



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

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 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 №9245/589 от 20.01.2026

Способ предоставления ответа
Личный Кабинет

Файл

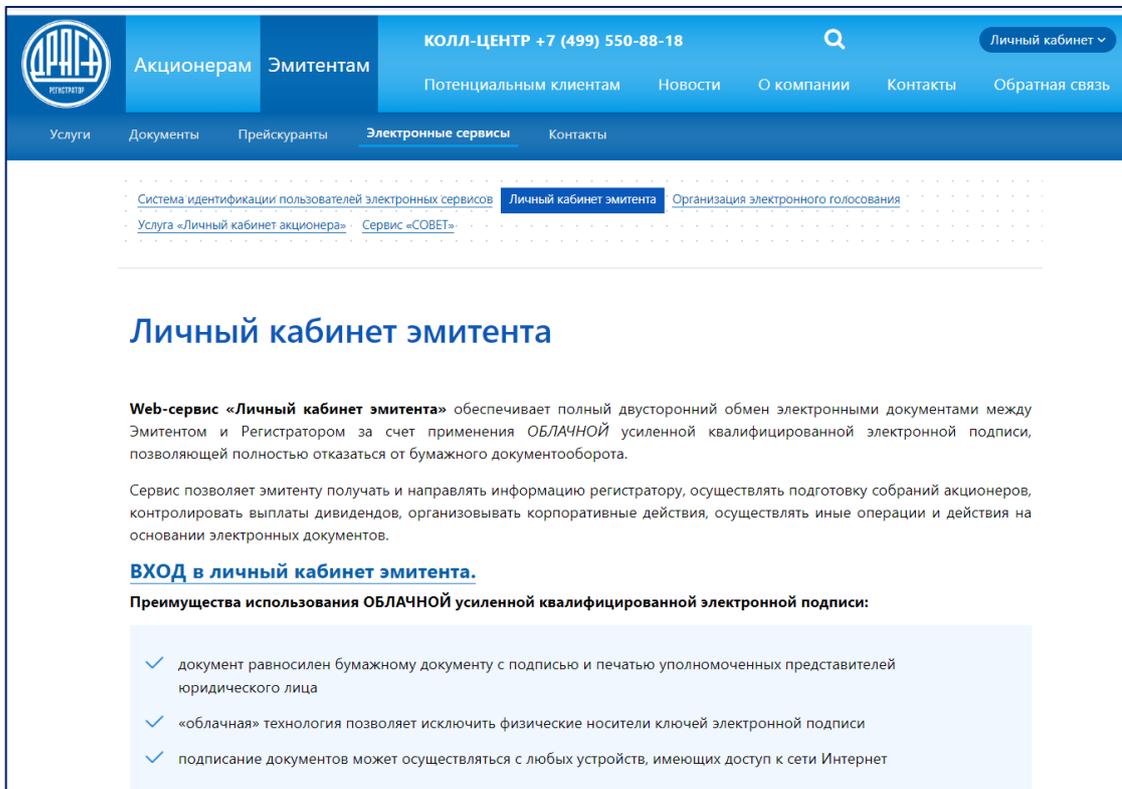
Создается автоматически

По итогам рассмотрения Заявления Регистратор обеспечивает доступ и возможность использования Сервиса ЛКЭ Уполномоченным представителям Эмитента, являющимися Пользователями, о чем в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней размещается Уведомление.

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».



Скриншот главной страницы личного кабинета эмитента на сайте АО «ДРАГА». В шапке сайта присутствуют логотип, меню для акционеров и эмитентов, контактный номер колл-центра (+7 (499) 550-88-18), поиск и кнопка «Личный кабинет». В меню «Электронные сервисы» выделена ссылка «Личный кабинет эмитента». Основной контент включает заголовок «Личный кабинет эмитента», описание веб-сервиса, позволяющего осуществлять электронный обмен документами, и список преимуществ использования облачной электронной подписи.

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.

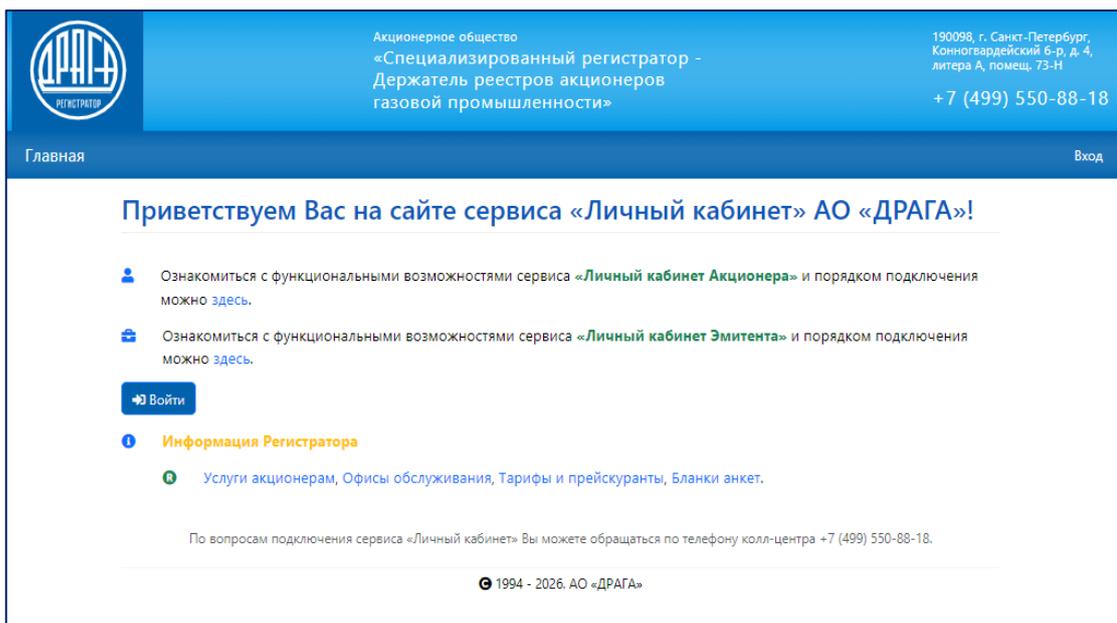
Сервис позволяет эмитенту получать и направлять информацию регистратору, осуществлять подготовку собраний акционеров, контролировать выплаты дивидендов, организовывать корпоративные действия, осуществлять иные операции и действия на основании электронных документов.

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».



Скриншот экрана входа в личный кабинет эмитента на сайте АО «ДРАГА». В шапке сайта указаны контактные данные АО «ДРАГА»: адрес (190098, г. Санкт-Петербург, Конюгвардейский б-р, д. 4, литера А, помещ. 73-Н) и телефон (+7 (499) 550-88-18). В центре экрана приветственное сообщение и две ссылки для ознакомления с функциональностью сервиса. Внизу расположена кнопка «Войти» и информация о регистраторе.

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

190098, г. Санкт-Петербург,
Конюгвардейский 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 преј�скуранты, 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.

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

197110, г. Санкт-Петербург, ул.
Большая Зеленина, дом. 8, корп. 2,
лит А, помещение 42Н, 4 этаж
+7 (499) 550-88-18

Главная Вход

Вход

Используйте данные вашего аккаунта для входа

Телефон или email

Требуется поле Телефон или email.

Пароль

Требуется поле Пароль.

Войти Забыли пароль?

Или войдите через портал "Госуслуги"*

Войти через "Госуслуги"

* Вход через портал "Госуслуги" возможен только для пользователей с подтвержденной учётной записью.

