



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ГОЛОСОВАНИЯ «E-VOTING»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЭМИТЕНТА

Москва | 2017



СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1	Термины, определения и сокращения.....	4
2	ВВЕДЕНИЕ	7
2.1	Назначение системы	7
2.2	Требования к уровню подготовки Пользователя.....	7
2.3	Жизненный цикл собрания	7
3	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	10
3.1	Требования к обеспечению рабочего места пользователя.....	10
4	РАБОТА С СИСТЕМОЙ.....	11
4.1	Начало работы	11
4.1.1	Аутентификация в системе при помощи логина и пароля.....	11
4.1.2	Главная страница системы E-voting.....	11
4.2	Завершение сеанса работы с системой	13
5	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ НАСТРОЕК ОРГАНИЗАЦИИ	14
5.1	Делегирование полномочий Регистраторам.....	14
5.2	Управление материалами брендинга	15
6	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	19
6.1	Управление учетной записью пользователя.....	20
6.1.1	Управление данными пользователя	21
6.1.2	Управление ролью пользователя.....	25
6.1.3	Сохранение внесенных изменений	28
7	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СОБРАНИЙ.....	30
7.1	Создание собрания.....	30
7.1.1	Создание собрания вручную.....	31
7.1.2	Создание собрания из файла.....	37
7.1.3	Создание собрания из списка загруженных собраний	39
7.2	Открытие доступа к собранию Регистратору.....	42
7.3	Управление данными собрания	44
7.3.1	Ввод и корректировка общей информации о собрании	44
7.3.2	Ввод и корректировка материалов собрания	53
7.3.3	Ввод и корректировка шаблона бюллетеня.....	58
7.3.4	Управление списком участников собрания.....	77
7.3.5	Управление списком наблюдателей собрания	82



7.3.6	Настройка параметров собрания	86
7.3.7	Загрузка информации о собрании	93
7.3.8	Выгрузка информации о собрании.....	94
7.3.9	Отмена собрания	97
7.3.10	Выгрузка сообщения об отмене собрания.....	99
7.3.11	Удаление неопубликованного собрания.....	101
7.4	Публикация собрания	103
7.4.1	Перенос собрания и бюллетеня на портал голосования	103
7.4.2	Предпросмотр собрания на портале голосования.....	107
7.4.3	Согласование собрания Эмитентом	113
7.4.4	Публикация собрания и бюллетеня.....	118
7.5	Управление собранием	125
7.5.1	Просмотр статистики собрания	130
7.5.2	Управление сервисом «Вопрос-Ответ»	134
7.5.3	Управление информационными сообщениями.....	138
7.5.4	Данные о документах голосования	146
7.6	Управление итогами голосования	151
7.6.1	Формирование итогов голосования вручную	154
7.6.2	Автоматическое формирование протокола в системе E-Voting.....	166
7.6.3	Ввод дополнительной информации	166
7.6.4	Добавление материалов к итогам общего собрания.....	176
7.6.5	Публикация итогов голосования из системы E-voting	178
7.6.6	Просмотр опубликованных итогов на портале голосования.....	178
7.6.7	Выгрузка итогов голосования из системы E-voting.....	181



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Перечень терминов, определений и принятых сокращений приведён в таблице 1.

Таблица 1. Термины, определения и сокращения

Термин	Определение
E-proxy voting	Информационная система Национального расчетного депозитария, с помощью которой осуществляется раскрытие информации о клиентах номинальных держателей, предоставляющая владельцам ЦБ возможность голосования в электронном виде на ОС с использованием услуг депозитария
HTML-формат цвета	Представления цвета в виде трех пар шестнадцатеричных цифр, где каждая пара отвечает за свой цвет – красный, зеленый и синий.
RSA	Криптографический алгоритм с открытым ключом, основывающийся на вычислительной сложности задачи факторизации больших целых чисел.
Брендинг	Оформление страниц системы E-voting в соответствии с фирменным стилем организации
Владелец ЦБ	Лицо, которое в соответствии с федеральными законами или их личным законом, от своего имени осуществляет права по ценным бумагам
Делегирование	Передача задач и прав получателю, который принимает на себя ответственность за них.
Иконка	Условный элемент графического интерфейса, представляющий из себя упрощенное изображение. Используется для отображения в графическом интерфейсе какого-либо инструмента системы.
ИСУ	Ипотечные сертификаты участия
Кнопка действия	Элемент графического интерфейса, при нажатии на который пользователем инициируется выполнение системой какого-либо действия
Наблюдатель	Лицо, которому Организатором собрания предоставлена возможность доступа к общему собранию Владелец ЦБ без возможности голосования
Национальный	Российская небанковская кредитная организация, центральный



Термин	Определение
расчетный депозитарий	депозитарий России, профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий депозитарную деятельность. Входит в Группу «Московская Биржа» и специализируется на предоставлении депозитарных, расчётных банковских и сопутствующих им услуг участникам финансового рынка. НРД является центральным депозитарием Российской Федерации и осуществляет обслуживание как ценных бумаг, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 № 414-ФЗ «О центральном депозитарии», так и других российских и иностранных эмиссионных ценных бумаг. Статус центрального депозитария присвоен ФСФР России Приказом № 12-2761/ПЗ-И от 06.11.12.
Профиль	Совокупность данных, настроек и прав пользователя в системе E-voting
Процедурный вопрос	Вопрос, связанный с ведением собрания, решение по которому должно быть принято до окончания голосования на собрании
Регистратор	Профессиональный участник рынка ЦБ, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ЦБ на основании договора с Эмитентом
Роль пользователя	Набор разрешений, который определяет доступность для пользователя данных и функций системы
Система passport.moex.com	Система авторизации и регистрации пользователей услуг на Интернет-ресурсах группы «Московская Биржа»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда России
ФИО	Фамилия имя и отчество
Ценная бумага	Документ, составленный по установленной форме и при наличии обязательных реквизитов, удостоверяющий имущественные права, осуществление или передача которых возможны только при предъявлении этого документа.
Чекбокс	Элемент графического интерфейса пользователя, позволяющий управлять параметрами с двумя состояниями – включено и отключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается метка.



Термин	Определение
Шапка страницы	Блок в верхней части страницы сайта, в котором, как правило, размещается логотип и слоган сайта, краткая контактная информация, основное горизонтальное меню и другие элементы, которые считаются наиболее важными в зависимости от специфики ресурса.
Эмитент	Юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, которые несут от своего имени или от имени публично-правового образования обязательства перед Владельцами ЦБ по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами

2 ВВЕДЕНИЕ

2.1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Система E-voting предназначена для автоматизации организации и проведения общего собрания Владельцев ЦБ в сети Интернет.

2.2 ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователь должен иметь опыт работы с одной из ОС:

- MS Windows;
- Linux;
- macOS.

Обладать навыками работы с ПО:

- Internet Explorer;
- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Apple Safari.

2.3 ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ СОБРАНИЯ

На рисунке 1 представлен жизненный цикл собрания в системе E-voting. На схеме представлены статусы собрания и условия включения отдельных статусов в систему. Описание статусов приведено в Таблица 2.

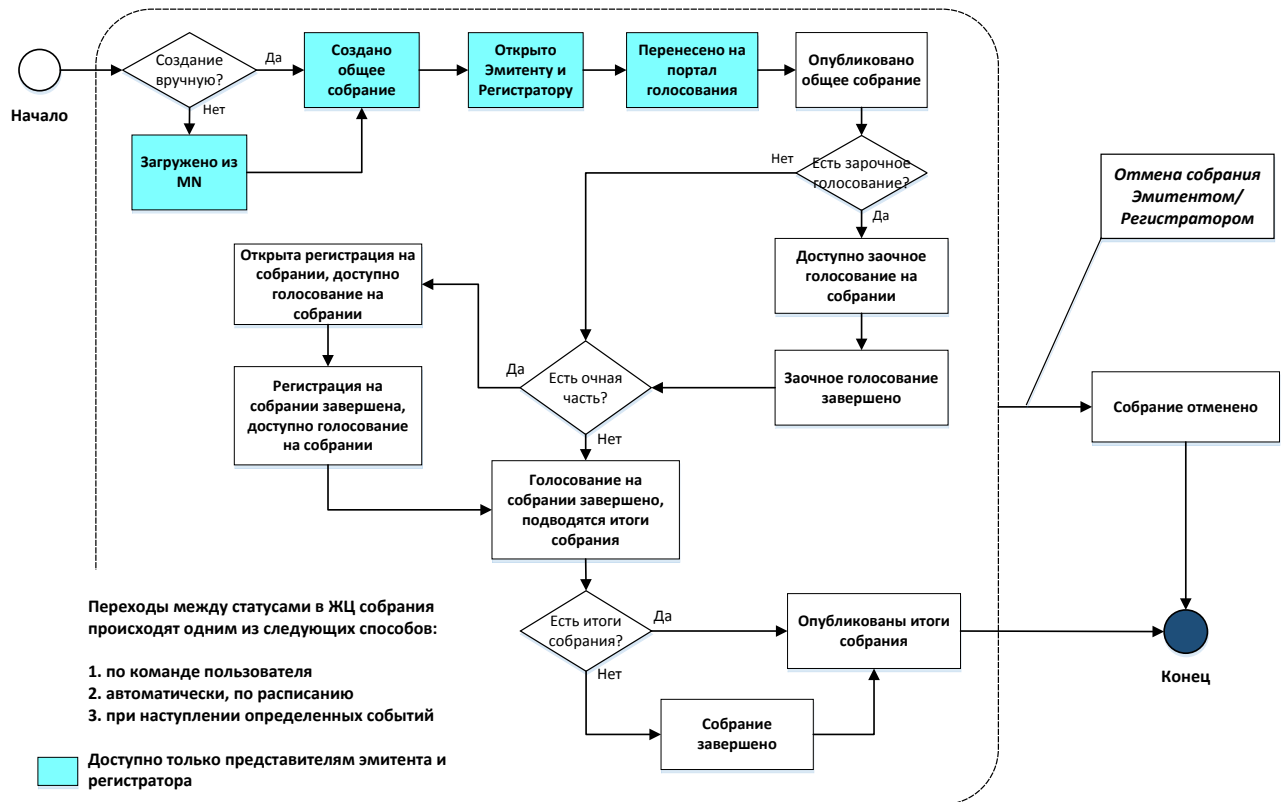


Рисунок 1. Схема жизненного цикла собрания

Таблица 2. Статусы собрания

Наименование статуса	Описание статуса
Загружено из MN	Информация о собрании загружена из внешней системы и может быть использована для создания собрания при наличии договора.
Создано общее собрание	Собрание создано. Информация о собрании может быть изменена. Владелец ЦБ собрание недоступно.
Открыто эмитенту и регистратору	Предоставление доступа к редактированию и утверждению собрания представителям Эмитента и Регистратора.
Перенесено на портал голосования	Выполнен перенос собрания на портал голосования. Обеспечивается возможность предпросмотра и изменения собрания на портале голосования.
Опубликовано общее собрание	Предоставление доступа к собранию владельцам ЦБ. Голосование на собрании недоступно.
Доступно заочное голосование на собрании	Доступно заочное голосование владельцев ЦБ на собрании.
Заочное голосование завершено	Завершение заочного голосования владельцев ЦБ на собрании.



Наименование статуса	Описание статуса
Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании	Доступна регистрация владельцев ЦБ для голосования на очной части собрания. При успешной регистрации доступно голосование владельцев ЦБ на собрании.
Регистрация на собрании завершена, доступно голосование на собрании	Завершение регистрации владельцев ЦБ для голосования на очной части собрания. При успешной регистрации, произведенной ранее, доступно голосование владельцев ЦБ на собрании.
Голосование на собрании завершено, подводятся итоги собрания	Завершение голосования владельцев ЦБ на собрании. Открытие раздела подведения итогов для представителей Эмитента и Регистратора.
Собрание завершено	Владельцам ЦБ доступны только отчеты по участию в собрании.
Опубликованы итоги собрания	Владельцам ЦБ доступны Итоги голосования на собрании.
Перенесено в архив	Собрание перенесено в архив. Владельцам ЦБ доступна краткая информация о прошедшем собрании.
Отменено	Собрание отменено и доступно только на просмотр.



3 УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОЧЕГО МЕСТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Персональный компьютер с одной из операционных систем:

- MS Windows;
- Linux;
- Apple macOS.

Интернет браузер одной из версий:

- Google Chrome 45 и выше;
- Microsoft Internet Explorer 11 и выше;
- Mozilla Firefox 46 и выше;
- Apple Safari 9.2 и выше.

Подключение к сети Интернет с шириной канала не менее 2 Мбит в секунду.

Разрешение экрана монитора – не менее 1024*768.

4 РАБОТА С СИСТЕМОЙ

4.1 НАЧАЛО РАБОТЫ

Для начала работы с **системой E-voting** необходимо запустить интернет-браузер, ввести в адресную строку <https://online.e-vote.ru/> и нажать клавишу **Enter**. Загрузится страница входа в **систему E-voting**. При помощи мыши необходимо перейти на вкладку *Для организаторов* (Рисунок 2).

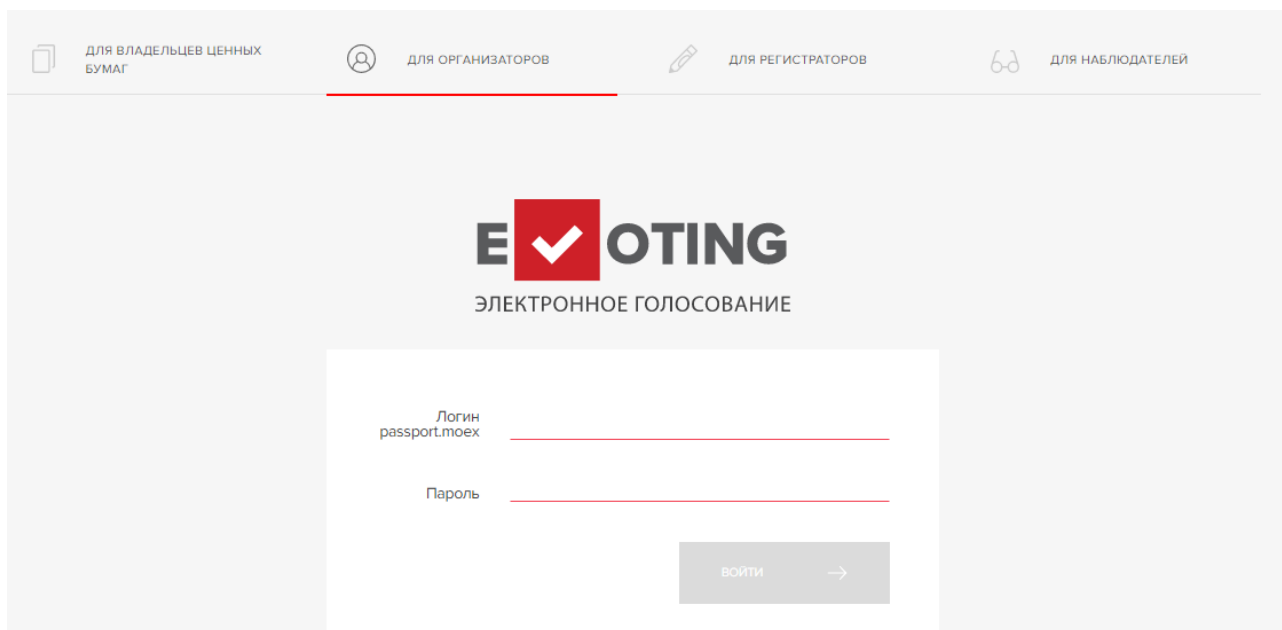


Рисунок 2. Вход в систему

4.1.1 АУТЕНТИФИКАЦИЯ В СИСТЕМЕ ПРИ ПОМОЩИ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ

Для аутентификации организаторов собрания в **системе E-Voting** используются учетные данные пользователей сервиса **passport.moex.com**.

Для аутентификации пользователь должен ввести логин и пароль пользователя в поля *Логин* и *Пароль* формы и нажать на кнопку **Войти**.

В случае если пользователь с введенными учетными данными не зарегистрирован в **системе E-Voting**, отобразится уведомление об ошибке: «*Произошла ошибка. Неверный логин и пароль*».

4.1.2 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СИСТЕМЫ E-VOTING

В случае успешной аутентификации одним из предложенных способов и выбора **профиля** (при необходимости) в интернет-браузере отображается страница *Собрания организации* (Рисунок 3).

Рисунок 3. Страница собраний организации

Для фильтрации списка собраний по эмитенту необходимо ввести наименование организации или ОГРН эмитента в поле **Наименование эмитента или ОГРН**. Фильтрация списка собраний, доступных пользователю, будет осуществляться по мере ввода данных в текстовое поле.

Для фильтрации списка собраний по дате проведения собрания необходимо ввести дату в поле **Дата собрания**, а для фильтрации по дате фиксации списка участников – в поле **Дата фиксации списка участников**.

Для фильтрации списка собраний по статусу собрания необходимо выбрать из выпадающего списка **Статус собрания** тот статус, собрания с которым должны отображаться в списке.

Фильтрация осуществляется как по одному, так и по любой комбинации параметров фильтрации.

4.2 ЗАВЕРШЕНИЕ СЕАНСА РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Для завершения сеанса работы с **системой E-Voting** необходимо нажать на имя пользователя, расположенное в правой верхней части любой страницы **системы E-voting**, и в появившемся всплывающем окне нажать на кнопку **Выход** (Рисунок 4).

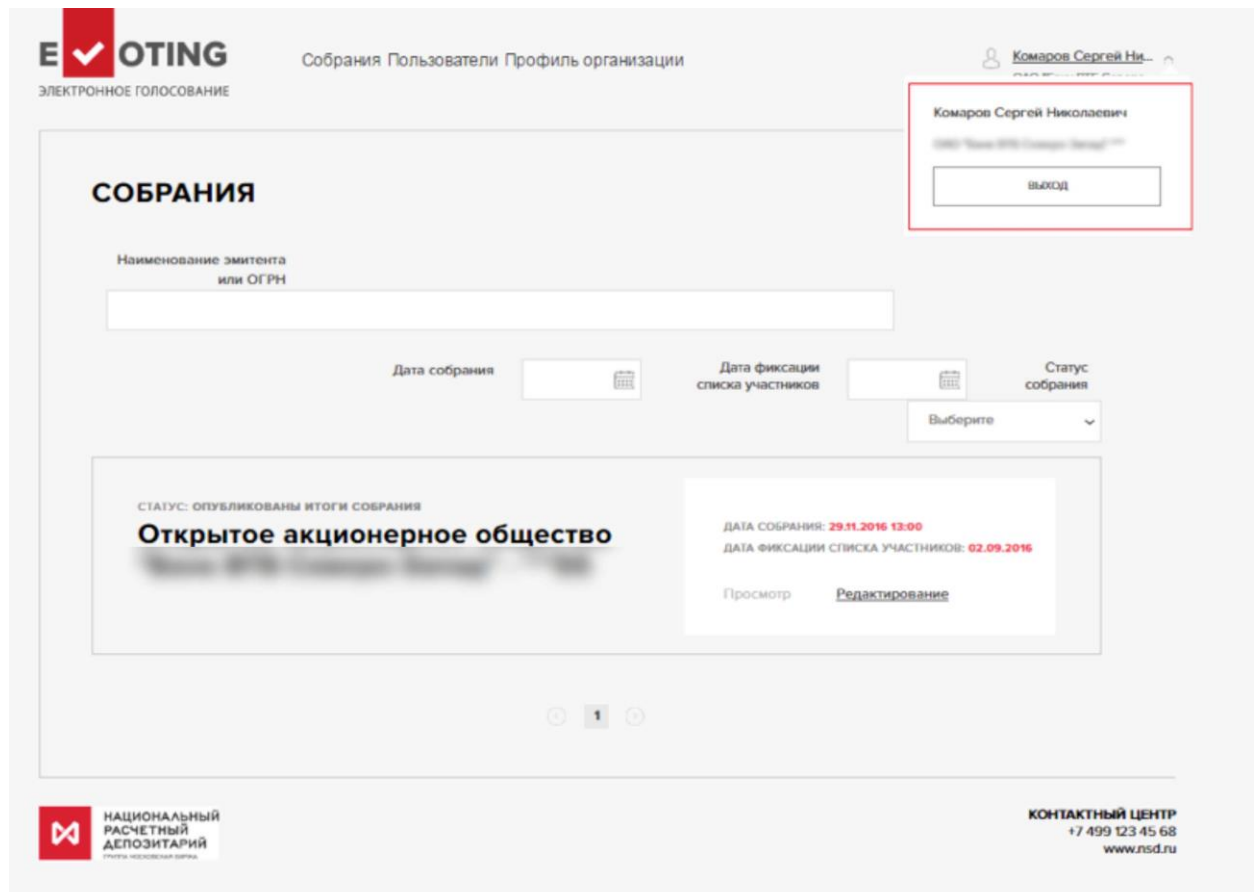


Рисунок 4. Завершение сеанса работы с системой E-voting

5 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ НАСТРОЕК ОРГАНИЗАЦИИ

5.1 ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ РЕГИСТРАТОРАМ

Примечание: доступ к функции делегирования полномочий регистраторам имеют только пользователи с ролью Администратор Эмитента.

Для делегирования полномочий **Регистратору** необходимо перейти на страницу **Профиль организации** (Рисунок 5).

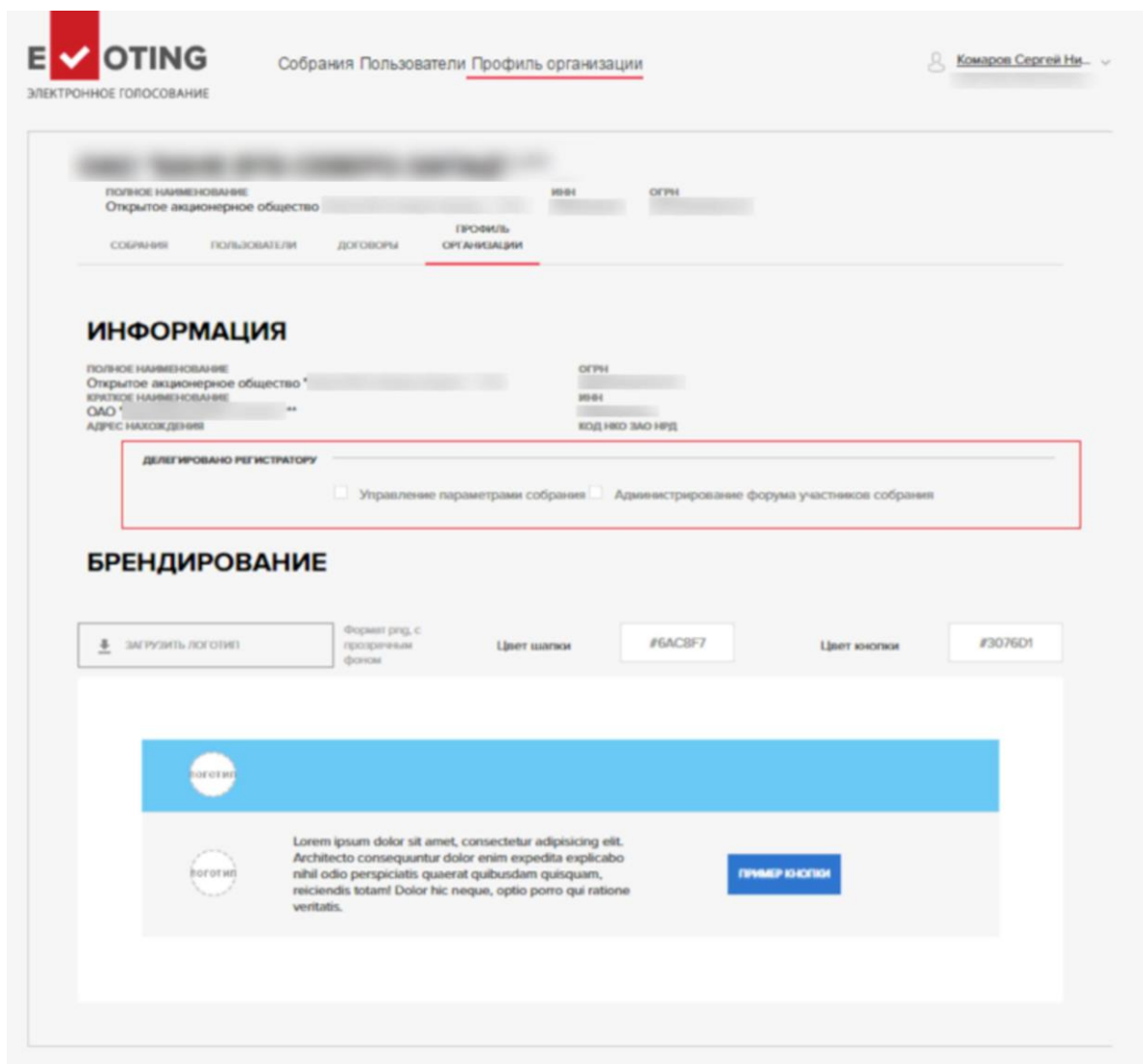


Рисунок 5. Страница профиля организации. Блок делегировано Регистратору

Полномочия, доступные для делегирования отображаются в блоке *Делегировано регистратору*. Для делегирования полномочия необходимо активировать **чекбокс** у соответствующего полномочия, а для отмены **делеги́рования** – деактивировать.



Полномочие *Управление параметрами собрания* позволяет передать представителям регистратора права на настройку параметров собрания (смотри пункт 7.3.6)

Полномочие *Администрирование форума участников собрания* позволяет передать представителя **Регистратора** функции модератора форума собрания, если этот сервис (форум) включен в договор на проведение собрания.

Примечание: полномочия, делегируемые в *Профиле организации*, распространяются на все собрания, проводимые организацией в **системе E-voting** и на всех **Регистраторов**, обслуживающих ценные бумаги, выпущенные организацией, сведения о которых зарегистрированы в Национальном расчетном депозитарии.

5.2 УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛАМИ БРЕНДИРОВАНИЯ

Для **брендинга** собраний **Эмитента** необходимо перейти на страницу *Профиль организации*. Управление материалами брендинга осуществляется в блоке *Брендинг* (Рисунок 7).

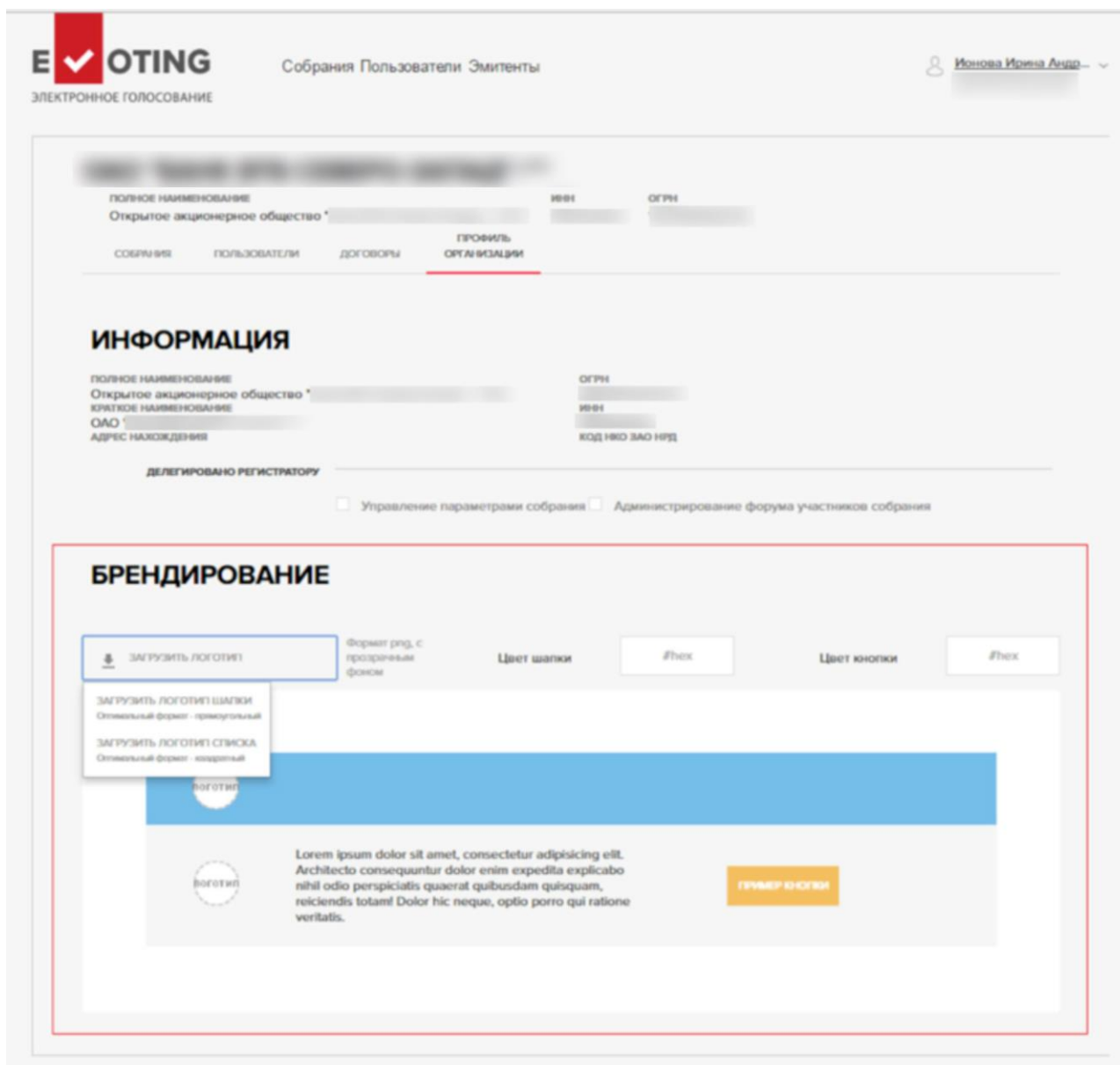


Рисунок 6. Страница профиля организации. Блок брендинг

Настройки брендинга включают четыре параметра:

- Логотип шапки;
- Логотип списка;
- Цвет шапки
- Цвет кнопки.

Для успешного применения настроек брендинга, должны быть заданы все четыре параметра.

Для загрузки логотипа необходимо нажать на кнопку *Загрузить логотип* (Рисунок 7) и выбрать в выпадающем списке значение:



- **Загрузить логотип шапки** – для загрузки логотипа, который будет отображаться в шапке страницы собрания в интерфейсе Владельцев ЦБ;
- **Загрузить логотип списка** – для загрузки логотипа, который будет отображаться для собрания в списке собраний интерфейса Владельца ЦБ;

К изображениям, загружаемым в процессе брендинга материалов собрания, применяются следующие ограничения:

- **Логотип списка** – формат файла *.png, *.jpeg, *.gif;
- **Логотип шапки** – формат файла только *.png с прозрачным фоном.

Для удаления логотипа из материалов брендинга необходимо нажать на иконку  в области предпросмотра в блоке **Брендинг** (Рисунок 7).

Для управления цветом, используемым при отображении элементов графического интерфейса, системы **E-voting**, используются поля **Цвет шапки** и **Цвет кнопки**.

Цвет шапки используется для изменения цвета шапки страницы собрания в интерфейсе Владельцев ЦБ, а **Цвет кнопки** используется для изменения цвета кнопок действия в интерфейсе Владельцев ЦБ.

Примечание: ввод цвета в поля **Цвет шапки** и **Цвет кнопки** осуществляется в HTML-формате.



The screenshot shows the 'E-VOTING' interface for a user profile. At the top, there's a header with the 'E-VOTING' logo and the text 'ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ'. The user is logged in as 'Ионова Ирина Андр...'.

The main content area is titled 'ОАО' and shows fields for 'Полное наименование', 'Открытое акционерное общество', 'ИНН', and 'ОГРН'. Below these are tabs for 'Собрания', 'Пользователи', 'Договоры', and 'Профиль организации' (which is selected).

The 'ИНФОРМАЦИЯ' section contains fields for 'Полное наименование', 'Открытое акционерное общество', 'Краткое наименование', 'ОАО', 'Адрес нахождения', 'ОГРН', 'ИНН', and 'Код ИКО ЗАО НРД'. There's a checkbox for 'ДЕЛЕГИРОВАНО РЕГИСТРАТОРУ' and two options: 'Управление параметрами собрания' and 'Администрирование форума участников собрания'.

The 'БРЕНДИРОВАНИЕ' section has a 'Загрузить логотип' button, a 'Формат рог. с прозрачным фоном' dropdown, a 'Цвет шапки' field with value '#6ACBF7', and a 'Цвет кнопки' field with value '#3076D1'. Below this is a preview area with a blue header, a logo placeholder, and a text block with a 'ПРИМЕР КНОПКИ' button. At the bottom of the preview area is a red 'СОХРАНИТЬ' button.

Рисунок 7. Страница профиля организации. Загружены материалы брендинга

Для сохранения добавленных материалов брендинга необходимо нажать кнопку **Сохранить** в блоке **Брендинг** (Рисунок 7). Если покинуть страницу профиля организации без сохранения добавленных материалов, сохранения добавленных материалов не происходит.

6 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Примечание: доступ к администрированию пользователей Эмитента имеют только пользователи с ролью Администратор Эмитента.

Для получения доступа к пользователям организации, представителям Эмитента, необходимо на главной странице (Рисунок 3) перейти в раздел **Пользователи**.

Система выполнит поиск и в разделе **Пользователи** отобразит список пользователей организации представителей Эмитента (Рисунок 8).

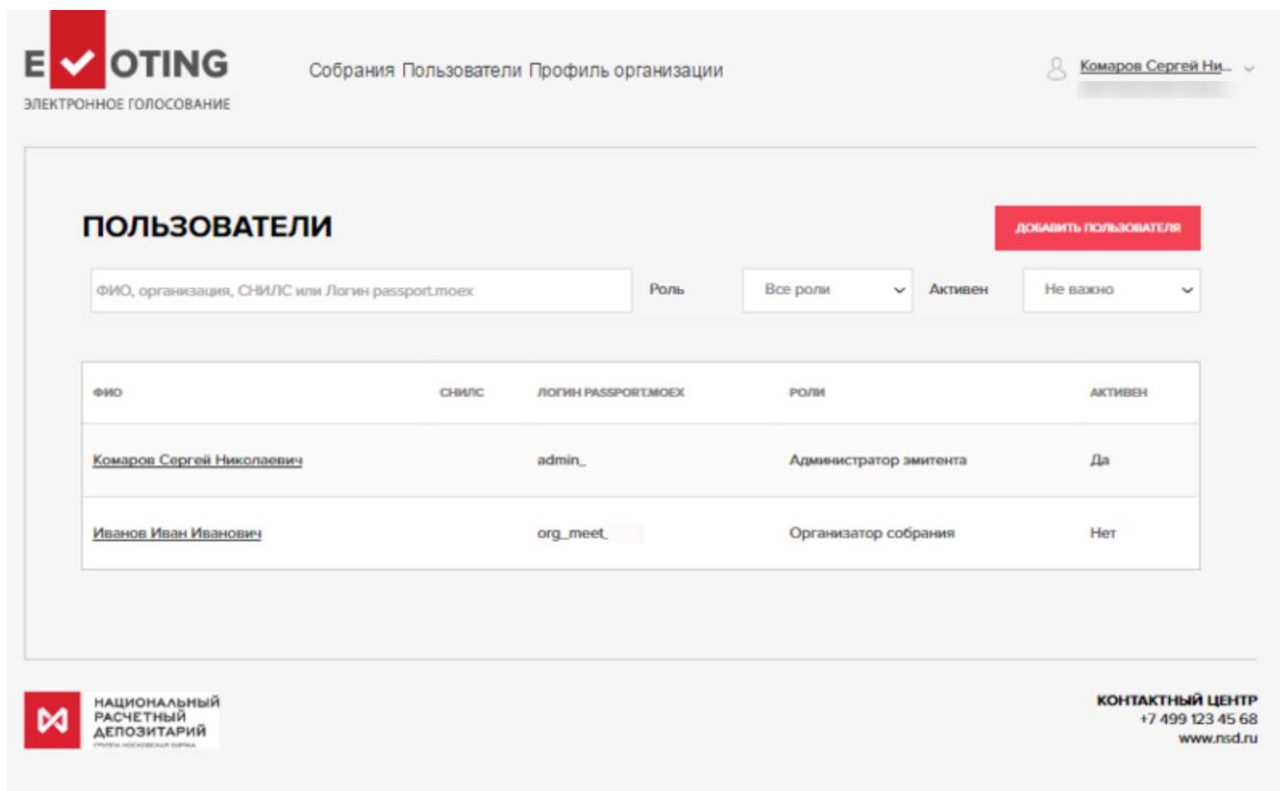


Рисунок 8. Страница пользователей организации

Для фильтрации списка по ФИО, организации, СНИЛС или логину passport.moex необходимо ввести поисковый запрос в поле **ФИО, организация, СНИЛС или Логин passport.moex**. Фильтрация списка пользователей осуществляется по мере ввода текста в поле поискового запроса.

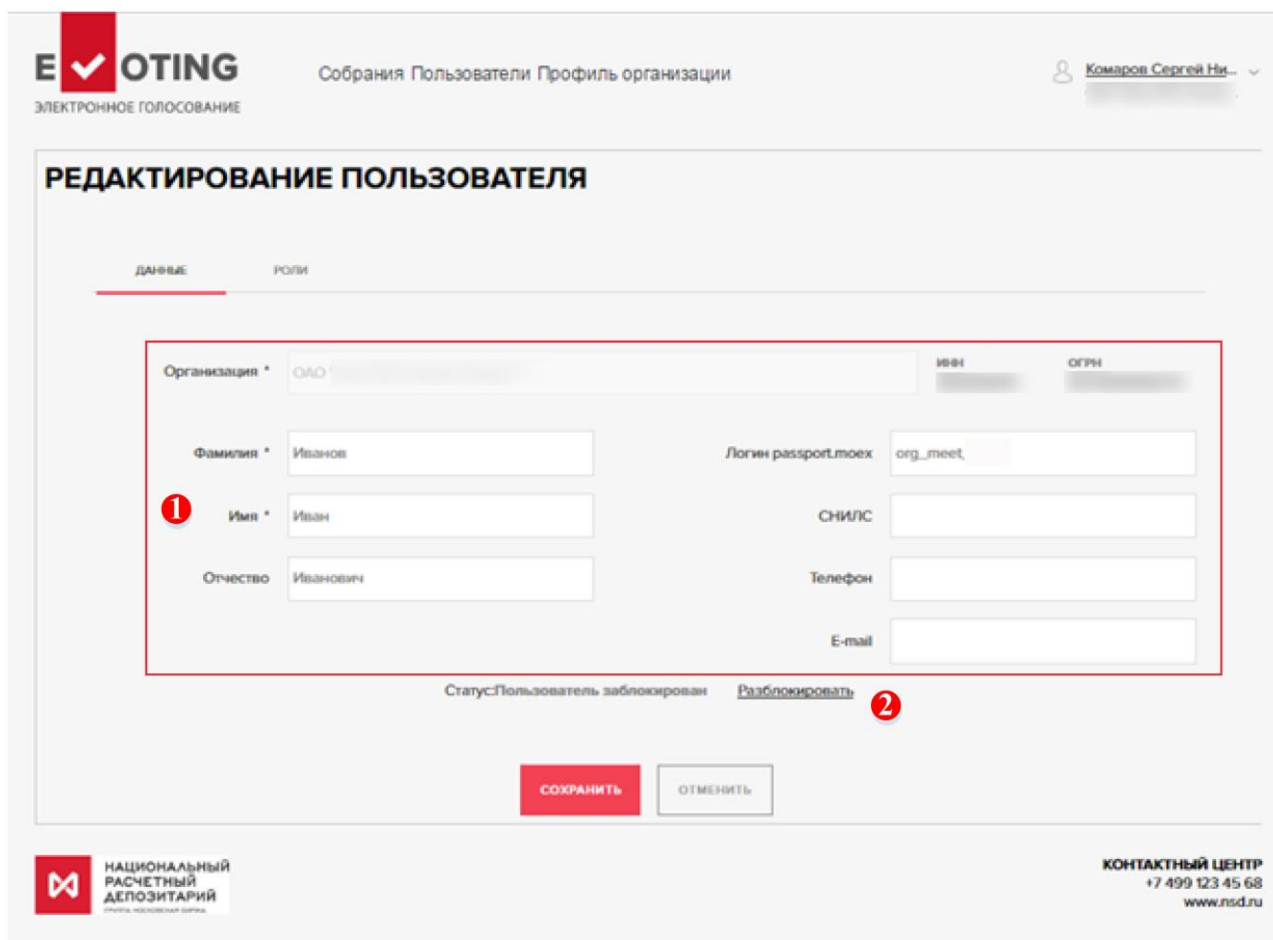
Для фильтрации списка по роли пользователя необходимо выбрать из выпадающего списка **Роль** наименование роли, пользователи с которой должны отображаться в списке.

Для фильтрации списка по статусу пользователя необходимо выбрать из выпадающего списка **Активен** наименование статуса, пользователи с которым должны отображаться в списке.

Фильтрация осуществляется как по одному, так и по любой комбинации параметров фильтрации.

6.1 УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСЬЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для добавления нового пользователя в **систему E-voting** необходимо нажать на кнопку *Добавить пользователя* (Рисунок 8), а для управления учетной записью уже существующего пользователя на строку с данными пользователя в списке. Открывшаяся в интернет-браузере страница *Управление данными пользователя* при добавлении или редактировании существующей учетной записи отличается только названием страницы (



E-voting ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Собрания Пользователи Профиль организации

Комаров Сергей Ни...

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ДАННЫЕ РОЛИ

Организация * ОАО * ИИН ОГРН

Фамилия * Иванов

Имя * Иван

Отчество * Иванович

Логин passport.moex org_meet

СНИЛС

Телефон

E-mail

Статус: Пользователь заблокирован Разблокировать

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Рисунок 9).

E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Собрания Пользователи Профиль организации

Комаров Сергей Ни...

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ДАННЫЕ РОЛИ

Организация * ОАО

Фамилия * Иванов

Имя * Иван

Отчество Иванович

Логин passport.moex org_meet

СНИЛС

Телефон

E-mail

Статус: Пользователь заблокирован [Разблокировать](#)

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Рисунок 9. Страница управления данными пользователя

6.1.1 УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Страница *Управление данными пользователя* содержит поля для ввода информации о пользователе (

E VOTING ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Собрания Пользователи Профиль организации

Комаров Сергей Ни...

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ДАННЫЕ РОЛИ

Организация *

ИНН

ОГРН

Фамилия *

Логин passport.moex

1 Имя *

СНИЛС

Отчество

Телефон

E-mail

Статус: Пользователь заблокирован [Разблокировать](#) **2**

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

 **НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ**
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Рисунок 9 метка 1) и кнопку управления статусом пользователя (

Рисунок 9 метка 2). Описание полей для ввода информации приведено в таблице 3. Поле **Организация** заполняется автоматически и не доступно для изменения. Остальные поля доступны для заполнения или редактирования.

Таблица 3. Информация о пользователе

№	Наименование поля	Содержимое поля	Примечание
1.	Фамилия	Предназначено для ввода фамилии пользователя	Обязательное для заполнения поле. Может содержать буквы русского алфавита и дефис.
2.	Имя	Предназначено для ввода имени пользователя	Обязательное для заполнения поле. Может содержать буквы русского алфавита и дефис.
3.	Отчество	Предназначено для ввода отчества пользователя	Необязательное для заполнения поле. Может содержать буквы русского алфавита и дефис.



№	Наименование поля	Содержимое поля	Примечание
4.	Телефон	Предназначено для ввода телефонного номера. Значение поля используется для отправки информационных сообщений системы E-voting.	Необязательное для заполнения поле. Может содержать только цифры, вводимые по шаблону.
5.	Логин passport.moex	Предназначено для ввода логина пользователя в системе passport.moex.com. Значение поля используется для идентификации пользователя при аутентификации с помощью системы passport.moex.com.	Если не заполнено поле СНИЛС , то обязательное для заполнения поле. Может содержать буквы латинского алфавита и цифры. Минимальный размер логина – 6 символов, а максимальный – 30 символов.
6.	СНИЛС	Предназначено для ввода СНИЛС пользователя.	Если не заполнено поле Логин , то обязательное для заполнения поле. Может содержать только цифры, вводимые по шаблону.
7.	E-mail	Предназначено для ввода адреса электронной почты пользователя. Значение поля используется для отправки информационных сообщений системы E-voting.	Необязательное для заполнения поле. Может содержать буквы латинского алфавита и цифры.

