывшиеся поля формулировки вопроса и решения.

The screenshot shows the 'Editor of the meeting agenda' interface. On the left, 'Ballot Box 1' is displayed with a question about approving the annual financial report for 2020. On the right, 'Ballot Box 2' is displayed with a question about approving the new version of the Statute. Both ballot boxes have their respective 'Simple majority' voting rules selected. The 'Formulation of the question' and 'Formulation of the decision' sections are also visible.

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.

The screenshot shows the 'Editor of the meeting agenda' interface. On the left, 'Ballot Box 1' is displayed with a question about approving the annual financial report for 2020. On the right, 'Ballot Box 2' is displayed with a question about approving the new version of the Statute. The 'Formulation of the question' and 'Formulation of the decision' sections are also visible. A dropdown menu for 'Type of election' is open, showing options: Simple majority, Proportional representation, Cumulative, and Hierarchical.

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** Простое большинство  
Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за 2020 год в соответствии с Приложением №1.

**Вопрос 2** Простое большинство  
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)

**Боллетень № 2** Добавить вопрос  Вопрос 3 Кумулятив  
Избрать Совет директоров общества в составе:

**Формулировка вопроса**  
Избрание Совета директоров общества.

**Формулировка решения**  
Избрать Совет директоров общества в составе:

**Кандидаты** 1   
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.

Боллетень № 2 Добавить вопрос  Вопрос 3 Кумулятив  
Избрать Совет директоров общества в составе:

**Формулировка вопроса**  
Избрание Совета директоров общества.

**Формулировка решения**  
Избрать Совет директоров общества в составе:

**Кандидаты** 1   
Число избираемых кандидатов 5  
1 Иванов Иван Иванович  
2 Петров Петр Петрович  
3 ФИО 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 . Бюллетеин успешно сохранен.

Главная ЭДО Финансы Типовые формы документов Управление

Приложение №2 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)

**Боллетень № 2** Добавить вопрос  Вопрос 3 Кумулятив  
Избрать Совет директоров общества в составе:

**Боллетень № 3** Добавить вопрос  Вопрос 3 Раздельное голосование  
Избрать ревизионную комиссию общества в следующем составе.

**Формулировка вопроса**  
Избрание ревизионной комиссии общества.

**Формулировка решения**  
Избрать ревизионную комиссию общества в следующем составе.

**Кандидаты** 1   
Число избираемых кандидатов 3  
1 Сидоренко Сергей Сергеевич

**Редактор повестки собрания**  
Успешно сохранено

Блок **Редактора собраний**  **Бюллетени**

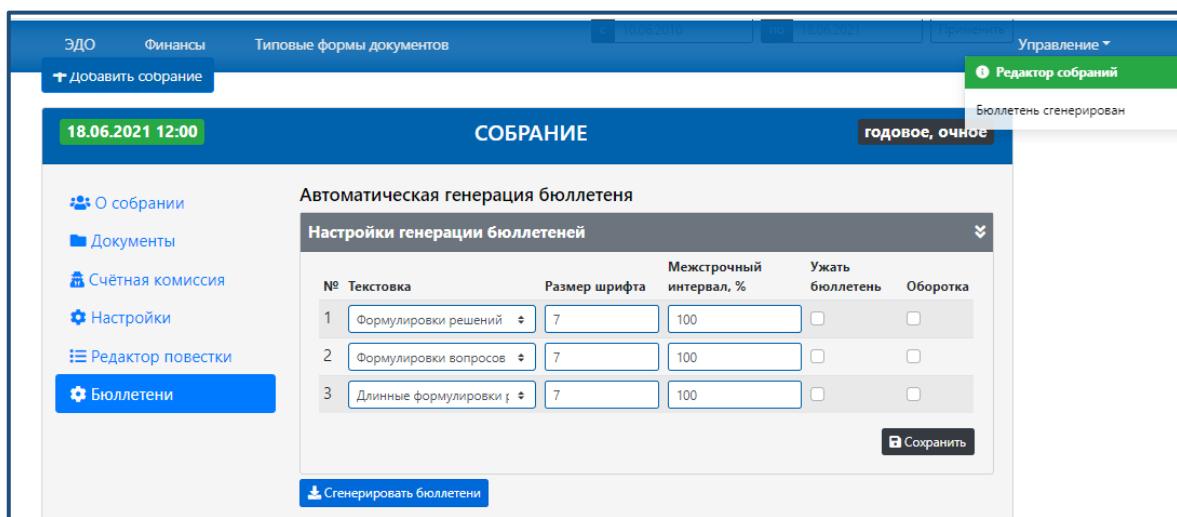
предназначен для формирования бюллетеней