© 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:

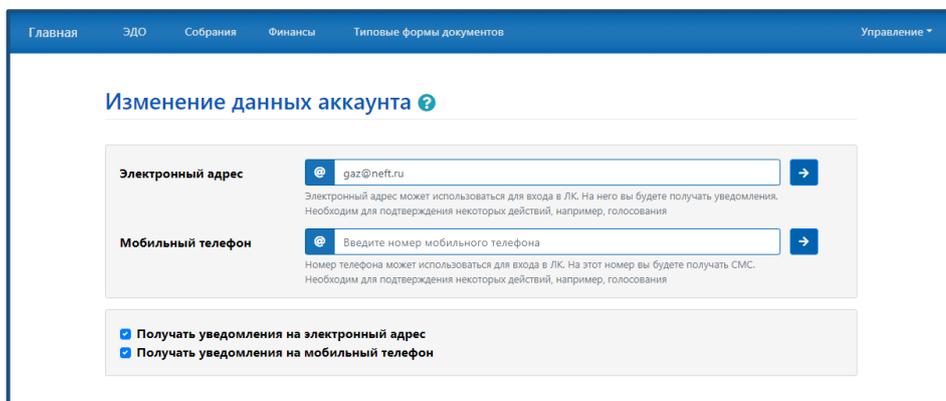
- адрес электронной почты и номер мобильного телефона;
- активировать настройки уведомлений и предпочтительный способ получения уведомлений

Осуществить выбор профиля. При желании подключиться к сервису ЛКЭ необходимо выбрать эмитента, представителем которого Вы являетесь (т.е. у регистратора имеется действующая доверенность, соответствующая требованиям Правил ЛКЭ)

После выбора эмитента вы получите доступ к главной странице сервиса ЛКЭ и функциональным возможностям сервиса.

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:

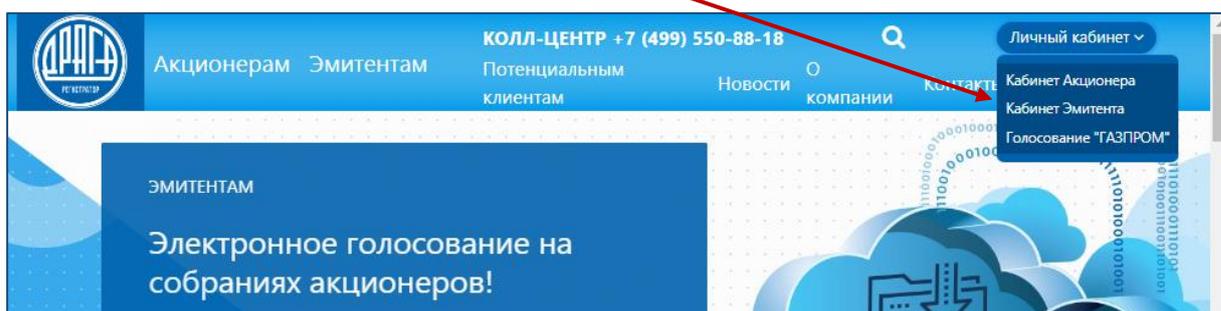
- ввести текущий пароль;
- ввести новый пароль;
- ввести подтверждение нового пароля;
- нажать на кнопку «Сохранить».

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.

Откройте страницу входа в личный кабинет, набрав в строке браузера адрес: lk.draga.ru или перейдя по ссылке на сайте draga.ru



Откроется страница:

The screenshot shows the login page of the specialized registrar for gas industry shareholders. The header includes the company logo, name, and contact information. The main content area is titled 'Вход' (Login) and contains a form for logging in. The form has two input fields: 'Телефон или email' (Phone or email) and 'Пароль' (Password). Below the form are buttons for 'Войти' (Login) and 'Войти через "Госуслуги"' (Login via Gosuslugi). A note at the bottom states that login via Gosuslugi is only possible for users with a confirmed account record.

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 (который вам будет направлен с Госуслуг);
- дать согласие на предоставление своих данных АО «ДРАГА».

АО «ДРАГА» является оператором персональных данных и обеспечивает надлежащий уровень их защиты.

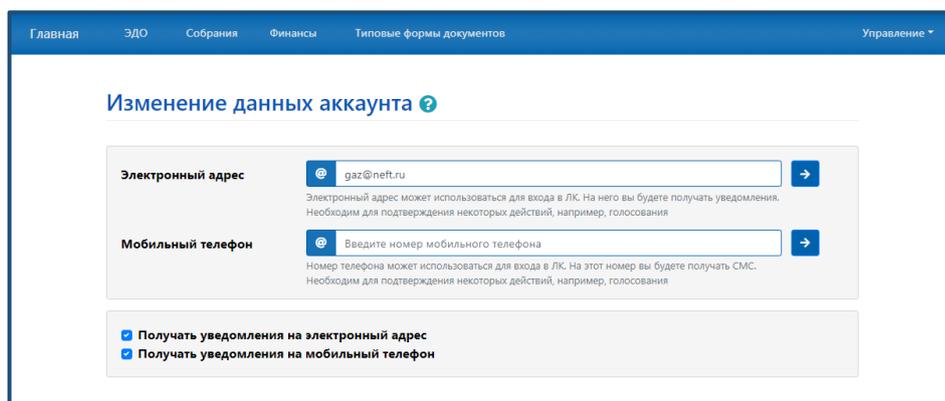
Персональные данные, полученные посредством Госуслуг будут сравниваться с данными, указанными в доверенности Эмитента, предоставленной Регистратору в соответствии с Правилами ЛКЭ.

The image shows three sequential screenshots of the Gosuslugi login process. The first screenshot shows the login page with a password field and a 'Войти' button. The second screenshot shows the confirmation screen where a code is sent to the user's phone number (+7 905 ***-**-87) and the user is asked to enter the code. The third screenshot shows the consent screen where the user is asked to grant permissions for the 'Личный кабинет клиентов АО "ДРАГА"' (Personal account of AO 'DRAGA' clients) and is given the option to 'Предоставить' (Grant) or 'Отказать' (Refuse).

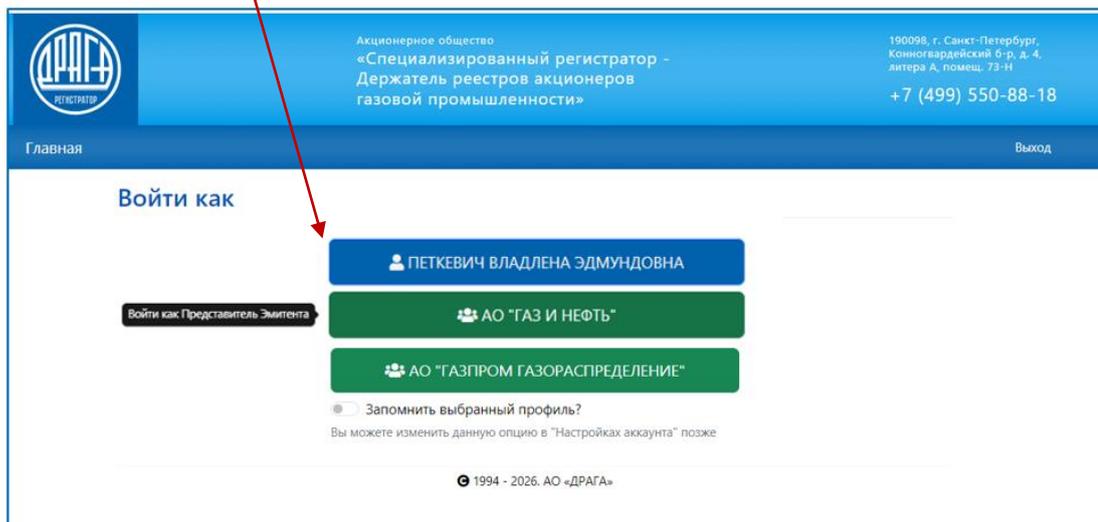
При успешной аутентификации (успешного ввода логина/пароля) на портале Госуслуг Пользователю предоставляется доступ к сервису ЛКЭ.