Кнопка

управления

статусом

пользователя

(

Рисунок 9 метка 2) в зависимости от статуса пользователя принимает разные значения. Если учетная запись пользователя заблокирована, то в интерфейсе в поле **Статус** выводится надпись **Пользователь заблокирован** и кнопка **Разблокировать**. Если учетная запись пользователя разблокирована, то в интерфейсе в поле **Статус** выводится надпись **Пользователь активен** и кнопка **Заблокировать**. При нажатии на кнопку значение статуса меняется на соответствующее надписи на кнопке.

Примечание: запрещена блокировка или изменение роли своей учетной записи. При попытке сохранить изменения отобразится форма с предупреждением «Изменение роли для своей учетной записи или блокировка недоступны».

6.1.2 УПРАВЛЕНИЕ РОЛЬЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для управления **ролью пользователя** необходимо перейти на страницу **Управление ролью пользователя**, нажав на название вкладки **Роли** (Рисунок 10 метка 1).

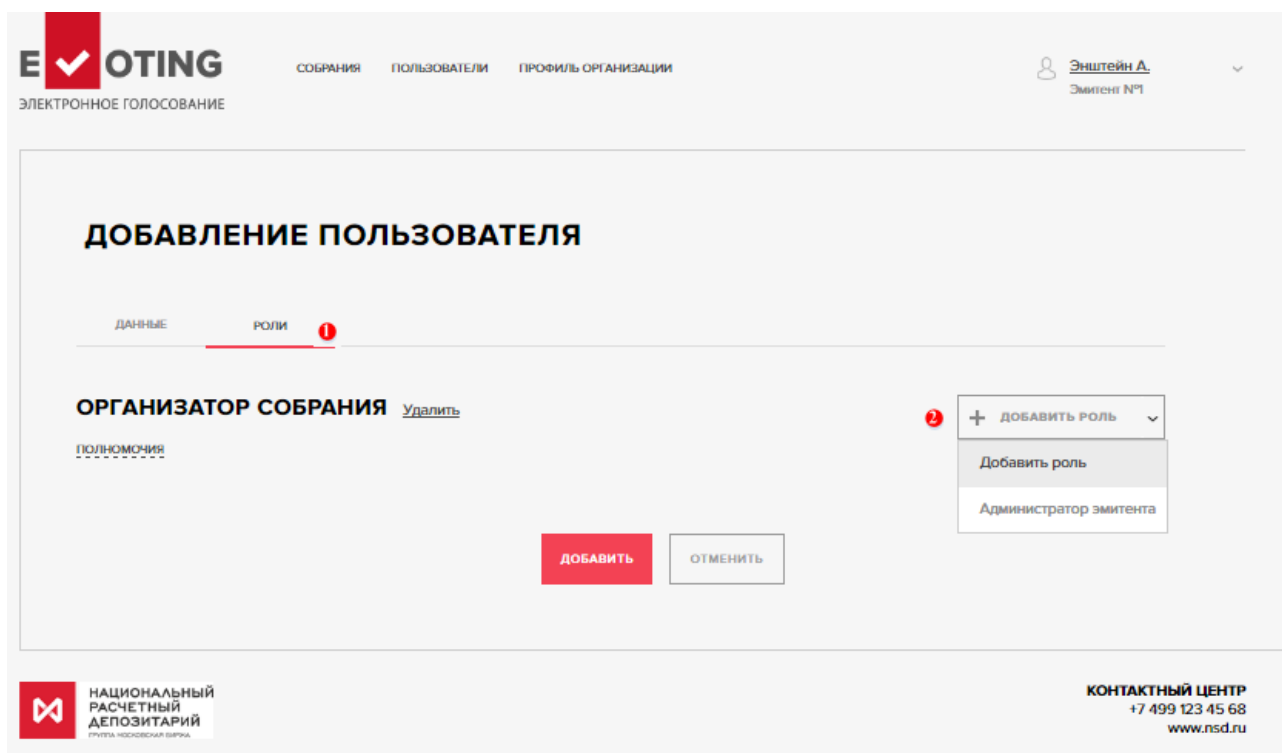
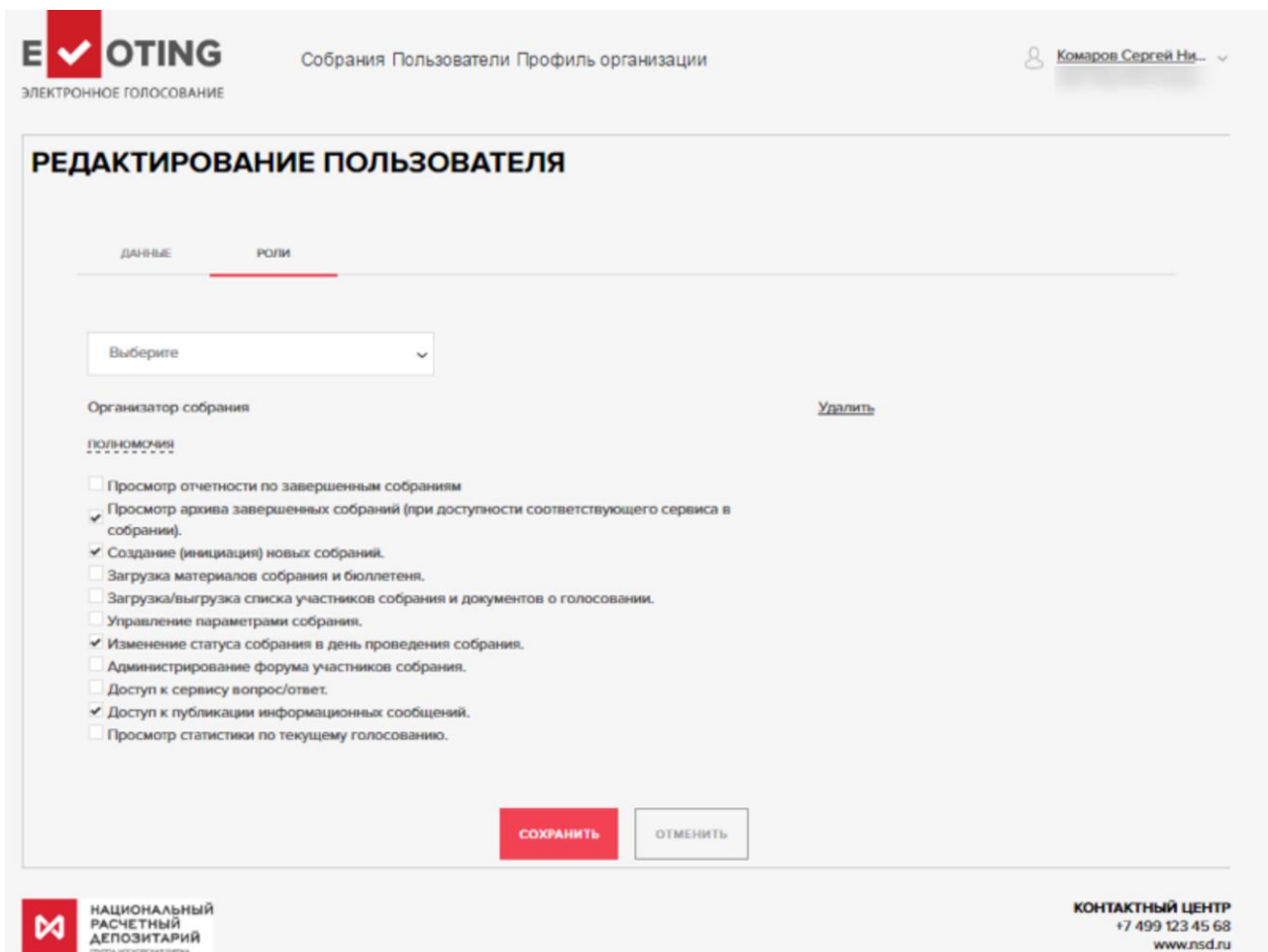


Рисунок 10. Страница управления ролью пользователя

Для добавления или изменения **роли пользователя** необходимо выбрать роль по кнопке *Добавить роль* (Рисунок 10 метка **2**). Для назначения пользователю доступны роли *Администратор эмитента* и *Организатор собрания*. Пользователь с ролью *Администратор эмитента* обладает максимальным набором полномочий. Для пользователя с ролью *Организатор собрания* необходимо настроить полномочия на доступ к отдельным функциям системы **E-voting** (Рисунок 11).



E-voting ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Собрания Пользователи Профиль организации

Комаров Сергей Ни...

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ДАННЫЕ РОЛИ

Выберите

Организатор собрания [Удалить](#)

Полномочия

- ☐ Просмотр отчетности по завершенным собраниям
- ☒ Просмотр архива завершенных собраний (при доступности соответствующего сервиса в собрании).
- ☒ Создание (инициация) новых собраний.
- ☐ Загрузка материалов собрания и бюллетеня.
- ☐ Загрузка/выгрузка списка участников собрания и документов о голосовании.
- ☐ Управление параметрами собрания.
- ☒ Изменение статуса собрания в день проведения собрания.
- ☐ Администрирование форума участников собрания.
- ☐ Доступ к сервису вопрос/ответ.
- ☒ Доступ к публикации информационных сообщений.
- ☐ Просмотр статистики по текущему голосованию.

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

 **НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ**
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Рисунок 11. Страница управления полномочиями роли пользователя

Для роли **Организатор собрания** список доступных полномочий расположен в скрытой области. Для раскрытия списка необходимо нажать на надпись **Полномочия** (Рисунок 11). Повторное нажатие на надпись скрывает список доступных полномочий. Для предоставления доступа к функции системы **E-voting** необходимо активировать **чекбокс** у соответствующего полномочия, а для лишения доступа к функции – деактивировать. Описание доступных полномочий приведено в таблице 4.

Таблица 4. Информация о пользователе

№	Наименование полномочия	Содержание полномочия
1.	Просмотр отчетности по завершенным собраниям	Доступ к функции выгрузки отчетов.
2.	Просмотр архива завершенных собраний	Доступ к архиву завершенных собраний.
3.	Создание (инициация) новых собраний	Доступ к созданию новых собраний (смотри пункт 7.1).
4.	Загрузка материалов собрания и бюллетеня	Доступ к редактированию содержимого страниц собрания Материалы (смотри пункт 7.3.2) и Бюллетень (смотри пункт 7.3.3).



№	Наименование полномочия	Содержание полномочия
5.	Загрузка списка участников собрания и документов о голосовании	Доступ к загрузке списка участников собрания (смотри пункт 7.3.4)
6.	Управление параметрами собрания	Доступ к редактированию содержимого страницы собрания Настройки (смотри пункт 7.3.6).
7.	Изменение статуса собрания в день проведения собрания	Доступ к смене статуса собрания в день проведения собрания пункт 7.5.
8.	Администрирование форума участников собрания	Доступ к модерации форума участников собрания.
9.	Доступ к сервису вопрос\ответ	Доступ к работе сервиса вопрос\ответ (смотри пункт 7.5.2).
10.	Доступ к публикации информационных сообщений	Доступ к работе сервиса информационных сообщений (смотри пункт 7.5.3).
11.	Просмотр статистики по текущему голосованию	Доступ к странице со статистикой текущего голосования (смотри пункт 7.5.1).

Примечание: если пользователю не назначена ни одна роль, то при сохранении пользователь сохраняется со статусом **Заблокирован**. Разблокировка такого пользователя возможна только после назначения **роли пользователя**.

6.1.3 СОХРАНЕНИЕ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Для возврата к списку пользователей без сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Отменить**. Для сохранения внесенных изменений и возврата к списку пользователей необходимо нажать на кнопку **Сохранить** на странице **Управление данными** (рисунок 9) или на странице **Управление ролью пользователя** (рисунок 10).

Примечание: При добавлении нового пользователя вместо кнопки **Сохранить** отображается кнопка **Добавить**.

Если заполнены не все обязательные поля или нарушены ограничения, накладываемые на содержимое поля на странице **Управление данными**, то некорректно заполненное поле выделяется в интерфейсе красным цветом (Рисунок 12).

E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Собрания Организации Пользователи Договоры Шаблоны сообщений

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Организация: [Field] **ИВЭ** **ОПН**

Имя: [Field]

Фамилия: [Field]

СНИЛС: [Field]

Логин: [Field]

Почта: [Field]

Телефон: +7 (900) 15-22-33

Е-mail: [Field]

ДОБАВИТЬ **ОТМЕНА**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ**
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Нужно указать как минимум один идентификатор

Нужно указать как минимум один идентификатор

Рисунок 12. Страница управления данными пользователя. Ошибка заполнения

При наличии в Системе сохраненного представителя организации с введенным СНИЛС и/или логином выводится сообщение об ошибке.

7 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СОБРАНИЙ

7.1 СОЗДАНИЕ СОБРАНИЯ

Для добавления нового собрания в систему **E-voting** необходимо нажать на кнопку **Новое собрание** на странице **Собрания организации** (Рисунок 13).

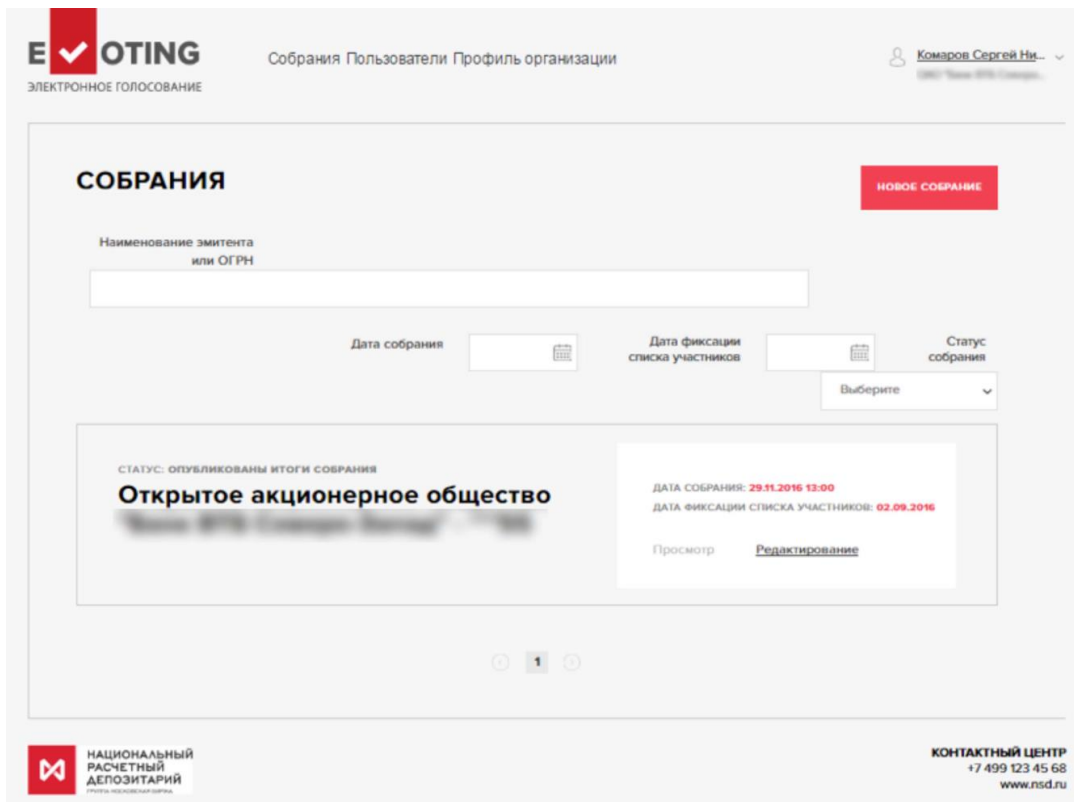


Рисунок 13. Страница собраний организации.

По кнопке **Новое собрание** система запустит **Страницу создания собрания** (Рисунок 14). Для выбора способа создания собрания необходимо выбрать одно из значений выпадающего списка **Способ создания собрания**

Для создания собрания с использованием только интерфейса системы **E-voting** необходимо выбрать значение **Вручную** (смотри пункт 7.1.1).

Для создания собрания из файла, расположенного на файловой системе пользователя, необходимо выбрать значение **Из файла** (смотри пункт 7.1.2).

Для создания собрания из файла, ранее загруженного из смежной системы, необходимо выбрать значение **Из загруженных** (смотри пункт 7.1.3).

Примечание: для передачи информации о собрании используются сообщения ISO 20022 MeetingNotification формата XML.

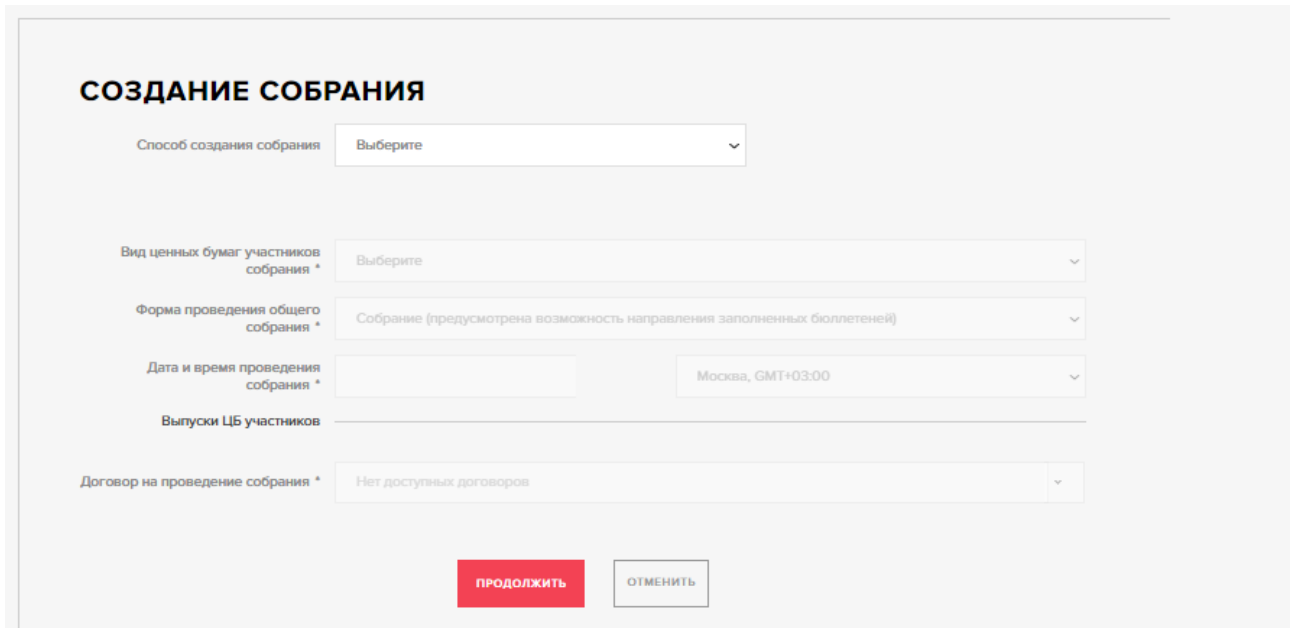


Рисунок 14. Страница создания собрания. Выбор способа создания собрания

7.1.1 СОЗДАНИЕ СОБРАНИЯ ВРУЧНУЮ

Для создания собрания вручную выберите из списочного поля **Способ создания собрания** (Рисунок 14) значение **Вручную**.

Страница **Создание собрания** (Рисунок 15) содержит поля для ввода информации о собрании и кнопку **Добавить выпуск**, управляющую составом ценных бумаг. Описание полей для ввода информации приведено в таблице 5.

Поле **Организация** заполняется автоматически, организацией пользователя, создающего собрание, и не может быть изменена. Остальные поля доступны для заполнения или редактирования.



СОЗДАНИЕ СОБРАНИЯ

Способ создания собрания

Вручную

Вид ценных бумаг участников собрания *

Выберите

Форма проведения общего собрания *

Собрание (предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней)

Дата и время проведения собрания *

Москва, GMT+03:00

Выпуски ЦБ участников *

^ ДОБАВИТЬ ВЫПУСК

Договор на проведение собрания *

Нет доступных договоров

ПРОДОЛЖИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 15. Страница создания собрания

Таблица 5. Информация о собрании

№	Наименование поля	Содержимое поля	Примечание
1.	Вид ценных бумаг участников собрания	Предназначено для выбора вида ценной бумаги, по которой проводится собрание	Обязательное для заполнения поле. Заполняется первым.
2.	Вид общего собрания	Предназначено для выбора вида собрания (годовое или внеочередное)	Обязательное для заполнения поле. Отображается только если в поле Тип ценных бумаг участников собрания выбрано значение Акции
3.	Форма проведения общего собрания	Предназначено для выбора формы проведения собрания. Перечисление, допустимые значения: - «Собрание (предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней)» - «Собрание (предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней)» - «Заочное голосование»	Обязательное для заполнения поле.



№	Наименование поля	Содержимое поля	Примечание
4.	<i>Дата и время проведения собрания</i>	Предназначено для ввода даты и времени проведения собрания, а также выбора часового пояса, по которому проводится собрание	Обязательное для заполнения поле для форм проведения собрания: - «Собрание (предусмотрена возможность отправки заполненных бюллетеней)» - «Собрание (предусмотрена возможность отправки заполненных бюллетеней)» Если собрание имеет форму проведения «Заочное голосование» поле недоступно для редактирования
5.	<i>Договор на проведение собрания</i>	Предназначено для выбора договора на проведение собрания из перечня доступных организации пользователя в системе E-voting.	Обязательное для заполнения поле.

Примечание: Договор на проведение собрания должен быть заключен между Эмитентом и Национальным расчетным депозитарием без использования функций системы E-voting до создания собрания. После заключения сведения о договоре добавляются в систему E-voting сотрудниками Национального расчетного депозитария.

Для добавления ценных бумаг в собрание необходимо нажать на кнопку **Добавить выпуск** (активна после выбора вида ценных бумаг собрания). Во всплывающем окне (Рисунок 16) необходимо активировать **чекбокс** у выпусков ценных бумаг, который необходимо добавить к собранию, а для исключения выпуска ценных бумаг из собрания – деактивировать. Для просмотра подробной информации по ценной бумаге из списка необходимо нажать на **иконку** . Доступна фильтрация списка ценных бумаг по ISIN, государственному регистрационному номеру и коду НРД бумаги. Фильтрация осуществляется по мере ввода поискового запроса в поле **ISIN, Гос. рег. номер, Код НРД**.

Для возврата к странице **Создание собрания** (Рисунок 15) без сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Применить**.

Примечание: Собрания по акциям можно проводить по нескольким выпускам ценных бумаг одновременно. Для собраний по другим типам ценных бумаг можно выбрать только один выпуск.



ВЫБОР ВЫПУСКОВ ЦБ

ISIN, Гос. рег. номер, Код НРД

RU000

☒	RU0001	Акции обыкновенные ОАО	⌵
☐	RU000	Акции обыкновенные ОАО	⌵
☐	RU000	Акции обыкновенные ОАО	⌵
☐	RU000	Акции обыкновенные ОАО	⌵
☐	RU000	Акции обыкновенные ОАО	⌵

⏪ 1 2 ⏩

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 16. Страница выбора выпусков ценных бумаг

Корректировка состава выпусков ценных бумаг доступна также на странице **Создание собрания** (рисунок 17). Для удаления выпуска из списка необходимо нажать на кнопку **Добавить выпуск**, на форме **Выбор выпусков ЦБ** снять выделение с удаляемых выпусков ЦБ из собрания и выполнить команду **Применить** (Рисунок 16). Либо можно нажать на кнопку **Удалить** (рисунок 17) в блоке Выпуски ЦБ участников списочной форме выпусков ЦБ, по которым будет проводиться новое собрание.

Далее необходимо выбрать договор с эмитентом на проведение собрания владельцев ценных бумаг (Рисунок 17).

E VOTING
 ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Собрания Пользователи Профиль организации

Комаров Сергей Ни...

СОЗДАНИЕ СОБРАНИЯ

Способ создания собрания

Вручную

Тип ценных бумаг участников собрания *

Акции

Вид общего собрания *

Выберите

Форма проведения общего собрания *

Собрание (предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней)

Дата и время проведения собрания *

22.11.2016 00:00

Выберите

Организация *

ОАО

ИНН

ОГРН

ИЗМЕНИТЬ

Выпуски ЦБ участников

ДОБАВИТЬ ВЫПУСК

Договор на проведение собрания *

Укажите

№ 555666777 от 01.11.2016

ПРОДОЛЖИТЬ

ОТМЕНИТЬ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
 +7 499 123 45 68
 www.nsd.ru

Рисунок 17. Страница создания собрания, выбор договора

После выбора договора на форме появится блок *Сервисы договора* (Рисунок 18), в котором отображен состав сервисов, доступных при проведении собрания.

E VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Собрания Пользователи Профиль организации

Комаров Сергей Ни...

СОЗДАНИЕ СОБРАНИЯ

Способ создания собрания: Вручную

Тип ценных бумаг участников собрания *: Акции

Вид общего собрания *: Выберите

Форма проведения общего собрания *: Собрание (предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней)

Дата и время проведения собрания *: 22.11.2016 00:00

Организация *: ОАО

ИИН ОГРН

ИЗМЕНИТЬ

Выпуски ЦБ участников

ДОБАВИТЬ ВЫПУСК

Удалить

Удалить

Договор на проведение собрания *: № 555666777 от 01.11.2016

СЕРВИСЫ ДОГОВОРА

Базовый сервис системы
Вопрос/Ответ
Архив прошедших собраний

Видеотрансляция
Информационные сообщения
Настройка бюллетеня для голосования

Форум
Брендинг

ПРОДОЛЖИТЬ

ОТМЕНИТЬ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Рисунок 18. Страница создания собрания. Отображение сервисов по договору

Для создания собрания с введенными ранее данными необходимо нажать на кнопку **Продолжить** на странице **Создание собрания** (Рисунок 18), а для отмены процесса создания собрания кнопку **Отменить**. После создания собрания отобразится страница ввода и корректировки общей информации о собрании (смотри пункт 7.3.1). При отмене собрания осуществляется возврат на страницу **Собрания организации** (Рисунок 13).

Примечание: кнопка **Продолжить** (Рисунок 18) доступна только если заполнены все обязательные поля и выбран хотя бы один выпуск ценных бумаг.



7.1.2 СОЗДАНИЕ СОБРАНИЯ ИЗ ФАЙЛА

При выборе в поле *Способ создания собрания* (Рисунок 14) значения *Из файла* во всплывающем окне отображается механизм выбора файла на файловой системе пользователя. Внешний вид механизма загрузки зависит от операционной системы на устройстве пользователя. Необходимо выбрать файл и подтвердить выбор.

Если в процессе загрузки не обнаружено ошибок, то откроется форма создания собрания (Рисунок 19). Все поля, кроме поля *Договор на проведение собрания* будут заполнены информацией из выбранного файла и недоступны для редактирования. Для загрузки другого файла необходимо нажать на кнопку *Загрузить другой файл*.

Для создания собрания необходимо выбрать договор из перечня доступных в выпадающем списке поля *Договор на проведение собрания* (Рисунок 20) и нажать на кнопку *Продолжить*.

Для отмены процесса создания собрания кнопку *Отменить*.

После создания собрания отобразится страница ввода и корректировки общей информации о собрании (смотри пункт 7.3.1). При отмене собрания осуществляется возврат на страницу *Собрания организации* (рисунок 13).

Примечания:

- Договор на проведение собрания должен быть заключен между **Эмитентом** и **Национальным расчетным депозитарием** без использования функций системы **E-voting** до создания собрания. После заключения сведения о договоре добавляются в систему **E-voting** сотрудниками **Национального расчетного депозитария**.
- Кнопка *Продолжить* доступна только если заполнено поле *Договор на проведение собрания*;
- При наличии ошибок в загружаемом файле на экран выводится сообщение с описанием ошибки.



E **OTING**
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Собрания Пользователи Профиль организации

Самойлов Михаил

СОЗДАНИЕ СОБРАНИЯ

Способ создания собрания

Из файла

Загрузить файл

Тип ценных бумаг участников собрания *

Акция

Вид общего собрания *

Годовое собрание акционеров

Форма проведения общего собрания *

Собрание (не предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней)

Дата и время проведения собрания *

05.10.2016 14:00

Москва, GMT+03:00

Организация *

ини

огри

Договор на проведение собрания *

Укажите

ПРОДОЛЖИТЬ

ОТМЕНИТЬ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Рисунок 19. Страница создания собрания. Создание из файла



E-voting ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Собрания Пользователи Профиль организации

Самойлов Михаил

СОЗДАНИЕ СОБРАНИЯ

Способ создания собрания: Из файла [Загрузить файл](#)

Тип ценных бумаг участников собрания *: Акции

Вид общего собрания *: Годовое собрание акционеров

Форма проведения общего собрания *: Собрание (не предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней)

Дата и время проведения собрания *: 05.03.2016 14:00 Выберите

Организация *: ИВН ОГРН

Договор на проведение собрания *: № 987654322 от 09.11.2016

сервисы договора

- Базовый сервис системы
- Вопрос/Ответ
- Архив прошедших собраний
- Видеотрансляция
- Информационные сообщения
- Настройка бюллетеня для голосования
- Форум
- Брендрование

[ПРОДОЛЖИТЬ](#) [ОТМЕНИТЬ](#)

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68

Рисунок 20. Страница создания собрания. Выбор договора

7.1.3 СОЗДАНИЕ СОБРАНИЯ ИЗ СПИСКА ЗАГРУЖЕННЫХ СОБРАНИЙ

При выборе в поле *Способ создания собрания* значения *Из загруженных* во всплывающем окне отображается перечень загруженных из смежных систем собраний, по которым еще не создано собрание в системе **E-voting**, отфильтрованный по организации пользователя (Рисунок 21). Если такие собрания отсутствуют, то отображается пустой список.



СПИСОК ЗАГРУЖЕННЫХ СОБРАНИЙ

Эмитент, ИНН, ОГРН

ЭМИТЕНТ	ИНН	ОГРН	ТИП ЦБ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1

СОЗДАТЬ СОБРАНИЕ ОТМЕНА

Рисунок 21. Список загруженных собраний

Для возврата к странице *Создание собрания* без создания собрания в системе E-voting необходимо нажать на кнопку **Отменить**.

Для создания нового собрания в системе E-voting необходимо выбрать строку с собранием в списке при помощи мыши и нажать на кнопку **Создать собрание**.

Откроется форма создания собрания (Рисунок 22). Все поля, кроме поля *Договор на проведение собрания*, будут заполнены данными выбранного из списка собрания и недоступны для редактирования.

Для выбора другого собрания из списка необходимо нажать на кнопку **Выбрать другое собрание** и повторить описанную выше последовательность действий.

E VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

[СОБРАНИЯ](#) [ПОЛЬЗОВАТЕЛИ](#) [ЭМИТЕНТЫ](#) [Регистратова Регина](#)

СОЗДАНИЕ СОБРАНИЯ

Способ создания собрания: [Выбрать другое собрание](#)

Тип ценных бумаг участников собрания:

Дата и время проведения собрания:

Организация* ИНН ОГРН

ВЫПУСКИ ЦБ УЧАСТНИКОВ

Договор на проведение собрания:

СЕРВИСЫ ДОГОВОРА

- Видеотрансляция
- Информационные сообщения
- Настройка бюллетеня для голосования
- Форум
- Брендирование
- Доступен регистратору
- Вопрос/Ответ
- Архив прошедших собраний

[ПРОДОЛЖИТЬ](#) [ОТМЕНИТЬ](#)

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ**
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Рисунок 22. Страница создания собрания. Создание из списка

Для создания собрания необходимо выбрать договор из перечня доступных в выпадающем списке поля **Договор на проведение собрания** и нажать на кнопку **Продолжить**, а для отмены процесса создания собрания кнопку **Отменить**.

После создания собрания отобразится страница ввода и корректировки общей информации о собрании (смотри пункт 7.3.1).

При отмене собрания осуществляется возврат на страницу **Собрания организации** (Рисунок 13).



Примечания: Договор на проведение собрания должен быть заключен между Эмитентом и **Национальным расчетным депозитарием** без использования функций системы **E-voting** до создания собрания. После заключения сведения о договоре добавляются в систему **E-voting** сотрудниками **Национального расчетного депозитария**. Кнопка **Продолжить** доступна только если заполнено поле Договор на проведение собрания.

7.2 ОТКРЫТИЕ ДОСТУПА К СОБРАНИЮ РЕГИСТРАТОРУ

Примечание: Функции управления данными собрания, проведения собрания и подведения итогов могут выполняться как представителями Эмитента, так и представителями Регистратора. Для того, чтобы представители Регистратора могли получить доступ к управлению собранием, созданным представителем Эмитента, необходимо изменить статус собрания на **Открыто эмитенту и регистратору**.

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (рисунок 3 пункт 4.1.2).

Система откроет страницу собрания, раздел **Общая информация** (Рисунок 23) для ввода и корректировки общей информацией о собрании.

Для изменения статуса собрания необходимо нажать на кнопку **Изменить статус** (Рисунок 23) и выбрать в выпадающем списке значение **Открыть эмитенту и регистратору**.

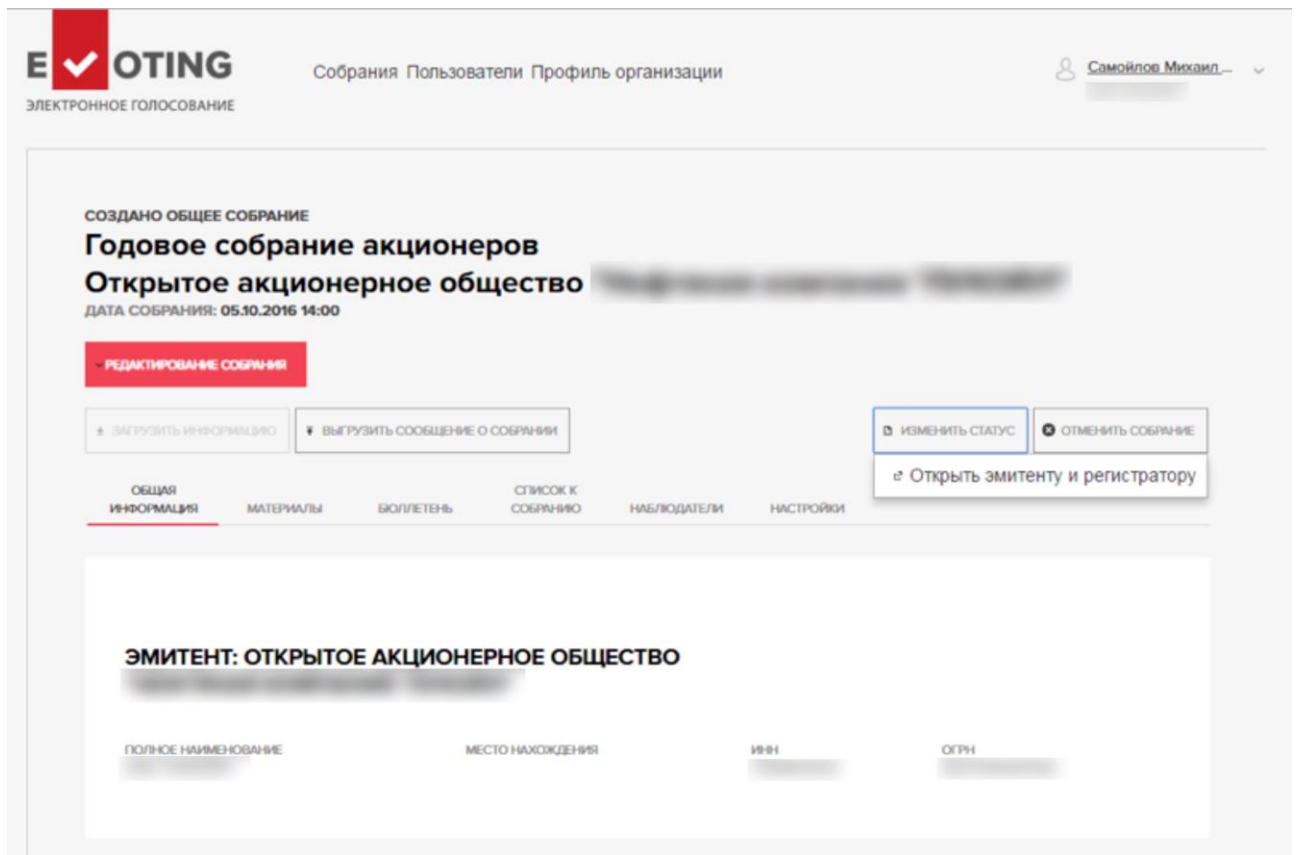


Рисунок 23. Изменение статуса собрания

Статус собрания, отображаемый над названием собрания в шапке, изменится на **Открыто эмитенту и регистратору**.

Примечание: Изменения статуса собрания возможно из любого раздела собрания:

- Общая информация (смотри пункт 7.3.1);
- Материалы (смотри пункт 7.3.2);
- Бюллетень (смотри пункт 7.3.3);
- Список к собранию (смотри пункт 7.3.4);
- Наблюдатели (смотри пункт 7.3.5);
- Настройки (смотри пункт 7.3.6).



7.3 УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ СОБРАНИЯ

7.3.1 ВВОД И КОРРЕКТИРОВКА ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ О СОБРАНИИ

Для выполнения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (рисунок 3 пункт 4.1.2).

Примечание: Для ввода и корректировки доступны собрания в статусах:

- Создано общее собрание;
- Открыто эмитенту и регистратору;
- Перенесено на портал голосования.

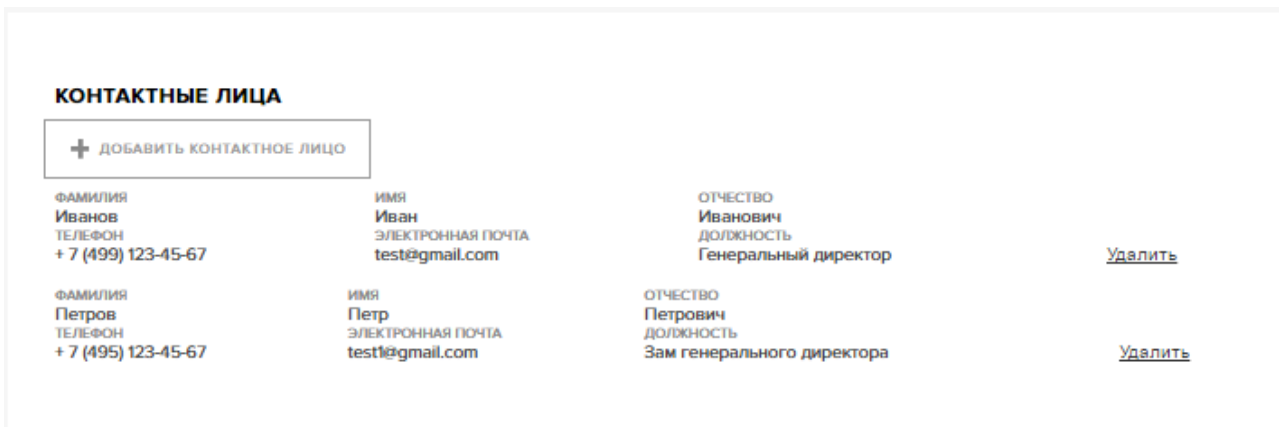
Внешний вид **шапки страницы** общей информации собрания приведен на рисунке 24.

The screenshot displays the 'E-VOTING' web interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. The main content area is titled 'Годовое собрание акционеров' (Annual General Meeting of Shareholders). Below the title, there is a date 'ДАТА СОБРАНИЯ: 02.03.2017 23:00' and a red button labeled 'РЕДАКТИРОВАТЬ СОБРАНИЕ'. A row of buttons includes 'ЗАГРУЗИТЬ ИНФОРМАЦИЮ', 'ЗАГРУЗИТЬ СООБЩЕНИЕ О СОБРАНИИ', 'ИЗМЕНИТЬ СТАТУС', and 'ОТМЕНИТЬ СОБРАНИЕ'. Below these buttons is a tabbed interface with tabs for 'ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ', 'МАТЕРИАЛЫ', 'КОМПЕТЕЦ', 'СТАТУС СОБРАНИЯ', 'НАЛИЧНОСТИ', and 'НАСТРОЙКИ'. The 'ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ' tab is active, showing a form with fields for 'ЭМИТЕНТ: ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ', 'ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ', 'МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ', 'ИНН', and 'ОГРН'. There is a 'СОХРАНИТЬ' button in the top right corner of this section. Below the form, there is a section for 'КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА' with a '+ ДОБАВИТЬ КОНТАКТНОЕ ЛИЦО' button, and a section for 'ЦЕННЫЕ БУМАГИ' with a '+ ДОБАВИТЬ ВЫПУСК' button.

Рисунок 24. Шапка страницы общей информации собрания

Шапка страницы содержит краткую информацию об организациях, проводящих собрания.

Блок контактные лица (Рисунок 25) отображает список контактных лиц собрания и предоставляет средства для управления составом и данными контактных лиц.

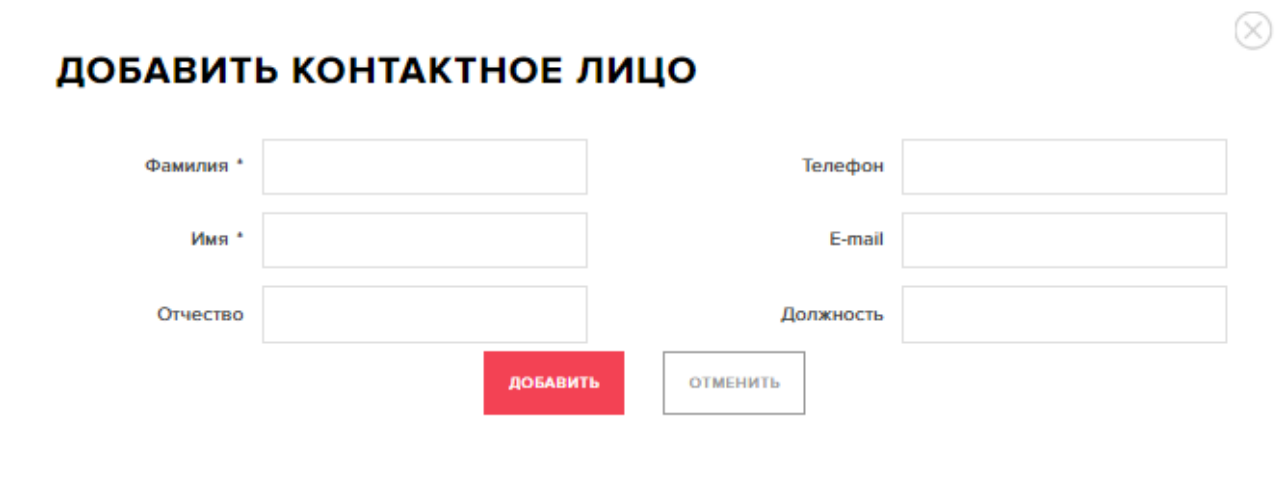


КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА					
+ ДОБАВИТЬ КОНТАКТНОЕ ЛИЦО					
ФАМИЛИЯ Иванов	ИМЯ Иван	ОТЧЕСТВО Иванович	ТЕЛЕФОН + 7 (499) 123-45-67	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА test@gmail.com	ДОЛЖНОСТЬ Генеральный директор
					Удалить
ФАМИЛИЯ Петров	ИМЯ Петр	ОТЧЕСТВО Петрович	ТЕЛЕФОН + 7 (499) 123-45-67	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА test1@gmail.com	ДОЛЖНОСТЬ Зам генерального директора
					Удалить

Рисунок 25. Страница общей информации собрания. Блок контактные лица

Для изменения состава контактных лиц собрания следует, чтобы добавить новое контактное лицо, нажать на кнопку **Добавить контактное лицо** (Рисунок 25), чтобы удалить контактное лицо из списка, нажать на кнопку **Удалить** (Рисунок 25) в правой части записи списка для соответствующего лица.