для голосования на данном собрании.

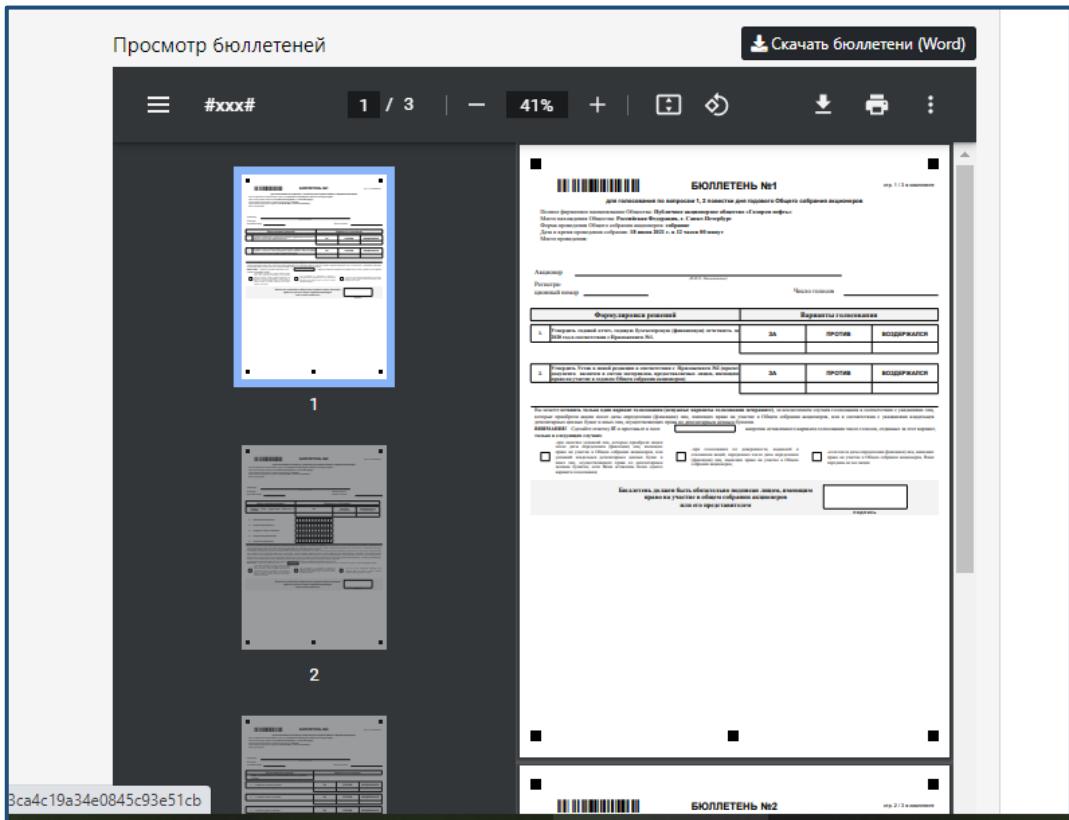
Переходим в блок  **Бюллетени**. Здесь возможна автоматическая генерация бумажных бюллетеней на основании, введенных в блоке  **Повестка** вопросов повестки дня и вариантов решений.