При первом входе в сервис ЛКЭ в открывшемся окне «Изменение аккаунта» необходимо ввести следующую информацию:

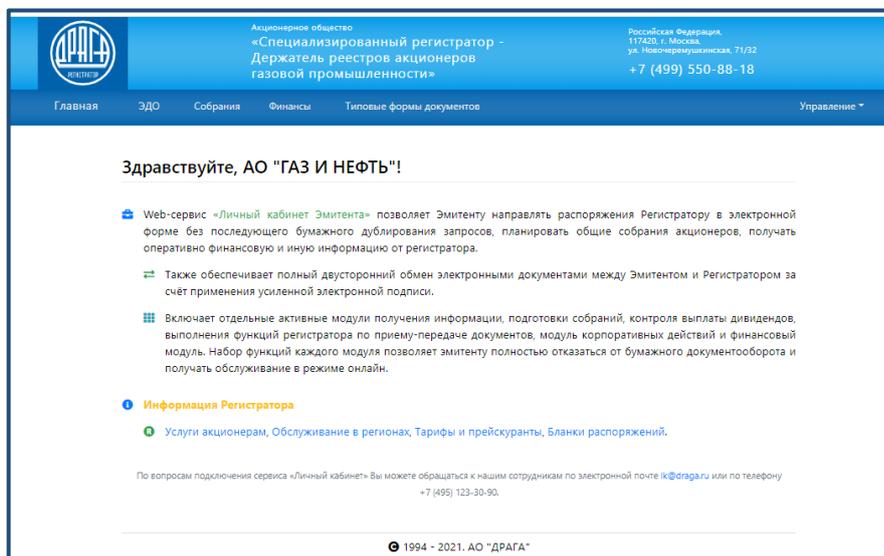
- адрес электронной почты и номер мобильного телефона;
- активировать настройки уведомлений и предпочтительный способ получения уведомлений



Далее необходимо осуществить выбор профиля. При желании подключиться к сервису ЛКЭ необходимо выбрать эмитента, представителем которого Вы являетесь (т.е. у регистратора имеется действующая доверенность, соответствующая требованиям Правил ЛКЭ)



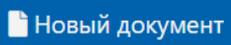
После выбора эмитента вы получите доступ к главной странице сервиса ЛКЭ и функциональным возможностям сервиса ЛКЭ

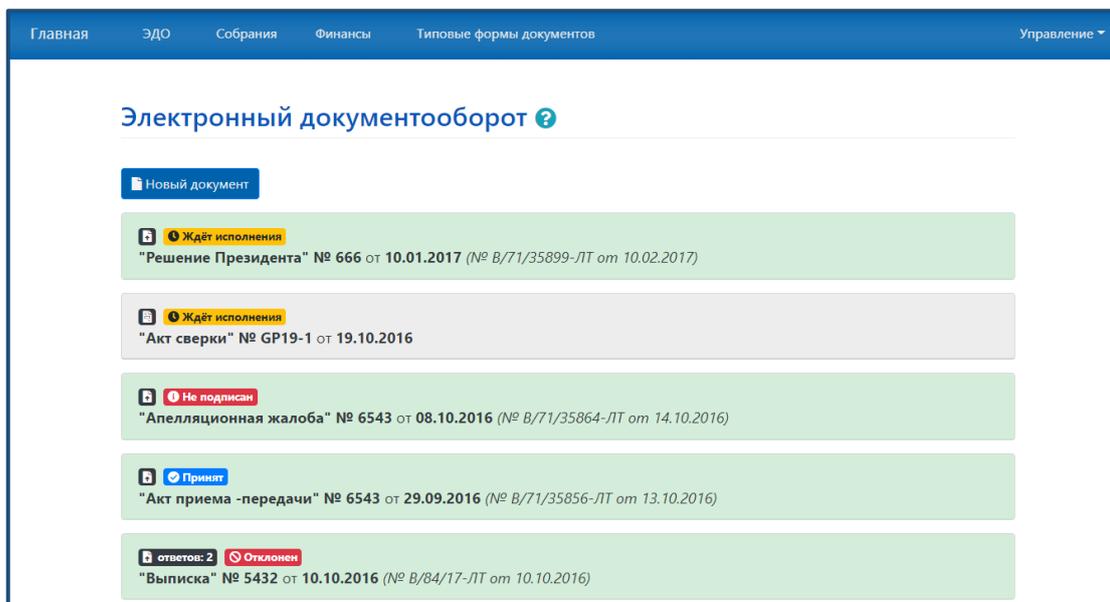


3. НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ.

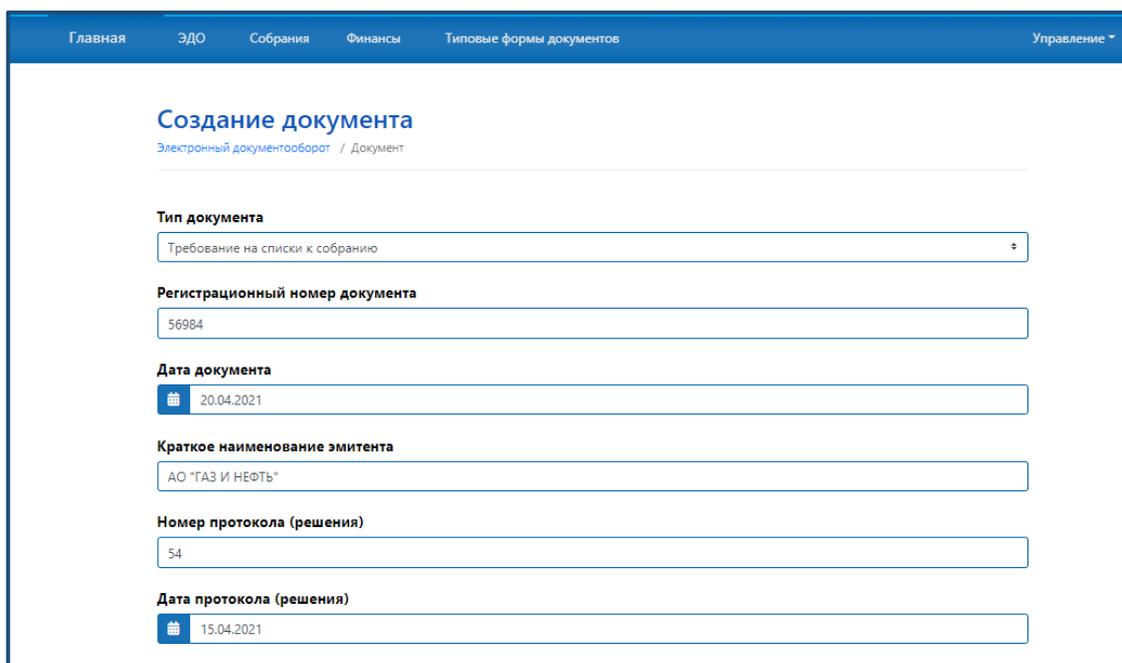
Создание и направление документов Регистратору в том числе распоряжений на получение информации из реестра, распоряжений на совершение операций в реестре, передача Регистратору сообщений для раскрытия информации и подписание документов ЭП осуществляется в Разделе ЭДО.