При нажатии на кнопку **Добавить контактное лицо**, система запустит всплывающее окно **Добавить контактное лицо** (Рисунок 26), в котором необходимо заполнить обязательные поля (отмечены символом «*») и нажать на кнопку **Добавить**. Для возврата на страницу собрания, без сохранения внесенных изменений, необходимо нажать на кнопку **Отменить**.



ДОБАВИТЬ КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

Фамилия *

Имя *

Отчество

Телефон

E-mail

Должность

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 26. Форма Добавить контактное лицо

Для изменения состава ценных бумаг в собрание необходимо в блоке Ценные бумаги (Рисунок 27) нажать на кнопку **Добавить выпуск**. Во всплывающем окне (Рисунок 16) необходимо активировать **чекбокс** у выпусков ценных бумаг организации, которые необходимо добавить к собранию, а для исключения выпуска ценных бумаг из собрания – деактивировать соответствующий **чекбокс**. Доступна фильтрация списка ценных бумаг по ISIN, государственному регистрационному номеру и коду НРД бумаги. Фильтрация осуществляется по мере ввода поискового запроса в поле **ISIN, Гос. рег. номер, Код НРД**. Для возврата к странице с общей информацией без сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Отмена**. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Применить**.

Для просмотра подробной информации по ценной бумаге собрания из списка необходимо нажать на **иконку**  (Рисунок 27).

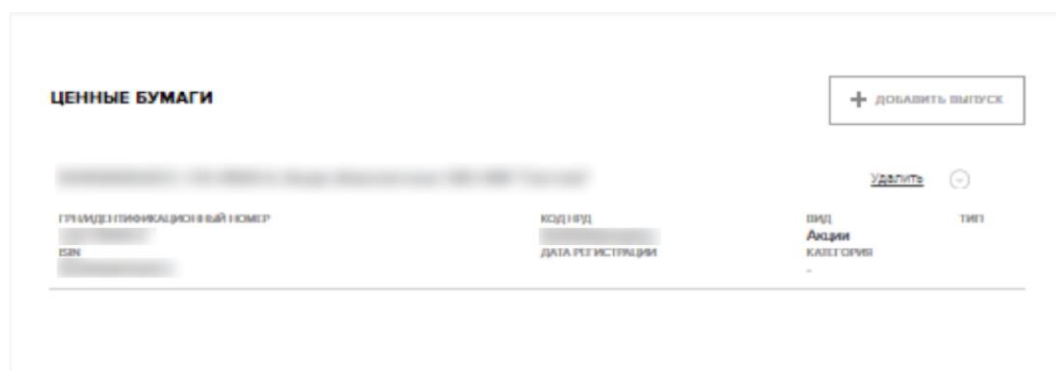


Рисунок 27. Страница общей информации собрания. Блок ценные бумаги

Примечание: Несколько ценных бумаг может присутствовать только в собрании по акциям. Собрания по остальным типам ценных бумаг проводится только по одному выпуску ценных бумаг.

Блок общая информация (Рисунок 28) содержит поля для ввода общей информации о собрании. Описание полей общей информации собрания приведено в таблице 6.



ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Идентификатор собрания: 258174

Форма проведения общего собрания *: Собрание (предусмотрена возможность направления заполненных)

Дата и время проведения собрания *: 11.05.2017 20:36 Москва, GMT+03:00

Страна проведения собрания: Российская Федерация

Адрес проведения собрания *: Москва, ул Балчуг, д.1 RUS ENG

Дата и время окончания приема бюллетеней *: 07.05.2017 16:32 Москва, GMT+03:00

Начало регистрации участников: 08.05.2017 16:35 Москва, GMT+03:00

Дата определения участников *: 05.05.2017

Рисунок 28. Страница общей информации собрания. Блок общая информация

Таблица 6. Общая информация

№	Наименование поля	Содержимое поля	Примечание
1.	Полное фирменное наименование эмитента	Предназначено для отображения полного наименования эмитента	Обязательное для заполнения, не редактируемое поле. Может содержать буквы русского, английского алфавита и цифры.
2.	Идентификатор собрания	Предназначено для ввода уникального идентификатора, применяемого для обмена сообщениями со смежными системами	Необязательное для заполнения поле. Может содержать буквы английского алфавита и цифры.
3.	Форма проведения общего собрания	Предназначено для выбора формы проведения собрания из списка	Обязательное для заполнения поле. Выбор значения из списка: - «Собрание (предусмотрена возможность отправки заполненных бюллетеней)»; - «Собрание (не предусмотрена возможность отправки заполненных бюллетеней)»; - «Заочное голосование».



№	Наименование поля	Содержимое поля	Примечание
4.	<i>Дата и время проведения собрания</i>	Предназначено для ввода даты и времени проведения собрания. При форме проведения собрания <i>Заочное голосование</i> поле не заполняется	Дата. Выбор из календаря.
5.	<i>Страна проведения собрания</i>	Предназначено для выбора страны проведения собрания из справочника При форме проведения собрания <i>Заочное голосование</i> поле не заполняется.	Выбор значения из списка.
6.	<i>Адрес проведения собрания</i>	Предназначено для ввода адреса, по которому проводится собрание. При форме проведения собрания <i>Заочное голосование</i> поле не заполняется.	Позволяет ввести отдельно адрес на русском и адрес на английском языках.
7.	<i>Дата и время окончания приема бюллетеней</i>	Предназначено для ввода даты и времени окончания приема бюллетеней при заочном голосовании. При форме проведения собрания <i>Собрание (не предусмотрена возможность отправки заполненных бюллетеней)</i> поле заблокировано.	- Дата/время окончания приема бюллетеней заочного голосования не может быть позже, чем начало регистрации участников собрания. - Дата/время окончания приема бюллетеней заочного голосования не может быть позже начала собрания. - Дата составления списка участников собрания (в поле <i>Дата определения участников</i>) должна быть раньше даты окончания приема бюллетеней
8.	<i>Начало регистрации участников</i>	Предназначено для ввода даты и времени начала регистрации участников очной части собрания. При форме проведения собрания <i>Заочное голосование</i> поле заблокировано.	- Дата/время окончания приема бюллетеней заочного голосования не может быть позже, чем начало регистрации участников собрания. - Дата/время начала регистрации участников собрания не может быть позже начала собрания. - Дата/время начала регистрации участников собрания не может быть позже окончания регистрации



№	Наименование поля	Содержимое поля	Примечание
9.	<i>Дата определения участников собрания</i>	Предназначено для ввода даты фиксации состава владельцев ценных бумаг в списке участников собрания	Обязательное для заполнения поле. Может содержать только цифры, введенные в соответствии с заданной маской. Дата не может быть позже введенной в поле <i>Дата и время окончания приема бюллетеней</i> .

Блок способы голосования (Рисунок 29) содержит поля для ввода информации о способах голосования. Ввод информации возможен как на русском, так и на английском языке.



СПОСОБ ГОЛОСОВАНИЯ

ГОЛОСОВАНИЕ НА САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Адрес в сети интернет

ГОЛОСОВАНИЕ ПО ПОЧТЕ ПОСЛЕ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ ЕГО ГОЛОСОВАНИЯ

Россия

Страна

ГОЛОСОВАНИЕ ПОСЛЕ ДАВАНИЯ УКАЗАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОМУ ДОКУМЕНТУ

Электронный адрес для направления инструкций

Повестка собрания

1. Утверждение порядка ведения собрания.
2. Утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской отчетности Общества за 2015 год.
3. Распределение прибыли, утверждение размера дивидендов по акциям Общества, формы их выплаты, даты, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов.
4. Избрание членов Ревизионной комиссии Общества.
5. Избрание членов Совета директоров Общества.
6. Утверждение аудиторов Общества.
7. Утверждение Устава Общества в новой редакции.
8. Утверждение Положения о Совете директоров Общества в новой редакции.

Порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению общего собрания

АДРЕСА, ПО КОТОРЫМ МОЖНО ОЗНАКОМИТЬСЯ С ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Страна Адрес

Страна Адрес

Рисунок 29. Страница общей информации собрания. Способы голосования

Описание полей общей информации собрания блока *Способы голосования* приведено в таблице 7.



Таблица 7. Способы голосования

№	Наименование поля	Содержимое поля	Примечание
1.	<i>Адрес в сети интернет</i>	Голосование на сайте в сети интернет, поле предназначено для ввода url-адреса сайта голосования в сети интернет	При форме Собрание (не предусмотрена возможность отправки заполненных бюллетеней) поле не заполняется.
2.	<i>Голосование по почте путем отправки заполненных бюллетеней</i>	Предназначено для ввода страны и адреса, по которым следует направлять заполненные бюллетени по почте.	При форме Собрание (не предусмотрена возможность отправки заполненных бюллетеней) поле не заполняется. Адрес можно независимо ввести на русском и английском языках
3.	<i>Электронный адрес для направления инструкций</i>	Предназначено для ввода адреса по которому следует направлять электронные инструкции для дачи указания номинальному держателю	Может содержать буквы английского и русского алфавита, а также и цифры.
4.	<i>Повестка собрания</i>	Предназначено для ввода текста с повесткой собрания для отображения ее владельцам ценных бумаг	Необязательное для заполнения поле. Позволяет независимо вводить повестку дня на русском и английском языках.
5.	<i>Порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению общего собрания</i>	Предназначено для ввода текста, описывающего порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению общего собрания	Необязательное для заполнения поле. Позволяет независимо вводить информацию о порядке ознакомления с материалами собрания на русском и английском языках.
6.	<i>Адреса, по которым можно ознакомиться с дополнительной документацией - Страна</i>	Предназначено для задания страны, где можно ознакомиться с дополнительной документацией	Необязательное для заполнения поле. Позволяет использовать буквы русского и английского алфавита, цифры.



№	Наименование поля	Содержимое поля	Примечание
7.	<i>Адрес, по которому можно ознакомиться с дополнительной документацией – Адрес</i>	Предназначено для ввода адреса по которому можно ознакомиться с дополнительной документацией	Необязательное для заполнения поле. Позволяет формировать список строк «страна-адрес». Для каждой строки позволяет вводить адрес, по которому можно ознакомиться с дополнительной информацией, независимо вводить на русском и английском языках.

Адрес для направления заполненных бюллетеней может быть добавлен в общую информацию до 5 раз, адрес, по которому можно ознакомиться с дополнительной документацией, до 20 раз. Для добавления новых полей для ввода адреса необходимо нажать на кнопку *Добавить адрес*, а для удаления адреса из списка на кнопку *Удалить*.

Блок *Дополнительная информация* (Рисунок 30) содержит поля для ввода дополнительной информации о собрании. Поле *Дата принятия решения о созыве собрания* предназначено для ввода даты принятия решения о созыве собрания, а поле *Дополнительные требования к голосованию* для ввода текста, описывающего дополнительные требования к голосованию. Поля необязательны к заполнению. Ввод информации в поле *Дополнительные требования к голосованию* возможен одновременно, как на русском, так и на английском языке. Кроме этого блок дополнительная информация содержит **чекбокс** *Редактирование раздела завершено*. Этот **чекбокс** предназначен для подтверждения окончания ввода информации в раздел и его состояние проверяется при публикации собрания (смотри пункт 7.4). Если ввод информации в раздел завершен и дополнительного заполнения полей раздела не потребуется в дальнейшем **чекбокс** необходимо активировать.

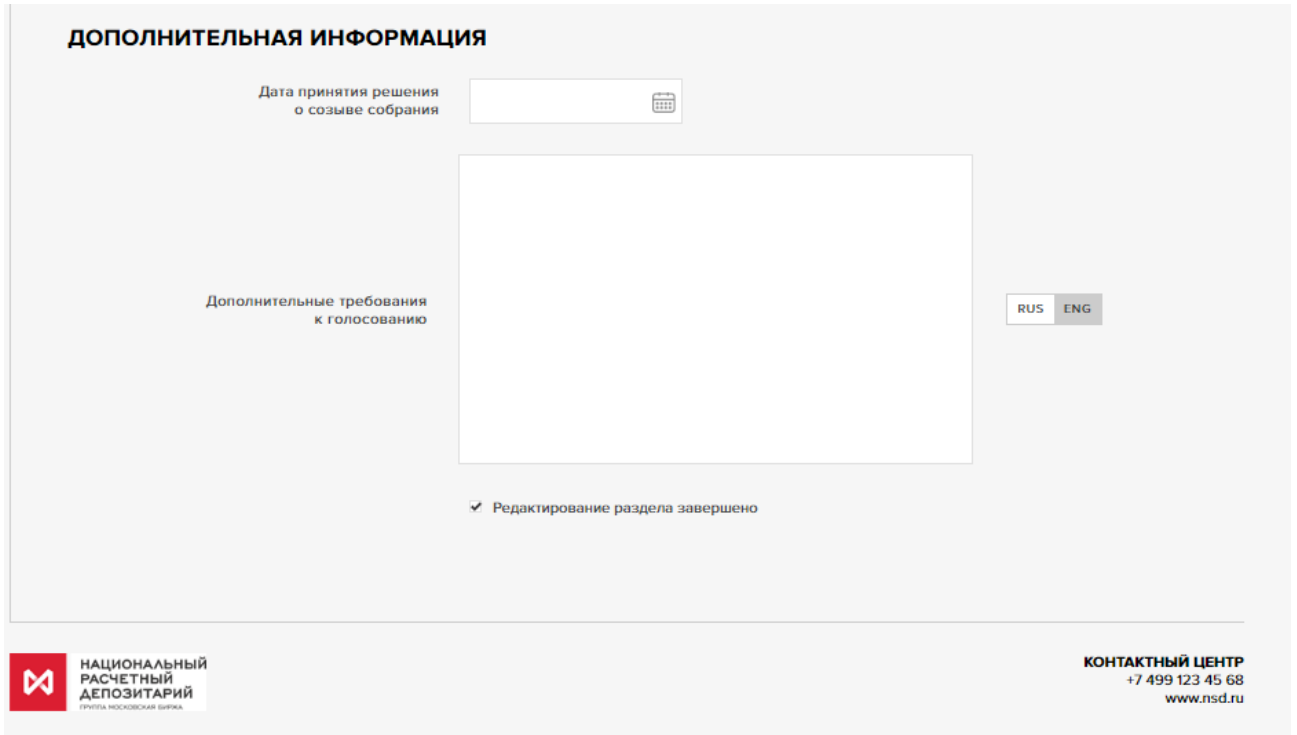


Рисунок 30. Страница общей информации собрания. Дополнительная информация

Для сохранения введенных данных и выхода из режима редактирования необходимо нажать на кнопку **Сохранить** (Рисунок 30).

Если введенные данные сохранять не требуется необходимо перейти на любую другую страницу *системы E-voting*.

7.3.2 ВВОД И КОРРЕКТИРОВКА МАТЕРИАЛОВ СОБРАНИЯ

Примечание: Для ввода и корректировки доступны собрания в статусах:

- Создано общее собрание;
- Открыто эмитенту и регистратору;
- Перенесено на портал голосования.

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (рисунок 3 пункт 4.1.2). При этом загрузится страница ввода и корректировки общей информации о собрании. Необходимо перейти в раздел **Материалы**, нажав на название раздела в области навигации (Рисунок 31).

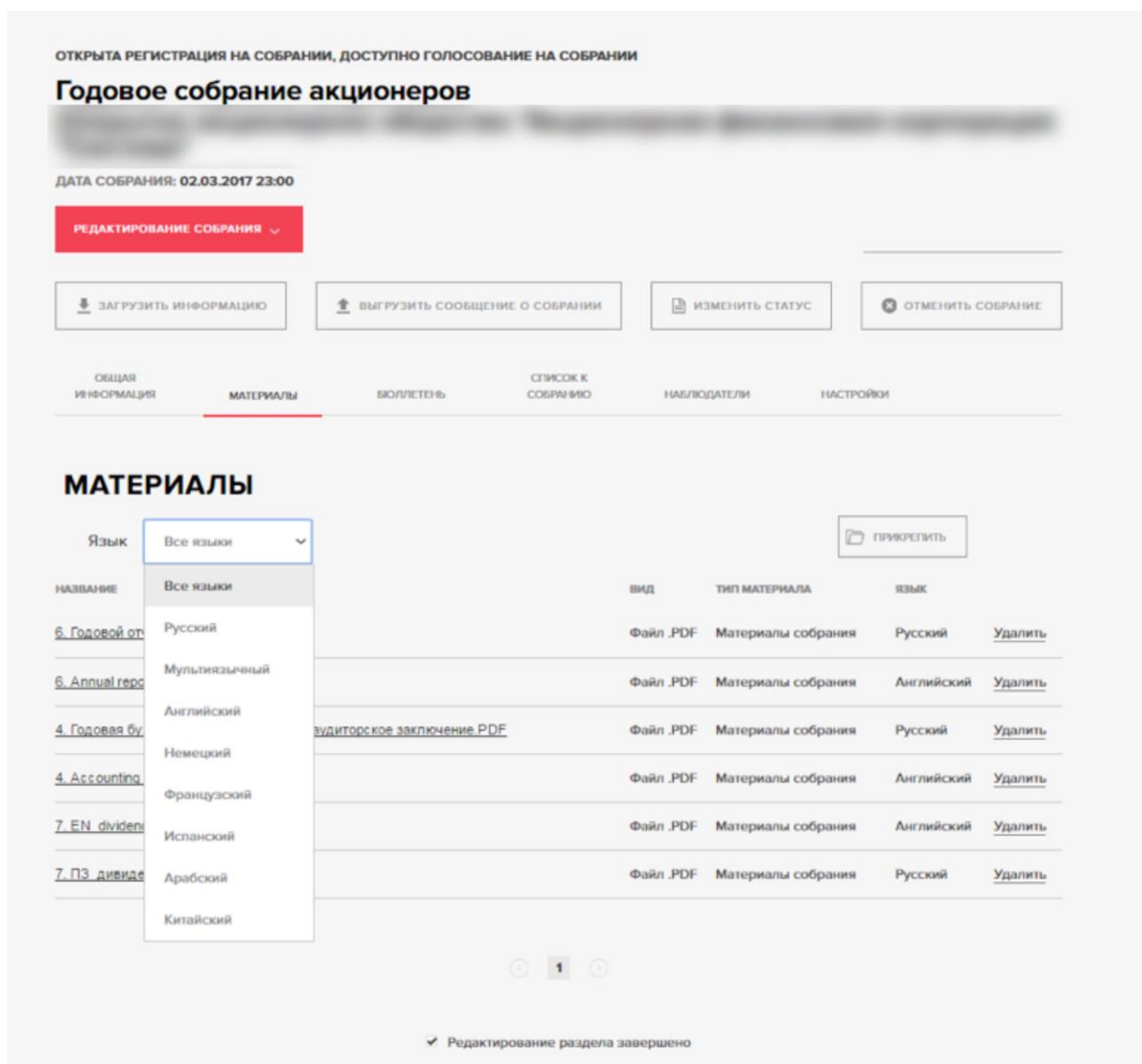


Рисунок 31. Страница собрания. Раздел Материалы

В разделе **Материалы** отображается списочная форма с материалами собрания. Для каждой записи списочной формы указано:

- Название материала;
- Вид материала;
- Тип материала;
- Язык материала;
- Кнопка **Удалить**, позволяет удалить материал из списка материалов собрания.

На форме для фильтрации списочной формы по языку, на котором подготовлен материал, используется выпадающий список **Язык** (Рисунок 31).

Для просмотра добавленного ранее материала необходимо нажать на название материала, а для его удаления на ссылку **Удалить** в списочной форме в конце строки



удаляемого материала. При этом материал удаляется из перечня материалов собрания и становится недоступен участникам собрания.

Для добавления материала в список необходимо нажать на кнопку **Прикрепить** и выбрать в выпадающем списке:

- **Файл** – если необходимо загрузить материал с файловой системы;
- **Ссылку** – если необходимо ввести ссылку на адрес материала собрания в сети Интернет.

При загрузке с файловой системы во всплывающем окне (Рисунок 32) необходимо из выпадающего списка **Язык** выбрать язык материала, а из выпадающего списка **Вид материала** значение **Материалы собрания**, если материал должен отображаться в разделе **Материалы** или значение **Бюллетень**, если материал должен отображаться в бюллетене.

Примечание: Отображение материалов в бюллетене собрания доступно только в собраниях, где данная опция подключена в договоре на проведение собрания.

Затем необходимо нажать на кнопку **Загрузить файл**. Во всплывающем окне отображается механизм выбора файла на файловой системе пользователя. Внешний вид механизма загрузки зависит от операционной системы на устройстве пользователя. Необходимо выбрать файл и подтвердить выбор.

Примечание: Допустимые форматы загружаемых файлов: pdf, csv, xml, doc, docx, xls, xlsx (не более 100МБ на 1 файл).

E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Список поддерживаемых форматов:
pdf, csv, xml, doc, docx, xls, xlsx
(не более 100МБ на 1 файл)

Вид материала

Язык
Мультиязычный

ПРИКРЕПИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 32. Форма Загрузка файлов материалов

Загруженный файл отображается во всплывающем окне (Рисунок 33). Для его удаления необходимо нажать на ссылку **Удалить** в конце строки материала на странице **Материалы** (Рисунок 31). Для добавления еще одного файла с материалами необходимо из выпадающего списка **Язык** выбрать язык материала, а из выпадающего списка **Вид материала** – вид материала и нажать на кнопку **Загрузить другой файл** (Рисунок 34).

E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

ЗАГРУЖЕН ФАЙЛ

Sobranie_2016.xml [Удалить](#)

ЗАГРУЗИТЬ ДРУГОЙ ФАЙЛ

Список поддерживаемых форматов:
pdf, csv, xml, doc, docx, xls, xlsx
(не более 100МБ на 1 файл)

Вид материала
Материалы к собранию

Язык
Русский

ПРИКРЕПИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 33. Раздел Материалы. Загруженный файл

После того, как все файлы с материалами загружены необходимо нажать на кнопку **Прикрепить** – загруженные файлы отобразятся в списке материалов собрания. Для отмены добавления материалов в список необходимо нажать на кнопку **Отменить**.

При вводе ссылки на адрес материала собрания в сети Интернет во всплывающем окне (рисунок 34) необходимо из выпадающего списка **Вид материала** значение **Материалы собрания**, если материал должен отображаться в разделе **Материалы** или значение **Бюллетень**, если материал должен отображаться в бюллетене.

В поле **Название ссылки** необходимо ввести текст, который будет отображаться в перечне материалов собрания как название материала. Ввод информации возможен, как на русском, так и на английском языке. Для выбора языка используется «переключатель»



Поля **Название ссылки** и **Адрес ссылки** обязательны для заполнения. Если поле не заполнено при попытке пользователя сохранить ссылку, это поле выделяется красной рамкой, а пользователю выдается на экран информационное сообщение.

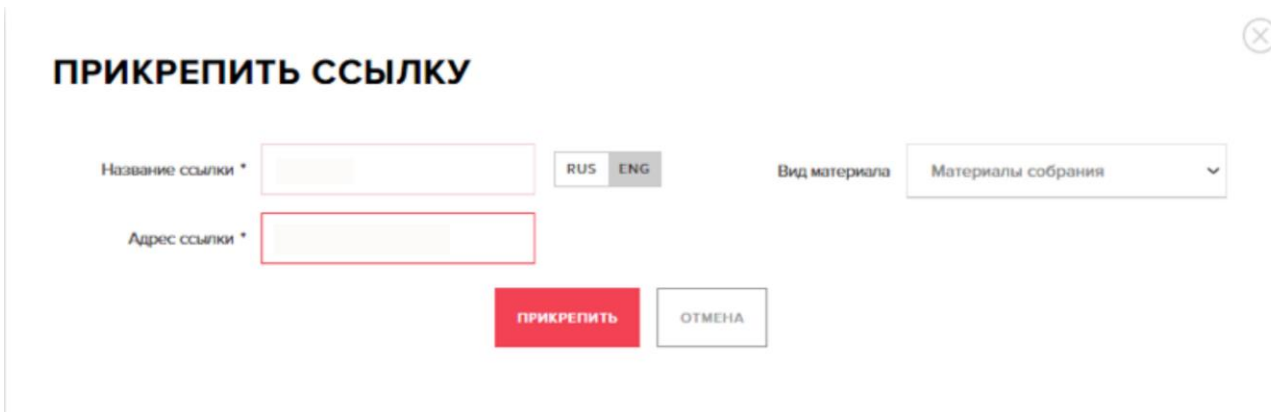


Рисунок 34. Форма Добавление ссылки на материал

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **Прикрепить** – загруженные ссылки на материалы отобразятся в списке материалов собрания.

Для отмены добавления материалов в список необходимо нажать на кнопку **Отменить**.

Чекбокс **Редактирование раздела завершено** (Рисунок 31) предназначен для подтверждения окончания ввода информации в раздел **Материалы** и его состояние проверяется при публикации собрания (смотри пункт 7.4). Если добавление материалов собрания окончено, то **чекбокс** необходимо активировать.

7.3.3 ВВОД И КОРРЕКТИРОВКА ШАБЛОНА БЮЛЛЕТЕНЯ

Примечание: Для ввода и корректировки доступны собрания в статусах:

- Создано общее собрание;
- Открыто эмитенту и регистратору;
- Перенесено на портал голосования
- Опубликовано общее собрание (если бюллетень не был перенесен на портал голосования).

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (Рисунок 3, пункт 4.1.2). При этом загрузится страница ввода и корректировки общей информации о собрании.

Необходимо перейти в раздел **Бюллетень**, нажав на название раздела в области навигации (Рисунок 35).

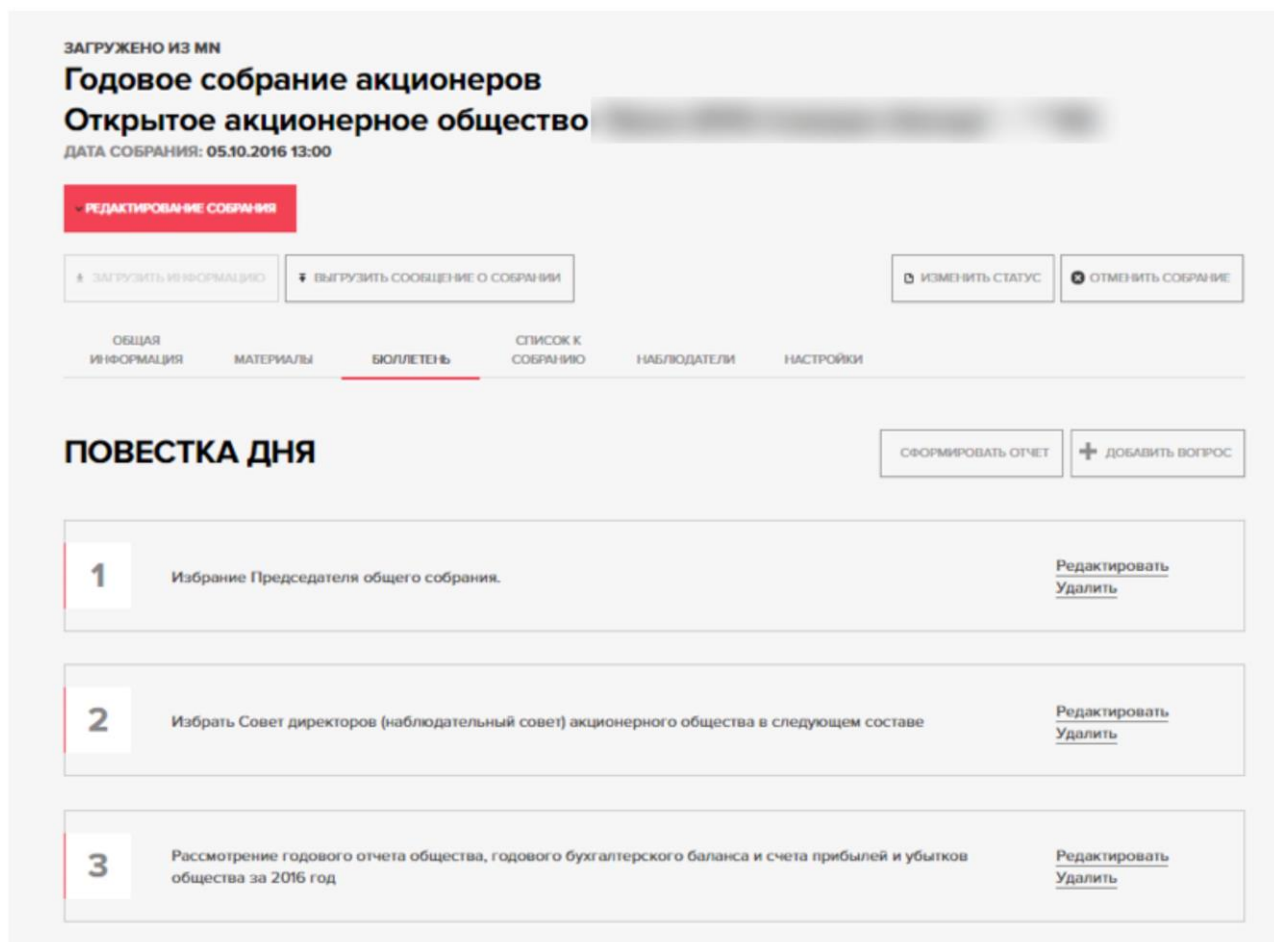


Рисунок 35. Страница собрания. Раздел Бюллетень

Для добавления нового вопроса необходимо нажать на кнопку **Добавить вопрос** и выбрать в выпадающем списке (Рисунок 36):



- **Вопрос** – если необходимо добавить простое или кумулятивное голосование;
- **Вопрос с выбором** – если необходимо добавить вопрос с выбором.

Годовое собрание акционеров

ДАТА СОБРАНИЯ: 02.03.2017 15:00

РЕДАКТИРОВАНИЕ СОБРАНИЯ

ПРЕДПРОСМОТР СОБРАНИЯ

ЗАГРУЗИТЬ ИНФОРМАЦИЮ

ВЫГРУЗИТЬ СООБЩЕНИЕ О СОБРАНИИ

ОТМЕНИТЬ СОБРАНИЕ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ МАТЕРИАЛЫ **БЮЛЛЕТЕНЬ** СПИСОК К СОБРАНИЮ НАБЛЮДАТЕЛИ НАСТРОЙКИ

БЮЛЛЕТЕНЬ
ПОВЕСТКА ДНЯ

СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ + ДОБАВИТЬ ВОПРОС

Вопрос
Вопрос с выбором
Редактировать
Удалить

1 Утверждение порядка ведения собрания. Редактировать Удалить

2 Утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской отчетности Общества за 2015 год. Редактировать Удалить

3 Распределение прибыли, утверждение размера дивидендов по акциям Общества, формы их выплаты, даты, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов. Редактировать Удалить

4 Избрание членов Ревизионной комиссии Общества. Редактировать Удалить

Рисунок 36. Раздел Бюллетень, добавить вопрос

Добавление вопроса с выбором описано в пункте 7.3.3.3.

При добавлении простого вопроса на загрузившейся странице (Рисунок 37) необходимо в поле **Номер вопроса** ввести номер вопроса. Для ввода доступны цифры и буквы английского алфавита. Если в разделе **Настройки** (раздел 7.3.6) в блоке **Бюллетень** установлен **чекбокс Автонумерация**, нумерация вопросов повестки дня будет выполняться автоматически, новому вопросу будет присваиваться числовой порядковый номер вопроса в повестке дня.

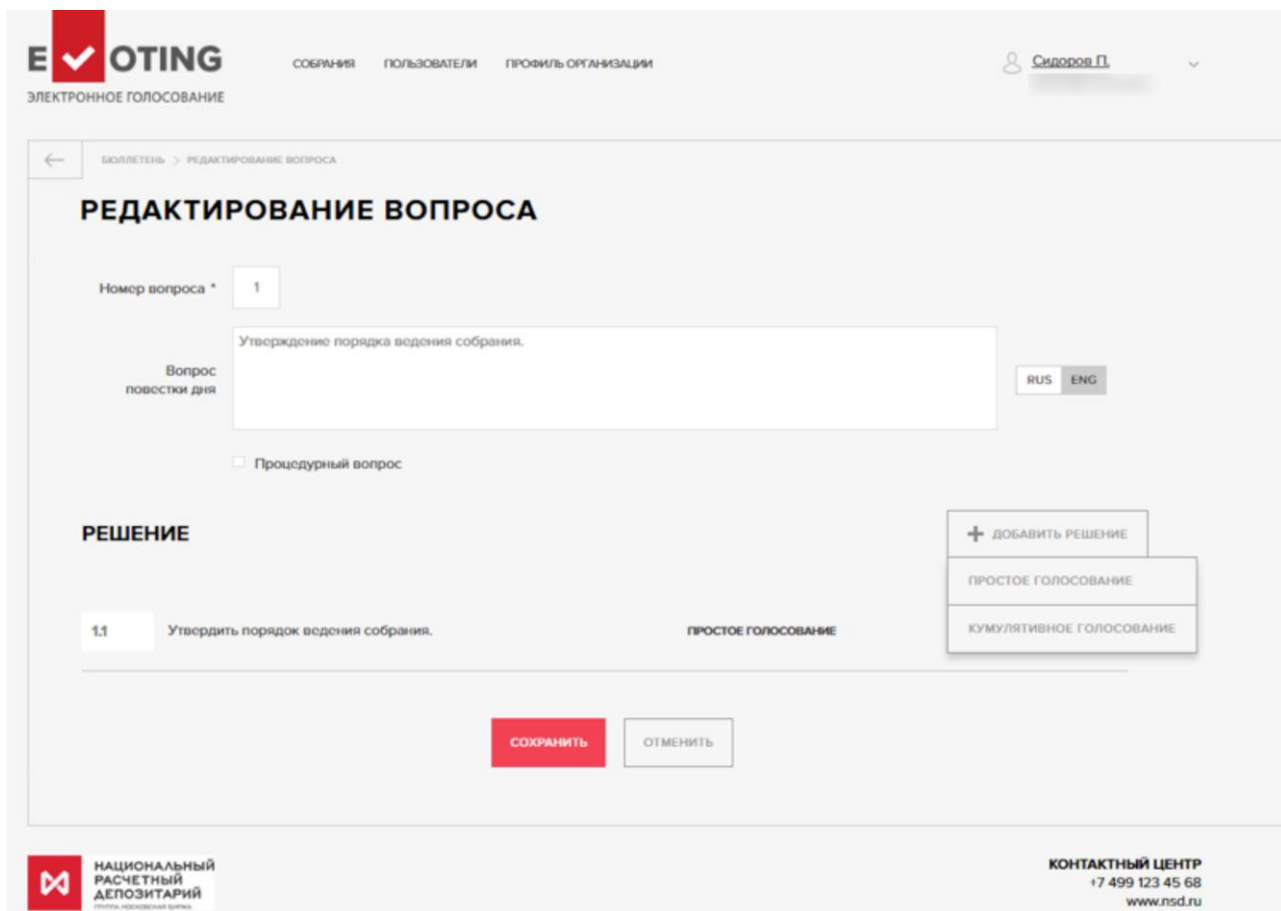
В поле **Вопрос повестки дня** необходимо ввести формулировку вопроса. Используя переключатель **RUS ENG** в поле **Вопрос повестки дня** (Рисунок 37), формулировку вопроса можно задать, как на русском, так и английском языках.

Чекбокс Процедурный вопрос необходимо активировать, если добавляемый вопрос является процедурным.

После ввода данных вопроса повестки дня следует выбрать команду **Сохранить** (Рисунок 37), после этого на форме появится кнопка **Добавить решение**.

Для добавления к вопросу текста проекта решения, по которому будет осуществляться голосование владельцев ценных бумаг, необходимо нажать на кнопку **Добавить решение** и выбрать в выпадающем списке (Рисунок 37):

- **Простое голосование** – если необходимо добавить простое решение;
- **Кумулятивное голосование** – если необходимо добавить решение с кумулятивным голосованием по выбору в орган управления.



The screenshot shows the 'E-VOTING' interface for editing a question. At the top, there's a navigation bar with 'СОБРАНИЯ', 'ПОЛЬЗОВАТЕЛИ', and 'ПРОФИЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ'. The user 'Сидоров П.' is logged in. The main heading is 'РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСА'. Below it, there's a form with a 'Номер вопроса *' field containing '1'. The 'Вопрос повестки дня' field contains 'Утверждение порядка ведения собрания.' with a language switcher 'RUS ENG'. A checkbox 'Процедурный вопрос' is unchecked. Below the question, there's a 'РЕШЕНИЕ' section with a table showing a solution: '1.1 Утвердить порядок ведения собрания.' with 'ПРОСТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ' selected. To the right of the table is a dropdown menu with options: '+ ДОБАВИТЬ РЕШЕНИЕ', 'ПРОСТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ', and 'КУМУЛЯТИВНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ'. At the bottom of the form are 'СОХРАНИТЬ' and 'ОТМЕНИТЬ' buttons. The footer contains the NSD logo and contact information for the Contact Center.

Рисунок 37. Раздел Бюллетень. Простой вопрос

7.3.3.1 ПРОСТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

При добавлении проекта простого голосования на страницу добавляется раздел простого решения (Рисунок 38). Часть блоков раздела на странице не отображается. Для просмотра подробной информации по каждому блоку раздела простого решения необходимо нажать на **иконку**  рядом с наименованием блока. Для того, чтобы скрыть подробную информацию необходимо нажать на **иконку** .

Для удаления проекта решения необходимо нажать на ссылку **Удалить** в строке с номером решения (Рисунок 38). При этом на форме выбранное решение удаляется из вопроса. По команде **Сохранить** удаленное из системы решение становится недоступно участникам собрания. При выборе кнопки **Отмена**, решение при повторном открытия вопроса на редактирование, отображается в неизменном виде.

←

БЮЛЛЕТЕНЬ > РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСА

РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСА

Номер вопроса *

1

Вопрос повестки дня

Утверждение порядка ведения собрания.

RUS ENG

☐ Процедурный вопрос

РЕШЕНИЕ

+

 ДОБАВИТЬ РЕШЕНИЕ

1.1

Утвердить порядок ведения собрания.

ПРОСТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Удалить

Номер решения 1.

1

Текст решения

Утвердить порядок ведения собрания.

RUS ENG

▼

 ВЫПУСКИ ЦБ

▼

 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

▼

 РЕКОМЕНДАЦИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

▼

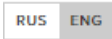
 МАТЕРИАЛЫ

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

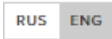
Рисунок 38. Раздел Бюллетень. Простое голосование

В поле **Номер решения** необходимо ввести номер проекта решения. Для ввода доступны цифры и буквы английского алфавита. Если в разделе **Настройки** (раздел 7.3.6) в разделе **Бюллетень** установлен **чекбокс Автономумерация**, нумерация проектов решений по вопросу повестки дня будет выполняться автоматически, новому проекту решения присваиваться числовой порядковый номер в рамках вопроса повестки дня. Нумерация проектов решений осуществляется по «маске» «**M.N**», где **M** – натуральное число, порядковый номер вопроса в повестке дня, а **N** – натуральное число, порядковый номер проекта решения в рамках вопроса повестки дня. В качестве символа-разделителя, используется символ «.» (точка).

В поле **Текст решения** необходимо ввести формулировку проекта текста решения по вопросу повестки дня. Используя переключатель  в поле **Текст решения** (Рисунок 38), формулировку проекта решения можно задать, как на русском, так и английском языках.

В блоке **Выпуски ЦБ** для редактирования состава выпусков ценных бумаг, обладатели которых могут голосовать за добавляемый проект решения, необходимо нажать на кнопку **Редактировать**. Во всплывающем окне (рисунок 16) необходимо активировать **чекбокс** у выпусков ценных бумаг, который необходимо добавить к решению, а для исключения выпуска ценных бумаг из решения – деактивировать. Доступна фильтрация списка ценных бумаг по ISIN, государственному регистрационному номеру и коду НРД бумаги. Фильтрация осуществляется по мере ввода поискового запроса в поле **ISIN, Гос. рег. номер, Код НРД**.

Примечание: Корректировка перечня ценных бумаг, обладатели которых могут голосовать за решение возможна только для собраний по акциям, если собрание проводится по нескольким выпускам акций.

В блоке **Дополнительные требования** следует ввести информацию о дополнительных требованиях к принимаемому решению. В текстовое поле **Дополнительные требования**, используя переключатель , можно ввести информацию, как на русском, так и на английском языке.

В блоке **Рекомендации совета директоров** следует ввести текст рекомендации по голосованию и выбрать из списочного поля **Рекомендуемое решение** вариант голосования по решению, рекомендуемый советом директоров. В текстовое поле **Текст рекомендации**, используя переключатель , можно ввести информацию, как на русском, так и на английском языке.

Блок **Материалы** содержит таблицу материалов по решению. Для просмотра добавленного ранее материала необходимо нажать на название материала, а для его удаления на ссылку **Удалить** в конце строки материала в таблице. При этом материал удаляется из перечня материалов решения и становится недоступен участникам собрания.

Для добавления материала в список необходимо нажать на кнопку **Прикрепить** и выбрать **Файл** с файловой системы пользователя (дальнейшие действия аналогичны описанным в пункте 7.3.2).

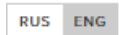
После окончания ввода решений по вопросу необходимо нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 38), чтобы сохранить внесенные изменения и вернуться в раздел **Бюллетень** собрания (Рисунок 35). При нажатии кнопки **Отменить** производится возврат в раздел **Бюллетень** без сохранения введенных решений.

7.3.3.2 КУМУЛЯТИВНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

При добавлении кумулятивного голосования на страницу вопроса добавляется раздел кумулятивного решения (рисунок 39). Часть блоков раздела на странице не отображается. Для просмотра подробной информации по блоку необходимо нажать на **иконку** . Для того, чтобы скрыть подробную информацию необходимо нажать на **иконку** .

Для удаления решения по вопросу повестки дня следует нажать на ссылку **Удалить** в строке с номером решения (Рисунок 39). При этом на форме выбранное решение удаляется из вопроса повестки дня. При нажатии на кнопку **Сохранить** удаляемое из системы решение будет недоступно участникам собрания. При нажатии на кнопку **Отмена**, решение, при повторном открытии вопроса на редактирование, будет отображаться в неизменном виде.

В поле **Номер решения** необходимо ввести номер проекта решения. Для ввода доступны цифры и буквы английского алфавита. Если в разделе **Настройки** (раздел 7.3.6) в разделе **Бюллетень** установлен **чекбокс Автономумерация**, нумерация проектов решений по вопросу повестки дня будет выполняться автоматически, новому проекту решения присваиваться числовой порядковый номер в рамках вопроса повестки дня. Нумерация проектов решений осуществляется по «маске» «**M.N**», где **M** – натуральное число, порядковый номер вопроса в повестке дня, а **N** – натуральное число, порядковый номер проекта решения в рамках вопроса повестки дня. В качестве символа-разделителя, используется символ «.» (точка).

В поле **Текст решения** необходимо ввести формулировку проекта решения, а в поле **Дополнительные требования** дополнительную информацию по принимаемому решению. Ввод информации в эти поля возможен, как на русском, так на английском языке. Выбор языка для ввода информации осуществляется с помощью переключателя .

Для редактирования ценных бумаг, обладатели которых могут голосовать за добавляемое решение необходимо нажать на кнопку **Редактировать**. Во всплывающем окне (Рисунок 16) необходимо активировать **чекбокс** у выпусков ценных бумаг, который необходимо добавить к решению, а для исключения выпуска ценных бумаг из решения – деактивировать. Доступна фильтрация списка ценных бумаг по ISIN, государственному регистрационному номеру и коду НРД бумаги. Фильтрация осуществляется по мере ввода поискового запроса в поле **ISIN, Гос. рег. номер, Код НРД**.

Примечание: Корректировка перечня ценных бумаг, обладатели которых могут голосовать за решение возможна только для собраний по акциям, если собрание проводится по нескольким выпускам акций.

В блоке *Дополнительные требования* (Рисунок 39) в текстовое поле следует ввести информацию о дополнительных требованиях к принимаемому решению. Ввод информации возможен, как на русском, так на английском языке.

