

Описание изменений к Правилам предоставления услуг АО «ДРАГА» посредством электронного сервиса Личный кабинет Эмитента»

Текущая редакция Правил предоставления услуг АО «ДРАГА» посредством электронного сервиса Личный кабинет Эмитента» (редакция №6), утверждены Приказом 87 от 15.12.2025	Новая редакция Правил предоставления услуг АО «ДРАГА» посредством электронного сервиса Личный кабинет Эмитента» (редакция №7), утверждены Приказом 26 от 28.04.2026
<p style="text-align: center;"><b>7. Порядок работы в сервисе ЛКЭ с электронными документами</b></p> <p>7.1. Электронные документы формируются в Сервисе ЛКЭ одним из следующих способов:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) путем заполнения полей типовых форм распоряжений, требований, запросов и иных документов, в отношении которых в Сервисе ЛКЭ предусмотрен стандартизированный формат;</li><li>2) путем загрузки в Сервис ЛКЭ файла, содержащего текст или сканированный образ документа или электронного документа с подписью регистрирующего органа (организации) с заполнением дополнительных полей сопроводительного письма (при наличии формы), в отношении документов, для которых не предусмотрен стандартизированный формат.</li></ol> <p>7.2. Электронные документы, формируемые Пользователями с использованием Сервиса ЛКЭ, с целью придания им юридической значимости должны быть подписаны одним из видов электронной подписи, предусмотренной настоящими Правилами в Приложении № 1 для данного вида документов.</p> <p>7.3. Сформированные и подписанные Эмитентом электронные документы могут направляться Регистратору круглосуточно без выходных и праздничных дней.</p> <p>7.4. Регистрация электронных документов осуществляется в строгом соответствии с действующими на дату вручения / поступления документов требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов Банка России, Стандартов, Положений, Правил ведения реестра и иных внутренних нормативных документов Регистратора. Электронный документ считается принятым с момента присвоения ему регистрационного номера Регистратором.</p> <p>7.5. Эмитент информируется о регистрации и исполнении документа путем присвоения соответствующего статуса и размещения информации в Сервисе ЛКЭ.</p> <p>7.6. Регистратор направляет Эмитенту информацию, отчеты, списки, письма и другие документы, предусмотренные Приложением № 1 к настоящим Правилам в форме электронных документов, подписанных КЭП уполномоченного лица Регистратора. Электронный документ считается полученным Эмитентом с момента его размещения в Сервисе ЛКЭ.</p> <p>7.7. Электронные документы, сформированные и подписанные с использованием Сервиса ЛКЭ в порядке, описанном в настоящих Правилах,</p>	<p>Изложить раздел 7 в следующей уточненной редакции дополнив пунктами 7.9. – 7.16.</p> <p style="text-align: center;"><b>7. Порядок работы в сервисе ЛКЭ с электронными документами</b></p> <p>7.1. Электронные документы формируются <u>Пользователями и уполномоченными лицами Регистратора</u> в Сервисе ЛКЭ одним из следующих способов:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) путем заполнения полей типовых форм распоряжений, требований, запросов и иных документов, в отношении которых в Сервисе ЛКЭ предусмотрен стандартизированный формат;</li><li>2) путем загрузки в Сервис ЛКЭ файла, содержащего текст или сканированный образ документа или электронного документа с подписью регистрирующего органа (организации) с заполнением дополнительных полей сопроводительного письма (при наличии формы), в отношении документов, для которых не предусмотрен стандартизированный формат.</li></ol> <p>7.2. Электронные документы, формируемые Пользователями с использованием Сервиса ЛКЭ, с целью придания им юридической значимости должны быть подписаны одним из видов электронной подписи, предусмотренной настоящими Правилами в Приложении № 1 для данного вида документов.</p> <p>7.3. Сформированные и подписанные Эмитентом электронные документы могут направляться Регистратору круглосуточно без выходных и праздничных дней.</p> <p>7.4. Регистрация электронных документов осуществляется в строгом соответствии с действующими на дату вручения / поступления документов требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов Банка России, Стандартов, Положений, Правил ведения реестра и иных внутренних нормативных документов Регистратора. Электронный документ считается принятым с момента присвоения ему регистрационного номера Регистратором.</p> <p>7.5. Эмитент информируется о регистрации и исполнении документа путем присвоения соответствующего статуса и размещения информации в Сервисе ЛКЭ.</p> <p>7.6. Регистратор направляет Эмитенту информацию, отчеты, списки, письма и другие документы, предусмотренные Приложением № 1 к настоящим Правилам в форме электронных документов, подписанных КЭП уполномоченного лица Регистратора. Электронный документ считается полученным Эмитентом с момента его размещения в Сервисе ЛКЭ.</p> <p>7.7. Электронные документы, сформированные и подписанные с использованием Сервиса ЛКЭ в порядке, описанном в настоящих Правилах, признаются документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью подписанта.</p>

признаются документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью подписанта.