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  .



В строке Тип документа осуществляем выбор необходимого документа требующего создания.



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

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 отв: Личный Кабинет

Файл: Возможно загрузить только один файл

Пожалуйста, заполните это поле.

Открытие

Формы к Правилам 2019 > 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_obyedin_Is PAC-2 2018 | 05.07.2017 8:40 | Документ Micros... | 62 КБ |
| 4 Rasp_zakr_Is PAC-3 2018 | 10.12.2018 10:01 | Документ Micros... | 57 КБ |
| 8 Zayavlen_konvert_CB 2018 | 10.12.2018 10:05 | Документ Micros... | 61 КБ |

Имя файла: 2 Rasp_predost_inform PAC-1 2018

Пользовательские файлы

Открыть Отмена

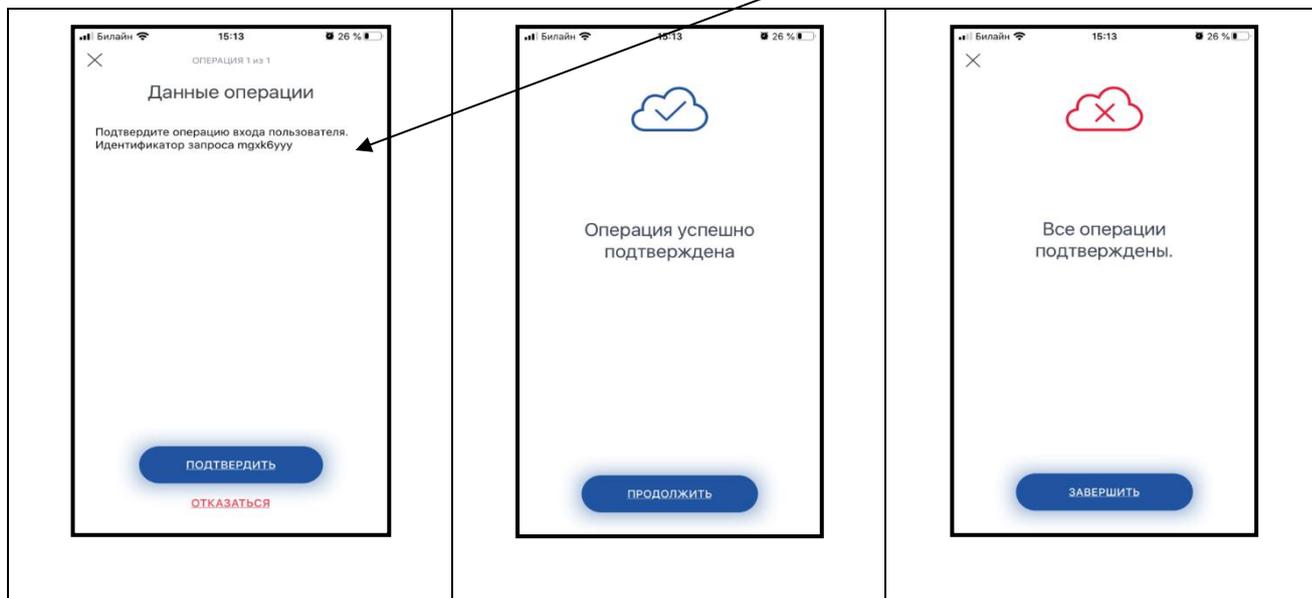
Готовый заполненный документ, в целях его подписания и направления в адрес Регистратора необходимо сохранить.

3.1. НАПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАННЫХ 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.**

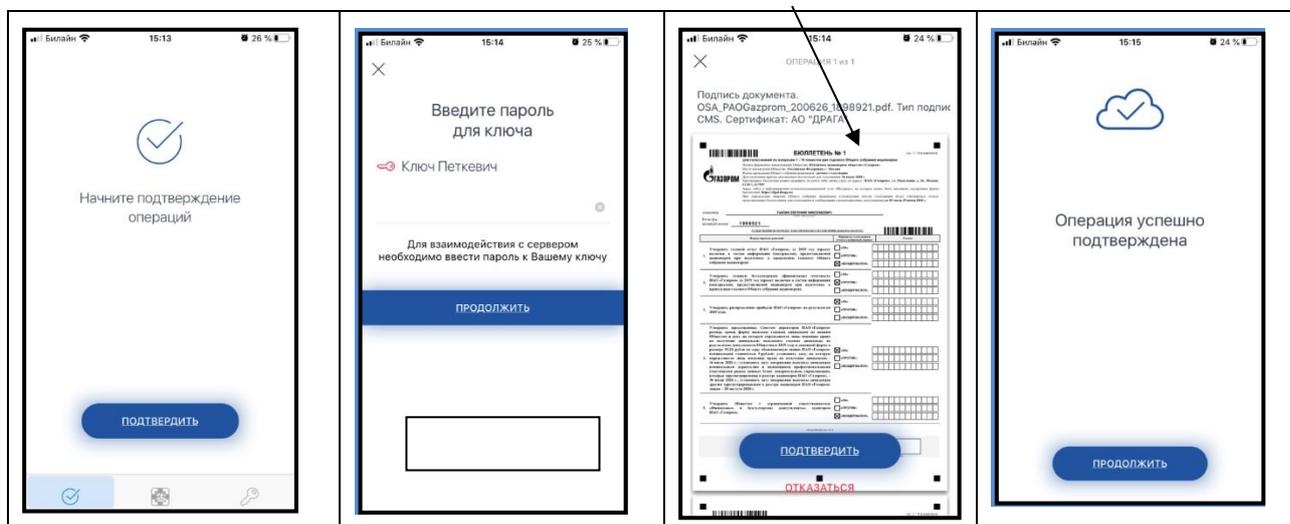


Для начала подтверждения операции нажать кнопку **Подтвердить**.
Затем поэтапно нажимаем кнопки **Продолжить** и **Завершить**.

В приложении автоматически 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 наименование документа требующего подписания ЭП.



Отразится информация об успешном подписании документа.

3.2. НАПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОДПИСАННЫХ 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Выберите способ подписания документа" (Select document signing method). It contains four radio button options: "КриптоПро" (highlighted in blue), "СМС", "Электронная почта", and "Без подписи". Below the "СМС" option, there is a text input field containing "02:57 207538" and a green checkmark icon. At the bottom right, there are "Отмена" (Cancel) and "Подтвердить" (Confirm) buttons.

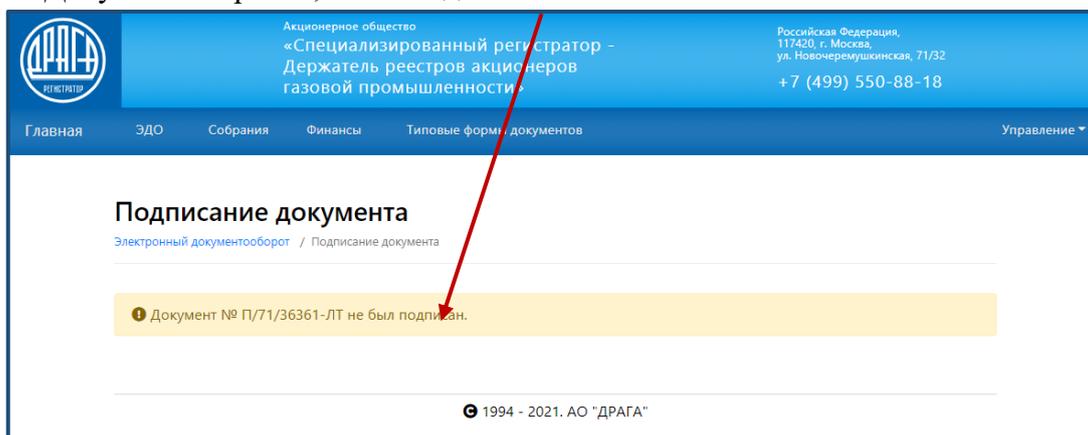
В сервисе ЛКЭ отразится информация об успешном подписании документа.