В блок *Рекомендации совета директоров* (Рисунок 39) необходимо ввести текст рекомендации совета директоров. Ввод информации возможен, как на русском, так на английском языке.

В поле *Коэффициент кумулятивного голосования* необходимо ввести коэффициент (натуральное число) который определяет количество мест в избираемом органе. **Чекбокс *Включить вариант «За» при голосовании по общей формулировке проекта решения*** необходимо активировать, чтобы разрешить голосование за проект решения в целом при кумулятивном голосовании.

РЕШЕНИЕ + ДОБАВИТЬ РЕШЕНИЕ

5.1 ИЗБРАТЬ СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ В СЛЕДУЮЩЕМ СОСТАВЕ: КУМУЛЯТИВНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ Удалить

Номер решения 5. 1

Текст решения RUS ENG

☐ ВЫПУСК ЦБ

☐ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

☐ РЕКОМЕНДАЦИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Коэффициент кумулятивного голосования

☐ Включить вариант «За» при голосовании по общей формулировке проекта решения

☐ МАТЕРИАЛЫ

КАНДИДАТЫ + ДОБАВИТЬ КАНДИДАТА

1 Материалы Редактировать Удалить

МАТЕРИАЛЫ ПРИКРЕПИТЬ

НАЗВАНИЕ	ТИП	ЯЗЫК
Материалы отсутствуют		

Рисунок 39. Раздел Бюллетень. Кумулятивное голосование

Блок **Материалы** содержит материалы к решению. Для просмотра добавленного ранее материала необходимо нажать на название материала, а для его удаления на ссылку **Удалить** в конце строки материала в таблице. При этом материал удаляется из перечня материалов решения и становится недоступен участникам собрания.

Для добавления материала в список необходимо нажать на кнопку **Прикрепить** и выбрать **Файл** с файловой системы устройства пользователя (дальнейшие действия аналогичны описанным в пункте 7.3.2);

В блок **Кандидаты** (Рисунок 40) необходимо добавить кандидатов, голосование по кандидатурам которых производится в данном решении. Для редактирования информации о кандидате необходимо нажать на ссылку **Редактировать** в строке записи кандидата в www.nsd.ru



списке (Рисунок 40). Для удаления кандидата из списка необходимо нажать на ссылку **Удалить** в строке записи кандидата в списке (Рисунок 40). При этом кандидат удаляется из списка кандидатов решения, но только на форме.

Для управления составом материалов по кандидату, следует в списочной форме в блоке **Кандидаты** по проекту решения для соответствующего кандидата нажать на ссылку **Материалы** (Рисунок 40). Для выбранного кандидата в списочной форме в блоке **Кандидаты** по проекту решения в составе строки появится кнопка **Прикрепить**. При активизации этой кнопки пользователю будет запущено стандартное окно операционной системы для выбора и прикрепления к кандидату файла с материалами по кандидату.

Если выбрать команду **Отменить** (Рисунок 40) форма проекта решения (Рисунок 41) будет закрыта при повторном открытии формы список кандидатов решения будет отображен в неизменном виде (кандидат из списка удален не будет). Если после удаления кандидата из списка выбрать команду **Сохранить** (Рисунок 40), кандидат будет удален из списка кандидатов по проекту решения и будет недоступен.

Для добавления кандидата следует выбрать команду **Добавить кандидата**. Будет запущена форма **Добавление кандидата** (Рисунок 41).

На форме следует заполнить обязательные поля **Порядковый номер** кандидата и **ФИО** кандидата, ввод **ФИО** кандидата возможен, как на русском, так и на английском языках.

В поле **Номер кандидата** необходимо ввести номер кандидата. Для ввода доступны цифры и буквы английского алфавита. Если в разделе **Настройки** (раздел 7.3.6) в разделе **Бюллетень** установлен **чекбокс Автонумерация**, нумерация кандидатов по проекту решения будет выполняться автоматически, новому кандидату будет присваиваться числовой порядковый номер в рамках проекта решения. Нумерация кандидатов осуществляется по «маске» **«М.Н.К»**, где **М** – натуральное число, порядковый номер вопроса в повестке дня, а **Н** – натуральное число, порядковый номер проекта решения в рамках вопроса повестки дня, **К** – натуральное число, порядковый номер кандидата по проекту решения. В качестве символа-разделителя, используется символ «.» (точка).

Для загрузки фотографии кандидата необходимо нажать на кнопку **Добавить фото**. Во всплывающем окне отображается механизм выбора файла на файловой системе пользователя. Внешний вид механизма загрузки зависит от операционной системы на устройстве пользователя. Необходимо выбрать файл и подтвердить выбор.

Примечание:

Для загрузки доступны файлы формата png, размером не более 3 Мб.

Если кандидат является независимым, следует активировать (Рисунок 41) **чекбокс *Независимый кандидат***, если кандидат рекомендован советом директоров, следует активировать **чекбокс *Рекомендован советом директоров*** (Рисунок 41).

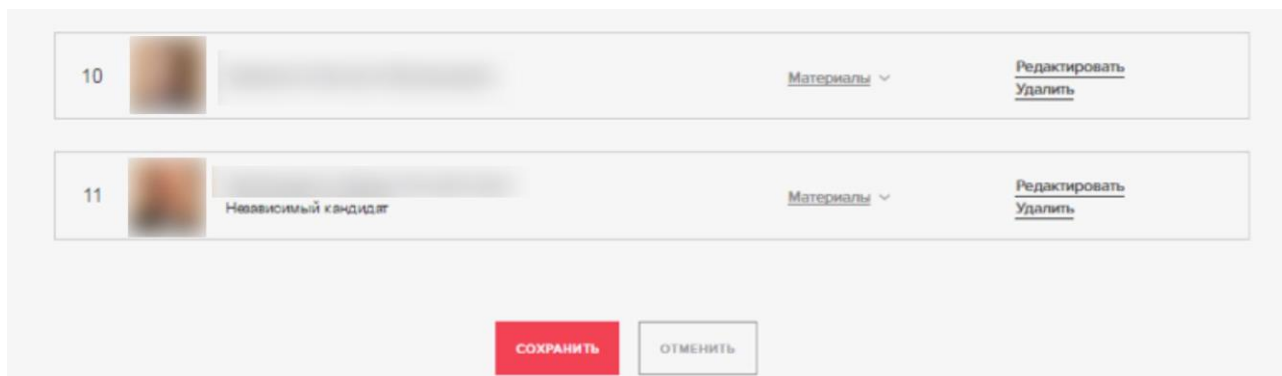


Рисунок 40. Раздел Бюллетень. Кумулятивное голосование. Кандидаты

Для изменения данных кандидата из списка кандидатов при кумулятивном голосовании следует нажать на ссылку **Редактировать** в записи кандидата (Рисунок 40).

По команде ***Редактировать*** будет запущена форма ***Редактирование кандидата*** (Рисунок 41). Поля формы будут содержать информацию о выбранном кандидате. Если требуется, следует изменить ***ФИО*** кандидата, состав материалов кандидата, рекомендации совета директоров, фотографию кандидата.

Для сохранения внесенных изменений, следует нажать на кнопку ***Сохранить кандидата*** (Рисунок 41), а для отмены изменений нажать кнопку ***Отменить***.

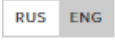
Рисунок 41. Раздел Бюллетень. Кумулятивное голосование. Редактирование кандидата

Для добавления кандидата в список кандидатов необходимо нажать на кнопку ***Добавить кандидата***, а для возвращения к списку кандидатов без изменений – на кнопку ***Отменить***.

После окончания ввода решений по вопросу повестки дня необходимо нажать кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные изменения. При нажатии кнопки **Отменить** производится возврат в раздел **Бюллетень** без сохранения изменений (Рисунок 35).

7.3.3.3 ГОЛОСОВАНИЕ С ВЫБОРОМ

При добавлении вопроса с выбором на загрузившейся странице (Рисунок 42) необходимо в поле **Номер вопроса** ввести номер вопроса. Для ввода доступны цифры и буквы английского алфавита. Если в разделе **Настройки** (раздел 7.3.6) в разделе **Бюллетень** установлен **чекбокс Автоenumerация**, нумерация проектов решений по вопросу повестки дня будет выполняться автоматически, новому проекту решения присваиваться числовой порядковый номер в рамках вопроса повестки дня. Нумерация проектов решений осуществляется по «маске» «**М.N**», где **М** – натуральное число, порядковый номер вопроса в повестке дня, а **N** – натуральное число, порядковый номер проекта решения в рамках вопроса повестки дня. В качестве символа-разделителя, используется символ «.» (точка).

В поле **Вопрос повестки дня** необходимо ввести формулировку вопроса повестки дня. Используя переключатель , в поле **Вопрос повестки дня** (Рисунок 42), ввести текст формулировки вопроса повестки дня. Текст можно ввести, как на русском, так и английском языках.

В поле **Текст решения** необходимо ввести формулировку текста общего решения по вопросу повестки дня. Используя переключатель , в поле **Текст решения** (Рисунок 42), формулировку текста проекта решения можно задать, как на русском, так и английском языках.



Рисунок 42. Раздел Бюллетень. Вопрос с выбором

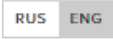
В поле *Количество мест в избираемом органе* необходимо ввести коэффициент (натуральное число) который определяет количество мест в избираемом органе.

В блоке *Выпуски ЦБ* (Рисунок 42) отображается информация о ценных бумагах, владельцы которых будут принимать участие в голосовании по добавляемому вопросу повестки дня. Для редактирования выпусков ценных бумаг необходимо нажать на кнопку *Редактировать*. Во всплывающем окне (Рисунок 16) необходимо активировать **чекбокс** у выпусков ценных бумаг, который необходимо добавить к вопросу, а для исключения выпуска ценных бумаг – деактивировать. Доступна фильтрация списка ценных бумаг по

ISIN, государственному регистрационному номеру и коду НРД бумаги. Фильтрация осуществляется по мере ввода поискового запроса в поле **ISIN, Гос. рег. номер, Код НРД**.

Примечание: Корректировка перечня ценных бумаг, владельцы которых могут голосовать за решение возможна только для собраний по акциям, если собрание проводится по нескольким выпускам акций.

В раскрывающееся поле **Дополнительные требования** необходимо ввести дополнительную информацию по вопросу. Используя переключатель , в поле **Дополнительные требования**, текст дополнительных требований можно задать, как на русском, так и английском языках.

В раскрывающееся блоке **Рекомендация совета директоров** (Рисунок 42) необходимо в поле **Текст рекомендации** ввести текст рекомендации совета директоров. Используя переключатель , текст рекомендации совета директоров можно задать, как на русском, так и английском языках.

Блок **Материалы** содержит материалы к вопросу повестки дня. Для просмотра добавленного ранее материала необходимо нажать на название материала, а для его удаления на ссылку **Удалить** в конце строки материала в таблице.

Для добавления материала в список необходимо нажать на кнопку **Прикрепить** и выбрать **Файл** с материалом с файловой системы (дальнейшие действия аналогичны описанным в пункте 7.3.2);

Заполнив поля формы, следует выбрать команду **Сохранить**, для создания нового вопроса повестки дня, либо команду **Отменить**, для отмены создания вопроса.

После выполнения сохранения наименование формы изменится на **Редактирование вопроса** и на форме будет доступна кнопка **Добавить решение** (Рисунок 43).



Рисунок 43. Раздел Бюллетень. Вопрос с выбором. Добавить решение

Для добавления к вопросу текста решения, по которому будет осуществляться голосование владельцев ценных бумаг необходимо нажать на кнопку **Добавить решение** (Рисунок 43).

При этом на страницу добавляется блок решения (Рисунок 44). Часть блоков на странице не отображается. Для просмотра подробной информации по блоку необходимо нажать на **иконку** . Для того, чтобы скрыть подробную информацию необходимо нажать на **иконку** .

Для удаления решения необходимо нажать на ссылку **Удалить** в строке с номером решения. При этом на форме решение удаляется из вопроса и становится недоступно участникам собрания. Для сохранения изменения информации в системе следует нажать на www.nsd.ru

кнопку **Сохранить**, при нажатии кнопки **Отмена** решение не будет удалено из вопроса повестки дня.

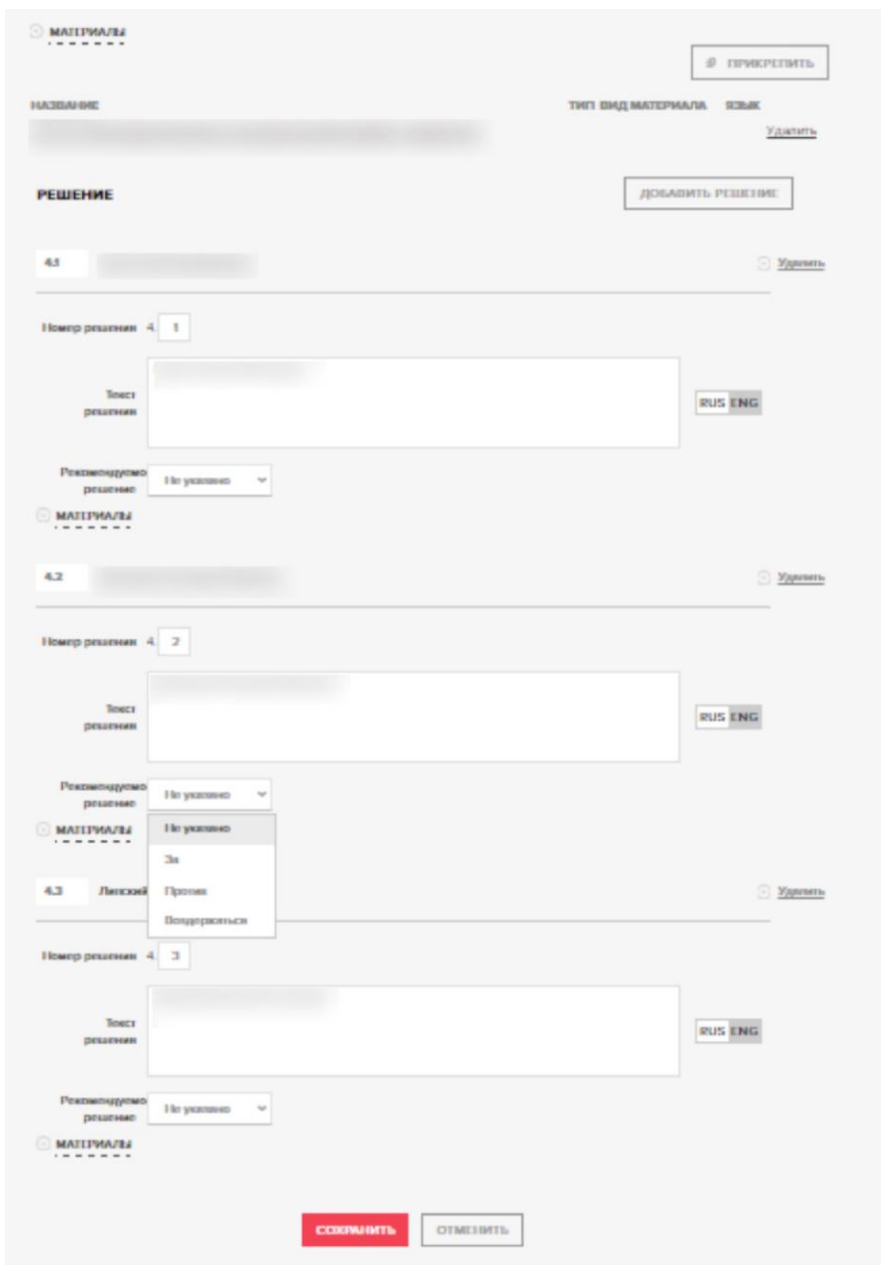
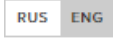


Рисунок 44. Раздел Бюллетень. Вопрос с выбором. Добавить решение

Для заполнения блока данных каждого вложенного решения для вопроса с выбором следует:

В поле **Номер решения** ввести номер вложенного решения. Для ввода доступны цифры и буквы английского алфавита. Если в разделе **Настройки** (раздел 7.3.6) в разделе **Бюллетень** установлен **чекбокс Автономумерация**, нумерация проектов решений по вопросу повестки дня будет выполняться автоматически, новому проекту решения будет

присваиваться числовой порядковый номер в рамках вопроса повестки дня. Нумерация проектов решений осуществляется по «маске» **«M.N»**

В поле **Текст решения** необходимо ввести формулировку вложенного решения по вопросу повестки дня. Используя переключатель , в поле **Текст решения** (Рисунок 44), формулировку проекта вложенного решения можно задать, как на русском, так и английском языках.

Из выпадающего списка поля **Рекомендуемое решение** совета директоров необходимо выбрать вариант голосования по решению, которое рекомендуется советом директоров.

В блок **Материалы** по решению, добавить требуемые материалы. Для просмотра добавленного ранее материала необходимо нажать на название материала, а для его удаления на ссылку **Удалить** в конце строки материала в таблице.

Для добавления материала в список материалов решения необходимо нажать на кнопку **Прикрепить** и выбрать **Файл** с материалом с файловой системы устройства пользователя (дальнейшие действия аналогичны описанным в пункте 7.3.2);

После окончания ввода данных решений по вопросу с выбором необходимо нажать кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные изменения (Рисунок 45), после сохранения информации система выдаст информационное сообщение, что данные успешно сохранены. При нажатии кнопки **Отменить** производится возврат в раздел **Бюллетень** без сохранения введенных решений (Рисунок 35).



Рисунок 45. Страница собрания. Раздел Бюллетень. Вопрос с выбором

7.3.3.4 КОРРЕКТИРОВКА БЮЛЛЕТЕНЯ

Раздел **Бюллетень** содержит **чекбокс** *Редактирование раздела завершено* (Рисунок 46). Этот **чекбокс** предназначен для подтверждения окончания ввода информации в раздел и его состояние проверяется при публикации собрания (смотри пункт 7.4). Если ввод информации в раздел **Бюллетень** завершен, **чекбокс** необходимо активировать.

Для сохранения введенных данных необходимо перейти на любую другую страницу **системы E-voting**.

Для удаления вопроса из списка (Рисунок 46) необходимо нажать на ссылку **Удалить** в строке вопроса. При этом вопрос удаляется из перечня вопросов и становится недоступен участникам собрания.



Для редактирования вопроса из списка необходимо нажать на ссылку **Редактировать** в строке вопроса. При редактировании вопроса используются те же экранные представления, что и при создании вопроса (смотри пункты 7.3.3.1-7.3.3.3).

Рисунок 46. Раздел Бюллетень. Корректировка бюллетеня

7.3.4 УПРАВЛЕНИЕ СПИСКОМ УЧАСТНИКОВ СОБРАНИЯ

Примечание: Управление списком участников собрания доступно до завершения или отмены собрания.

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (рисунок 3 пункт 4.1.2). При этом загрузится страница ввода и корректировки общей информации о собрании. Необходимо перейти в раздел **Список к собранию** нажав на название раздела в области навигации. Внешний вид раздела, если список не загружался ранее, представлен на рисунке 47, а с загруженным ранее списком на рисунке 48.

Для загрузки списка участников собрания с файловой системы пользователя необходимо нажать на кнопку **Загрузить список участников** (Рисунок 47).

Во всплывающем окне отображается механизм выбора файла на файловой системе пользователя. Внешний вид механизма загрузки зависит от операционной системы на устройстве пользователя. Необходимо выбрать файл и подтвердить выбор.

Примечание: Допустимые форматы загружаемых файлов: xml.

Если в процессе загрузки списка участников обнаружены ошибки, то во всплывающем окне выводится описание ошибки, иначе будет выведено сообщение об успешной загрузке.

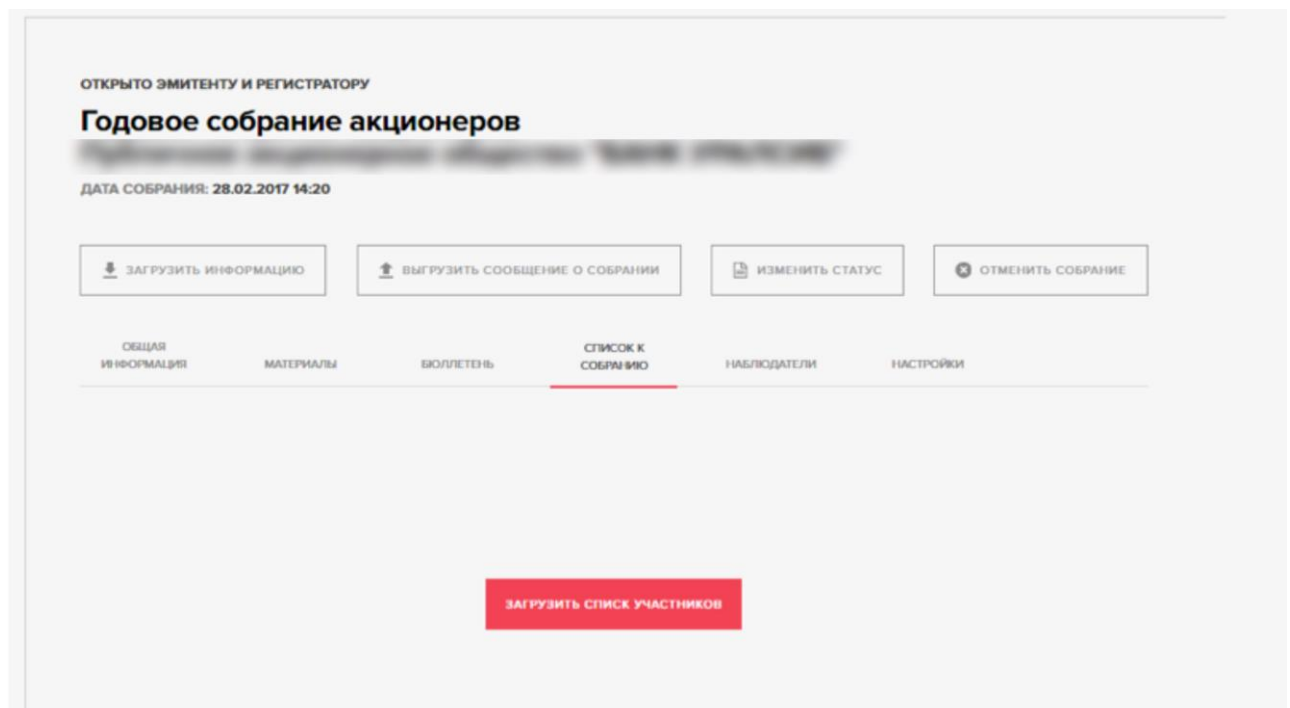


Рисунок 47. Страница собрания. Раздел Список к собранию

После успешной загрузки списка участников собрания раздел **Список к собранию** будет содержать информацию о количестве записей в списке участников собрания и текстовые поля для ввода параметров фильтрации списка участников (Рисунок 48).

Для фильтрации списка (Рисунок 48) по ФИО/Наименованию участников собрания необходимо ввести поисковый запрос в текстовое поле **ФИО/Наименование/Идентификатор**, для фильтрации списка по адресу участников собрания необходимо ввести поисковый запрос в поле **Адрес**. Если данные для формирования поискового запроса введены в оба поля, фильтрация будет осуществляться одновременно по данным обоих полей.

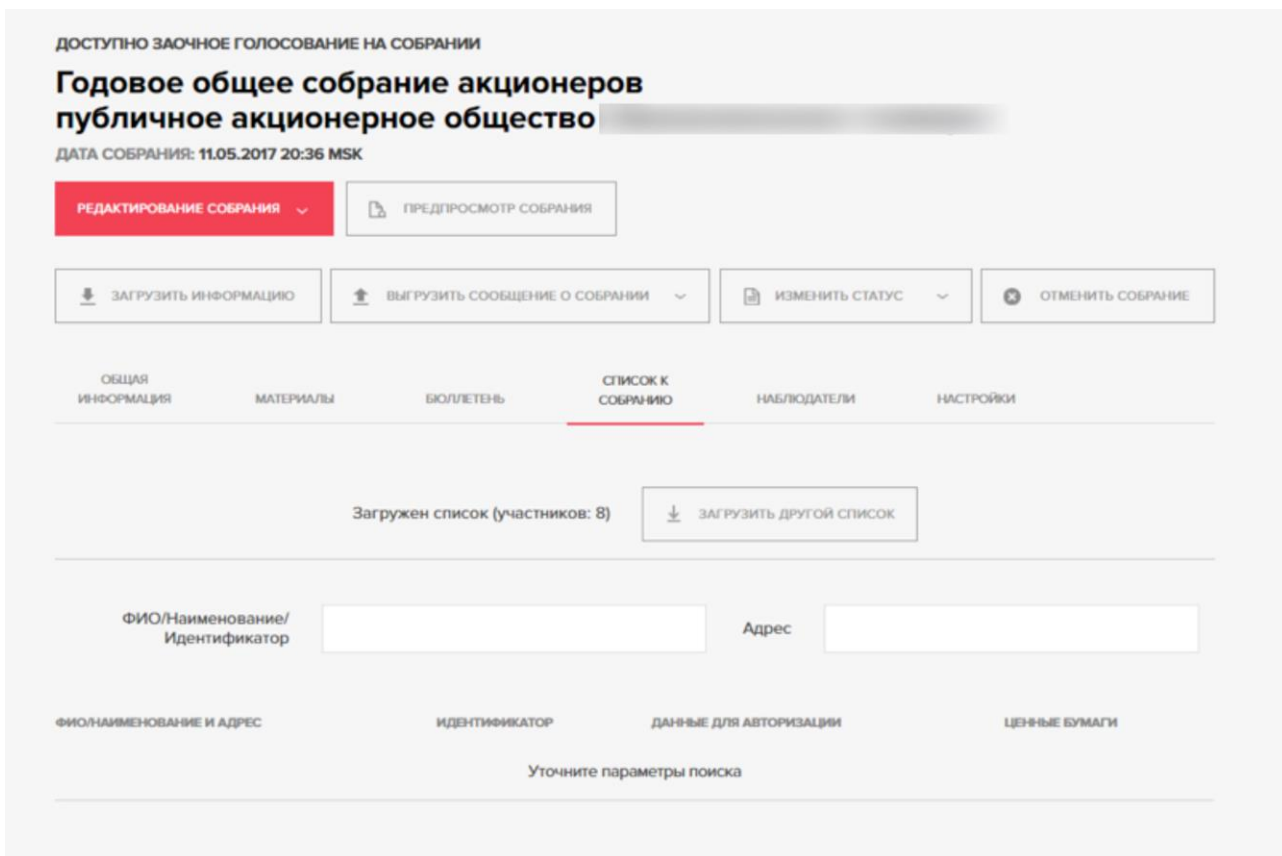


Рисунок 48. Страница собрания. Раздел Список к собранию. Загруженный список

По мере ввода текста в поисковые поля (Рисунок 48) система фильтрует список участников, после фильтрации в списке выводятся только владельцы ценных бумаг, чьи данные совпадают с введенным поисковым запросом.

В разделе **Список к собранию** в списочной форме для каждого участника собрания доступна ссылка **Показать** (**Скрыть**). При выборе ссылки **Показать** в списочной форме отображается информация о счетах и количестве ЦБ участника, которые могут участвовать в голосовании на собрании (Рисунок 48), при этом сама ссылка изменяет наименование на **Скрыть**.

Если в списочной форме для участника собрания доступна ссылка **Задать**, это означает, что у этого участника отсутствует постоянный профиль владельца ЦБ в системе. Для авторизации такого владельца ЦБ для участия в собрании в системе необходимо задать данные авторизации.

Для этого следует выбрать ссылку **Задать**, система отобразит всплывающее окно (Рисунок 49), в котором следует выбрать способ авторизации владельца ЦБ для получения доступа к голосованию на собрании.

Система позволяет выбрать один из следующих способов авторизации участника собрания без постоянного профиля:

- Авторизация по логину/паролю;
- Авторизация по сертификату RSA.

Рисунок 49. Раздел Список к собранию. Инициация загрузки данных авторизации участника

Если во всплывающем окне (Рисунок 49) выбран способ авторизации «По логину/паролю» система запускает форму «Логин и пароль для входа в систему» (Рисунок 50).



ЛОГИН И ПАРОЛЬ ДЛЯ ВХОДА В СИСТЕМУ

Имя или наименование

Мобильный телефон*

Телефон будет использован для подтверждения выполнения действий в системе

Логин*

Пароль*

#PD4MwH0

Вы можете ввести другой логин вместо созданного автоматически и сгенерировать новый пароль

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 50. Загрузка данных для авторизации участника по логину/паролю

При запуске формы, система формирует уникальные логин и пароль для авторизации выбранного владельца ЦБ на участие в собрании. На форме (Рисунок 50) поле **Имя или наименование** не доступно для изменения. Поля **Мобильный телефон** обязательно для заполнения, поскольку на этот номер телефона участнику собрания будут по каналу SMS-сообщений отправляться коды подтверждения, которые пользователь должен будет вводить в систему для подтверждения своих действий.

Поле **Логин** обязательно для заполнения, пользователь может изменить это поле.

Поле **Пароль** обязательно для заполнения, пользователь может сформировать новый пароль, выбрав команду , для аутентификации владельца ЦБ при авторизации в системе.

После формирования параметров авторизации владельца ЦБ на собрании, для сохранения данных участника собрания в Системе, следует выбрать команду **Сохранить**, для отмены сохранения, выбрать команду **Отменить**.

После сохранения данных авторизации участника на собрании, эти данные должны быть переданы участнику для доступа к собранию неавтоматизированным способом.

Если пользователь во всплывающем окне (Рисунок 49) выбран способ авторизации «Сертификат RSA» система запускает форму «Загрузка сертификата участника собрания» (Рисунок 51).

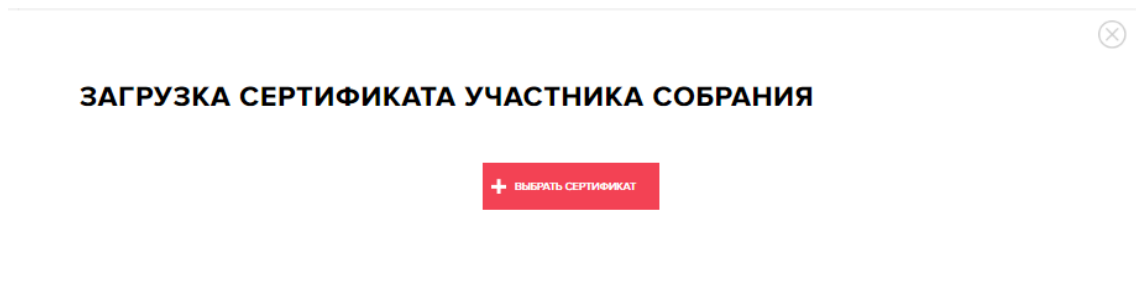


Рисунок 51. Инициация загрузки данных сертификату для авторизации участника

Для загрузки к учетной записи владельца ценной бумаги в системе **E-voting** сертификата электронной подписи RSA необходимо нажать на кнопку **Выбрать сертификат** (Рисунок 51). Если сертификат был загружен ранее – изменение сертификата недоступно.

Во всплывающем окне отображается механизм выбора файла на файловой системе пользователя. Внешний вид механизма загрузки зависит от операционной системы на устройстве пользователя. Необходимо выбрать файл и подтвердить выбор. Если был выбран не сертификат RSA, то во всплывающем окне выводится сообщение об ошибке. Для закрытия окна необходимо нажать на кнопку **ОК**.

Если был выбран сертификат RSA, будет запущено всплывающее окно (Рисунок 52) с данными выбранного сертификата, привязываемого к участнику собрания. Если сертификат валиден, то кнопка **Сохранить** будет активна. Если сертификат не валиден, то кнопка **Сохранить** будет недоступна.

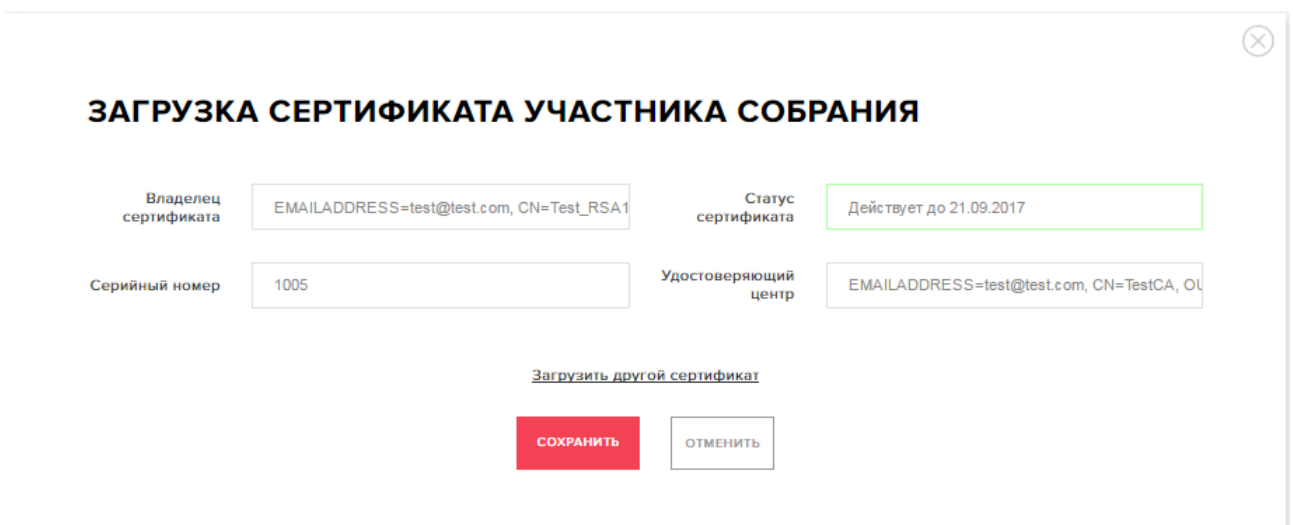


Рисунок 52. Страница собрания. Раздел Список к собранию. Загрузка сертификата

Если загруженный сертификат следует заменить, следует нажать на ссылку ***Загрузить другой сертификат***. Система выполнит повторную загрузку сертификата и отобразит его данные в окне (Рисунок 52).

Чтобы привязать сертификат необходимо нажать на кнопку ***Сохранить***. Для отмены привязки загруженного сертификата необходимо нажать на кнопку ***Отменить***.

7.3.5 УПРАВЛЕНИЕ СПИСКОМ НАБЛЮДАТЕЛЕЙ СОБРАНИЯ

Примечание: Управление списком наблюдателей собрания доступно до выгрузки собрания в архив, или до отмены собрания.

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку ***Редактирование*** в строке собрания на странице ***Собрания организации*** (рисунок 3 пункт 4.1.2). При этом загрузится страница ввода и корректировки общей информации о собрании. Необходимо перейти в раздел ***Наблюдатели***, нажав на название раздела в области навигации (Рисунок 53).

Для фильтрации списка наблюдателей по ФИО необходимо ввести параметры для поискового запроса в текстовое поле ***Поиск по ФИО***. Фильтрация списка наблюдателей осуществляется по мере ввода параметров поискового запроса в поле.

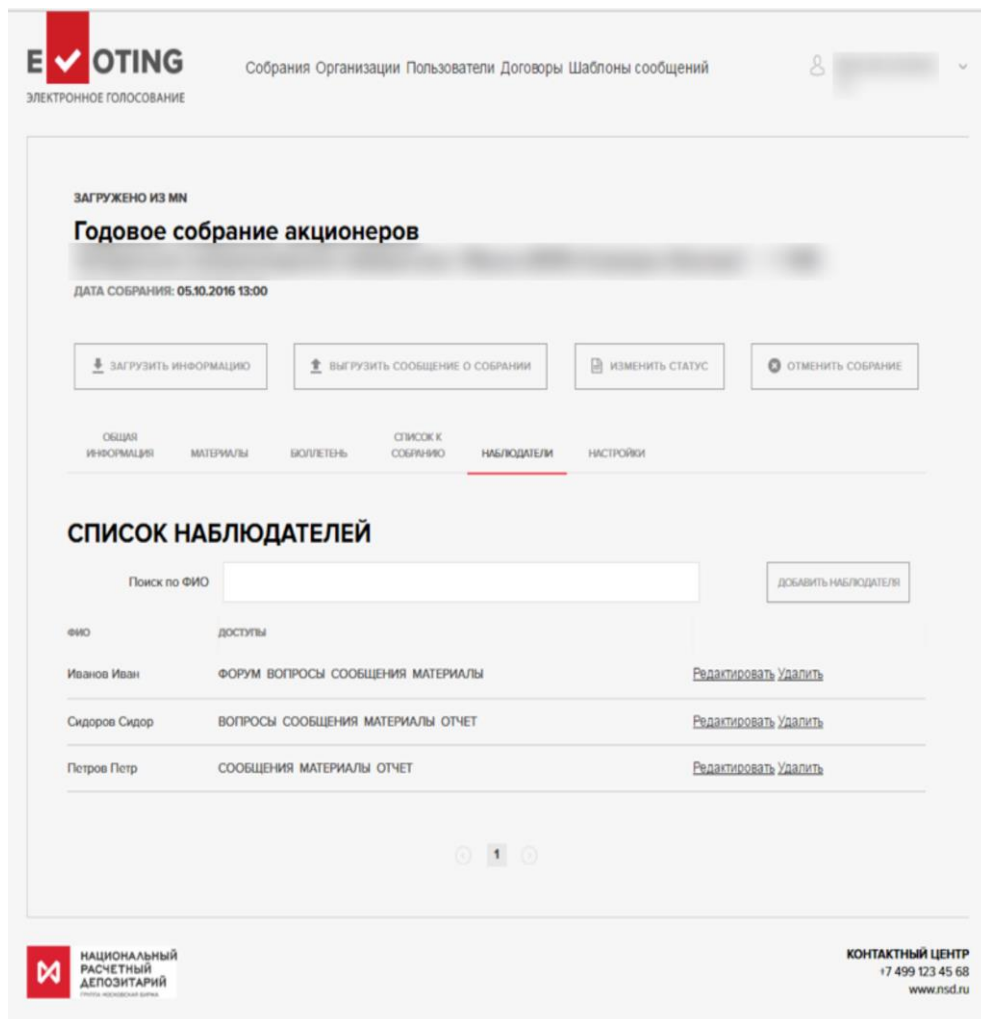


Рисунок 53. Страница собрания. Раздел Наблюдатели

Для добавления нового наблюдателя в список наблюдателей собрания необходимо нажать на кнопку *Добавить наблюдателя* (Рисунок 53). Система запустит всплывающее окно *Добавление наблюдателя* (Рисунок 54).

ДОБАВЛЕНИЕ НАБЛЮДАТЕЛЯ

Фамилия *

Имя *

Отчество

Логин *

Пароль *

Вы можете ввести другой логин вместо созданного автоматически и сгенерировать новый пароль

Доступы

☐ Доступ к форуму

☐ Доступ к материалам ОС

☐ Доступ к сервису вопрос/ответ

☐ Доступ к отчету по результатам голосования

☐ Доступ к информационным сообщениям для участников собрания

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 54. Раздел Наблюдатели. Добавление наблюдателя

Для удаления наблюдателя из списка необходимо нажать на ссылку **Удалить** (Рисунок 53) в строке с данными наблюдателя в списке. При этом Наблюдатель удаляется из списка и не сможет получить доступ к собранию владельцев ЦБ.

Для редактирования данных и управления учетной записью уже существующего наблюдателя необходимо нажать на ссылку **Редактировать** (Рисунок 53) в строке с данными наблюдателя в списке.

Во всплывающем окне (Рисунок 54) необходимо в поля **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** ввести ФИО наблюдателя (обязательные для заполнения поля **Фамилия** и **Имя**). Ввод информации возможен, либо на русском, либо на английском языке.

После ввода ФИО следует нажать на кнопку  (Рисунок 54). Будут сгенерированы данные авторизации наблюдателя. В поле **Логин** отображается автоматически сгенерированный на основе введенных ранее данных логин для доступа наблюдателя в **систему E-voting**. При необходимости содержимое поля можно изменить. Производится проверка введенного логина на уникальность и в случае не уникальности введенного логина выводится сообщение об ошибке.

Примечание: Логин может состоять только из английских букв, цифр и точек.

В поле **Пароль** отображается автоматически сгенерированный пароль для аутентификации наблюдателя при доступе в **систему E-voting** к данному собранию. Для генерации нового пароля необходимо нажать на кнопку .

ДОБАВЛЕНИЕ НАБЛЮДАТЕЛЯ

Фамилия *

Иванов

Логин *

Ivanov.Ivan.Ivanovich

Имя *

Иван

Пароль *

cs%3ht6o

Отчество

Иванович

Вы можете ввести другой логин вместо созданного автоматически и сгенерировать новый пароль

доступы

☒ Доступ к форуму
☐ Доступ к сервису вопрос/ответ
☒ Доступ к информационным сообщениям для участников собрания

☒ Доступ к материалам ОС
☒ Доступ к отчету по результатам голосования

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 55. Раздел Наблюдатели. Данные наблюдателя

Список доступных наблюдателю полномочий расположен в блоке *Доступы* (Рисунок 55). Для предоставления доступа к сервисам собрания **системы E-voting** необходимо активировать **чекбокс** у соответствующего полномочия, а для отключения доступа наблюдателя к сервису – деактивировать.

Описание доступных полномочий приведено в таблице 8.

Таблица 8. Полномочия наблюдателей

№	Наименование полномочия	Содержание полномочия
1.	Доступ к форуму	Доступ к форуму участников собрания
2.	Доступ к материалам ОС	Доступ к просмотру и выгрузке материалов собрания
3.	Доступ к отправке вопросов	Доступ к сервису Вопрос-Ответ
4.	Доступ к отчету по результатам голосования	Доступ к просмотру итогов голосования, размещаемым в системе E-voting для владельцев ценных бумаг
5.	Доступ к информационным сообщениям для участников собрания	Доступ к просмотру информационных сообщений, направляемых наблюдателям.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку *Сохранить*, а для отмены действия на кнопку *Отменить* (Рисунок 55). После сохранения данных авторизации наблюдателя система запустит всплывающее окно, в котором отображается сообщение с данными авторизации добавленного к собранию наблюдателя (Рисунок 56).

Для возврата к списку наблюдателей собрания необходимо нажать на кнопку **Заккрыть**.

При нажатии на ссылку **Скопировать данные авторизации** производится копирование в буфер обмена данных авторизации наблюдателя.

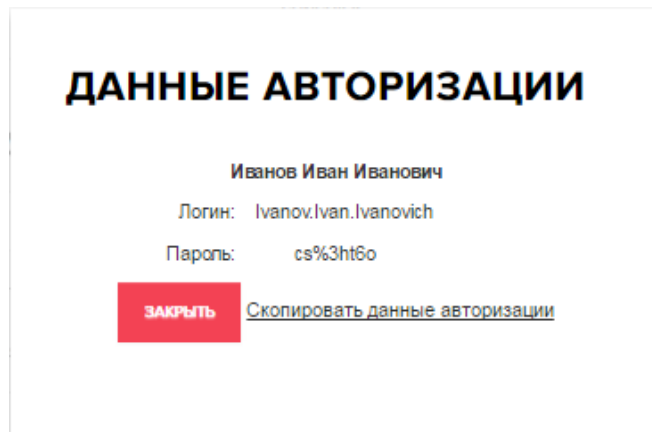


Рисунок 56. Раздел Наблюдатели. Данные авторизации

7.3.6 НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ СОБРАНИЯ

Примечание: Управление параметрами собрания доступно до завершения или отмены собрания.

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (Рисунок 3, пункт 4.1.2). При этом загрузится страница ввода и корректировки общей информации о собрании. Необходимо перейти в раздел **Настройки** нажав на название раздела в области навигации (Рисунок 57).