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.



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

исх.№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
- Внечередного

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 представления ответа

Личный Кабинет

Файл

Создается автоматически

Выбрать

Подписать

Отмена

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

**Подписать**

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.

**Подписание документа**

Электронный документооборот / Подписание документа

Документ № П/71/36348-ЛТ успешно подписан.

© 1994 - 2021. АО "ДРАГА"

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.

**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

Документы Тип документа Файлы

Счётная комиссия Запрос о предоставлении информации из реестра

Настройки Не подписан

Редактор повестки Требование на списки к собранию

Бюллетени

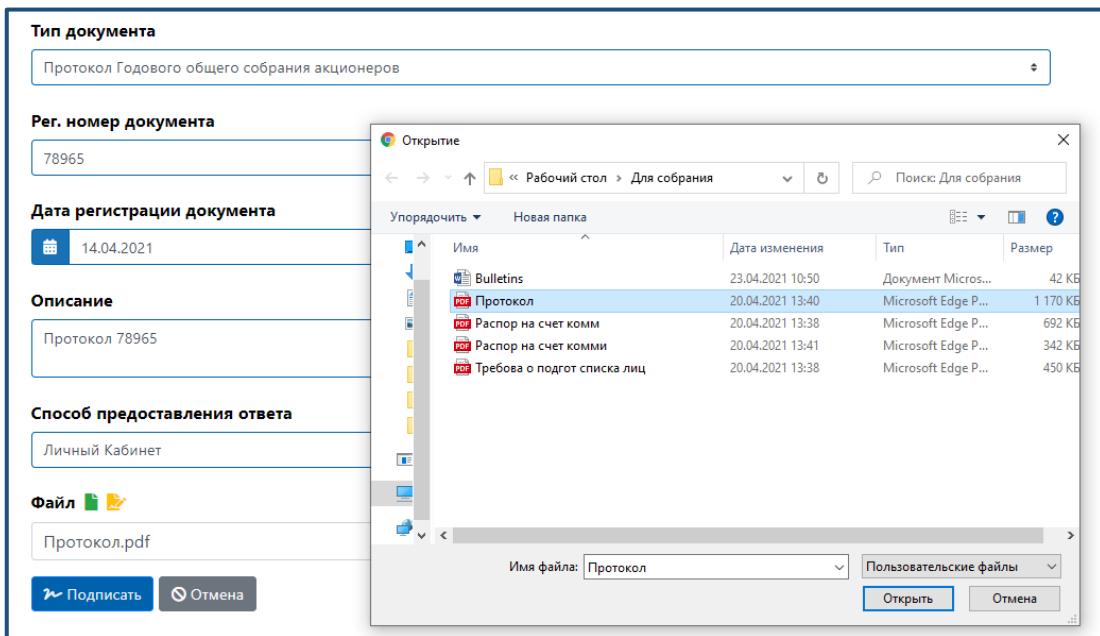
© 1994 - 2021. АО "ДРАГА"

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** 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.

This screenshot shows the 'СОБРАНИЕ' (Assembly) block. At the top, it displays the date '18.06.2021 12:00' and the assembly type 'годовое, очное'. The left sidebar has tabs: 'О собрании' (selected), 'Параметры', 'Повестка', 'Бюллетени', 'Документы', and 'Счётная комиссия'. The main content area shows the following details:

Дата и время собрания:	18.06.2021 12:00
Дата составления списка:	20.05.2021
Повестка заполнена:	Да
Бюллетени сформированы:	Да

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

This screenshot shows the 'СОБРАНИЕ' (Assembly) block. At the top, it displays the date '18.06.2021 12:00' and the assembly type 'годовое, очное'. The left sidebar has tabs: 'О собрании' (selected), 'Документы', 'Счётная комиссия' (selected), 'Настройки', 'Редактор повестки', and 'Бюллетени'. The main content area shows the following details:

<b>Председатель:</b>	Не назначен
----------------------	-------------