The screenshot shows a confirmation page on the LKЭ service website. The page title is "Подписание документа" (Document signing). A green banner displays the message: "Документ № В/71/36054-ЛТ успешно подписан." (Document № В/71/36054-ЛТ successfully signed). The footer includes the copyright notice "© 1994 - 2020. АО "ДРАГА"".

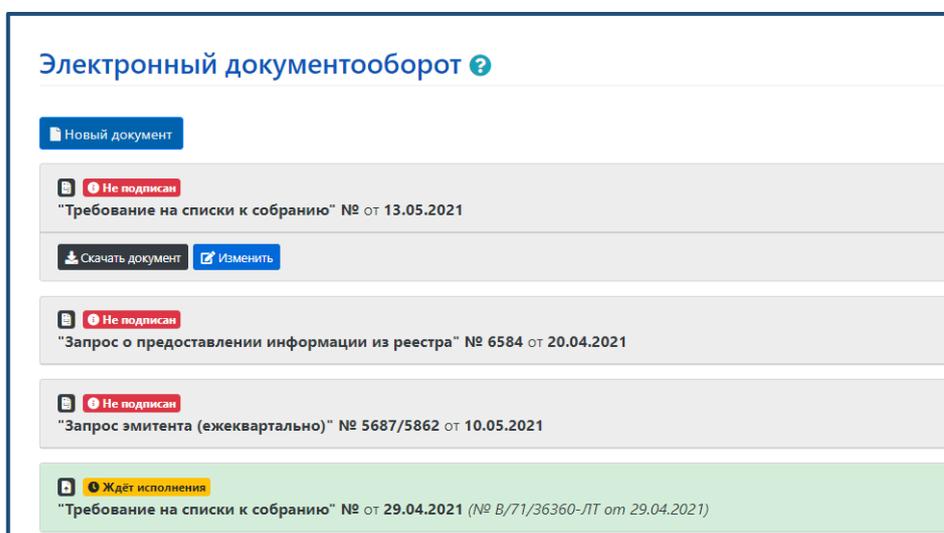
В случае необходимости предварительного создания документа, с его последующим подписанием и направлением выбираем вариант **Без подписи**. Документ будет сохранен как черновик.

The screenshot shows the same dialog box as above, but with the "Без подписи" (No signature) option selected and highlighted in blue. The text below this option reads: "Без использования подписи. Документ будет сохранен, как черновик." (Without using a signature. The document will be saved as a draft). The "Сохранить" (Save) button is now visible at the bottom right.

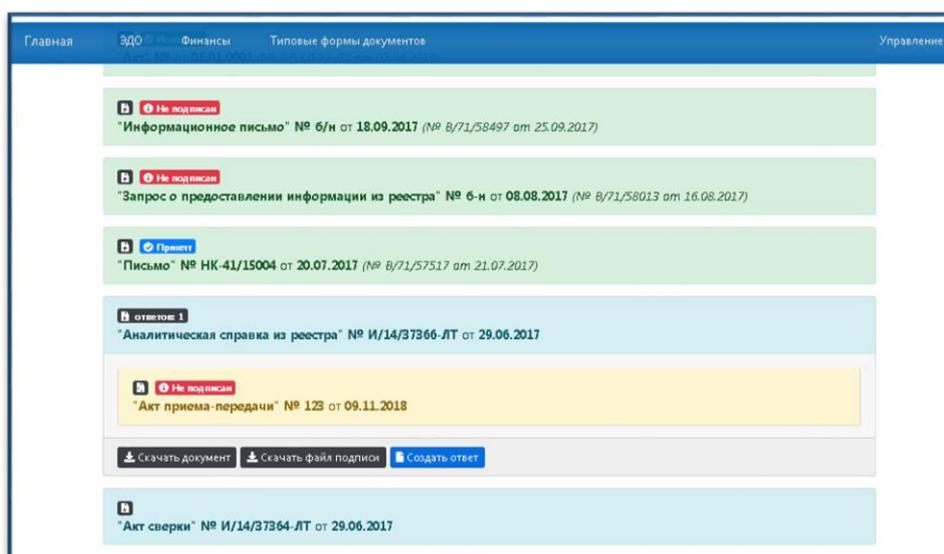
Документ сохранен, но не подписан.



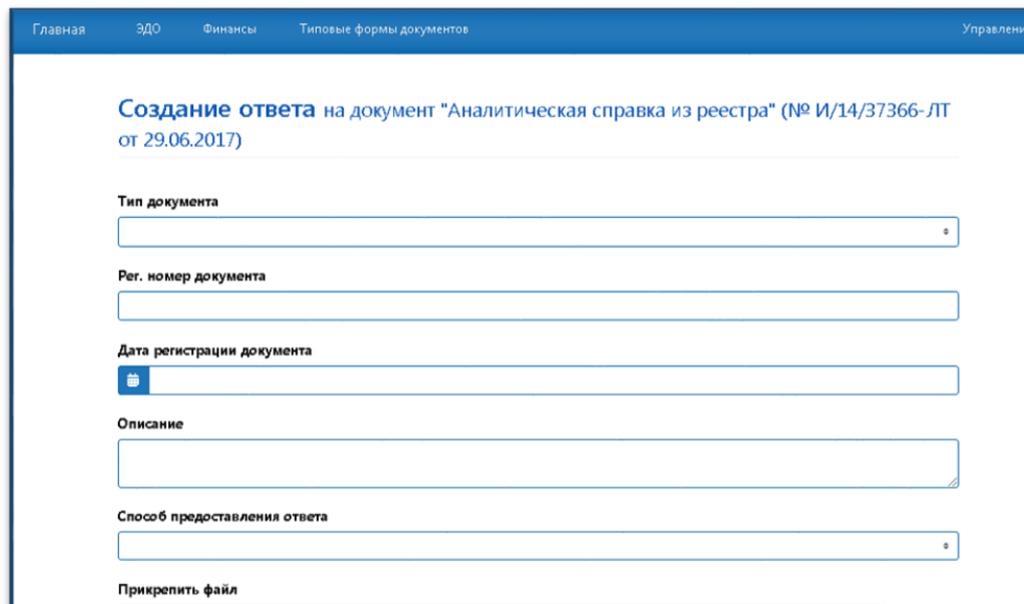
Для того, чтобы в дальнейшем подписать данный документ, необходимо найти его в разделе ЭДО, нажать кнопку  **Изменить**, внести в случае необходимости корректировки/изменения, и пройти этапы подписания документа ЭП описанные выше.



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).