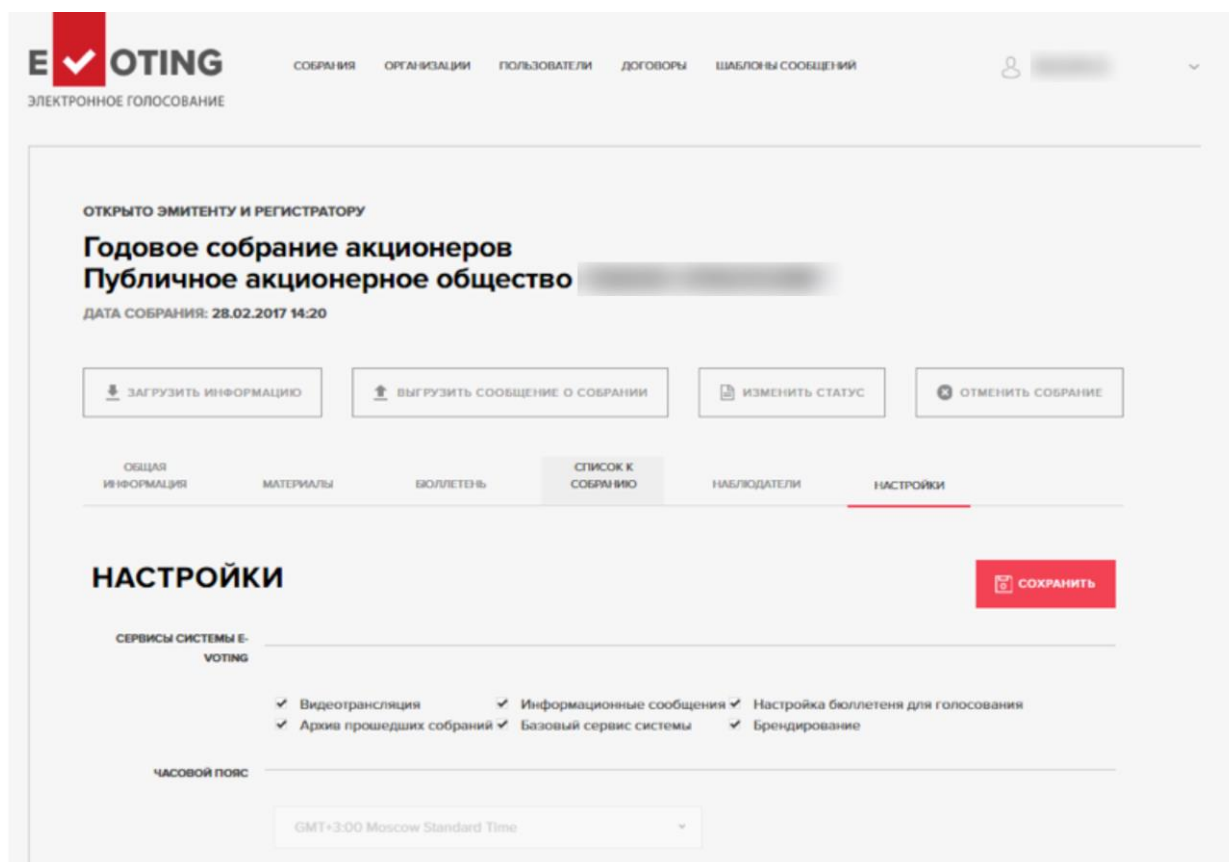


Рисунок 57. Страница собрания. Раздел Настройки

В блоке *Сервисы системы E-voting* необходимо активировать **чекбокс** у сервисов, которые должны присутствовать в собрании, а для отключения сервиса – деактивировать.

Примечание: Для редактирования доступны только сервисы, подключенные в рамках договора на собрание сервисы.

В блоке *Часовой пояс* установлен часовой пояс МСК (московское время), значение в списочном поле недоступно для изменения (Рисунок 57). Данный часовой пояс учитывается для всех времен, вводимых пользователями в интерфейсе **системы E-voting** при управлении собранием.

В блоке *Статусы собрания* раздела *Настройки* (Рисунок 58) доступен для настройки график переключения статусов собрания. Все поля, кроме *Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в собрании* доступны для редактирования.

Для переключения смены статуса собрания в ручной режим необходимо активировать **чекбокс Ручная смена статуса** (Рисунок 58). Для включения возможности смены статуса собрания по наступлению введенной даты и времени **чекбокс** необходимо деактивировать.



СТАТУСЫ СОБРАНИЯ

Статусы будут меняться при наступлении указанного времени. Изменить статус вручную возможно, даже если проставлено время.

Публикация собрания *			☒ Ручная смена статуса
Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в собрании	02.09.2016		
Окончание приема бюллетеней	28.02.2017	14:10	☐ Ручная смена статуса
Дата и время проведения собрания *	28.02.2017	14:20	
Начало регистрации участников *	28.02.2017	14:15	☐ Ручная смена статуса
Окончание регистрации участников *			☒ Ручная смена статуса
Окончание голосования по процедурным вопросам *			☒ Ручная смена статуса
Окончание голосования на собрании *			☒ Ручная смена статуса
Окончание проведения собрания *			☒ Ручная смена статуса
Перенос собрания в архив *			☒ Ручная смена статуса

Рисунок 58. Страница собрания. Раздел Настройки. Статусы собрания

При наступлении даты и времени, отображаемой в соответствующей строке блока, производится смена статуса собрания.

Описание полей для ввода информации приведено в таблице 9.

Таблица 9. Статусы собрания

№	Наименование поля	Содержание поля
1.	Публикация собрания	При наступлении даты и времени производится перевод собрания в статус Опубликовано общее собрание .
2.	Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в собрании	При наступлении даты производится перевод собрания в статус Доступно заочное голосование на собрании , если собранием предусмотрено заочное голосование или Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании , если заочное голосование отсутствует. Перевод производится в 00:00, при наступлении указанной даты.
3.	Окончание приема бюллетеней	При наступлении даты и времени производится перевод собрания в статус Заочное голосование завершено .
4.	Дата и время проведения собрания	Содержимое поля не влияет на смену статуса – отображается как дата и время проведения собрания в интерфейсе владельцев ценных бумаг.



№	Наименование поля	Содержание поля
5.	Начало регистрации участников	При наступлении даты и времени производится перевод собрания в статус Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании.
6.	Окончание регистрации участников	При наступлении времени производится перевод собрания в статус Регистрация на собрании завершена, доступно голосование на собрании. Используется дата из поля Дата и время проведения собрания.
7.	Окончание голосования по процедурным вопросам	Содержимое поля не влияет на смену статуса – при наступлении времени, указанного в поле заканчивается голосование по процедурным вопросам на собрании. Используется дата из поля Дата и время проведения собрания.
8.	Окончание голосования на собрании	При наступлении времени производится перевод собрания в статус Голосование на собрании завершено, подводятся итоги собрания. Используется дата из поля Дата и время проведения собрания.
9.	Окончание проведения собрания	При наступлении времени производится перевод собрания в статус Собрание завершено , при отсутствии материала с итогами собрания или Опубликованы итоги собрания , при наличии материала с итогами собрания. Используется дата из поля Дата и время проведения собрания.
10.	Перенос собрания в архив	При наступлении даты и времени производится перевод собрания в статус Перенесено в архив.

Примечания:

- После смены статуса собрания поле, отвечающее за данный статус, блокируется для редактирования.
- Даты и времена, вводимые в поля должны быть последовательны. Дата и время, введенные в поле, расположенное ниже в блоке Статусы собрания не может наступать раньше даты и времени, введенного в поле, расположенное выше.

Блок сервиса **Видеотрансляция** отображается в разделе **Настройки** страницы собрание (Рисунок 59), если этот сервис установлен в составе сервисов, доступных участникам собрания по договору на проведение собрания с помощью E-voting.

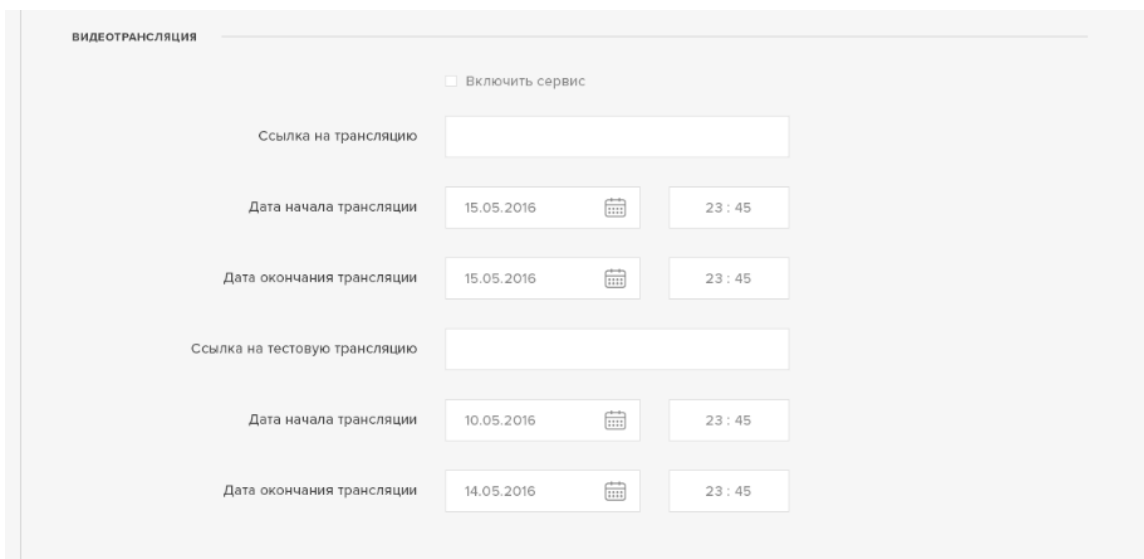


Рисунок 59. Страница собрания. Раздел Настройки. Сервис Видеотрансляция

В блоке **Видеотрансляция** (Рисунок 59) необходимо активировать **чекбокс**, если сервис должен присутствовать в собрании, а для отключения сервиса – деактивировать. В поле **Ссылка на трансляцию** указывается url-адрес ресурса в сети интернет, который будет предоставлять видеопоток трансляции хода собрания участникам собрания. В поля **Дата начала трансляции** и **Дата окончания трансляции** необходимо ввести даты и времена периода проведения видеотрансляции с собрания владельцев ЦБ.

В поле **Ссылка на тестовую трансляцию** (Рисунок 59) указывается url-адрес ресурса в сети интернет, который будет предоставлять видеопоток тестовой трансляции для проверки и настройки видеотрансляции на устройстве пользователя. В поля **Дата начала трансляции** и **Дата окончания трансляции** необходимо ввести даты и времена периода проведения тестовой видеотрансляции для проверки работоспособности сервиса видеотрансляции на устройстве пользователя.

Блок сервиса **Форум** отображается в разделе **Настройки** страницы собрания (Рисунок 60), если этот сервис установлен в составе сервисов, доступных участникам собрания по договору на проведение собрания с помощью E-voting.

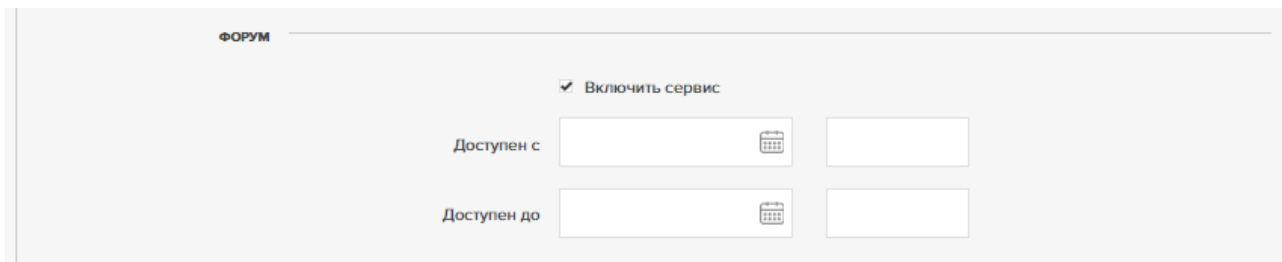


Рисунок 60. Страница собрания. Раздел Настройки. Сервис Форум

В блоке **Форум** (Рисунок 60) необходимо активировать **чекбокс Включить сервис**, если сервис должен присутствовать в собрании, а для отключения сервиса – деактивировать. В поля **Доступен с** и **Доступен до** необходимо ввести даты и времена периода доступности сервиса.

Блок сервиса **Вопрос-Ответ** отображается в разделе **Настройки** страницы собрание (Рисунок 61), если этот сервис установлен в составе сервисов, доступных участникам собрания по договору на проведение собрания с помощью E-voting.

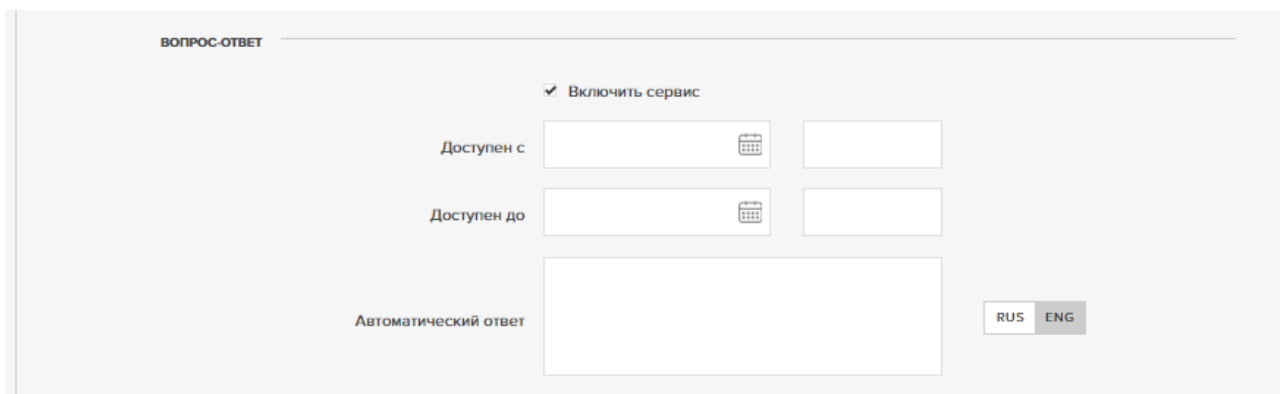


Рисунок 61. Страница собрания. Раздел Настройки. Сервис Вопрос-Ответ

В блоке **Вопрос - Ответ** (Рисунок 61) необходимо активировать **чекбокс**, если сервис должен присутствовать в собрании, а для отключения сервиса – деактивировать. В поля **Доступен с** и **Доступен до** необходимо ввести даты и времена периода доступности сервиса. В поле **Автоматический ответ** указан текст ответа, который будет автоматически направляться владельцу ценных бумаг, после получения от него вопроса через данный сервис.

Используя переключатель , в поле **Автоматический ответ** (Рисунок 61), формулировку автоматического ответа можно задать, как на русском, так и английском языках.

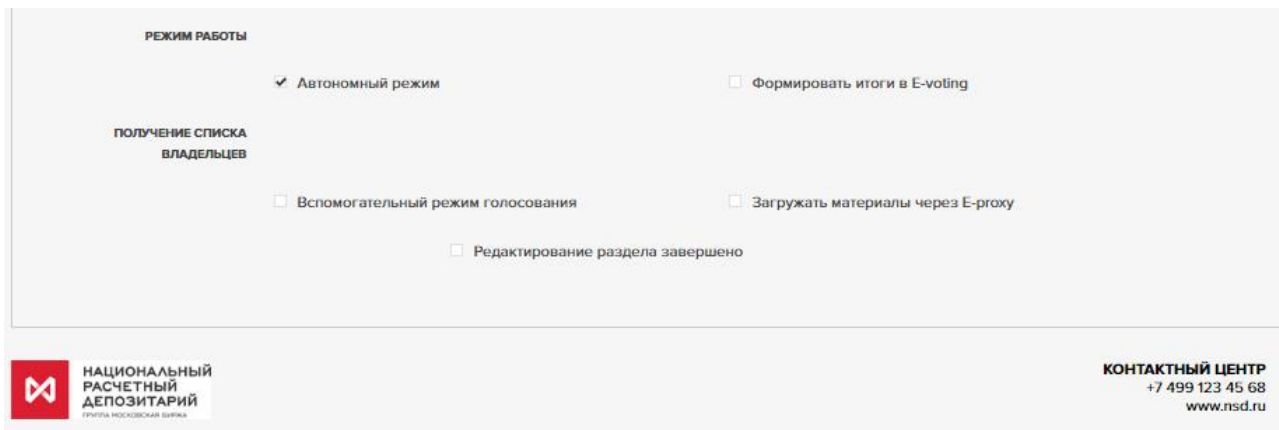


Рисунок 62. Страница собрания. Раздел Настройки. Режимы работы

В блоке *Режим работы* (Рисунок 62) необходимо активировать **чекбокс Автономный режим** для проведения собрания в автономном режиме (без отправки и получения сообщений от внешних информационных систем), а для отключения этого режима – деактивировать. Необходимо активировать **чекбокс Формировать итоги в E-voting** для подключения возможности автоматизированного формирования итогов голосования **системой E-voting**, а для отключения такой возможности – деактивировать.

Примечание: формирование итогов **системой E-voting** возможно только для собраний, проходящих в автономном режиме работы.

В блоке *Получение списка участников* (Рисунок 62) необходимо активировать **чекбокс Вспомогательный режим голосования** для проведения собрания без загрузки списков участников в **систему E-voting**, а для отключения этого режима – деактивировать.

Необходимо активировать **чекбокс Загружать материалы через E-proxy** (Рисунок 62) для разрешения загружать списки участников собрания через информационную систему **Национального расчетного депозитария**, а для отключения этого режима – деактивировать.

Примечание: чекбоксы в блоке *Получение списка участников* доступны для редактирования только если не подключен автономный режим работы.

Чекбокс Редактирование раздела завершено (Рисунок 62) предназначен для подтверждения окончания ввода информации в раздел и его состояние проверяется при публикации собрания (смотри пункт 7.4). Если настройка параметров собрания окончено, то **чекбокс** необходимо активировать.

Для сохранения введенных данных и выхода из режима редактирования необходимо нажать на кнопку **Сохранить** в разделе *Настройки* (Рисунок 57). Если введенные данные сохранять не требуется необходимо перейти на любую другую страницу **системы E-voting**.

7.3.7 ЗАГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О СОБРАНИИ

Примечание: Для загрузки информации доступны собрания в статусах:

- Создано общее собрание;
- Открыто эмитенту и регистратору;
- Перенесено на портал голосования.

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (Рисунок 3, пункт 4.1.2).

Для загрузки информации о собрании (Рисунок 63) необходимо нажать на кнопку **Загрузить информацию**.

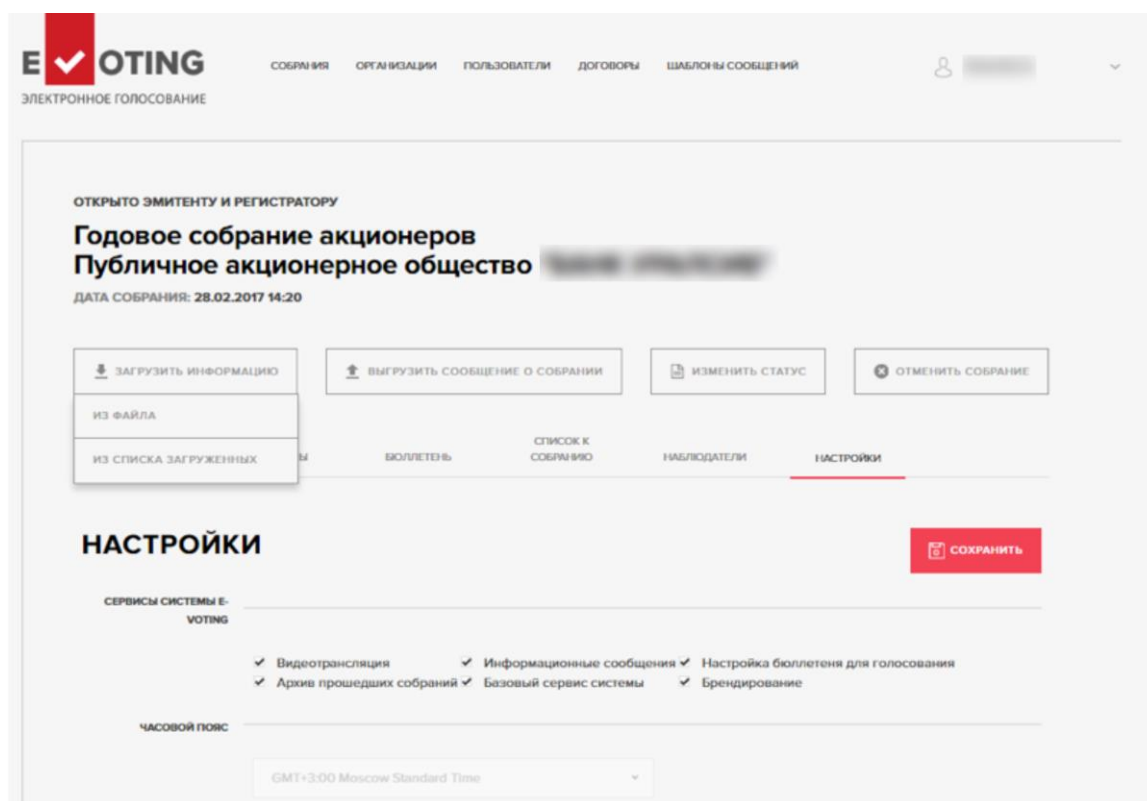


Рисунок 63. Страница собрания. Загрузка информации о собрании

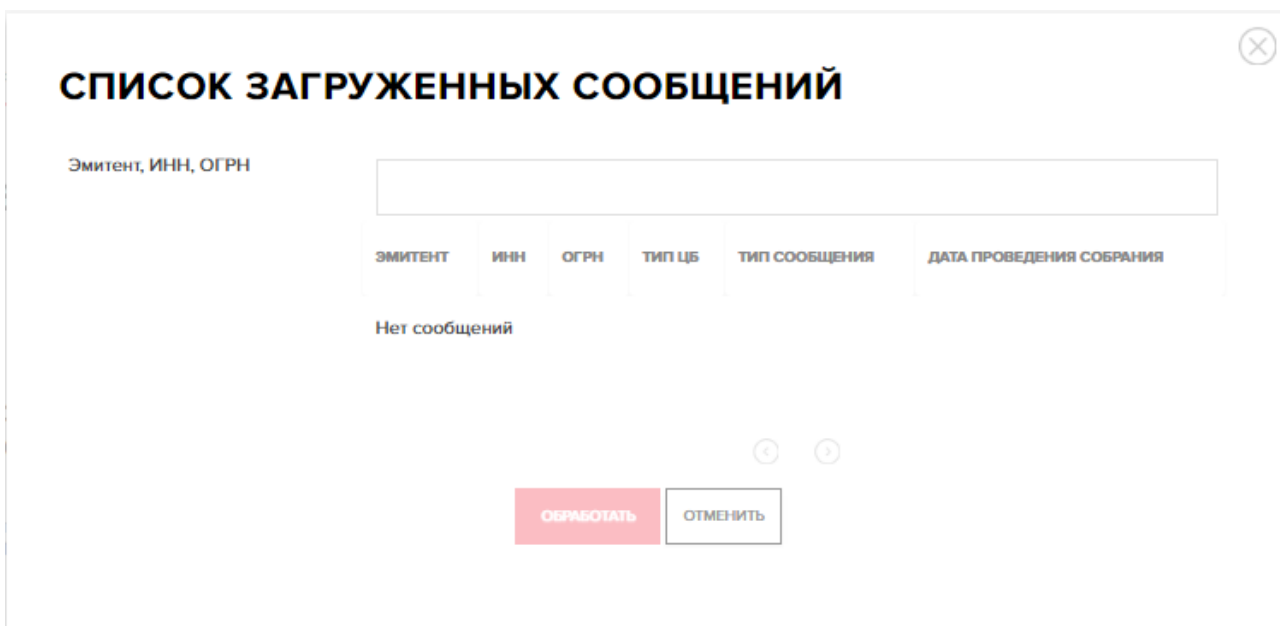
Выбрать в выпадающем списке один из вариантов загрузки (Рисунок 63):

- **Из файла** – если необходимо загрузить обновление информации о собрании с файловой системы;
- **Из списка загруженных** – если необходимо загрузить обновление информации о собрании из списка загруженных сообщений.

Если пользователь выбирает вариант загрузки обновлений собрания **Из файла** E-voting запустит стандартное окно операционной системы для выбора XML-файла на

устройстве пользователя. Внешний вид механизма загрузки обновлений собрания из файла зависит от установленной операционной системы на устройстве пользователя.

Если пользователь выбирает вариант загрузки обновлений собрания *Из списка загруженных*, E-voting запустит всплывающее окно (Рисунок 64) для выбора пользователем полученного из внешней системы и загруженного в E-voting электронного сообщения с обновлениями информации о собрании. Для загрузки обновлений собрания пользователь должен выбрать загруженное сообщение из списочной формы и нажать на кнопку **Обработать** (Рисунок 64).



СПИСОК ЗАГРУЖЕННЫХ СООБЩЕНИЙ

Эмитент, ИНН, ОГРН

ЭМИТЕНТ	ИНН	ОГРН	ТИП ЦБ	ТИП СООБЩЕНИЯ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ
Нет сообщений					

ОБРАБОТАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 64. Выбор сообщения внешней системы для загрузки информации о собрании

Механизм загрузки обновления собрания из списка ранее загруженных аналогичен созданию собрания из списка загруженных см. пункт 7.1.3.

Если в процессе загрузки данных о собрании обнаружены ошибки, то во всплывающем окне будет выведено описание ошибки.

7.3.8 ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О СОБРАНИИ

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (рисунок 3 пункт 4.1.2).

Для выгрузки информации о собрании необходимо нажать на кнопку **Выгрузить сообщение о собрании** (Рисунок 65).



Рисунок 65. Страница собрания. Выбор варианта загрузки сообщения о собрании

Выбрать в выпадающем списке один из вариантов загрузки (Рисунок 65):

- **В файл** – если необходимо выгрузить информации о текущем собрании на файловую систему устройства пользователя;
- **В систему E-proxy voting** – если необходимо выгрузить информации о собрании в информационную систему E-proxy voting;
- **В информационную систему** – если необходимо выгрузить информации о собрании в информационную систему Регистратора.

Если пользователь выбирает для загрузки информации о собрании в списочной кнопке **Выгрузить сообщение о собрании** опцию **В файл**, система формирует xml-файл с данными о собрании. Имя файла формируется следующим образом (пример, «ISO20022_MN_2017-03-06T13-28-24.14.xml»):

- Тип выгружаемого ISO 20022 сообщения;
- Текущая дата формирования сообщения;
- Текущее время формирования сообщения (время сервера приложений E-voting).

Сформированный xml-файл сохраняется на файловой системе устройства пользователя.

Если пользователь выбирает для выгрузки информации о собрании в списочной кнопке **Выгрузить сообщение о собрании** опцию **В систему E-proxy voting**, система сформирует электронное сообщение, подпишет его электронной подписью E-voting и передаст сообщение в ИС E-proxy voting. Если формирование сообщения пройдет успешно система выдаст на экран пользователя информационное сообщение (Рисунок 66).

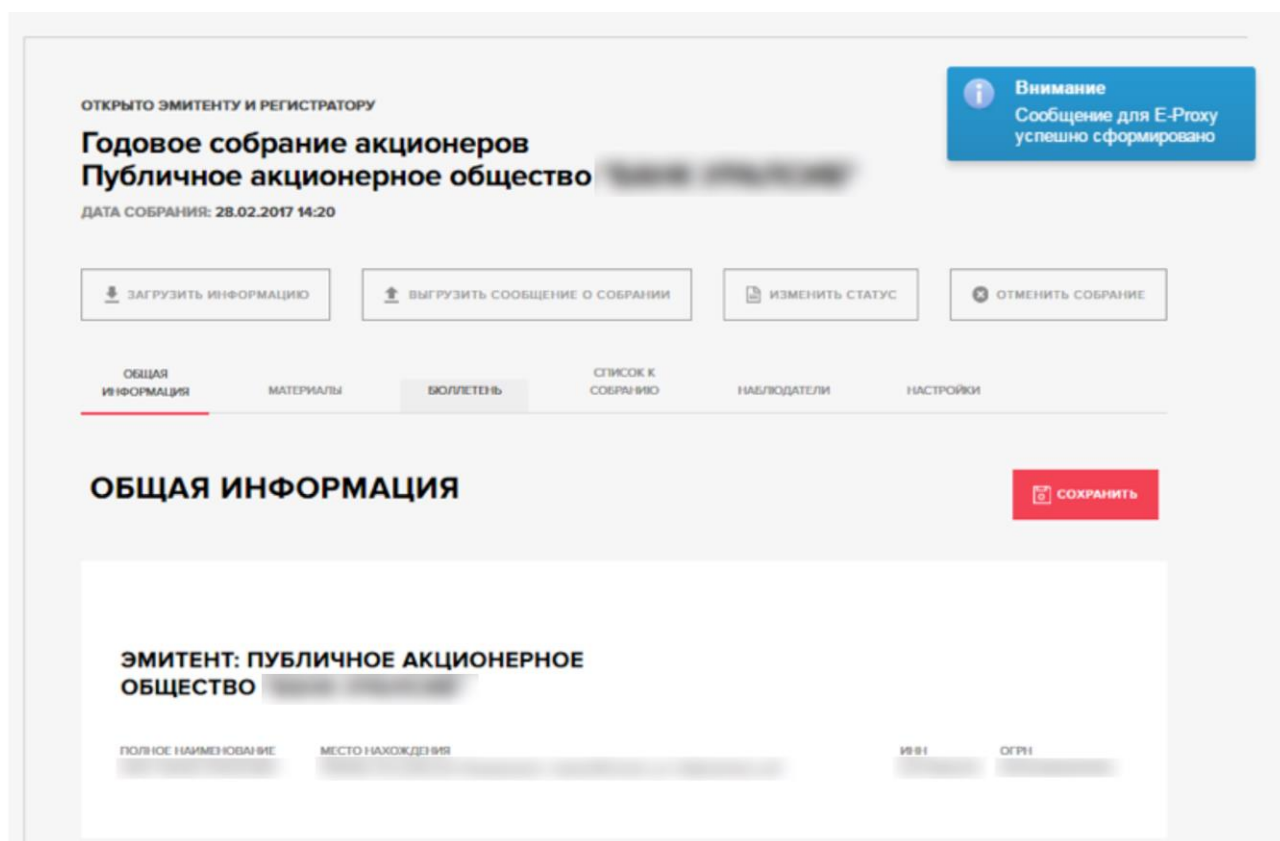


Рисунок 66. Страница собрания. Вариант выгрузки сообщения в E-proxy voting

Если пользователь выбирает для выгрузки информации о собрании в списочной кнопке **Выгрузить сообщение о собрании** опцию **В информационную систему**, система сформирует электронное сообщение, подпишет его электронной подписью E-voting и передаст сообщение в ИС Регистратора. Если формирование сообщения пройдет успешно система выдаст на экран пользователя информационное сообщение (Рисунок 67).

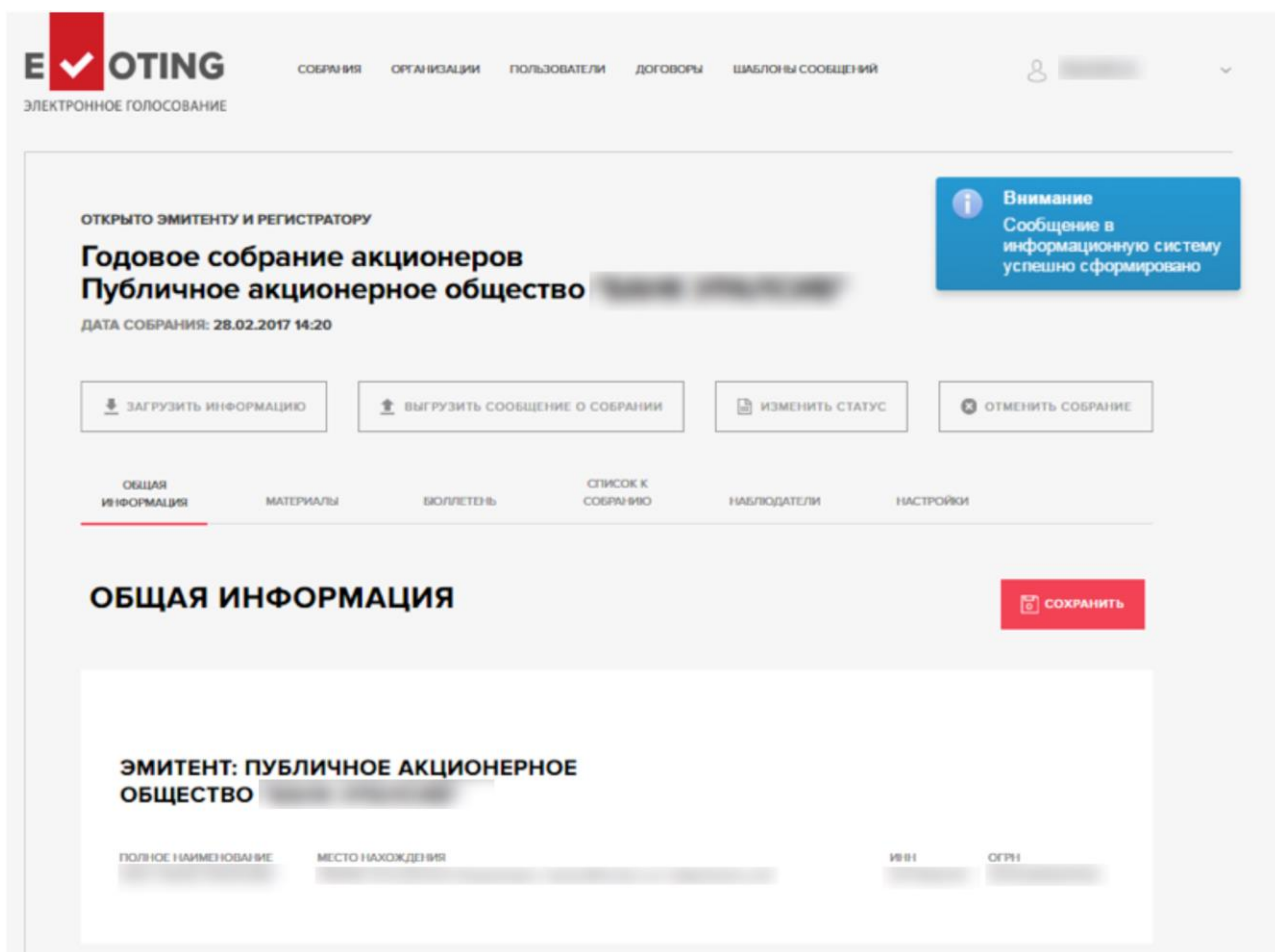


Рисунок 67. Страница собрания. Вариант загрузки сообщения в ИС Регистратора

7.3.9 ОТМЕНА СОБРАНИЯ

Примечание: Отмена доступна до переноса собрания в архив.

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (рисунок 3 пункт 4.1.2).

Для отмены собрания необходимо нажать на кнопку **Отменить собрание** (Рисунок 57).

Во всплывающем окне (Рисунок 68) необходимо в поле **Причина отмены** ввести текстовое описание причины отмены собрания. Ввод информации в поле **Причина отмены** возможен, как на русском, так и на английском языке. Выбор языка для заполнения текстового поля осуществляется переключателем RUS ENG.



ОТМЕНИТЬ СОБРАНИЕ

Причина отмены *

Код причины отмены * Отсутствие кворума

Дополнительная информация + ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ
doc, docx, pdf, xls, xlsx

ОТМЕНИТЬ СОБРАНИЕ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 68. Форма отмены собрания

В выпадающем списке поля **Код причины отмены собрания** необходимо выбрать подходящую причину отмены (Рисунок 69).

ОТМЕНИТЬ СОБРАНИЕ

Причина отмены * Отмена из-за ошибки обработки

Код причины отмены * Отсутствие кворума

Дополнительная информация

- Отсутствие кворума
- Отмена из-за ошибки обработки
- Отмена в связи с отменой собрания эмитентом

Рисунок 69. Задание кода причины отмены собрания

Для загрузки файла с дополнительными материалами об отмене собрания необходимо нажать на кнопку **Прикрепить файл** (Рисунок 68).

Во всплывающем окне отображается механизм выбора файла на файловой системе пользователя. Внешний вид механизма загрузки зависит от операционной системы на устройстве пользователя. Необходимо выбрать файл и подтвердить выбор.

Примечание: Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, pdf, xls, xlsx (не более 100МБ на 1 файл).

Для подтверждения отмены собрания необходимо нажать на кнопку **Отменить собрание**, а для отказа от отмены – на кнопку **Заккрыть** (Рисунок 68). Для подтверждения отмены собрания будет выдано окно подтверждение выполнения действия. Для подтверждения отмены собрания необходимо нажать на кнопку **Да**.

После выполнения отмены собрания статус собрания изменится на **Отменено**, на экран будет выведено сообщение об отмене (Рисунок 70).

Примечание: Если собрание на момент отмены не было опубликовано (смотри пункт 7.4), то договор, по которому было создано собрание можно использовать повторно. Если собрание было опубликовано, то договор, по которому создавалось собрание считается использованным и создание повторного собрания по нему невозможно.

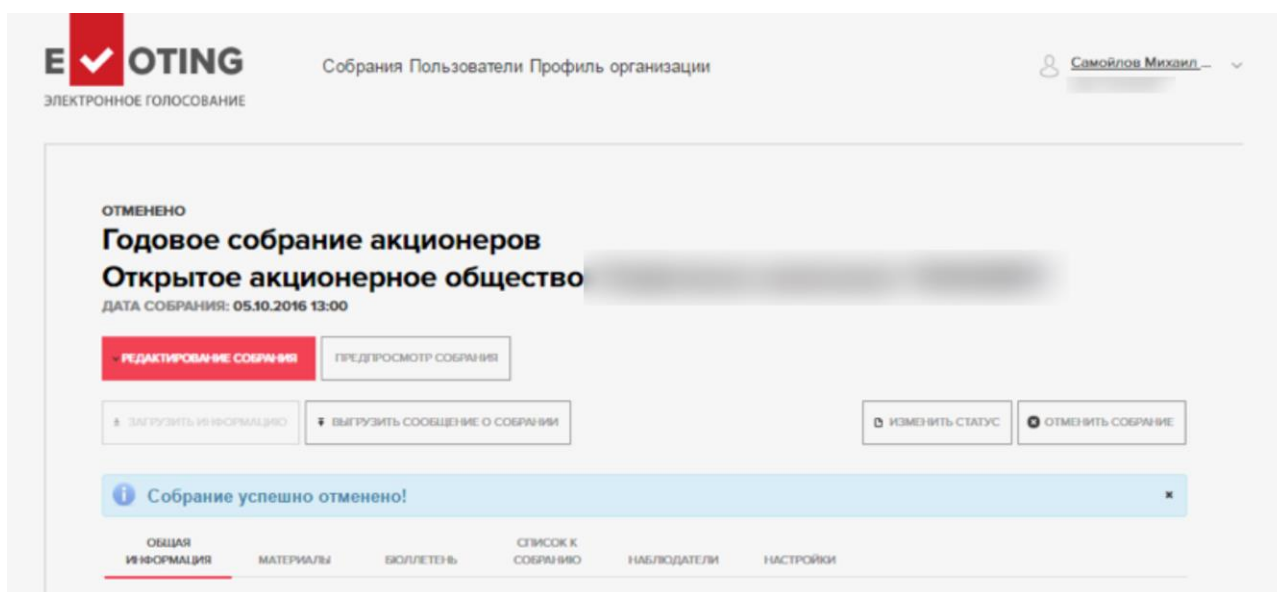


Рисунок 70. Страница собрания. Собрание успешно отменено

7.3.10 ВЫГРУЗКА СООБЩЕНИЯ ОБ ОТМЕНЕ СОБРАНИЯ

Примечание: Выгрузка сообщения об отмене собрания доступна только для отмененных собраний.

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на **Странице собраний организации** (Рисунок 3, пункт 4.1.2). Для выгрузки сообщения об отмене собрания (Рисунок 71) необходимо нажать на кнопку **Выгрузить сообщение об отмене собрания** и выбрать в выпадающем списке:

www.nsd.ru



- **В файл** – если необходимо выгрузить сообщение об отмене собрания на файловую систему;
- **В систему E-proxy voting** – если необходимо отправить сообщение об отмене собрания в смежную систему **E-proxe voting**;
- **В информационную систему** – если необходимо отправить сообщение об отмене собрания в смежную информационную систему Регистратора.

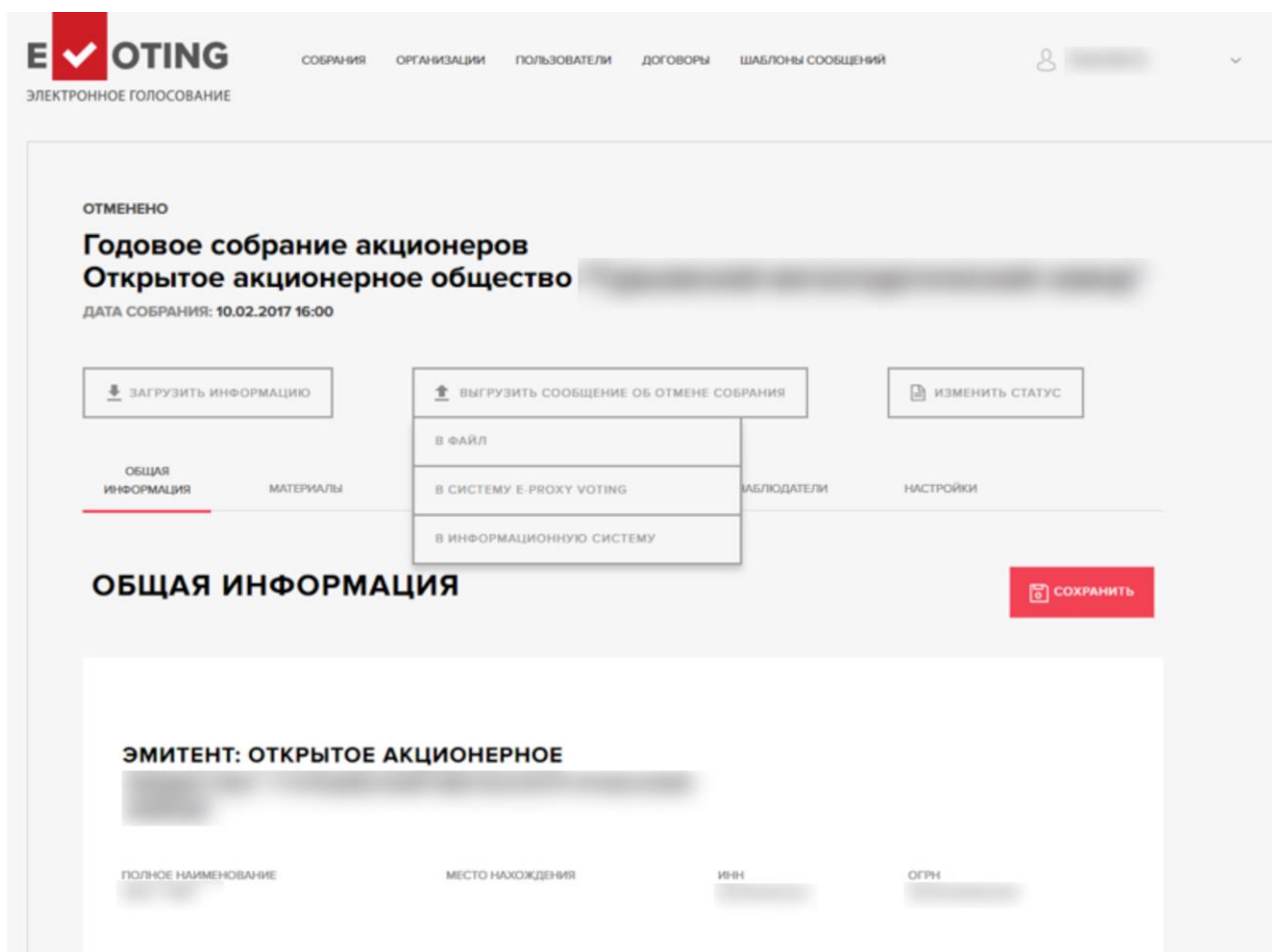


Рисунок 71. Страница собрания. Выгрузка сообщения об отмене собрания

Если в процессе выгрузки сообщения обнаружены ошибки, то во всплывающем окне выводится описание ошибки. Для закрытия окна необходимо нажать на кнопку **ОК**. Если ошибок не обнаружено, то при выгрузке на файловую систему необходимо выбрать месторасположение для файла и подтвердить выгрузку. Внешний вид механизма выгрузки файла зависит от операционной системы на устройстве пользователя. При выгрузке сообщений в смежные системы дополнительных действий производить не нужно.