7.8. Замена ключей проверки электронной подписи не влияет на юридическую силу электронных документов.

7.8. Замена ключей проверки электронной подписи не влияет на юридическую силу электронных документов.

7.9. Подлинник (оригинал) электронного документа существует только в электронном виде.

7.10. Сформированный, подписанный и направленный с использованием сервиса ЛКЭ электронный документ, воспроизведенный на бумажном носителе, является копией электронного документа и не является подлинником.

7.11. Копия электронного документа, ранее сформированного и подписанного Регистратором посредством Сервиса ЛКЭ, может быть удостоверена Регистратором путем проставления на бумажном носителе надписи: «Копия электронного документа», подписи и печати уполномоченного лица Регистратора.

7.12. Информация, содержащаяся в копии электронного документа на бумажном носителе, должна соответствовать информации, содержащейся в подлиннике электронного документа.

7.13. В зависимости от целей использования копия электронного документа:

- может содержать графические изображения подписи уполномоченного лица и печати Эмитента/Регистратора.

- может быть представлена в виде машинных кодов, содержащихся в электронном документе, либо в иной форме, доступной для восприятия третьими лицами, с учетом выполненного преобразования машинных кодов без изменения их смысла и содержания.

7.14. Сформированный, подписанный и направленный уполномоченным сотрудником Регистратора в соответствии с п. 7.6. настоящих Правил электронный документ, представляющий собой сканированный образ бумажного документа Регистратора с отметкой «Электронная копия бумажного документа», признается Сторонами надлежащим образом заверенной Регистратором копией такого бумажного документа.

7.15. Сформированный и подписанный уполномоченным сотрудником Эмитента в соответствии с п. 7.2. настоящих Правил электронный документ, представляющий собой сканированный образ бумажного документа Эмитента с отметкой «Электронная копия бумажного документа», признается Сторонами надлежащим образом заверенной Эмитентом копией такого бумажного документа при наличии у Пользователя соответствующих полномочий.

7.16. Информация, содержащаяся в электронной копии бумажного документа, должна соответствовать информации, содержащейся в подлиннике (оригинале) бумажного документа.

Приложение №1 к Правилам предоставления услуг АО «ДРАГА»  
посредством электронного сервиса «Личный кабинет эмитента»

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СЕРВИСА ЛКЭ**

1. Организация электронного документооборота между Эмитентом и Регистратором (Раздел сервиса «ЭДО»).

**Изложить пункт 2 раздела 1 Приложения №1 к Правилам предоставления услуг АО «ДРАГА» посредством электронного сервиса «Личный кабинет эмитента» в следующей редакции:**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СЕРВИСА ЛКЭ**

1. Организация электронного документооборота между Эмитентом и Регистратором (Раздел сервиса «ЭДО»).

2) Формирование, подписание и направление Регистратору стандартизированных и не стандартизированных распоряжений, требований, запросов, писем и иных документов в связи с оказанием Регистратором сопутствующих и дополнительных услуг, не связанных с ведением реестра владельцев ценных бумаг Эмитента, во исполнение заключенных договоров (соглашений), не требующих проведения операций в реестре владельцев ценных бумаг Эмитента, в том числе:

- о направлении информации номинальным держателям, центральному депозитарию;
- об осуществлении функций счетной комиссии на общих собраниях владельцев ценных бумаг;
- о рассылке материалов/информации акционерам (зарегистрированным лицам) по поручению эмитента;
- в связи с организацией процесса начисления / выплаты дивидендов иной информации и документов, которую Эмитент должен предоставить Регистратору в связи с исполнением указанных выше договоров (соглашений).

2) Формирование, подписание и направление Регистратору стандартизированных и не стандартизированных распоряжений, требований, запросов, писем и иных документов (их удостоверенных копий) в связи с оказанием Регистратором сопутствующих и дополнительных услуг, не связанных с ведением реестра владельцев ценных бумаг Эмитента, во исполнение заключенных договоров (соглашений), не требующих проведения операций в реестре владельцев ценных бумаг Эмитента, в том числе:

- о направлении информации номинальным держателям, центральному депозитарию;
- об осуществлении функций счетной комиссии на общих собраниях владельцев ценных бумаг;
- о рассылке материалов/информации акционерам (зарегистрированным лицам) по поручению эмитента;
- в связи с организацией процесса начисления / выплаты дивидендов иной информации и документов, которую Эмитент должен предоставить Регистратору в связи с исполнением указанных выше договоров (соглашений).