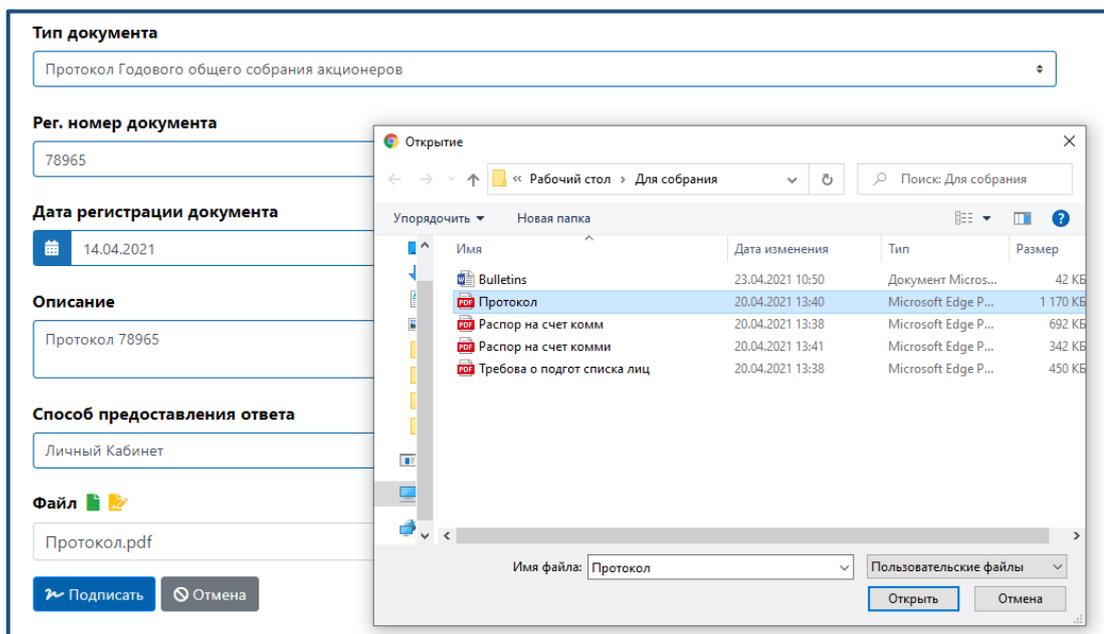
Не подписан - проект документа, созданный и сохраненный как «Черновик». Предусматривает возможность внесения изменений. Для его подписания ЭП и отправки необходимо перейти по кнопке «Изменить».

3.3. НАПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОДПИСАННЫХ КЭП РЕГИСТРИРУЮЩИХ ОРГАНОВ И/ИЛИ КЭП ФНС ЭМИТЕНТА

Для направления Регистратору документов подписанных КЭП регистрирующих органов и/или КЭП Единоличного исполнительного органа (далее - ЕИО), выданной ФНС необходимо:

1. С помощью технических средств, установленных на компьютере Эмитента, документ, подлежащий направлению через сервис ЛКЭ, подписывается КЭП ФНС Эмитента и сохраняется на компьютере Эмитентам в виде файла. Содержащего подпись. В случае отсоединенной КЭП подписанный файл и КЭП помещаются в единый Zip архив.

2. В разделе ЭДО Пользователь, имеющий доступ к ЛКЭ (представительно по доверенности или ЕИО), выбирает требуемый Тип документа и загружает полученный ранее подписанный файл (или файл документа + подпись в Zip архиве) .

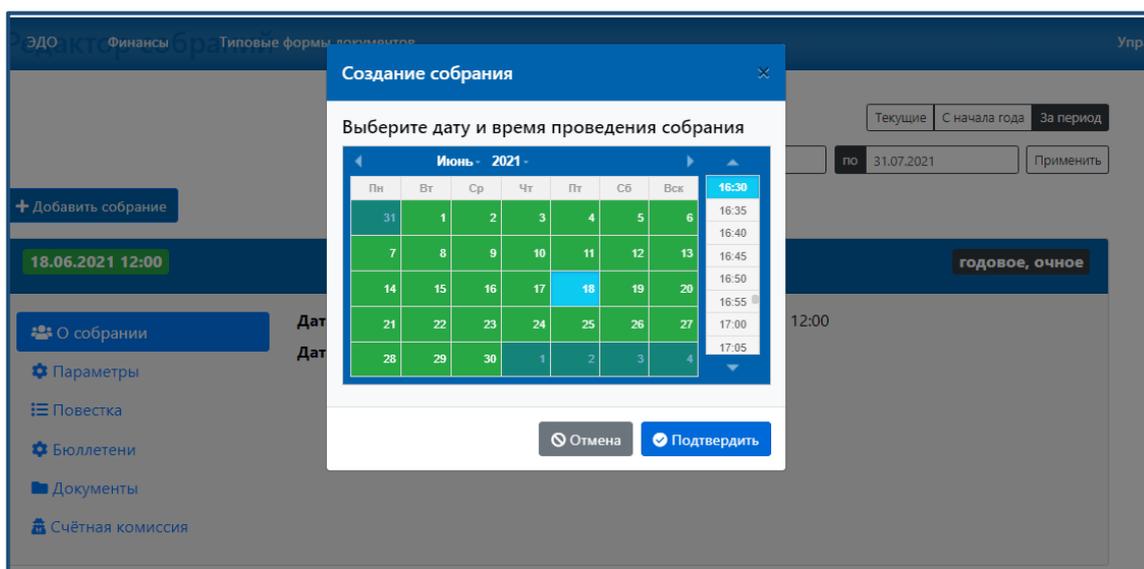


3. Пользователь, осуществляющий направление документа, подтверждает направление документа путем ввода одноразового кода, полученного в виде SMS сообщения на мобильный номер телефона или адрес электронной почты Пользователя, указанные при регистрации Пользователя в СИПЭС.

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.



При выборе даты планируемого собрания необходимо учитывать степень загрузки Регистратора

Зеленый - низкая
Голубой - невысокая
Желтый - средняя
Красный - высокая

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

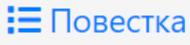
Собрание создано и требует дальнейшего заполнения и формирования.

Блок Редактора собраний  предусматривает отражение основной информации о планируемом собрании.

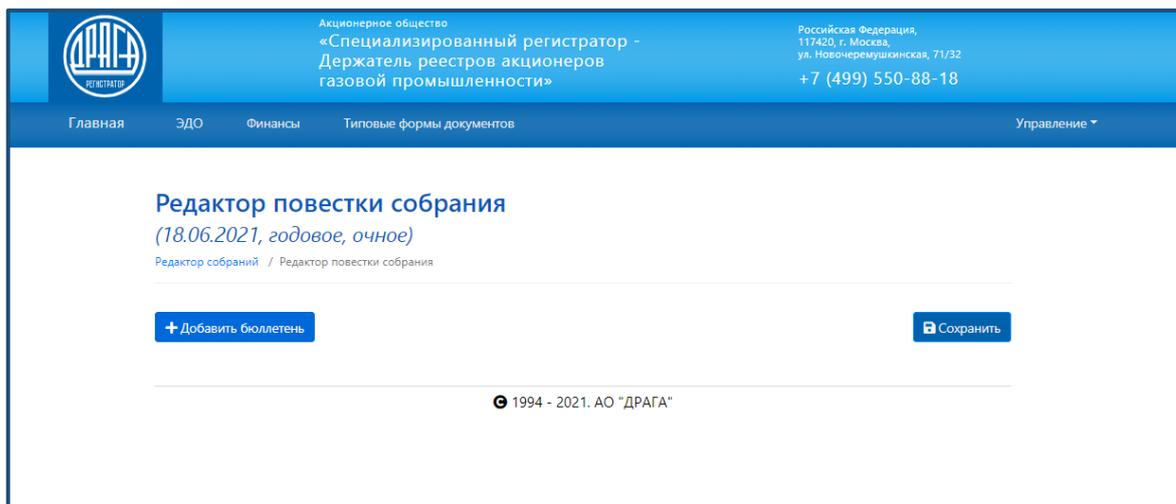
Для его заполнения переходим в  и в открывшемся окне вносим данные о планируемом собрании.