7.3.11 УДАЛЕНИЕ НЕОПУБЛИКОВАННОГО СОБРАНИЯ

Для произведения действий с отмененным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (Рисунок 3, пункт 4.1.2).

Если выбранное собрание имеет статус **Отменено**, и операция **Отменить собрание** (см. раздел 7.3.9) была выполнена пользователем, когда собрание имело один из следующих статусов (удаляемое собрание не было опубликовано на портале голосования):

- Создано общее собрание;
- Открыто эмитенту и регистратору;
- Перенесено на портал голосования.

В этом случае на странице собрания, кнопка **Отменить собрание** будет иметь наименование **Удалить собрание** (Рисунок 72) и поведение системы при нажатии на эту кнопку будет отличным от поведения при нажатии на кнопку **Отменить собрание**.

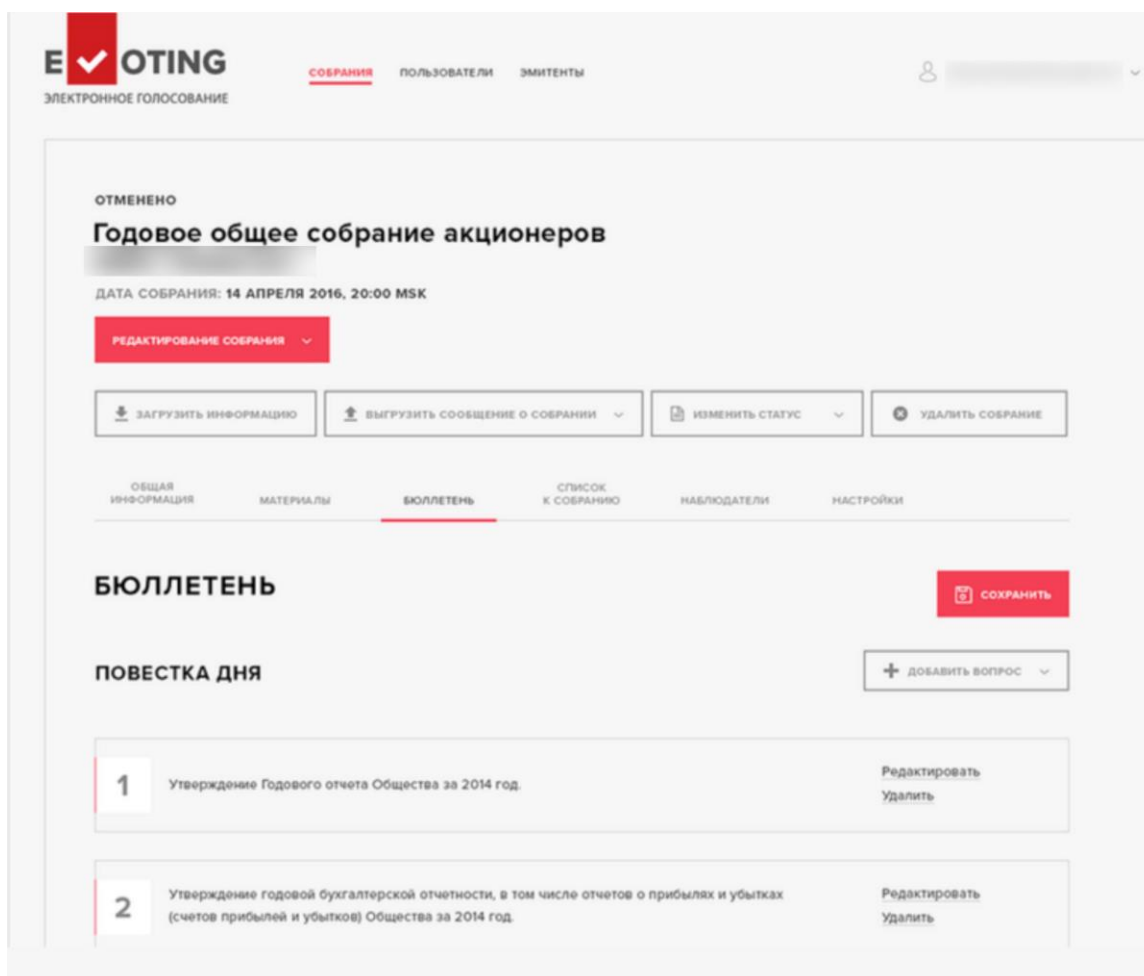


Рисунок 72. Страница собрания. Удаление неопубликованного собрания

При щелчке пользователем по кнопке **Удалить собрание** система выполняет проверку возможности удаления информации о собрании. Если информация о собрании

может быть удалена, система запустит форму для подтверждения пользователем удаления собрания (Рисунок 73).

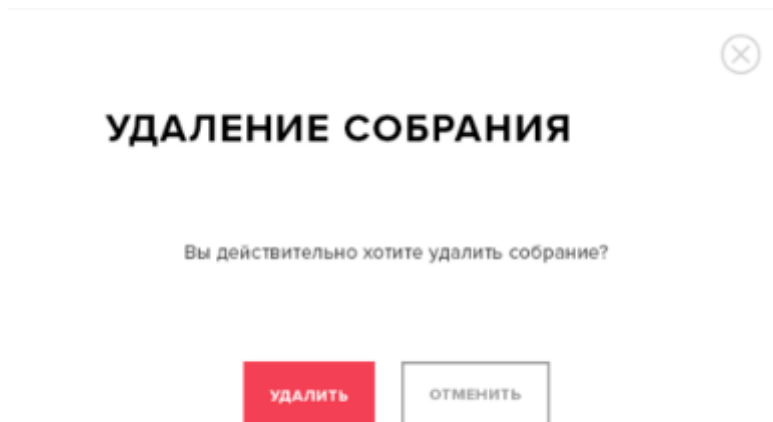


Рисунок 73. Подтверждение удаления собрания

Если пользователь выбирает команду **Удалить**, система удаляет неопубликованное собрание и выполняет переход на страницу **Собрания организации** (Рисунок 3, пункт 4.1.2).

Если пользователь выбирает команду **Отменить**, система не выполняет удаление неопубликованное собрания и выполняет переход на страницу собрания (Рисунок 72).



7.4 ПУБЛИКАЦИЯ СОБРАНИЯ

Примечание: для предоставления доступа к собранию владельцам ценных бумаг и наблюдателям должна быть произведена публикация собрания.

Публикация собрания предполагает блокировку для редактирования данных собрания, за исключением:

- адресов, по которым можно ознакомиться с дополнительными документами;
- повестки дня собрания;
- формулировок по каждому решению в шаблоне бюллетеня;
- состава голосующих бумаг по каждому решению.

Процесс публикации собрания включает:

1. Перенос материалов собрания и бюллетеня на портал голосования;
2. Согласование материалов собрания и бюллетеня Эмитентом и Регистратором;
3. Публикация материалов собрания и бюллетеня на портале голосования (предоставления доступа к собранию владельцам ценных бумаг и наблюдателям, опубликовать материалы собрания и бюллетень возможно только после согласования материалов собрания и бюллетеня Эмитентом и Регистратором).

7.4.1 ПЕРЕНОС СОБРАНИЯ И БЮЛЛЕТЕНЯ НА ПОРТАЛ ГОЛОСОВАНИЯ

Для произведения действий с созданным ранее собранием необходимо нажать на ссылку **Редактирование** в строке собрания на странице **Собрания организации** (Рисунок 3, пункт 4.1.2).

Перед переносом данных собрания на портал голосования необходимо убедиться в том, что редактирование разделов **Общая информация**, **Бюллетень**, **Материалы** и **Настройки** страницы собрания завершено (активирован **чекбокс Редактирование раздела завершено** в каждом из перечисленных разделов).

Для этого для выбранного собрания следует проверить установку **чекбоксов Редактирование раздела завершено** для всех перечисленных выше разделов (Рисунок 74 и Рисунок 75).



Порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению общего собрания

Адреса, по которым можно ознакомиться с дополнительной документацией

Нет адресов

ДОБАВИТЬ АДРЕС

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата принятия решения о созыве собрания 02.09.2016

Текстовая информация

Дополнительные требования к голосованию

☒ Редактирование раздела завершено

СОХРАНИТЬ

Рисунок 74. Страница собрания. Общая информация



E VOTING Соборания Пользователи Эмитенты Ионова Ирина Андр...

ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

ОТКРЫТО ЭМИТЕНТУ И РЕГИСТРАТОРУ
Годовое собрание акционеров
Открытое акционерное общество
ДАТА СОБРАНИЯ: 07.11.2016 13:00

РЕДАКТИРОВАНИЕ СОБРАНИЯ

ЗАГРУЗИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ЗАГРУЗИТЬ СООБЩЕНИЕ О СОБРАНИИ ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ОТМЕТИТЬ СОБРАНИЕ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ МАТЕРИАЛЫ **БЮЛЛЕТЕНЬ** СПИСОК К СОБРАНИЮ НАБЛЮДАТЕЛИ НАСТРОЙКИ

ПОВЕСТКА ДНЯ СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ ДОБАВИТЬ ВОПРОС

1	Избрание Председателя общего собрания.	Редактировать Удалить
2	Избрать Совет директоров (наблюдательный совет) акционерного общества в следующем составе	Редактировать Удалить
3	Рассмотрение годового отчета общества, годового бухгалтерского баланса и счета прибылей и убытков общества за 2016 год	Редактировать Удалить
4	Вопрос № 4 повестки дня	Редактировать Удалить

✓ Редактирование раздела завершено

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Рисунок 75. Страница собрания. Бюллетень

Для переноса данных собрания и шаблона бюллетеня на портал голосования необходимо нажать на кнопку **Изменить статус** и выбрать в выпадающем списке **Перенести на портал** (Рисунок 76).

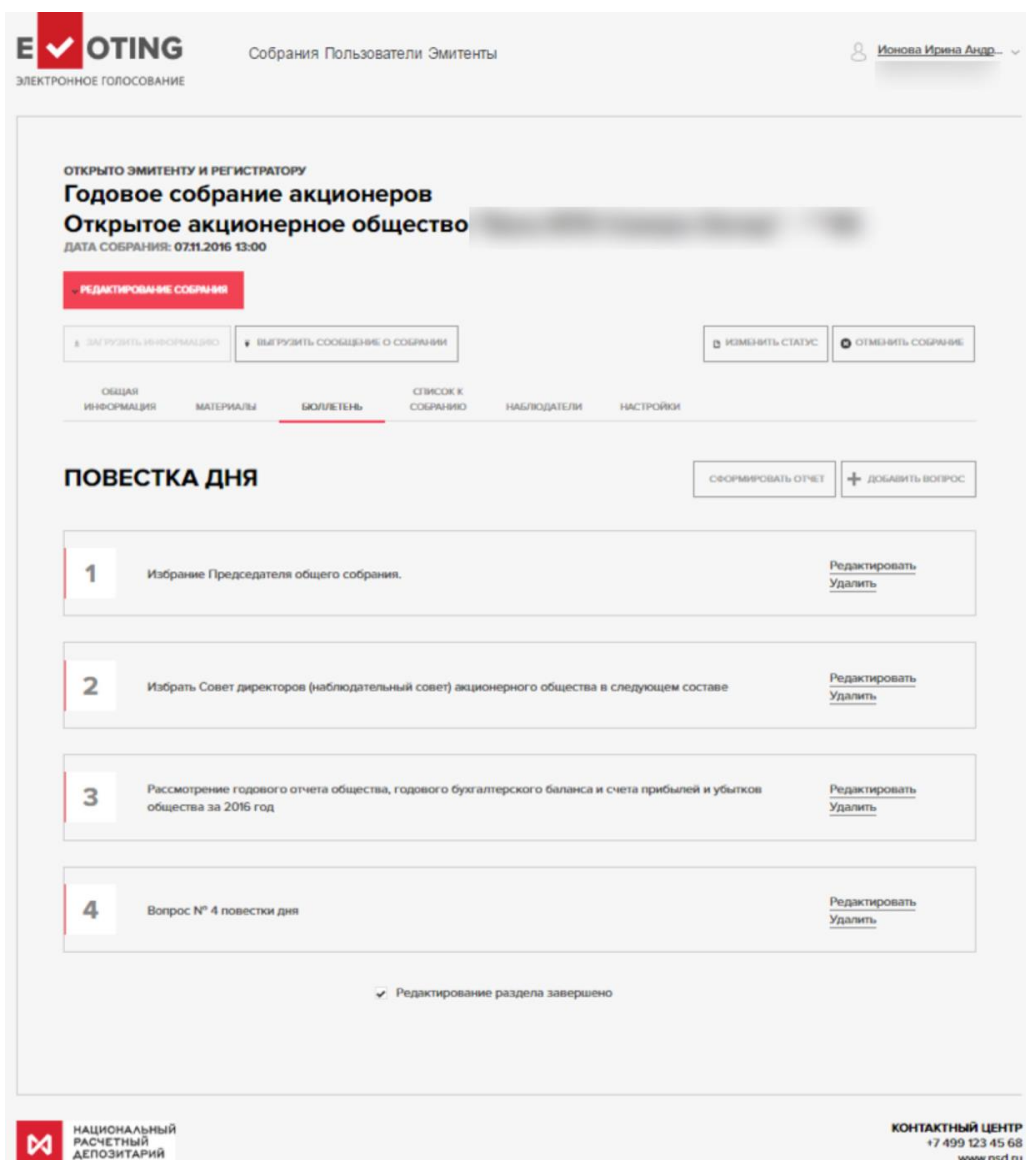


Рисунок 76. Страница собрания. Бюллетень. Перенос на портал

Примечание: После публикации на портале голосования содержимого раздела **Бюллетень**, при предоставлении доступа к собранию владельцам ценных бумаг невозможно будет внести изменения в шаблон бюллетеня для голосования (добавить или удалить вопросы повестки дня и проекты решений по вопросам повестки дня).

Если отметки об окончании редактирования проставлены не во всех контролируемых разделах, то отобразится всплывающее окно с предупреждением (Рисунок 77).

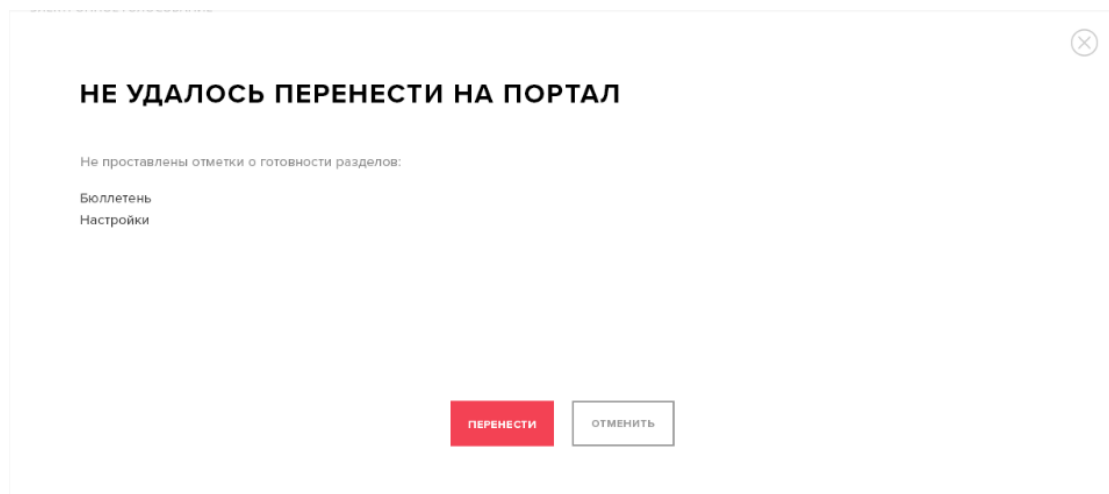


Рисунок 77. Страница собрания. Ошибка при переносе на портал

Для переноса данных собрания на портал голосования необходимо активировать чекбоксы *Редактирование раздела завершено* во всех разделах *Общая информация*, *Бюллетень*, *Материалы* и *Настройки* и повторить операцию переноса на портал голосования.

После повторного выполнения операции изменения статуса, статус собрания изменится на *Перенесено на портал голосования* (Рисунок 78).

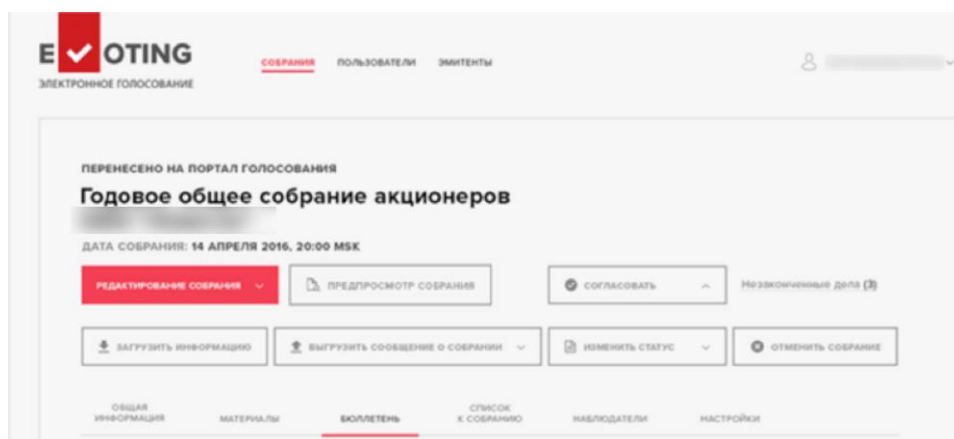


Рисунок 78. Страница собрания. Статус «Перенесено на портал голосования»

После переноса на портал голосования на странице собрания становятся доступными кнопки *Предпросмотр собрания* и *Согласовать* (Рисунок 78).

7.4.2 ПРЕДПРОСМОТР СОБРАНИЯ НА ПОРТАЛЕ ГОЛОСОВАНИЯ

При выборе пользователем кнопки *Предпросмотр собрания* (Рисунок 78) система запускает страницу собрания на портале голосования (Рисунок 79) (эту страницу увидят авторизованные владельцы ЦБ после публикации собрания и бюллетеня на портале голосования).



Если при создании собрания владельцев ЦБ по договору был подключен сервис **Брендинг организации** и в профиле организации Эмитента была выполнена настройка материалов брендинга (см. раздел 5.2), то страница собрания для владельца ЦБ на портале голосования в режиме предпросмотра будет содержать материалы брендинга организации (Рисунок 79).

Пользователю в режиме предпросмотра страница собрания на портале голосования будет открыта с «демо-счетом» виртуального владельца ЦБ (поскольку к странице собрания на портале голосования получает доступ представитель Эмитента).

Страница собрания на портале голосования (Рисунок 79) содержит следующие элементы управления:

- Ссылку **Управление собранием**;
- Кнопку **Доступные действия**, которая отображается на странице собрания на портале голосования, вид кнопки определяется настройками материалов брендинга организации Эмитента;
- Ссылку **Материалы к собранию**;
- Ссылку **Информация о собрании**;
- В правой части страницы собрания на портале голосования отображаются графические элементы, с помощью которых владелец ЦБ может получить доступ к сервисам, доступным участникам собрания;
- В правой части страницы собрания отображается кнопка **Отчеты**, с помощью которой пользователь может получить доступ к отчетам владельца ЦБ;
- Информацию о «демо-счете» виртуального владельца ЦБ;
- Перечень вопросов повестки дня собрания.



← СПИСОК СОБРАНИЙ > СТРАНИЦА СОБРАНИЯ

ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Годовое общее собрание акционеров

НАЧАЛО СОБРАНИЯ: 26 МАЯ 2017, 10:00 MSK

ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

Информация о собрании

Материалы к собранию

Голосующие акции

1 380

Акции обыкновенные

ДЕМО-СЧЕТ Демо-1

Количество: 1 380

0%

Повестка дня

1

Об утверждении годового отчета за 2016 год

2

Об утверждении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2016 год

3

О распределении прибыли и выплате дивидендов за 2016 год

4

О назначении аудиторской организации

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ

У вас пока нет информационных сообщений

ОТЧЕТЫ

Рисунок 79. Вид страницы собрания на портале голосования



← СПИСОК СОБРАНИЙ > СТРАНИЦА СОБРАНИЯ > ИНФОРМАЦИЯ О СОБРАНИИ

ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Годовое общее собрание акционеров

НАЧАЛО СОБРАНИЯ: [REDACTED]

[ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ](#) [Материалы к собранию](#)

Информация о собрании

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА
Публичное акционерное общество [REDACTED]

ИНН
[REDACTED]

ОГРН
[REDACTED]

ВИД ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
Годовое общее собрание акционеров

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ
Собрание (предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней)

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ
[REDACTED]

ВРЕМЯ НАЧАЛА СОБРАНИЯ
10 часов 00 минут по московскому времени

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ
[REDACTED]

ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ СПИСКОВ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ
[REDACTED]

Рисунок 80. Страница "Информация о собрании"

При выборе пользователем ссылки [Материалы к собранию](#) (Рисунок 79) система открывает всплывающую форму со списком материалов собрания (Рисунок 81).

МАТЕРИАЛЫ

Язык

Все языки

НАЗВАНИЕ	ВИД МАТЕРИАЛА	ЯЗЫК
6. Годовой отчет 2015.pdf	Материалы собрания	Русский
6. Annual report 2015.pdf	Материалы собрания	Английский
4. Годовая бухгалтерская отчетность и аудиторское заключение.PDF	Материалы собрания	Русский
4. Accounting reports for 2015.pdf	Материалы собрания	Английский
7. EN dividends.pdf	Материалы собрания	Английский
7. ПЗ дивиденды.pdf	Материалы собрания	Русский

Рисунок 81. Доступ к материалам собрания на портале голосования

Каждая запись материала собрания является ссылкой (Рисунок 81), выбор которой позволяет получить доступ к соответствующему материалу. Каждая запись в списке материалов содержит информацию о виде материала и о языке материала. Форма позволяет фильтровать список материалов по языку с помощью списочного поля **Язык**.

При щелчке по кнопке **Доступные действия** отображается список доступных действий владельцу ЦБ на портале голосования (Рисунок 82).

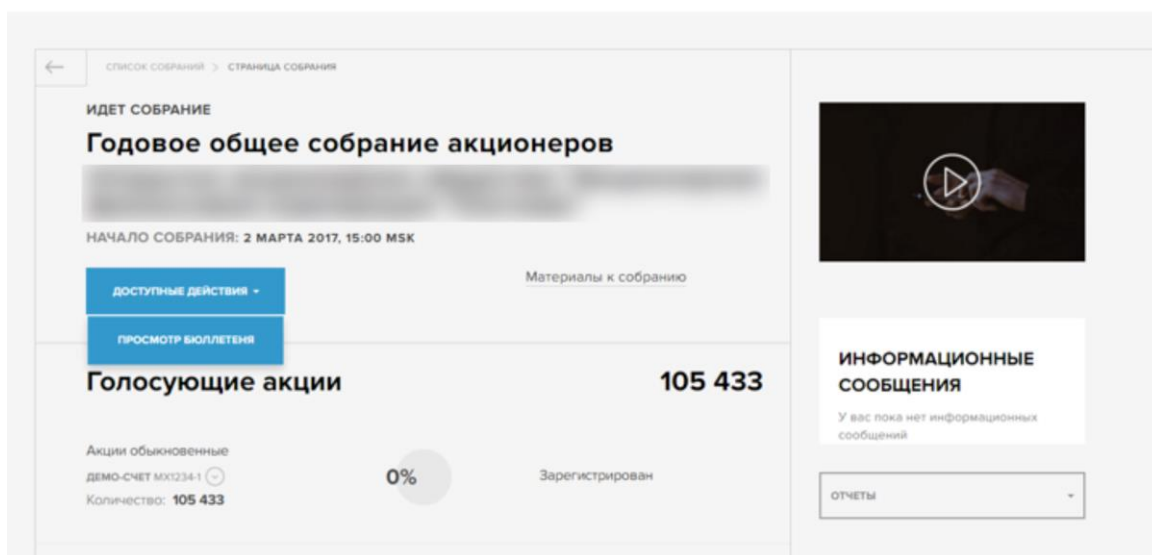


Рисунок 82. Доступные действия на странице владельца ЦБ

При выборе команды **Просмотр бюллетеня** (Рисунок 82) система запускает форму **Голосование (предпросмотр)** для предпросмотра бюллетеня голосования при заполнении его владельцем ЦБ (Рисунок 83).

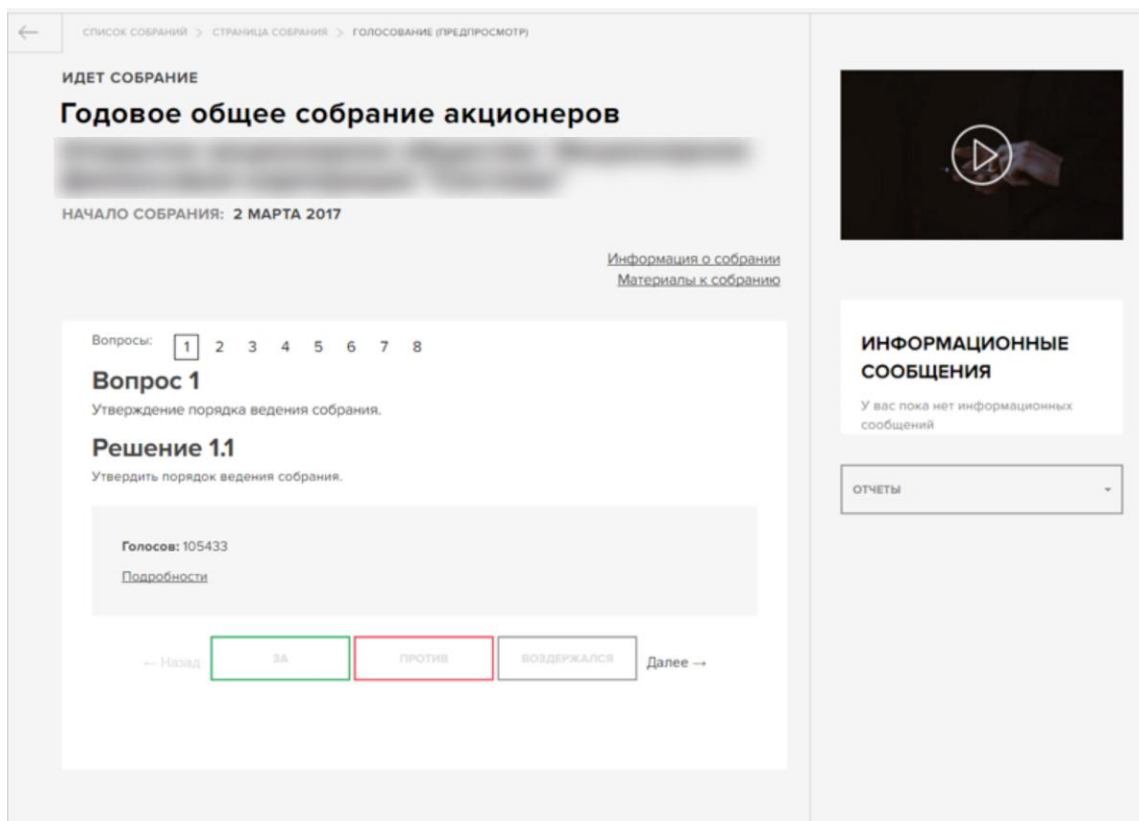


Рисунок 83. Форма голосование (предпросмотр)

Данная форма содержит:

- Ссылки [Информация о собрании](#) и [Материалы к собранию](#);
- В правой части страницы отображаются графические элементы управления Сервисами E-voting, доступными владельцу ЦБ при проведении собрания;
- В нижней части страницы набор форм, используемых владельцем ЦБ для заполнения документа о голосовании;
- Средства навигации по документу о голосовании.

Выбор ссылки [Информация о собрании](#) закрывает форму *Голосование (предпросмотр)* (Рисунок 83) и выполняет переход на страницу информации о собрании для владельца ЦБ (Рисунок 80).

Выбор ссылки [Материалы к собранию](#) запускает всплывающую форму со списком материалов собрания (Рисунок 81).

При щелчке по кнопке **Отчеты** (Рисунок 79) системе открывает список отчетов, доступных пользователю в режиме предпросмотра страницы собрания на портале голосования. Список содержит одну запись **Форма бюллетеня для голосования**. При щелчке по кнопке **Форма бюллетеня для голосования** система формирует отчет по «демо-счету» и сохраняет его на файловой системе устройства пользователя.

При щелчке указателем «мышь» пользователем на тексте вопроса повестки дня (Рисунок 79), вопрос «раскрывается» (Рисунок 84) и на странице собрания в режиме предпросмотра отображаются тексты проектов решений по выбранному вопросу.

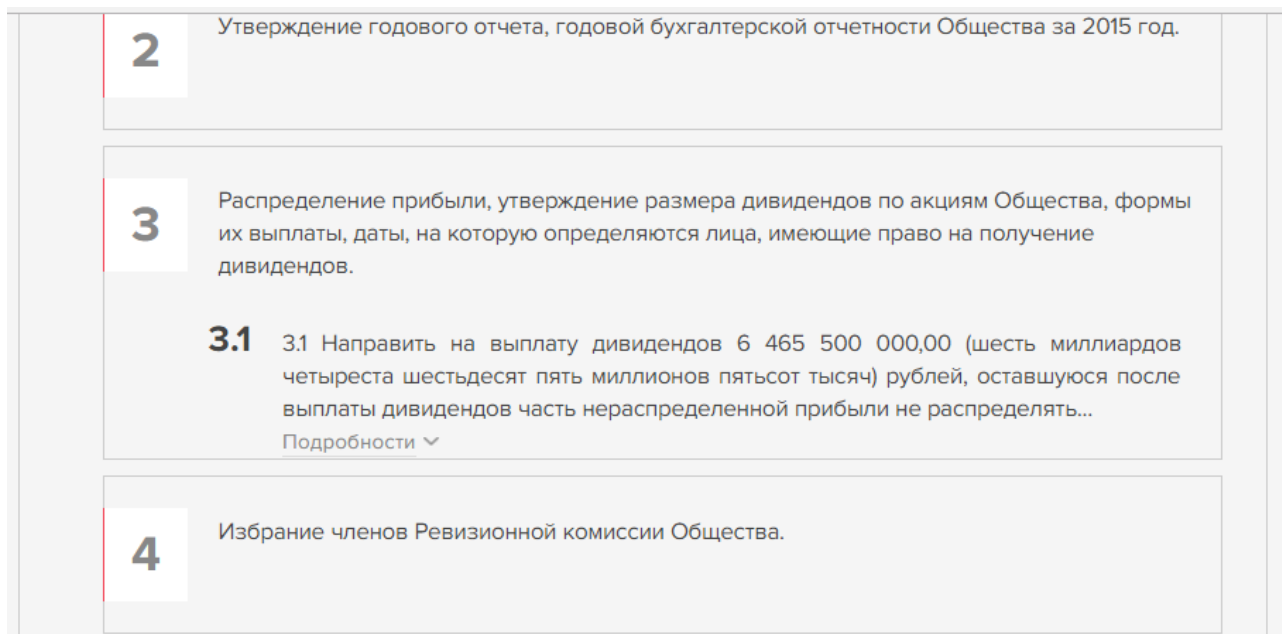


Рисунок 84. Страница собрания на портал голосования. Предпросмотр вопроса

При повторном щелчке указателем «мышь» по тексту вопроса, строка вопроса в повестке дня приобретает первоначальный вид (Рисунок 79).

При выборе пользователем ссылки **Управление собранием** в верхней части страницы (Рисунок 79) система выполняет переход на страницу списка собраний в закрытой части портала (Рисунок 3).

7.4.3 СОГЛАСОВАНИЕ СОБРАНИЯ ЭМИТЕНТОМ

Согласование материалов собрания и шаблона бюллетеня выполняется в E-voting независимо представителями Эмитента и Регистратора для минимизации ошибок материалов собрания и бюллетеня, которые будут опубликованы для Владельцев ЦБ.

Согласование собрания должно быть сначала проведено представителем Эмитента, затем представителем Регистратора.

При статусе собрания ***Перенесено на портал голосования*** представитель Эмитента может, в случае выявления несоответствий материалов собрания и шаблона бюллетеня, производить корректировки материалов собрания (см. раздел 7.3.2) и шаблона бюллетеня голосования (см. раздел 7.3.3) в закрытой части портала. При сохранении внесенных изменений, корректировки материалов собрания и шаблона бюллетеня будут автоматически переноситься из закрытой части портала на портал голосования.



Представитель Эмитента может контролировать результаты корректировок с помощью предпросмотра страницы собрания на портале голосования (описание приведено в разделе 7.4.2).

Завершив корректировку, представитель Эмитента должен подтвердить, что материалы собрания и шаблона бюллетеня удовлетворяют его требованиям. Для этого в E-voting реализован механизм согласования материалов собрания и шаблона бюллетеня. После переноса собрания на портал голосования для представителей Эмитента и Регистратора на странице собрания доступна кнопка **Согласовать** (Рисунок 78), которая позволяет выполнить согласование материалов собрания и бюллетеня перед их публикацией на портале голосования. Согласовать бюллетень можно только после согласования материалов собрания.

При выборе кнопки **Согласовать**, открывается список доступных пользователю действий по согласованию материалов собрания и бюллетеня (Рисунок 85).

Согласование материалов собрания и бюллетеня для голосования выполняется в E-voting отдельными командами **Согласовать собрание** и **Согласовать бюллетень** (Рисунок 85) представителем Эмитента и представителем Регистратора.

Материалы собрания считаются согласованными, если их согласовал в E-voting один из представителей Эмитента и один из представителей Регистратора. Если материалы собрания согласовал только один из представителей (либо Эмитента, либо Регистратора), они считаются не согласованными. Не согласованные материалы собрания не могут быть опубликованы на портале голосования для Владельцев ЦБ.

Шаблон бюллетеня для голосования считается согласованными, если его согласовал в E-voting, как представитель Эмитента, так и представитель Регистратора. Если шаблон бюллетеня для голосования согласовал только один из представителей (либо Эмитента, либо Регистратора), он считается не согласованным. Не согласованный шаблон бюллетеня для голосования не может быть опубликован на портале голосования для Владельцев ЦБ.

Состав доступных операций согласования определяется выполненными ранее операциями по согласованию. Если ранее представителем Эмитента были согласованы материалы собрания, то список доступных пользователю действий при выборе кнопки **Согласовать** (Рисунок 85) должен содержать только команду **Согласовать бюллетень**.

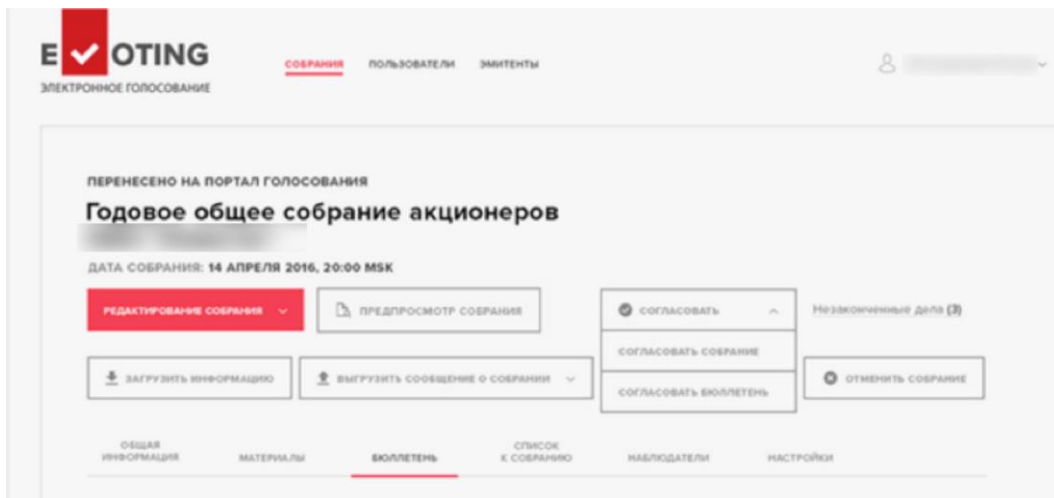


Рисунок 85. Страница собрания. Согласование материалов и бюллетеня

Если представитель Эмитента согласовал, как материалы собрания, так и бюллетень, кнопка **Согласовать** не отображается представителю Эмитента на странице собрания (Рисунок 86).

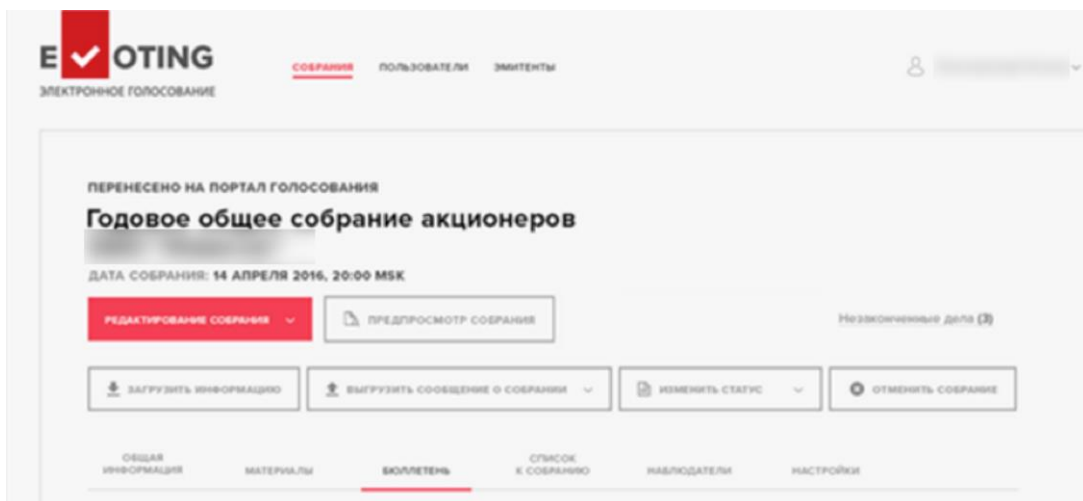


Рисунок 86. Страница собрания. Материалы собрания и бюллетень согласованы

Просмотреть текущее состояние согласования материалов собрания и бюллетеня представитель Эмитента (Регистратора) может по ссылке **Незаконченные дела** (Рисунок 86). При выборе ссылки система запускает форму «Незаконченные дела» (Рисунок 87).



НЕЗАКОНЧЕННЫЕ ДЕЛА

- ☒ Заполнить информацию о собрании
- ☒ Настроить бюллетень
- ☒ Прикрепить материалы
- ☒ Согласовать собрание
- ☒ Согласовать бюллетень
- ☒ Опубликовать собрание
- ☒ Опубликовать бюллетень
- ☐ Настроить видео трансляцию

Рисунок 87. Форма Незаконченные дела

Форма *Незаконченные дела* содержит следующий упорядоченный список задач собрания:

- **Заполнить информацию о собрании** (отмечать зеленым, если на вкладке собрания «Общая информация» активирован чек-бокс «Редактирование раздела завершено»);
- **Настроить бюллетень** (отмечать зеленым, если на вкладке собрания *Бюллетень* активирован чек-бокс «Редактирование раздела завершено»);
- **Прикрепить материалы** (отмечать зеленым, если на вкладке собрания *Материалы* активирован чек-бокс «Редактирование раздела завершено»);
- **Согласовать материалы собрания** (отмечать зеленым, если установлен атрибут собрания «Признак «Согласованы материалы собрания представителем Эмитента/Регистратора», если ранее соответствующий представитель Эмитента/Регистратора выполнил операцию по согласованию материалов собрания);
- **Согласовать бюллетень** (отмечать зеленым, если установлен атрибут собрания «Признак «Согласован бюллетень представителем Эмитента/Регистратора», если ранее соответствующий представитель Эмитента/Регистратора выполнил операцию по согласованию бюллетеня);
- **Опубликовать материалы собрания** (отмечать зеленым при достижении статуса «Опубликовано общее собрание»);
- **Опубликовать бюллетень** (отмечать зеленым при достижении статуса «Опубликовано общее собрание»);
- **Настроить видео трансляцию** (отмечать зеленым, если настроена видеотрансляция).



При выполнении операций по согласованию материалов собрания и бюллетеня строки *Согласовать собрание* и *Согласовать бюллетень* на форме *Незаконченные дела* показывают выполнение Эмитентом (Регистратором) операций согласования материалов собрания и бюллетеня (если операция выполнена в E-voting, она отмечена зеленой галочкой).



7.4.4 ПУБЛИКАЦИЯ СОБРАНИЯ И БЮЛЛЕТЕНЯ

После согласования Эмитентом и Регистратором материалы собрания и бюллетень голосования могут быть опубликованы на портале голосования (материалы собрания и бюллетень станут доступны для участников собрания). Публиковать на портале голосования можно только согласованные материалы и бюллетень, при этом E-voting поддерживает различные варианты публикации материалов собрания и бюллетеня.

Если согласованы Эмитентом и Регистратором, как материалы собрания, так и бюллетень, материалы собрания и бюллетень могут быть опубликованы на портале голосования по команде пользователя или по расписанию. Так же в этом случае, по команде пользователя могут быть опубликованы только материалы собрания, после этого по команде пользователя может быть опубликован только бюллетень.

Если согласованы Эмитентом и Регистратором только материалы собрания, они могут быть опубликованы (без бюллетеня) на портале голосования для Владельцев ЦБ по команде пользователя или по расписанию.

Если согласован бюллетень и опубликованы материалы собрания, бюллетень может быть опубликован по команде пользователя. Публикация бюллетеня без предварительной публикации материалов собрания в E-voting не предусмотрена.

7.4.4.1 ПУБЛИКАЦИЯ СОБРАНИЯ И БЮЛЛЕТЕНЯ

Если согласованы материалы собрания и бюллетень на странице собрания кнопка **Согласовать** недоступна. При выборе кнопки **Изменить статус** пользователю доступны следующие команды (Рисунок 88):

- **Опубликовать все** – опубликовать материалы собрания и бюллетень;
- **Опубликовать без бюллетеня** - опубликовать только материалы собрания.

Для публикации материалов собрания и бюллетеня пользователь выбирает на форме (Рисунок 88) команду **Опубликовать все**.

Система запускает форму **Подтверждение публикации собрания** (Рисунок 89).

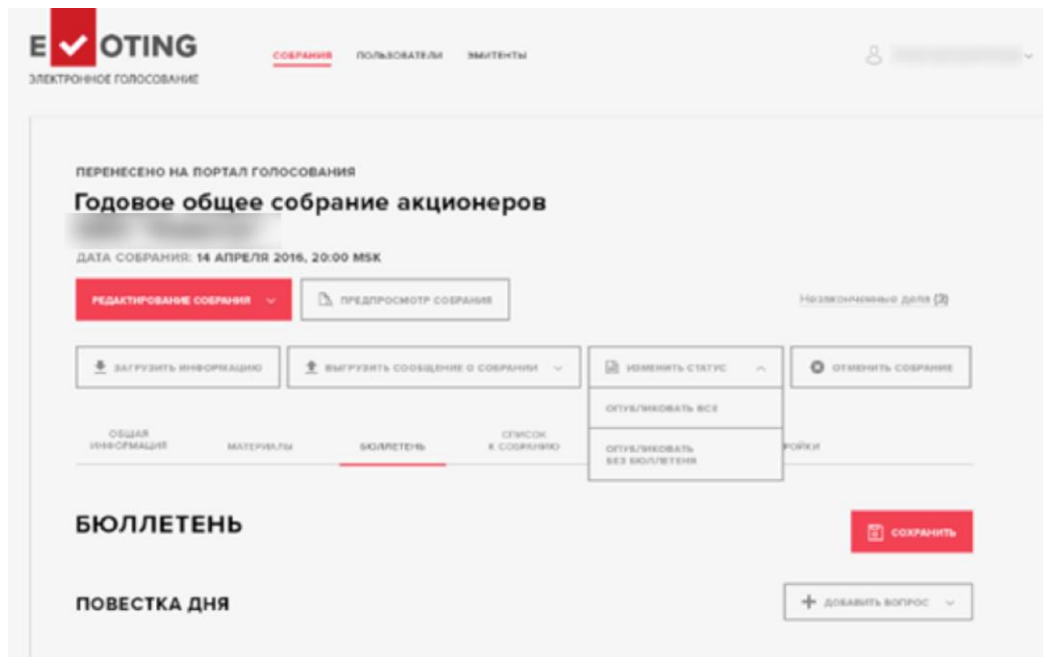


Рисунок 88. Страница собрания. Публикация собрания и бюллетеня

Форма *Подтверждение публикации собрания* (Рисунок 89) предоставляет пользователю возможность выбрать вариант публикации:

- *Опубликовать сейчас* – опубликовать по команде пользователя;
- *Опубликовать по таймеру* – отложенная публикация, собрание и бюллетень (если согласован) будут опубликованы после наступления даты и времени, заданных пользователем на форме (Рисунок 89).

Дата и *Время* публикации собрания могут быть заданы также в разделе *Настройки* на странице собрания. В указанную дату и время будет произведена публикация собрания (если собрание согласовано) и бюллетеня (если бюллетень согласован).

Если на форме (Рисунок 89) пользователь выбирает команду *Отменить*, система закрывает форму (Рисунок 89) и выполняет переход на страницу собрания (Рисунок 88), публикация собрания на портале голосования не происходит.



Рисунок 89. Форма Подтверждение публикации собрания

Для подтверждения публикации, пользователь выбирает команду **Опубликовать** (Рисунок 89). Система выполняет операцию публикации собрания.

При выполнении операции публикации собрания, система проверяет данные собрания и бюллетеня. Если выявлены ошибки, система запускает форму **Ошибки публикации собрания** (Рисунок 90).

Если на форме (Рисунок 90) пользователь выбирает команду **Опубликовать**, система выполняет публикацию собрания.

Если пользователь выбирает команду **Отменить**, система закрывает форму и выполняет возврат на страницу собрания (Рисунок 88).

Рисунок 90. Форма Ошибки публикации собрания

Если при подтверждении публикации (Рисунок 89) пользователь выбирает вариант **Опубликовать по таймеру**, после выполнения процедуры публикации система запускает

страницу отложенной публикации собрания (Рисунок 91). В шапке страницы отображается дата и время публикации собрания, которые пользователь установил на форме подтверждения публикации (Рисунок 89).

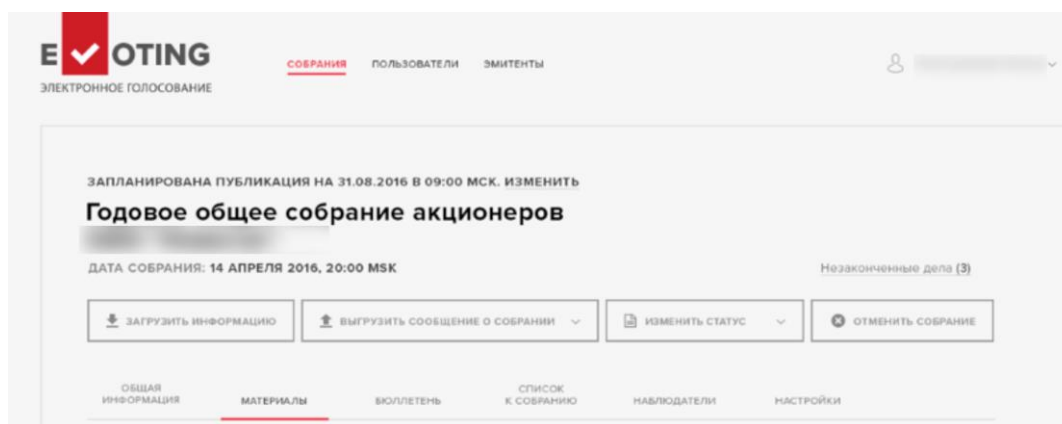


Рисунок 91. Страница собрания. Отложенная публикация собрания

На странице отложенной публикации собрания (Рисунок 91) пользователь может выбрать ссылку **Изменить**.

В этом случае система запустит форму ***Подтверждение публикации собрания*** (Рисунок 89), при помощи которой пользователь может изменить вариант публикации или изменить дату время публикации собрания и бюллетеня (если бюллетень согласован).

7.4.4.2 ПУБЛИКАЦИЯ СОБРАНИЯ БЕЗ БЮЛЛЕТЕНЯ

Если согласованы материалы собрания, а бюллетень не согласован, на странице собрания кнопка ***Согласовать*** доступна. При выборе кнопки ***Изменить статус*** пользователю доступна команда ***Опубликовать без бюллетеня*** (Рисунок 92).

По команде пользователя ***Опубликовать без бюллетеня*** (Рисунок 92) система запускает форму ***Подтверждение публикации собрания*** (Рисунок 89).

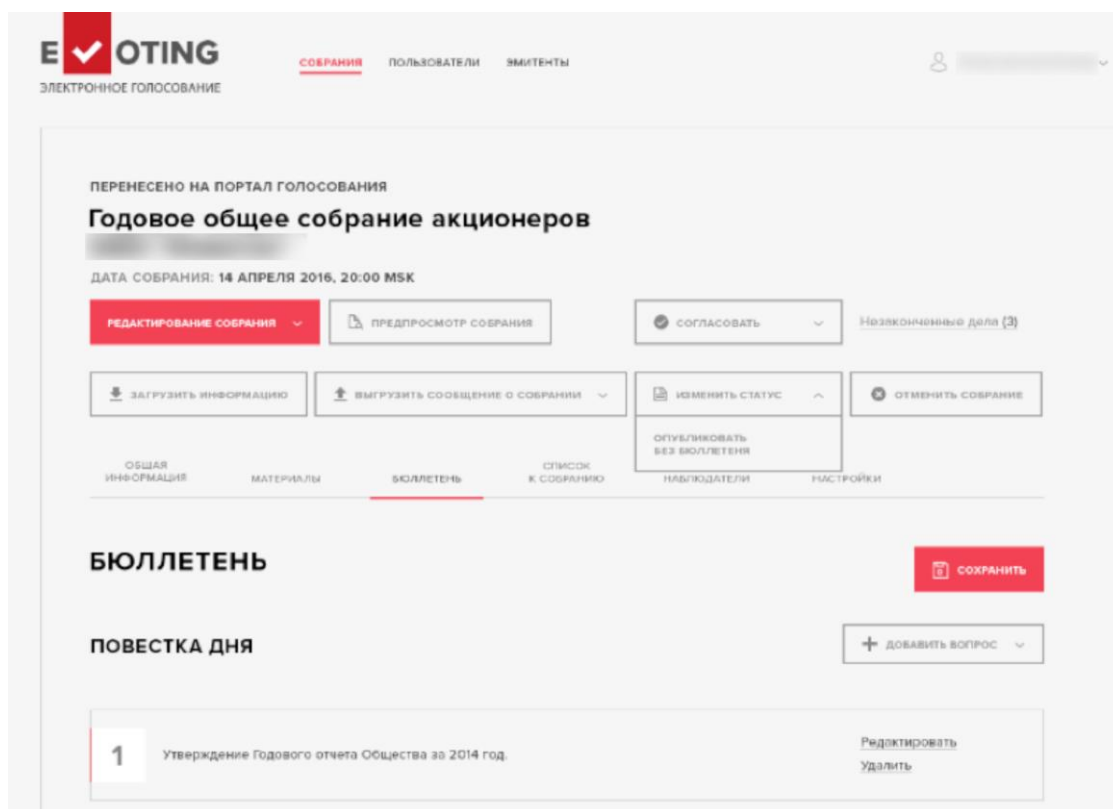


Рисунок 92. Страница собрания. Публикация собрания без бюллетеня

Форма *Подтверждение публикации собрания* (Рисунок 89) предоставляет пользователю возможность выбрать вариант публикации материалов собрания :

- *Опубликовать сейчас* – опубликовать по команде пользователя;
- *Опубликовать по таймеру* – отложенная публикация, собрание будет опубликовано после наступления даты и времени, заданных пользователем на форме (Рисунок 89).

Если на форме *Подтверждение публикации собрания* (Рисунок 89) пользователь выбирает команду *Отменить*, система закрывает форму (Рисунок 89) и выполняет переход на страницу собрания (Рисунок 92), публикация материалов собрания на портале голосования не происходит.

Если на форме (Рисунок 89) пользователь выбирает команду *Опубликовать*, система выполняет публикацию (отложенную публикацию) собрания. В зависимости от выбранного варианта публикации:

- Если пользователь на форме (Рисунок 89) выбрал вариант публикации *Опубликовать сейчас*, система выполняет публикацию только материалов собрания (бюллетень не будет опубликован) на портале голосования. Собрание изменяет статус на *Опубликовано общее собрание*;



- Если пользователь на форме *Подтверждение публикации собрания* (Рисунок 89) выбирает вариант публикации *Опубликовать по таймеру*, вводит дату и время публикации материалов собрания, система выполняет отложенную публикацию собрания. Страница собрания будет иметь вид, как на рисунке 91.

После публикации материалов собрания представители Эмитента и Регистратора должны согласовать шаблон бюллетеня для голосования (см. раздел 7.4.3), чтобы его можно было в дальнейшем опубликовать для проведения собрания.

7.4.4.3 ПУБЛИКАЦИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ

Если материалы собрания опубликованы и представители Эмитента и Регистратора согласовали бюллетень, бюллетень может быть опубликован по команде пользователя.

Для публикации бюллетеня пользователь выбирает по кнопке *Изменить статус* команду *Опубликовать бюллетень* (Рисунок 93).

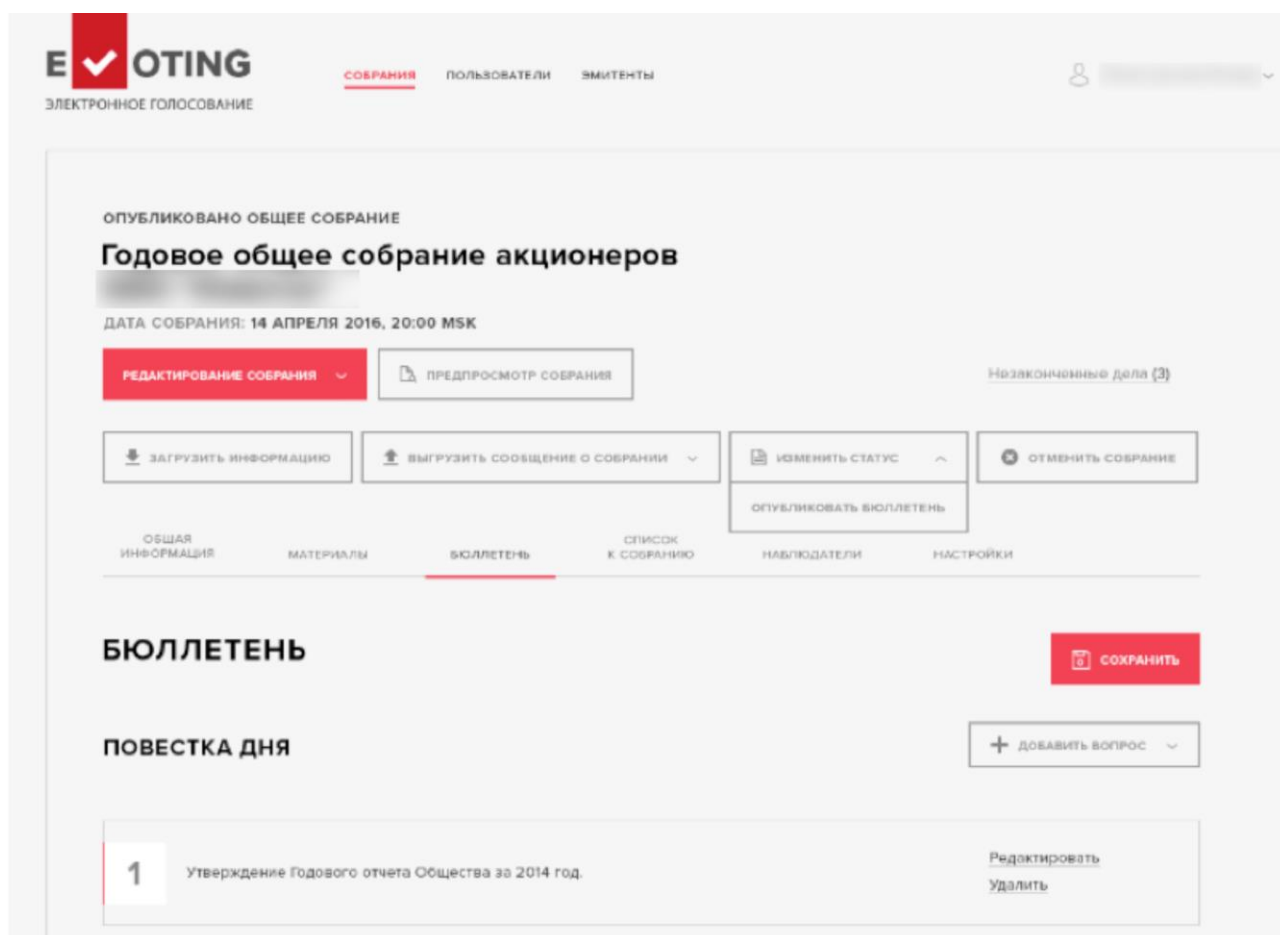


Рисунок 93. Страница собрания. Публикация бюллетеня

Система запускает модальную форму *Подтверждение публикации бюллетеня* (Рисунок 94).

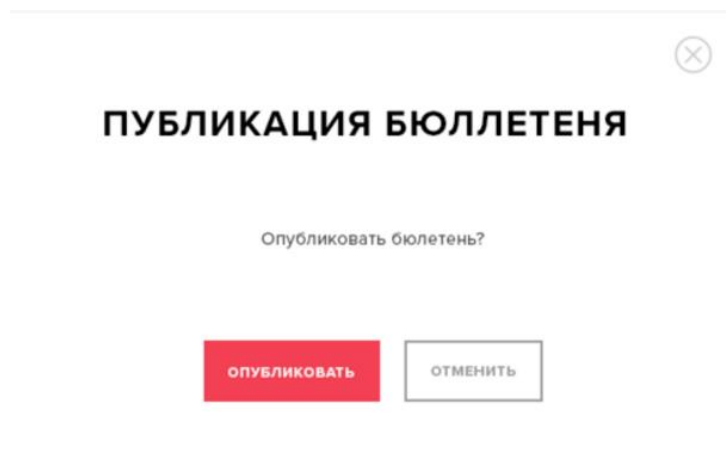


Рисунок 94. Форма Подтверждение публикации бюллетеня

Если на форме *Подтверждение публикации бюллетеня* (Рисунок 94) пользователь выбирает команду *Опубликовать*, система выполняет публикацию бюллетеня на портале голосования.

При наступлении очередной даты смены статуса собрания, либо по команде пользователя, статус собрания изменяется (в зависимости от формы проведения собрания) следующим образом:

- Если в собрании предусмотрено заочное голосование, то собранию будет установлен статус *Доступно заочное голосование на собрании*.
- Если в собрании заочное голосование отсутствует, то собранию будет установлен статус *Открыта регистрация на собрание, доступно голосование на собрании*.

Если на форме *Подтверждение публикации бюллетеня* пользователь выбирает команду *Отменить*, система закрывает форму *Подтверждение публикации бюллетеня* и выполняет переход на страницу собрания (Рисунок 93), публикация бюллетеня не выполняется, статус собрания *Опубликовано общее собрание*.

После публикации при выборе пользователем команды *Предпросмотр собрания* система отображает страницу собрания, которая опубликована на портале голосования для владельцев ЦБ в режиме предпросмотра (см. раздел 7.4.2).

7.5 УПРАВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ

Примечание: страница управления собранием становится доступна только после публикации собрания.

Для перехода на нее необходимо нажать на кнопку **Редактирование собрания** (Рисунок 95) и выбрать в выпадающем списке значение **Управление собранием**.

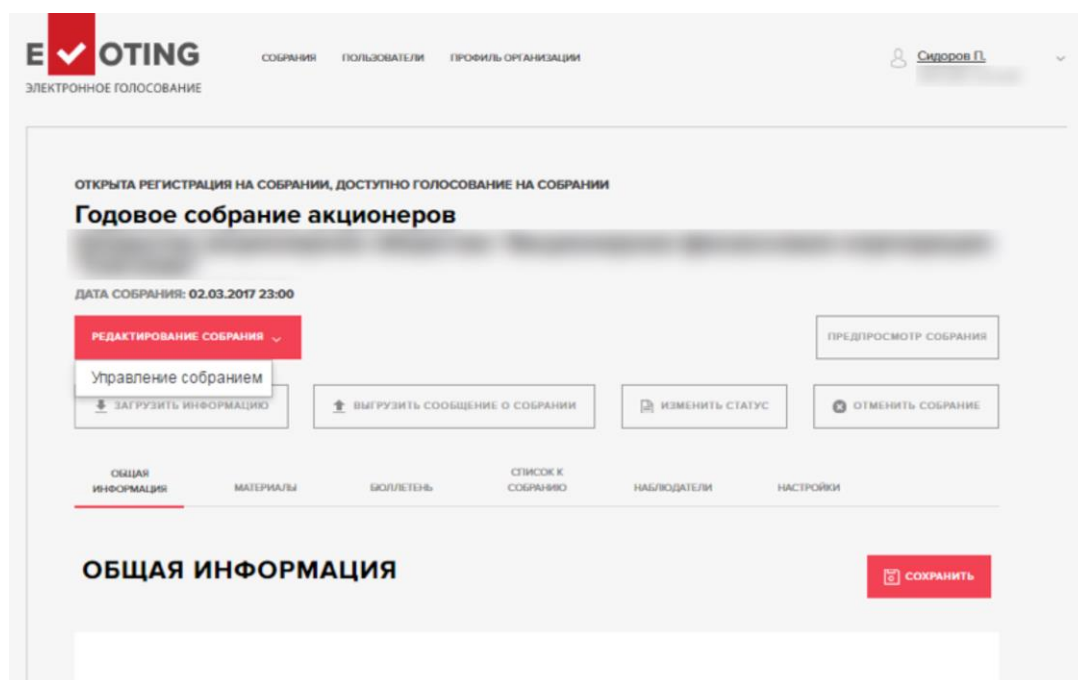


Рисунок 95. Страница собрания

Для возврата на страницу управления данными собрания необходимо нажать на кнопку **Управление собранием** (рисунок 96) и выбрать в выпадающем списке значение **Редактирование собрания**.

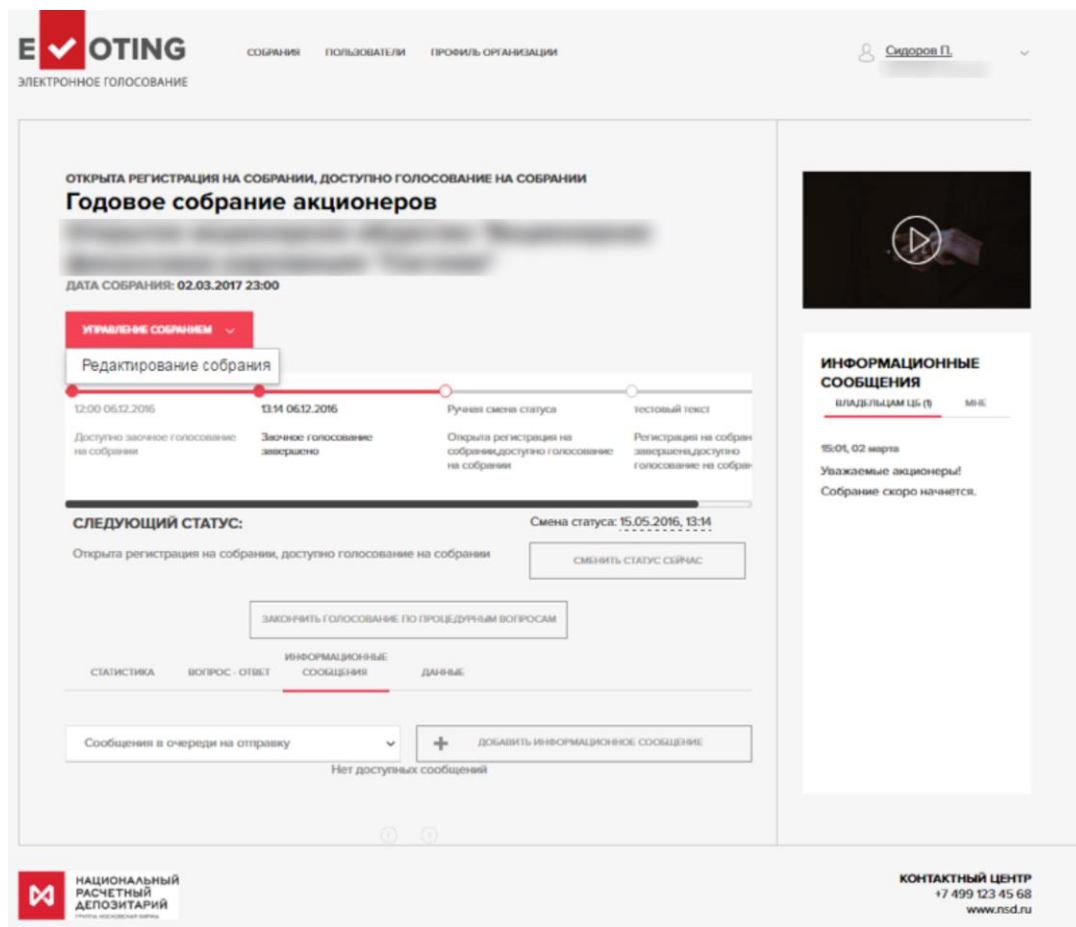


Рисунок 96. Страница управления собранием

На странице управления собранием отображается *Элемент с полосой прокрутки*. Данный элемент содержит все возможные статусы собрания, вехи времени смены статуса (соответствуют вехам времени для переключения статуса из БД – могут быть также введены на вкладке собрания *Настройки*) или надпись *Ручная смена статуса* (если в БД нет времени для переключения статуса).

Если форма проведения общего собрания - *Заочное голосование*, то статусы «Заочное голосование завершено», «Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании» и «Регистрация на собрании завершена, доступно голосование на собрании» исключаются из ленты статусов.

Если форма проведения собрания – «Собрание (не предусмотрена возможность отправки заполненных бюллетеней)», то статусы «Доступно заочное голосование на собрании» и «Заочное голосование завершено» исключаются из ленты статусов.

Элемент *Следующий статус* (Рисунок 96) показывает наименование следующего статуса собрания согласно модели жизненного цикла собрания.

Элемент **Смена статуса** (Рисунок 96) содержит дату и время перехода к следующему статусу (соответствует данным с раздела **Настройки** страницы редактирования собрания). Если дата и время не установлены, то выводится кнопка «Установить таймер».

По нажатию на активную область или кнопку – открывается модальная форма **Таймер смены статуса** (Рисунок 97).

Кнопка **Сменить статус сейчас**. При нажатии на кнопку производится смена статуса собрания. Дата и время нажатия записываются в БД как дата и время смены статуса и выводятся в ленте статусов и в разделе **Настройки** на странице редактирования собрания.

Если при смене статуса собрания выполняется перенос собрания в Архив, открывается модальная форма **Перенос собрания в Архив** (Рисунок 98).

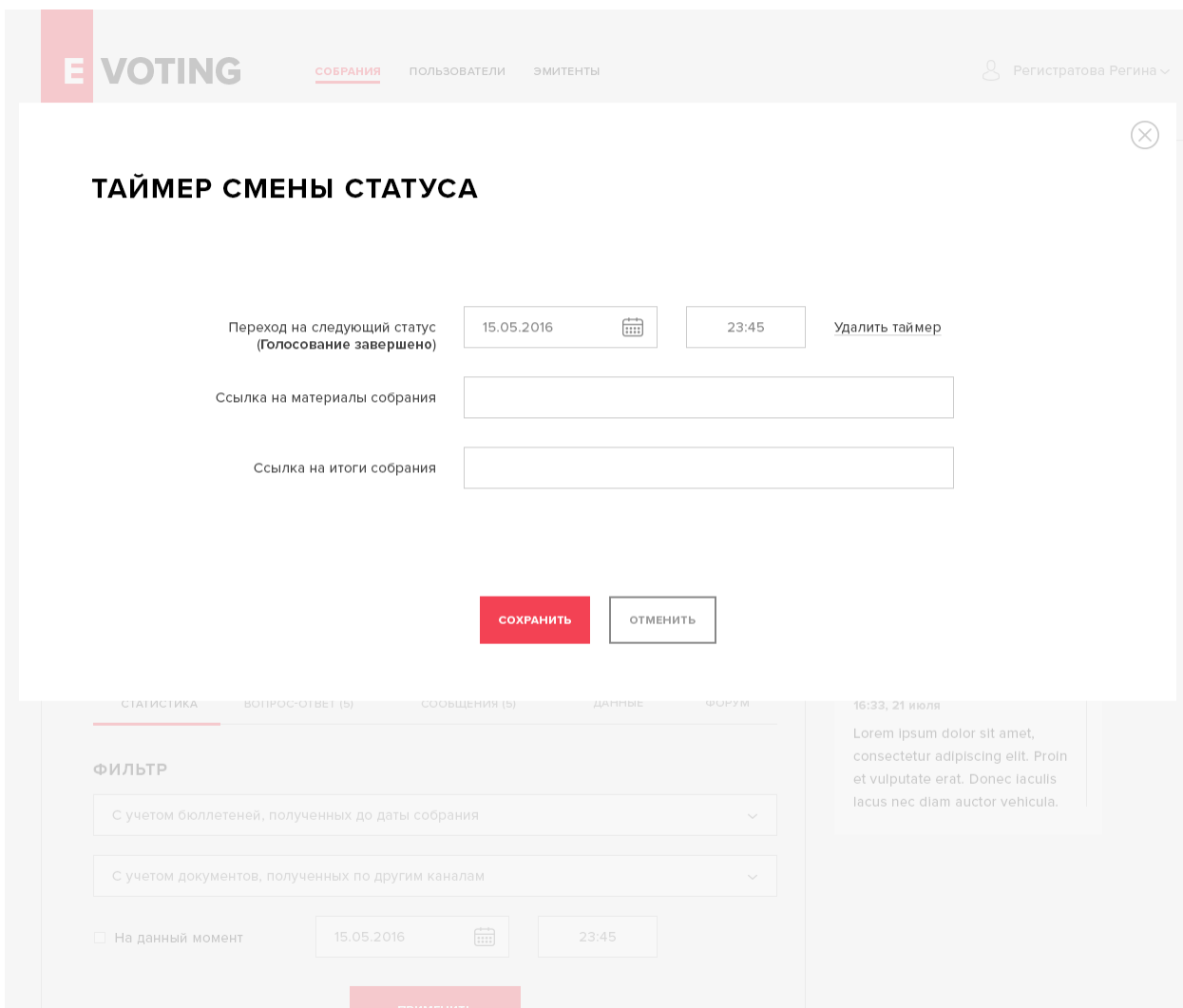


Рисунок 97. Форма Таймер смены статуса

Форма **Таймер смены статуса** (Рисунок 97) содержит:



- Недоступную для правки надпись, содержащую наименование следующего статуса собрания согласно модели жизненного цикла собрания;
- Поля для ввода даты и времени перехода на следующий статус. Только время для статусов:
 - Регистрация на собрании завершена, доступно голосование на собрании;
 - Голосование на собрании завершено, подводятся итоги собрания;
 - Собрание завершено.
- Кнопку **Удалить таймер** – удаляет время перехода между статусами из БД, а также с экранных форм;
- Поле **Ссылка на материалы собрания** – поле для ввода ссылки на материалы собрания в сети интернет (выводится на форму только для таймера перехода на статус **Перенесено в архив**). Тип поля – url;
- Поле **Ссылка итоги собрания** – поле для ввода ссылки на итоги собрания в сети интернет (выводится на форму только для таймера перехода на статус «Перенесено в архив»). Тип поля – url;
- Кнопку **Сохранить** – сохраняет внесенные изменения в БД;
- Кнопку **Отменить** – отменяет внесение изменений в таймер.



Рисунок 98. Форма Перенос собрания в Архив

Форма *Перенос собрания в Архив* (Рисунок 98) содержит:

- Поле *Ссылка на материалы собрания* – поле для ввода ссылки на материалы собрания в сети интернет (тип поля – url);
- Поле *Ссылка итоги собрания* – поле для ввода ссылки на итоги собрания в сети интернет (тип поля – url);
- Кнопку *Продолжить* – сохраняет внесенные в поля ссылки в БД и инициирует перенос собрания в архив;
- Кнопку *Отменить* – отменяет перенос собрания в архив.

Страница *Управление собранием* (Рисунок 96) содержит следующие разделы:

- Раздел *Статистика*;
- Раздел *Вопрос-ответ*;
- Раздел *Информационные сообщения*
- Раздел *Данные*.

При открытии страницы *Управление собранием* (Рисунок 96) отображается раздел *Статистика*.

7.5.1 ПРОСМОТР СТАТИСТИКИ СОБРАНИЯ

Для просмотра статистики голосования необходимо перейти на страницу управления собранием (Рисунок 96) в раздел *Статистика* (Рисунок 99).

E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

СОБРАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПРОФИЛЬ ОПТИМИЗАЦИЯ

Сидоров Г.Л.

ОТКРЫТА РЕГИСТРАЦИЯ НА СОБРАНИИ, ДОСТУПНО ГОЛОСОВАНИЕ НА СОБРАНИИ
Годовое собрание акционеров

ДАТА СОБРАНИЯ: 02.03.2017 23:00

УЧАСТИЕ В СОБРАНИИ

12:00 06.12.2016 13:14 06.12.2016 Ручная смена статуса

Доступно личное голосование на собрании Закрытие голосования на собрании Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании Ручная смена статуса

СЛЕДУЮЩИЙ СТАТУС: Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании Смена статуса: 15.05.2016, 13:14

СМЕНИТЬ СТАТУС: СЕЙЧАС

ЗАКРЫТЬ ГОЛОСОВАНИЕ ПО ПРОЦЕДУРНЫМ ВОПРОСАМ

СТАТИСТИКА ВОПРОС-ОТВЕТ ИНФОРМАЦИЯ О ВАШЕ СОБРАНИИ ДАННЫЕ

ФИЛЬТР

С учетом бюллетеней, полученных до даты собрания

С учетом документов, полученных по другим каналам

☒ На данный момент

ПРИМЕНИТЬ

	данные о регистрации	данные о голосовании
подписано	2	2
целых бумаг	33 100 000	33 100 000
документов	2	2

СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ

вопрос № 1

РЕШЕНИЕ № 1.1

	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
	33 100 000	0	0
	100%	0%	0%

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ
ВЛАДЕЛЬЦАМ ЦБ (Б) МНБ

15.05.2016
Уважаемые акционеры!
Собрание скоро начнется.

Рисунок 99. Страница управления собранием. Раздел Статистика

Статистика формируется и отображается с учетом установленных фильтров (рисунок 100). В первом фильтре необходимо определить, учитываются ли в статистике документы, полученные в заочной стадии собрания. Во втором фильтре необходимо определить, учитываются ли документы, сформированные вне **системы E-voting**.

При активации **чекбокса На данный момент** в статистике учитываются все документы, полученные на момент формирования статистики. Если **чекбокс** деактивирован, то необходимо заполнить поля для ввода даты и времени. В статистике учитываются все документы, полученные на момент, указанный в этих полях. Для формирования статистики необходимо нажать на кнопку **Применить**.

Рисунок 100. Страница управления собранием. Управление статистикой голосования

На странице отображается общая информация о регистрации и о голосовании владельцев ЦБ на собрании (рисунок 101).

Для загрузки сформированной статистики на устройство пользователя необходимо нажать на кнопку **Сформировать отчет** (рисунок 101) и выбрать в выпадающем списке:

- **Кворум**, для загрузки данных кворума (рисунок 101);
- **Статистика голосования**, для загрузки данных по статистике голосования.

Рисунок 101. Страница управления собранием. Кворум и отчеты о голосовании



При выборе пользователем команды *Статистика голосования* или *Кворум* (рисунок 101), система сформирует соответствующий отчет по статистике голосования или кворуме в виде файла в формате MS Word и сохранит его на устройстве пользователя.

В разделе Статистика в графическом виде отображается статистика голосования по вопросам повестки дня в соответствии с заданными параметрами фильтрации (Рисунок 102).

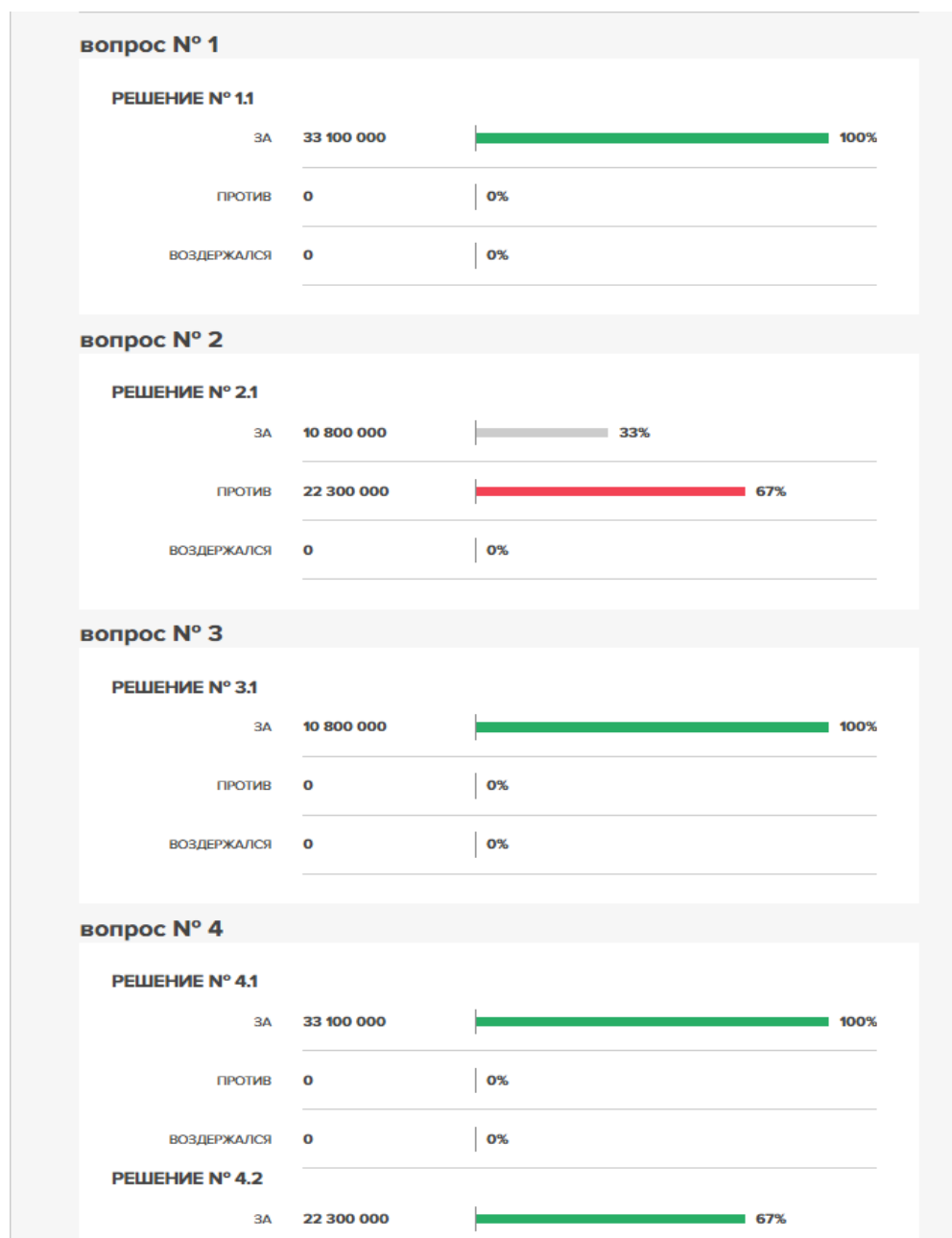


Рисунок 102. Страница управления собранием. Статистика голосования

При формировании графического вида статистики в разделе применяются следующие правила:

- Если большинство голосов отдано за вариант «За» или если кандидат набрал «проходное число голосов» — применяется зеленый цвет;



- Если большинство голосов отдано за вариант «Против» – используется красный цвет;
- Если большинство голосов отдано за вариант «Воздержался» – используется черный цвет;
- Для вариантов, количество голосов за которые не составляет большинство используется – серый цвет;
- Для простых вопросов рассчитывается и выводится на форму процентное соотношение распределения голосов по вариантам «За», «Против» и «Воздержался»;
- Длина выделяемой цветом линии пропорциональна проценту отданных за вариант голосов в рамках решения. Для кумулятивного голосования длина пропорциональна проценту отданных голосов в рамках всего вопроса;
- Для типов ЦБ = Паи и ИСУ отсутствует графа «Воздержался», а число голосов и ЦБ выражать в виде десятичной дроби без приведения к форме правильной дроби.

7.5.2 УПРАВЛЕНИЕ СЕРВИСОМ «ВОПРОС-ОТВЕТ»

Примечание: сервис должен быть включен в договор на проведение собрания

Для просмотра вопросов от участников собрания необходимо перейти на страницу управления собранием (смотри пункт 7.5) и выбрать раздел **Вопрос-Ответ** (Рисунок 103).

вопросов

и

ответов

ОТКРЫТА РЕГИСТРАЦИЯ НА СОБРАНИИ, ДОСТУПНО ГОЛОСОВАНИЕ НА СОБРАНИИ

Годовое собрание акционеров

ДАТА СОБРАНИЯ: 02.03.2017 23:00

УПРАВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ

12:00 06.12.2016 13:14 06.12.2016 Ручная смена статуса тестовый текст

Доступно заочное голосование на собрании Заочное голосование завершено Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании Регистрация на собрании завершена, доступно голосование на собрании

СЛЕДУЮЩИЙ СТАТУС: Смена статуса: 15.05.2016, 13:14

Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании СМЕНИТЬ СТАТУС СЕЙЧАС

ЗАКОНЧИТЬ ГОЛОСОВАНИЕ ПО ПРОЦЕДУРАМ ВОПРОСОВ

СТАТИСТИКА ВОПРОС - ОТВЕТ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ ДАННЫЕ

Все вопросы (2) В секретариат собрания В счетную комиссию

Выбрать все ЭКСПОРТ ВЫБРАННЫХ В MS WORD

17:36, 02.03.2017 В счетную комиссию

когда будут дивиденды? показать

15:11, 06.03.2017 В секретариат собрания

Когда будут дивиденды? показать

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ ВЛАДЕЛЬЦАМ ЦБ (Ф) МБЕ

15:01, 02 марта Уважаемые акционеры! Собрание скоро начнется.

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР +7 499 123 45 68 www.nsd.ru

Рисунок 103. Страница управления собранием. Сервис «Вопрос-Ответ»

На странице доступна фильтрация по статусу обработки вопроса (**Все вопросы**, **Не просмотренные**, **Отвеченные**). Также для фильтрации вопросов и ответов используются **чекбоксы** активации отображения вопросов, направленных только в **секретариат собрания** или только в **счетную комиссию**. Применение фильтров производится сразу после выбора.

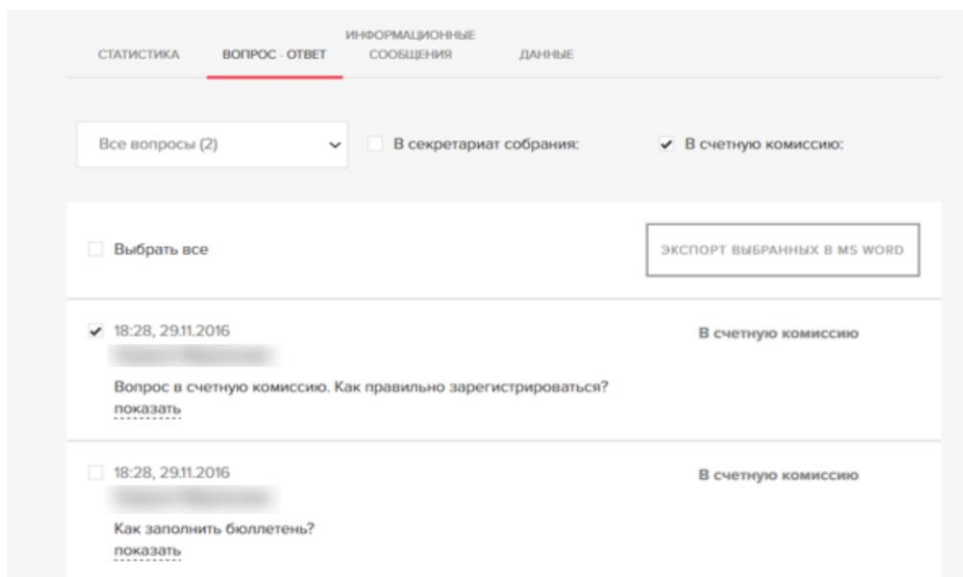


Рисунок 104. Сервис «Вопрос-Ответ».

В перечне отображаются вопросы, сокращенные до трех строк экранного текста (Рисунок 106). Для просмотра полного текста вопроса и ответа на вопрос по нему необходимо щелкнуть левым указателем манипулятора «мышь».

Пользователь может с помощью выпадающего списка в шапке вопроса изменить получателя вопроса (секретариат или счетная комиссия), если участник собрания ошибочно отправил свой вопрос не тому адресату. Для отправки ответа участнику собрания необходимо в поле **Ответ** ввести текст ответа на вопрос и нажать кнопку **Отправить** (Рисунок 105).



The screenshot displays the 'Question-Answer' service interface. At the top, there is a checkbox labeled 'Выбрать все' and a button labeled 'ЭКСПОРТ ВЫБРАННЫХ В MS WORD'. Below this, a question is listed with a checked status icon, the date '18:28, 29.11.2016', and a dropdown menu set to 'В счетную комиссию'. The question text is 'Вопрос в счетную комиссию. Как правильно зарегистрироваться?'. Below the question, the date '18:28, 29.11.2016' is repeated, followed by the heading 'Автоматический ответ'. There is a 'скрыть' (hide) link and the text 'Спасибо за вопрос'. A large text box contains the answer: 'Для правильной регистрации прочтите руководство пользователя Владельца ЦБ'. Below the answer box is a red 'ОТПРАВИТЬ' (send) button. At the bottom of the answer section is another 'скрыть' link. Below the answer section, a new question is partially visible with the date '18:28, 29.11.2016', a dropdown menu set to 'В счетную комиссию', and the question text 'Как заполнить бюллетень?'. There is a 'показать' (show) link below this question.

Рисунок 105. Сервис «Вопрос-ответ». Ответ на вопрос участника собрания.

Система E-voting контролирует действия участников собрания в сервисе «Вопрос-Ответ». Вопросы, на которые были отправлены ответы, система отмечает иконкой , а иконкой  —отмечает вопросы, которые были экспортированы в файл MS Word (Рисунок 103 и Рисунок 106).

Для выгрузки вопросов и ответов на устройство пользователя необходимо отметить **чекбокс** для выгружаемых в файл MS Word вопросов. Для этого необходимо активировать **чекбокс** в шапке выгружаемого вопроса. При активации **чекбокса** *Выбрать все* производится выбор всех вопросов, с учетом установленных фильтров. Для выгрузки сформированного перечня на устройство пользователя необходимо нажать на кнопку *Экспорт выбранных в MS Word* (Рисунок 104).

При выгрузке на файловую систему необходимо выбрать месторасположение для файла и подтвердить выгрузку. Внешний вид механизма выгрузки файла зависит от операционной системы на устройстве пользователя.



Рисунок 106. Сервис «Вопрос-Ответ». Вопросы в счетную комиссию

7.5.3 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ

Для просмотра информационных сообщений необходимо перейти на страницу управления собранием (смотри пункт 7.5) и выбрать раздел *Информационные сообщения* (Рисунок 107).