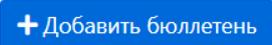
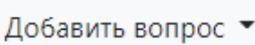
Тип собрания, форма проведения, место проведения и т.д.

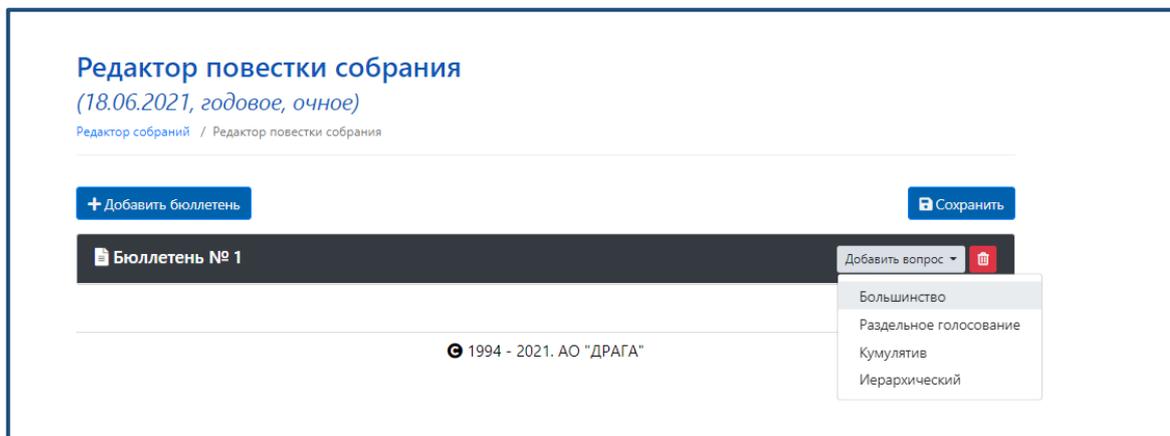
Нажимаем 

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

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



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



Главная ЭДО Финансы Типовые формы документов Управление

Редактор повестки собрания

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

+ Добавить бюллетень

Бюллетень № 1 Добавить вопрос

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

Вопрос 1 Сохранить

Бюллетень: 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

Бюллетень № 1 Добавить вопрос

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

Вопрос 2 Простое большинство

Вопрос 2 Сохранить

Бюллетень: 1
 Номер вопроса: 2
 Тип большинства: Простое большинство
 Выпуск: Голосует все акции

Формулировка вопроса

Формулировка решения

Заполняем открывшиеся поля формулировки вопроса и решения.

Редактор повестки собрания

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

+ Добавить бюллетень

Бюллетень № 1 Добавить вопрос

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)

Вопрос 2 Сохранить

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

+ Добавить бюллетень

Для создания следующего бюллетеня нажимаем

Добавить вопрос

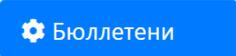
В открывшемся окне **Бюллетень №2** добавляем вопрос с указанием варианта голосования по данному вопросу.

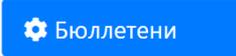
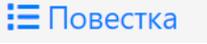
Такие вопросы как выбор совета директоров/ревизионной комиссии предполагают наличие списка кандидатов. Для данных вопросов необходимо заполнить поле **Число избираемых кандидатов**.

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.

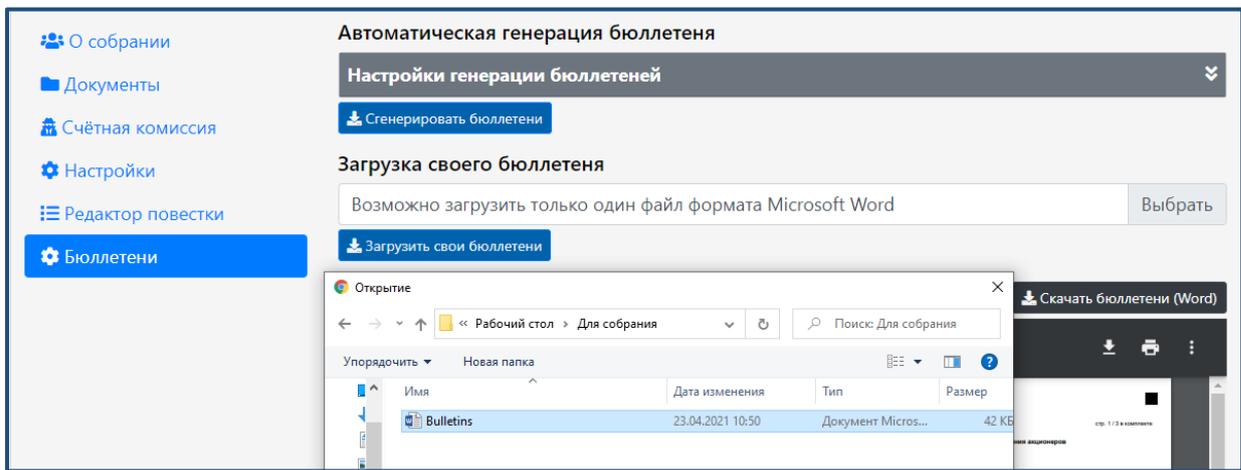
Нажимаем  . Бюллетень успешно сохранен.

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

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

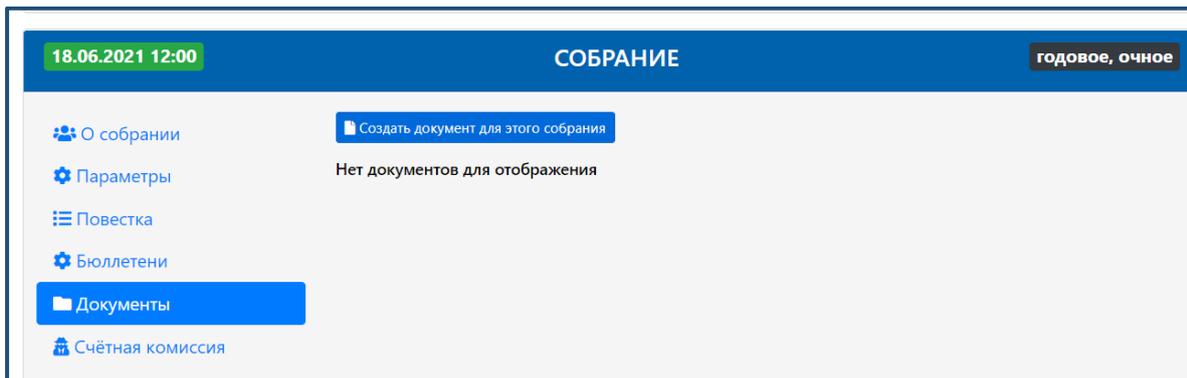
В настройках генерации бюллетеней выбираем вариант отражения в бланке бюллетеня формулировки вопросов и решений, устанавливаем текстовые настройки.

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



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**.



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

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

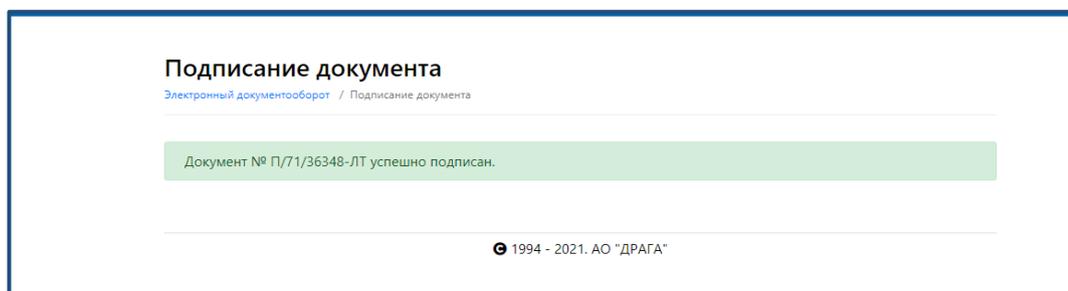
Файл 

Создается автоматически Выбрать

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

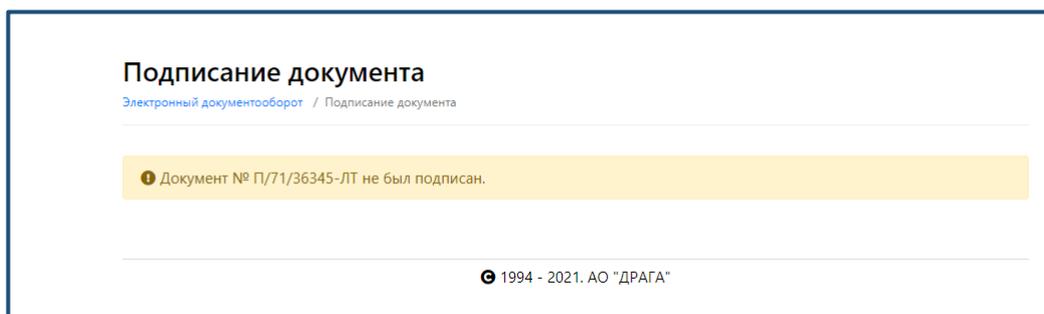


Вариант выбора подписания документа с использованием Квалифицированной электронной подписи Крипто Про предусматривает подтверждение подписания с помощью мобильного приложения MyDSS, а также оффлайн подтверждение с использованием QR – кода и одноразового кода подтверждения.

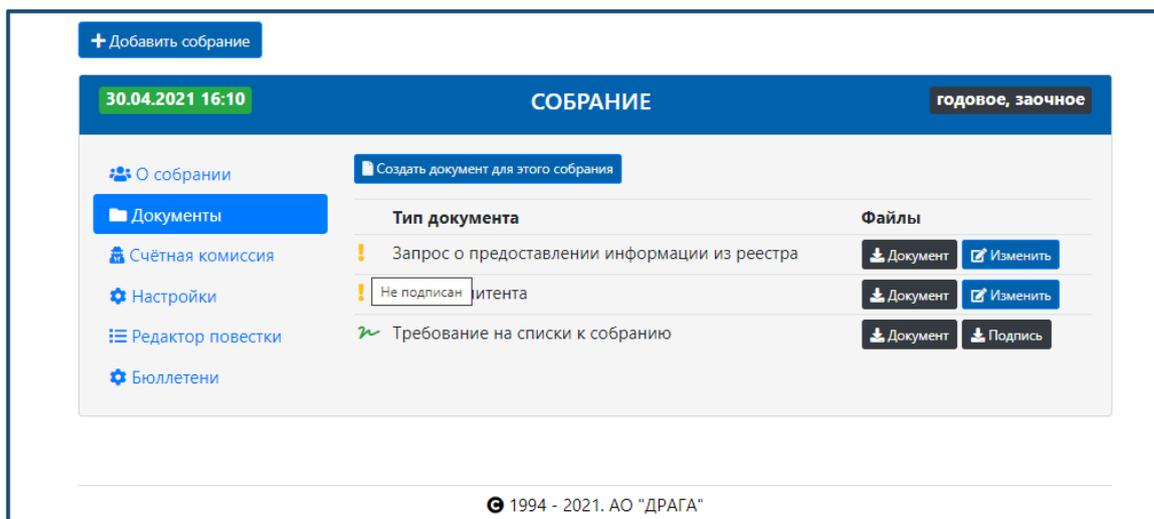


Успешно подписанный документ автоматически направляется в адрес Регистратора.

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



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

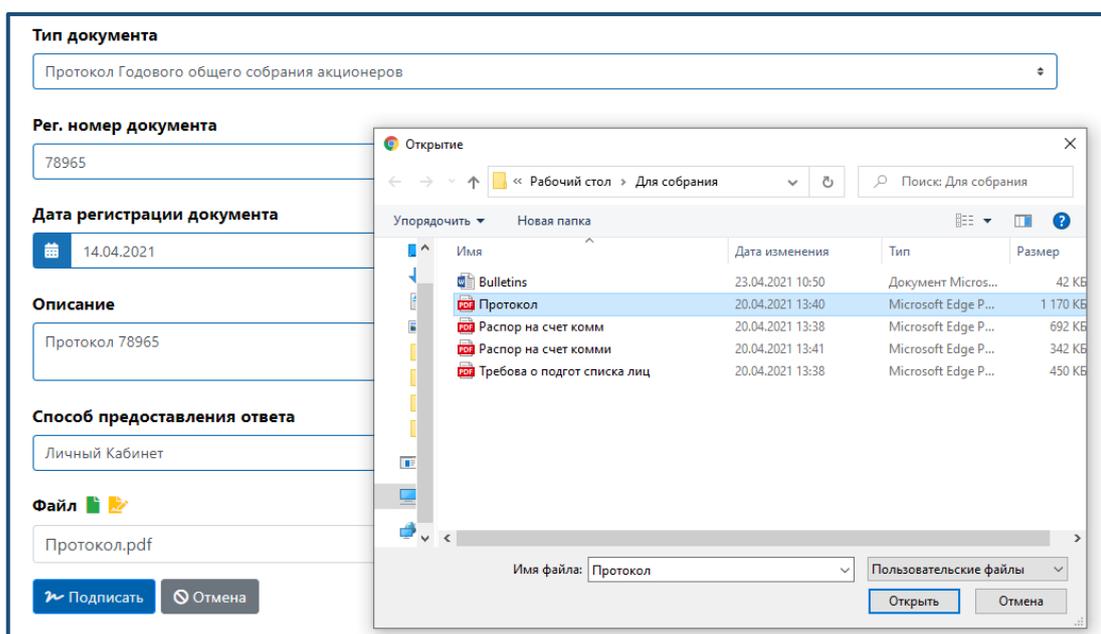


В поле **Тип документа** отражается статус документа.

✓ Подписан либо ! Не подписан

Так же возможно прикрепление самостоятельно сформированного документа.

Его направление и подписание осуществляется по описанной выше схеме.



Блок **Редактора собраний** **О собраниях** 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.

18.06.2021 12:00
СОБРАНИЕ
годовое, очное

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">👤 О собрании <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">⚙️ Параметры <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">☰ Повестка <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">📄 Бюллетени <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">📁 Документы <li style="padding: 5px;">👥 Счётная комиссия | <p>Дата и время собрания: 18.06.2021 12:00</p> <p>Дата составления списка: 20.05.2021</p> <p>Повестка заполнена: Да</p> <p>Бюллетени сформированы: Да</p> |
|---|---|

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

18.06.2021 12:00
СОБРАНИЕ
годовое, очное

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">👤 О собрании <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">📁 Документы <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">👤 Счётная комиссия <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">⚙️ Настройки <li style="padding: 5px; margin-bottom: 5px;">☰ Редактор повестки <li style="padding: 5px;">⚙️ Бюллетени | <p>Председатель: Не назначен</p> |
|---|---|