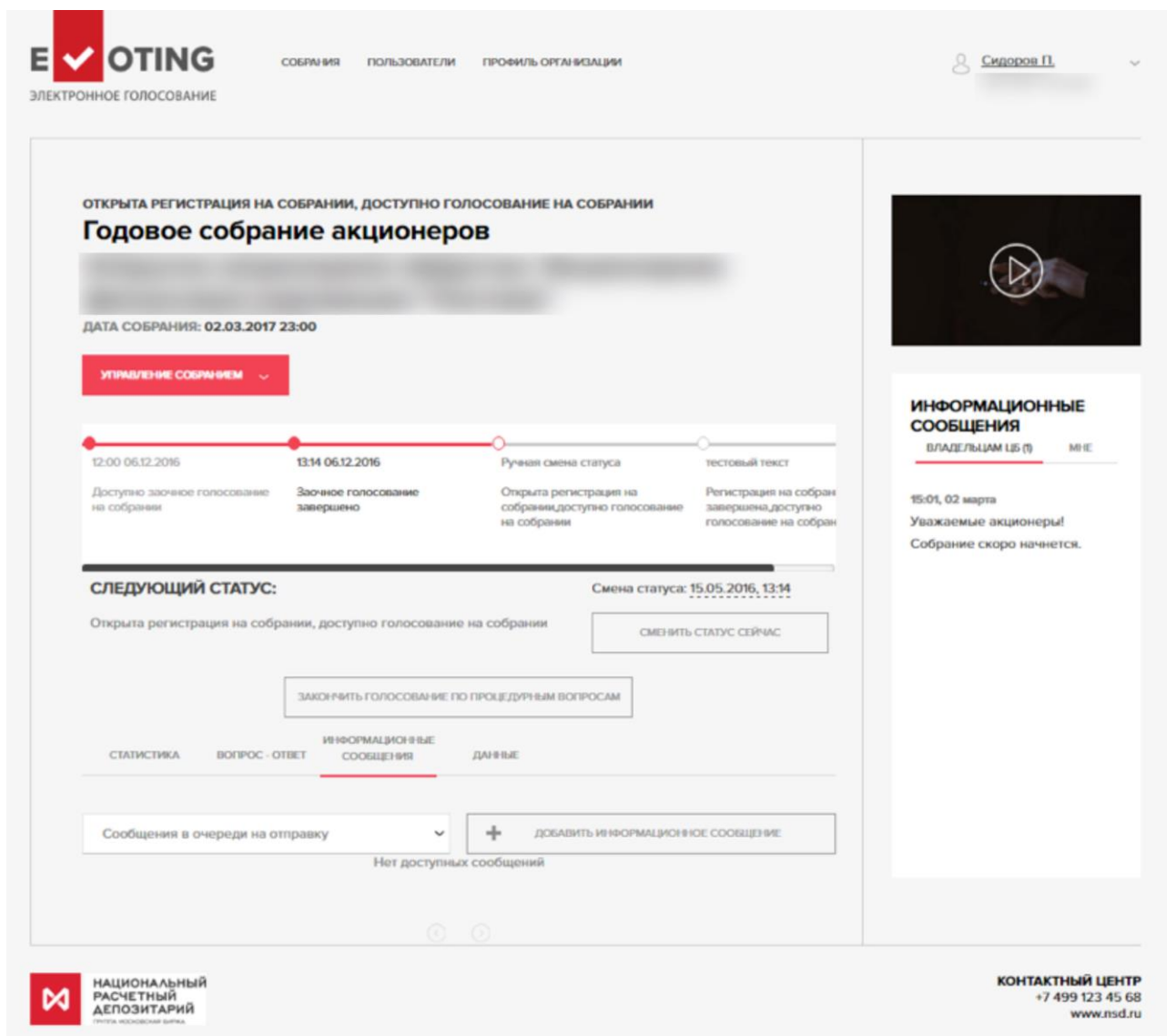


Рисунок 107. Страница управления собранием. Раздел Информационные сообщения

Для получения списка отправленных информационных сообщений следует в выпадающем списке установить значение *Отправленные сообщения* (Рисунок 108). Система автоматически отобразит список отправленных информационных сообщений.

Каждая запись отправленного информационного сообщения содержит (Рисунок 108):

- Время отправки;
- Получателя;

- Канал отправки;
- Текст сообщения.

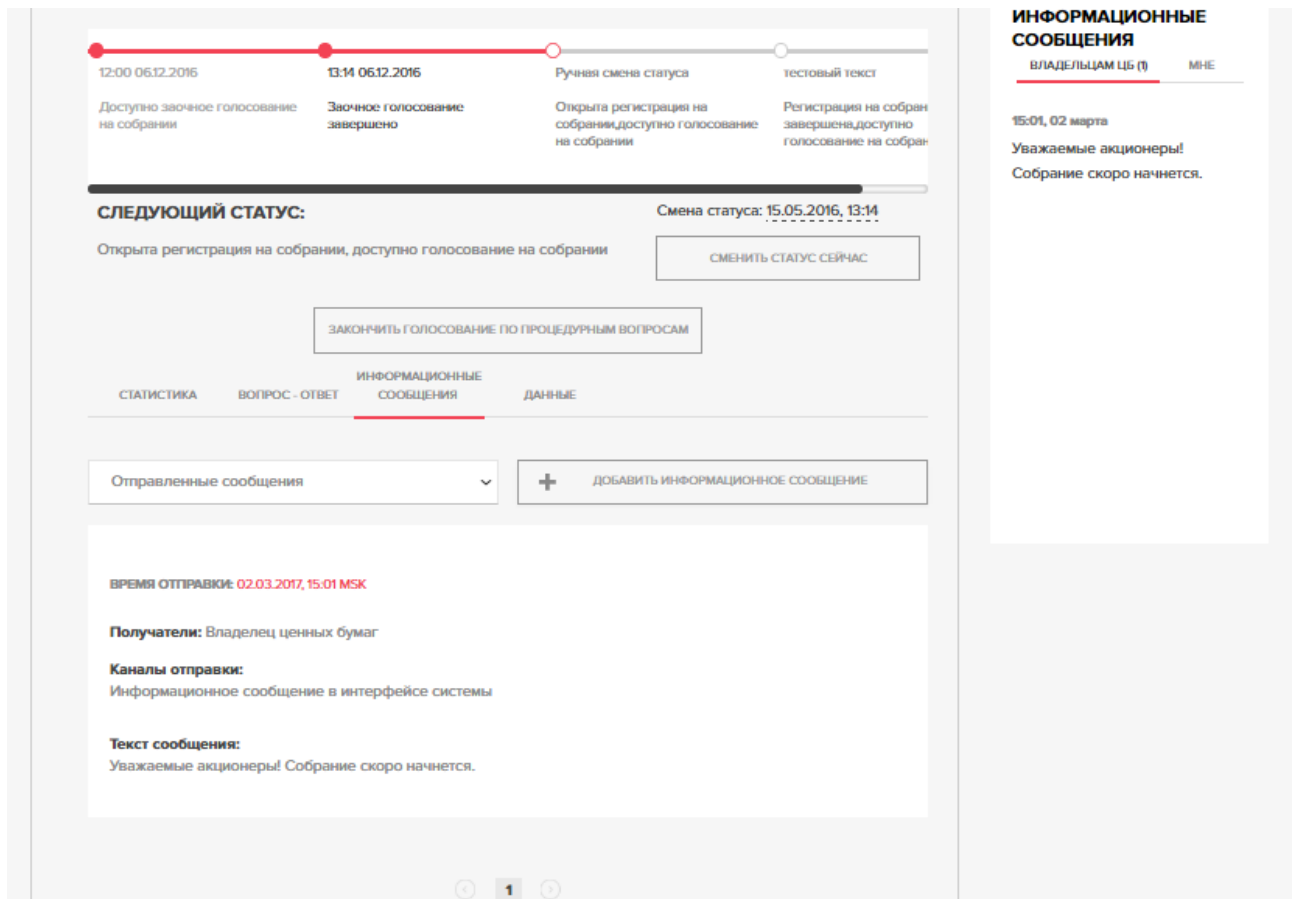


Рисунок 108. Страница управления собранием. Отправленные информационные сообщения

Для создания нового информационного сообщения необходимо нажать на кнопку *Добавить информационное сообщение* (Рисунок 109).

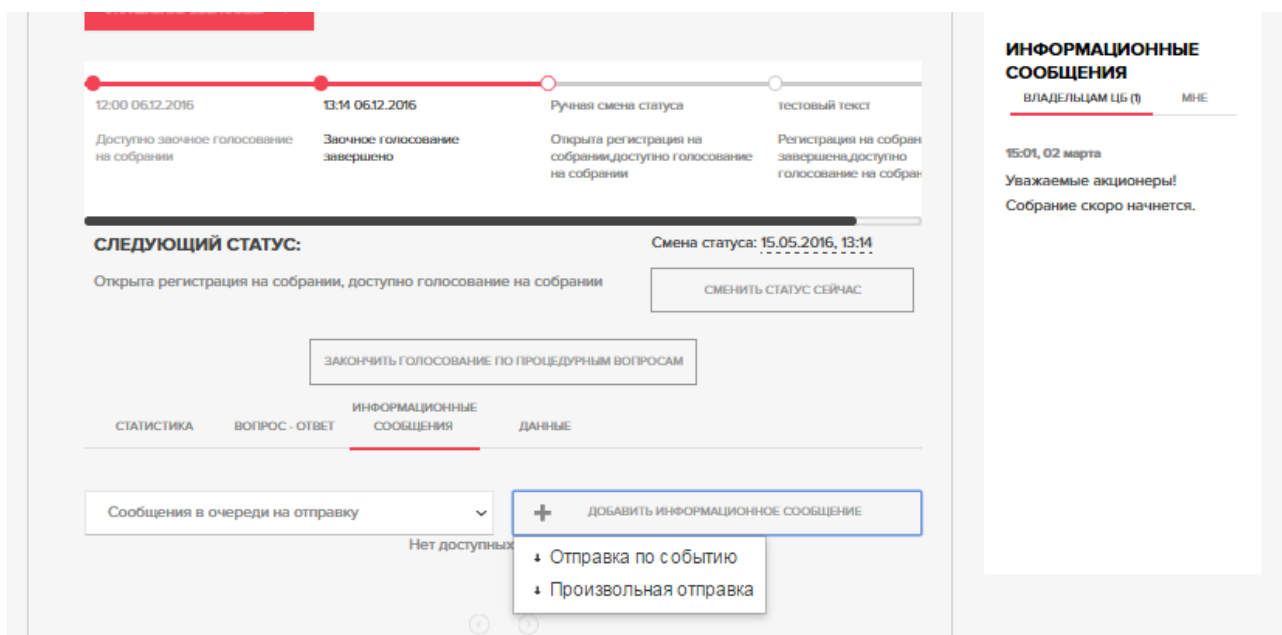


Рисунок 109. Страница управления собранием. Добавить информационное сообщение

Выбрать из выпадающего списка:

- **Отправка по событию**, для отправки сообщения связанного с событием в системе;
- **Произвольная отправка**, для отправки сообщения не связанного с событием в системе.

При выборе значения **Произвольная отправка** во всплывающем окне (Рисунок 110) необходимо активировать **чекбокс Отправить сейчас** для отправки сообщения после подтверждения или ввести дату и время отправки сообщения, для отправки сообщения по таймеру.

В блоке **Получатели** необходимо активировать **чекбоксы** для категорий участников собрания, которым адресуется данное сообщение.

В блоке **Канал отправки** необходимо активировать **чекбоксы** каналов, по которым данное сообщение должно доставляться пользователям.

В поле **Текст сообщения** необходимо ввести текст информационного сообщения. Используя «переключатель» RUS ENG, можно ввести текст сообщения, как на русском, так и на английском языке.

Для того, чтобы отметить сообщение как важное необходимо активировать **чекбокс Отметить сообщение как важное**.



×

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Произвольная отправка

Время отправки

☐ Отправить сейчас

ПОЛУЧАТЕЛИ

☐ Владелец ценных бумаг☐ Администратор регистратора☐ Администратор эмитента☐ Наблюдатель ⓘ

КАНАЛЫ ОТПРАВКИ

☐ Информационное сообщение в интерфейсе системы☐ Электронная почта☐ СМС

Текст сообщения

RUS

ENG

☐ Отметить сообщение как важное

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 110. Форма информационного сообщения. Произвольная отправка

Для подтверждения введенной информации необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Для возврата к списку сообщений без сохранения необходимо нажать на кнопку **Отменить**.

При выборе значения **Отправка по событию** во всплывающем окне (Рисунок 113) необходимо в поле **Событие для отправки** выбрать из выпадающего списка событие, по которому будет отправлено информационное сообщение.



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Отправка по событию

Событие для отправки	Доступно заочное голосование на собрании
Время отправки	Доступно заочное голосование на собрании
ПОЛУЧАТЕЛИ	Заочное голосование завершено
КАНАЛЫ ОТПРАВКИ	Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании
Текст сообщения	Регистрация на собрании завершена, доступно голосование на собрании
	Голосование на собрании завершено, подводятся итоги собрания
	Собрание завершено
	Опубликованы итоги собрания
	Собрание перенесено в архив
	Собрание отменено
	Голосование по процедурным вопросам завершено

RUS ENG

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 111. Информационные сообщения. Задание события для отправки сообщения

Примечание: в списке событий присутствуют события смены статуса собрания. Для всех таких событий в системе E-voting имеется шаблонный текст, который при необходимости можно исправить для каждого сообщения.

В поле **Время отправки** из выпадающего списка необходимо выбрать значение:

- **Отправить в момент события**, для отправки сообщения в тот момент, когда выбранное событие фиксируется в **системе E-voting**;
- **Отправить заранее до события**, для отправки за установленное до события время.

Примечание: для отправки сообщения за установленное до события время необходимо, чтобы событие происходило по таймеру. При изменении (если до события осталось меньше времени, чем запланировано) или отключении таймера такое сообщение не будет отправлено.

При выборе значения **Отправить заранее до события** в отобразившихся полях **За Часов Минут** необходимо установить, за какое время до события должна быть осуществлена отправка сообщения.



В блоке **Получатели** необходимо активировать **чекбоксы** для категорий участников собрания, которым адресуется данное сообщение.

В блоке Канал отправки необходимо активировать **чекбоксы** каналов, по которым данное сообщение должно доставляться пользователям.

В поле **Текст сообщения** необходимо ввести текст информационного сообщения. Используя «переключатель» RUS ENG, можно ввести текст сообщения, как на русском, так и на английском языке.

Для того, чтобы отметить сообщение, как важное необходимо активировать **чекбокс** *Отметить сообщение как важное*.

Рисунок 112. Информационные сообщения. Отправка по событию

Для подтверждения введенной информации необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Для возврата к списку сообщений без сохранения необходимо нажать на кнопку **Отменить**.

Для фильтрации перечня информационных сообщений (Рисунок 113) необходимо выбрать значение фильтра:

— **Отправленные сообщения**, для просмотра перечня отправленных информационных сообщений;



— **Сообщения в очереди на отправку**, для просмотра сообщений, которые запланированы к отправке.

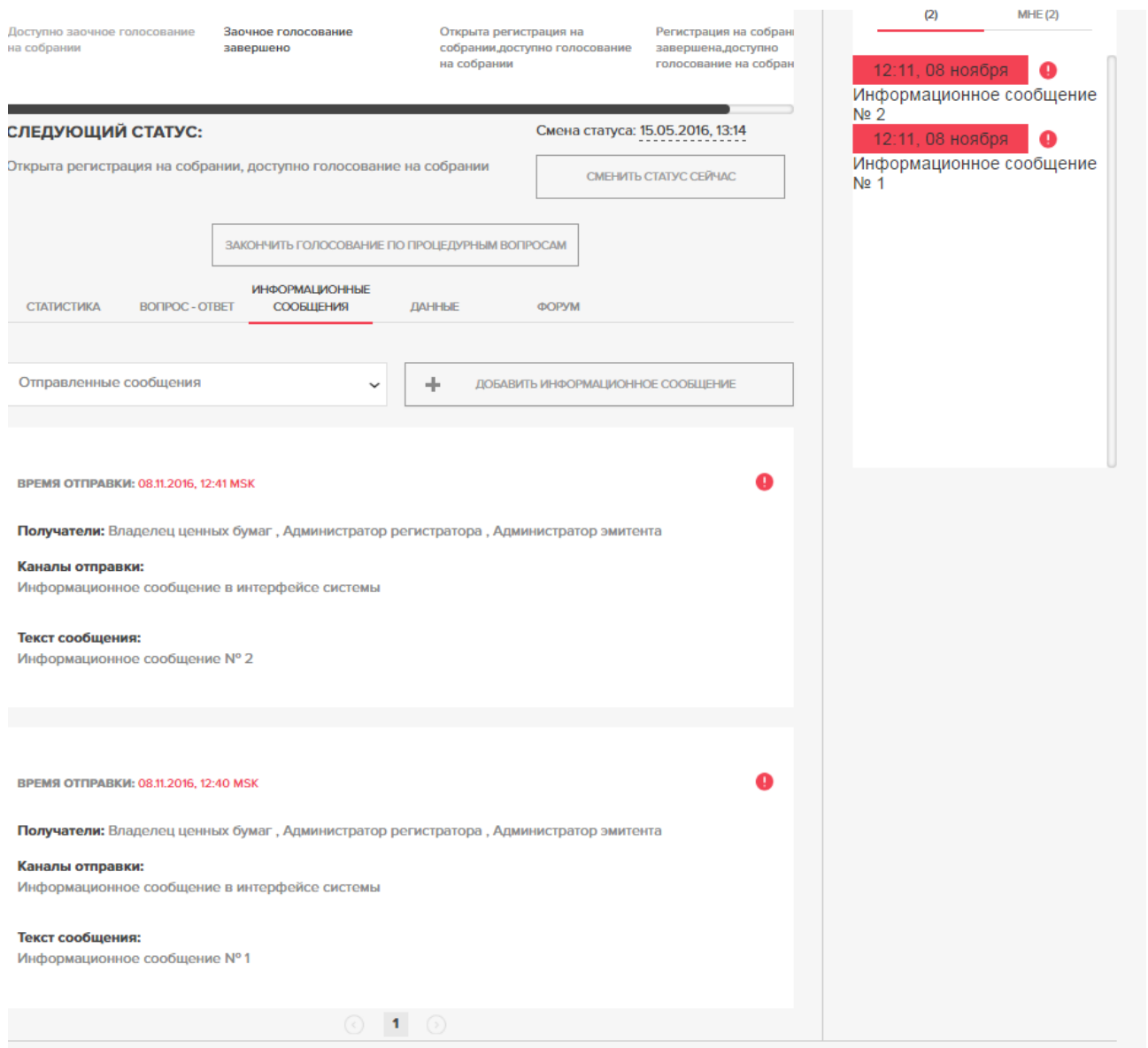


Рисунок 113. Раздел Информационные сообщения

Иконкой  в перечне обозначаются информационные сообщения, отмеченные как важные.

Для отправки сообщения из очереди на отправку необходимо нажать кнопку **Отправить сейчас**. Для удаления сообщения необходимо нажать на ссылку **Удалить**, а для изменения сообщения на ссылку **Редактировать**.

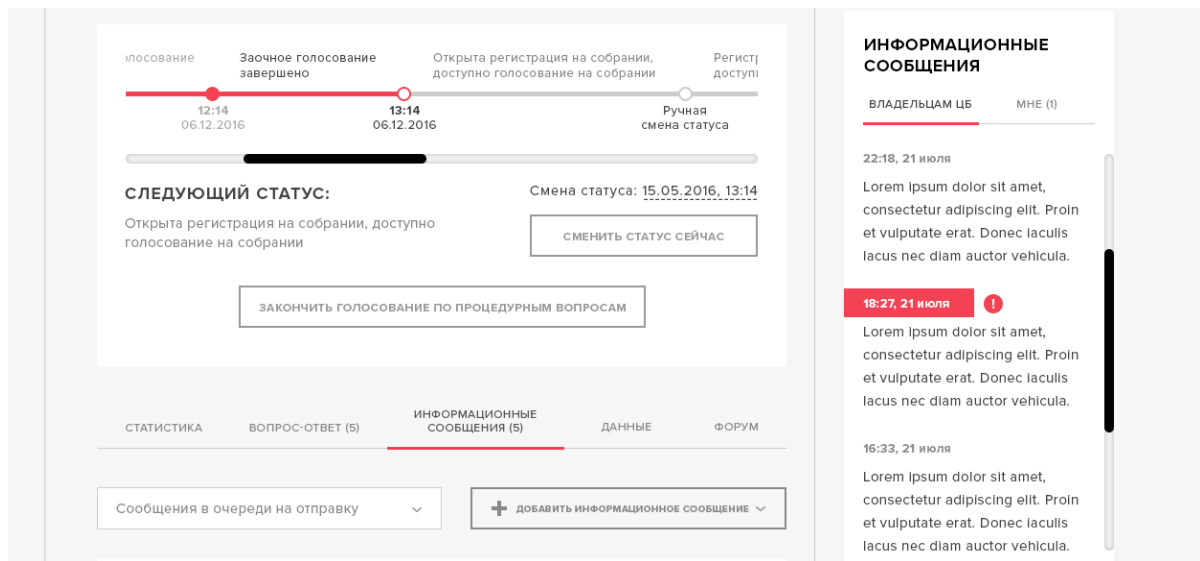


Рисунок 114. Просмотр информационных сообщений

Просмотр информационных сообщений осуществляется в правой колонке страницы управления собранием (Рисунок 114). В разделе **Владельцам ЦБ** отображаются последние отправленные владельцам ценных бумаг сообщения, а в разделе **Мне** отображаются последние сообщения, отправленные эмитентам. Отображается три последних сообщения.

7.5.4 ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТАХ ГОЛОСОВАНИЯ

На рисунке 115 приведен внешний вид раздела *Данные* страницы управления собранием.

ТАЙМЛАЙН СОБРАНИЯ

- 12:00 06.12.2016: Доступно заочное голосование на собрании
- 13:14 06.12.2016: Заочное голосование завершено
- Ручная смена статуса: Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании
- тестовый текст: Регистрация на собрании завершена, доступно голосование на собрании

СЛЕДУЮЩИЙ СТАТУС: Открыта регистрация на собрании, доступно голосование на собрании. Смена статуса: 15.05.2016, 13:14. [СМЕНИТЬ СТАТУС СЕЙЧАС](#)

[ЗАКОНЧИТЬ ГОЛОСОВАНИЕ ПО ПРОЦЕДУРНЫМ ВОПРОСАМ](#)

МЕНЮ: СТАТИСТИКА | ВОПРОС - ОТВЕТ | ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ | **ДААННЫЕ**

[ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ О ГОЛОСОВАНИИ](#)

[ВЫГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ В ФАЙЛ](#) | [ВЫГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ В ИС РЕГИСТРАТОРА](#)

ПОИСК ПО УЧАСТНИКАМ СОБРАНИЯ

Поиск по ФИО / Наименованию / Идентификатору

ФИО / наименование / Идентификатор

Адрес [+ НАЙТИ](#)

ИМЯ ИЛИ НАИМЕНОВАНИЕ	ИДЕНТИФИКАТОР	
[Имя]	Паспорт: [Идентификатор]	Документы
[Имя]	Паспорт: [Идентификатор]	Документы
[Имя]	Паспорт: [Идентификатор]	Документы
[Имя]	Паспорт: [Идентификатор]	Документы

1

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Рисунок 115. Страница управления собранием. Раздел данные

Раздел *Данные* содержит:

- **Блок управления** загрузкой и выгрузкой документов о голосовании;
- **Блок поиска** по участникам собрания;

— **Блок списка участников** собрания.

Вид **Блока управления** загрузкой и выгрузкой документов о голосовании приведен на рисунке 116.

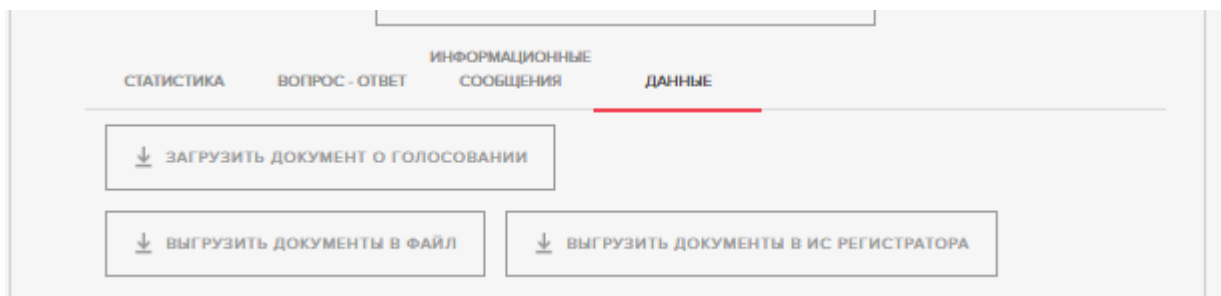


Рисунок 116. Раздел данные. Управление загрузкой и выгрузкой документов

При выборе пользователем кнопки **Загрузить документ о голосовании** (Рисунок 116) инициируется загрузка файла с файловой системы пользователя. Выбор файла производится стандартными средствами операционной системы.

По нажатию пользователем кнопки **Выгрузить документы в файл** (Рисунок 116) инициируется процесс выгрузки документов о голосовании, полученных в E-voting от владельцев ЦБ и подписанных ЭП владельца ЦБ, на файловую систему. Система предоставляет пользователю на выбор варианта выгрузки:

- выгрузить все документы;
- выгрузить документы, полученные в E-voting с даты последней выгрузки на файловую систему.

По нажатию пользователем кнопки **Выгрузить документы в ИС Регистратора** (Рисунок 116) инициируется процесс выгрузки документов о голосовании, полученных в E-voting от владельцев ЦБ и подписанных ЭП владельца ЦБ, в ИС Регистратора. Система предоставляет пользователю на выбор два варианта выгрузки:

- выгрузить все документы;
- выгрузить документы, полученные в E-voting, начиная с даты последней выгрузки документов в ИС Регистратора.

Вид **Блока поиска** по участникам собрания для различных типов фильтров списка участников собрания приведен на рисунках 117 и 118.

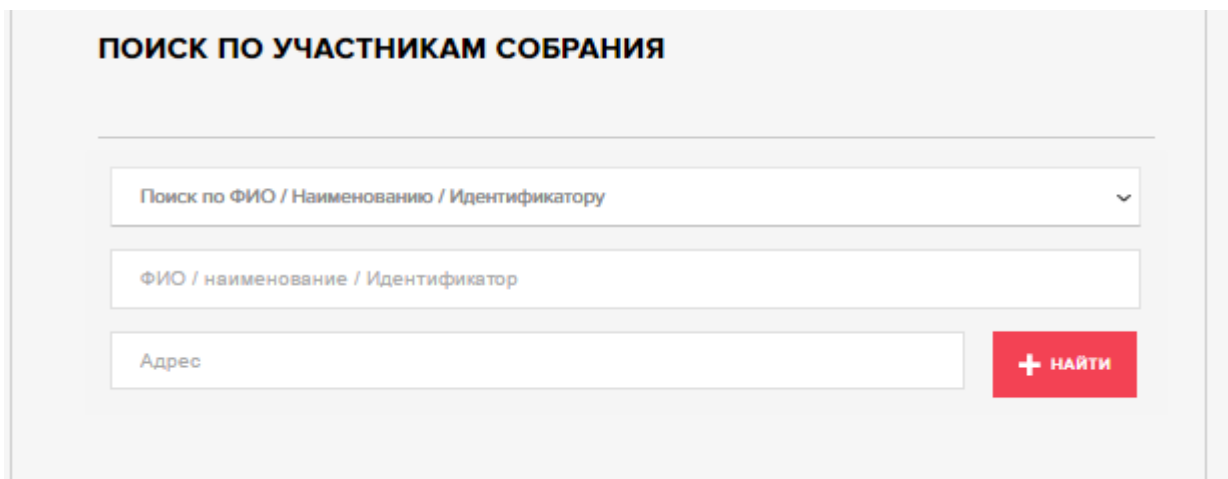


Рисунок 117. Раздел Данные. Фильтрация списка по данным участников собрания

Блок поиска по участникам собрания содержит списочное поле, значение которого определяет тип фильтрации списка участников собрания. Списочное поле может принимать одно из значений:

- *Поиск по ФИО/Наименованию/Идентификатору;*
- *Искать участников с документами, по которым не получен MIS от регистратора;*
- *Искать по участникам с дубликатами документов.*

Если пользователь выбирает тип фильтрации **Поиск по ФИО/Наименованию/Идентификатору** **Блок список участников** собрания будет иметь вид (Рисунок 117), на форме отображаются два текстовых поля для ввода пользователем параметров поискового запроса списка участников по данным самих участников собрания:

- ФИО / Наименование / Идентификатор;
- Адрес участника собрания.

Если пользователь выбирает тип фильтрации **Искать по участникам с дубликатами документов** **Блока поиска** по участникам собрания будет иметь вид (Рисунок 118), фильтрация будет производиться по признаку наличия у участника собрания дубликатов документов о голосовании (полученных в систему из разных источников).

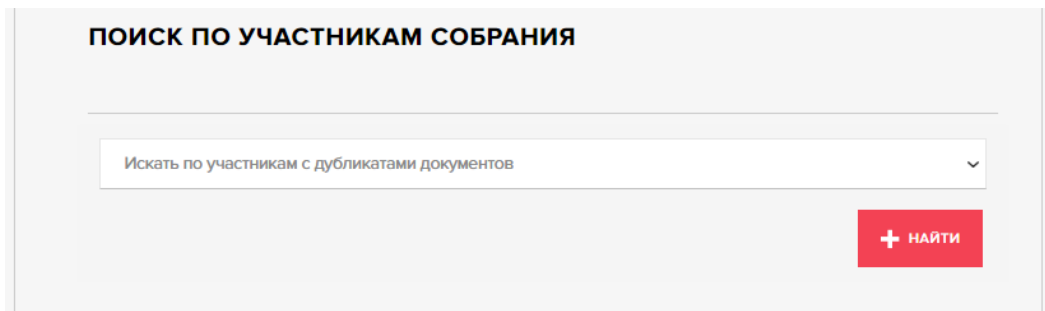


Рисунок 118. Раздел Данные. Фильтрация списка участников по дубликатам документов

При выборе пользователем команды **Найти**, в **Блоке список участников** будет отображаться только информация об участниках, удовлетворяющих заданным пользователем условиям фильтрации.

Вид **Блока список участников** собрания приведен на рисунке 119.

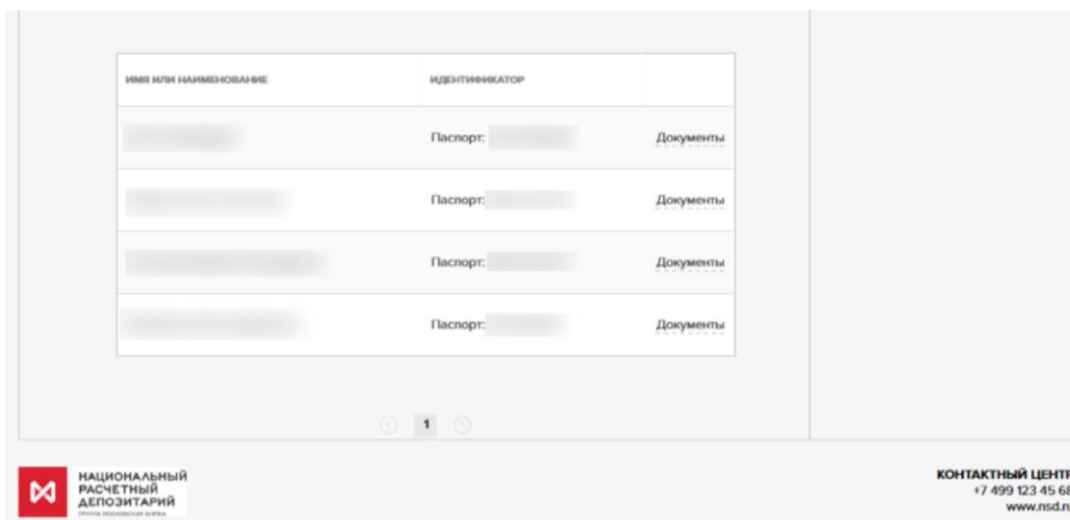


Рисунок 119. Раздел Данные. Список участников собрания

Список участников собрания (Рисунок 119) формируется в соответствии с условиями фильтрации, заданными в **Блоке поиска** по участникам собрания (рисунки 117 и 118).

При выборе пользователем в списочной форме для участника собрания ссылки **Документы** система «разворачивает» выбранную запись списка для соответствующего участника (Рисунок 120) и отображает подробную информацию о документах владельца ЦБ, зарегистрированных в E-voting. При повторном нажатии на ссылку **Документы** запись «сворачивается» и списочная форма принимает вид, как на рисунке 119.

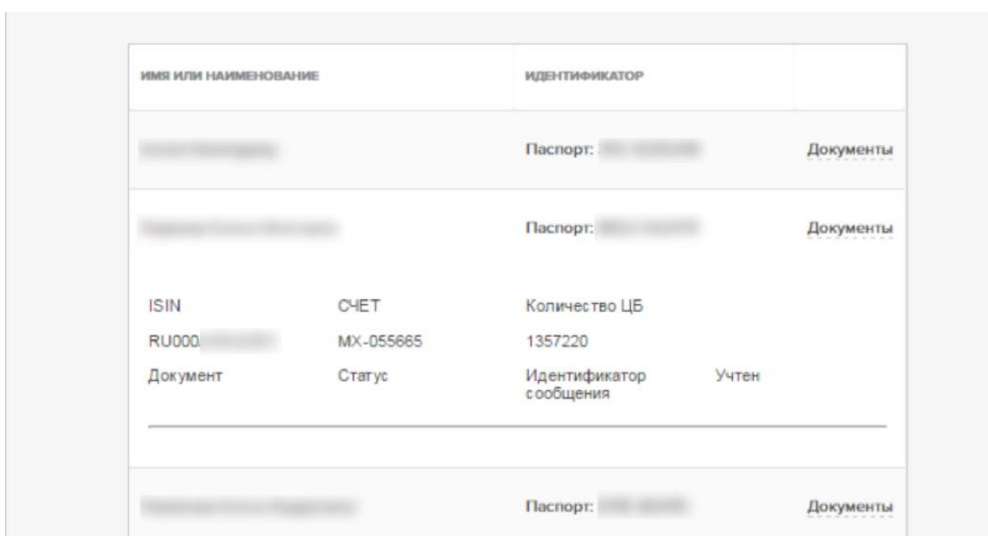


Рисунок 120. Раздел Данные. Данные о документах голосования участников собрания



В состав документов владельца ЦБ, которые отображаются в составе подробной информации при «развертывании» записи списка участников собрания, входят:

- Идентификатор позиции - неактивный для правки блок. Содержит ISIN выпуска ЦБ, номер счета Владельца ЦБ и количество ЦБ в данной позиции;
- Документ - Тип документа. Доступные варианты:
 - Заявка на регистрацию (неактивная для правки надпись);
 - Документ о голосовании
- Статус - Отображает статус документа;
- Идентификатор сообщения - Отображает идентификатор бизнес-сообщения;
- Учен - Содержит графические отметки:
 - зеленую для учтенных документов;
 - желтую для документов, учитываемых в итогах до выбора документа о голосовании для учета участником счетной комиссии;
 - серую для документов, не учитываемых в итогах до выбора документа о голосовании для учета участником счетной комиссии.
- Разобрать дубликаты – кнопка, при нажатии на которую система инициирует переход на страницу разбора документов.



7.6 УПРАВЛЕНИЕ ИТОГАМИ ГОЛОСОВАНИЯ

Примечание: страница управления итогами становится доступна только после перевода собрания в статус *Голосование на собрании завершено, подводятся итоги собрания*.

Для перехода на нее необходимо нажать на кнопку *Редактирование собрания* (Рисунок 95) или *Управление собранием* (Рисунок 96) и выбрать в выпадающем списке значение *Формирование итогов* (Рисунок 121).

Страница *Формирование итогов* (Рисунок 121) содержит следующие разделы:

- Раздел *Итоги*;
- Раздел *Материалы к итогам*;
- Раздел *Данные*.

При открытии страницы *Формирование итогов*, на странице собрания отображается раздел *Итоги*.



Рисунок 121. Страница формирования итогов

Для выбора варианта формирования итогов голосования используется списочное поле *Способ заполнения*. В системе итоги голосования могут быть сформированы следующими способами (Рисунок 122):

- *Вручную* – значение по умолчанию;
- *Из E-voting*;
- *Из файла*
- *Из загруженных сообщений MRD*.

Рисунок 122. Предупреждение об очистке данных формы

При изменении значения поля **Способ заполнения**, если поля (часть полей) на форме в разделе **Итоги** заполнены, система выводит предупреждение об очистке данных, форма **Очистка результатов голосования** (Рисунок 123).

Рисунок 123. Предупреждение об очистке данных формы

Если пользователь выбирает команду **Очистить**, подтверждает изменение способа формирования **Итогов**, система выполняет очистку полей с данными о голосовании и изменяет значение списочного поля **Способ заполнения** в соответствии с выбором пользователя.

Если пользователь выбирает команду **Отменить**, система не производит очистку данных о голосовании, значение поля **Способ заполнения** не изменяется.

При выборе способа заполнения **Вручную**, отображается форма итогов собрания, с пустыми полями для ввода.



При выборе способа заполнения *Из E-voting*, отображается форма итогов собрания, итоги по каждому решению заполняются по данным о голосовании владельцев ЦБ, имеющимся в системе. Для каждого проекта решения (или кандидата) заполняются только поля в блоке *Результаты голосования* (Рисунок 121):

- абсолютные значения (за, против, воздержался, не участвовало), в т.ч. числитель и знаменатель простой дроби (только по акциям);
- % от принявших участие в общем собрании (рассчитывается как доля голосов соответствующего варианта голосования от общего количества голосов по проекту решения, выраженная в процентах).

При выборе способа заполнения *Из файла*, система запускает окно операционной системы для выбора файла ISO 20022 MRD на файловой системе устройства пользователя. Пользователь выбирает xml-файл с итогами голосования, система обрабатывает его. После обработки файла поля на форме заполняются данными из загруженного сообщения.

При выборе способа заполнения *Из загруженных сообщений MRD*, система запускает модальное окно со списком загруженных сообщений ISO 20022 MRD, полученных по API от внешней системы (ИС Регистратора). Пользователь выбирает одно из загруженных сообщений. Система обрабатывает выбранное сообщение. После обработки сообщения поля на форме заполняются данными из загруженного сообщения.

Кнопка *Выгрузить* предоставляет пользователю возможность выбрать вариант выгрузки итогов голосования, подробное описание приведено в разделе 7.6.7.

Кнопка *Сохранить* предоставляет пользователю возможность сохранить заполненные итоги голосования в Системе.

Кнопка *Опубликовать* предоставляет пользователю возможность опубликовать итоги голосования на портале голосования и предоставить доступ к итогам участникам собрания.

После публикации итогов собрания на портале голосования, статус собрания изменяется на *Опубликованы итоги собрания*.

7.6.1 ФОРМИРОВАНИЕ ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ ВРУЧНУЮ

Для формирования итогов голосования вручную следует выбрать из выпадающего списка в поле *Способ заполнения* значение *Вручную* (Рисунок 121).

Если в системе уже есть сформированные итоги, то будет запущено всплывающее окно *Очистка результатов голосования* (Рисунок 123). Во всплывающем окне отображается предупреждение об очистке данных раздела *Итоги*.



При нажатии на кнопку **Очистить**, поля формы раздела **Итоги** с итогами голосования по всем проектам решений будут очищены и отобразится окно ввода итогов голосования (Рисунок 121), где все значения необходимо ввести вручную.

При нажатии на кнопку **Отменить** оставит данные раздела **Итоги голосования** без изменений, формирование протокола будет прекращено.

7.6.1.1 ВВОД ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ ПО КВОРУМУ ДЛЯ ВОПРОСА ПОВЕСТКИ ДНЯ

Для полной очистки данных в блоке **Итоги голосования** необходимо нажать на кнопку **Очистить все** (Рисунок 121).

Система запустит форму, содержащую запрос подтверждения действия пользователя (Рисунок 123). При нажатии на кнопку **Очистить** все значения в блоке **Итоги голосования** будут очищены. Кнопка **Отменить** позволяет отказаться от очистки всех данных.

При вводе итогов голосования по каждому вопросу повестки дня необходимо заполнить на основании результатов голосования Владельцев ЦБ для каждого вопроса повестки дня данные о кворуме.

Данные о кворуме, включают:

- Информация о кворуме при голосовании по вопросу повестки дня, которая включает:
 - Резолюцию о кворуме: **Имеется** или **НЕ имеется**;
 - Общий процент проголосовавших Владельцев ЦБ по вопросу повестки дня.
- Число голосов и дробная часть, которыми обладали лица, имеющие право на участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания;
- Число голосов и дробная часть, которое необходимо для принятия решения по каждому вопросу повестки дня общего собрания;
- Число голосов и дробная часть, которыми обладали лица, принявшие участие в общем собрании по каждому вопросу повестки дня общего собрания.

7.6.1.2 ВВОД ИТОГОВ ПРИ ОБЫЧНОМ ГОЛОСОВАНИИ

При обычном голосовании по вопросу повестки дня необходимо в блоке **Решение** для этого вопроса:

- Ввести данные по кворуму;
- Ввести итоги голосования Владельцев ЦБ по проекту решения вопроса повестки дня;



- Ввести резолюцию о принятии/не принятии проекта решения по вопросу повестки дня.
- При вводе итогов обычного голосования по вопросу повестки дня пользователь вводит:
 - Число голосов, дробная часть и процент голосов, поданных «за» проект решения;
 - Число голосов, дробная часть и процент голосов, поданных «против» проекта решения;
 - Число голосов, дробная часть и процент голосов по которым выбран результат «воздержался» при голосовании за проект решения;
 - Число голосов, дробная часть и процент голосов которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям.

Пример ввода итогов при обычном голосовании по вопросу повестки дня приведен на рисунке 124.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ

ОЧИСТИТЬ ВСЕ

1 Избрание Председателя общего собрания.

Решение 1.1 ОЧИСТИТЬ

Кворум * Имеется 65 %

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ

	Число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования	% от принявших участие в общем собрании
Кол-во голосов «за»	720 A/B	0
Кол-во голосов «против»	130 A/B	0
Кол-во голосов «воздержался»	100 A/B	0
Кол-во голосов, которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям	50 A/B	0

Решение по этому пункту Принято

☐ Решение по сделке с заинтересованностью

Рисунок 124. Ввод итогов по обычному голосованию



Описание элементов управления формы и допустимых значений вводимой информации при обычном голосовании по проекту решения приведено в таблице 10.

Таблица 10. Перечень вводимой информации

№	Элемент	Описание поведения	Ограничения и правила заполнения
1	Номер и формулировка вопроса	Автоматически выводится номер вопроса и его формулировка.	Статический текст, не редактируется
2	Номер решения – ссылка Формулировка	Автоматически выводится номер проекта решения. Формулировка проекта решения по умолчанию скрыта. По клику – разворачивать блок с формулировкой проекта решения (Рисунок 125).	Статический текст, не редактируется
3	Очистить	Очистка результатов голосования (полей формы) по данному проекту решения. Система запросит подтверждение пользователя на выполнение действия.	Кнопка
4	Кворум - ссылка	По клику – разворачивать дополнительные поля для ввода подробных данных о кворуме (Рисунок 126).	Статический текст
5	Кворум – выпадающий список	Выпадающий список. Значения: - Имеется; - Не имеется.	Обязательное для заполнения. По умолчанию – не выбрано.
6	Кворум – процент	Поле для ввода % кворума.	Числовое поле. Можно вводить десятичную дробь.
7	Поля с результатами голосования	Поля для ввода результатов голосования по проекту решения.	Обязательные поля. Числовое поле. Для собраний по акциям, облигациям - только натуральные числа.
8	A/B – ввод дробной части	Кнопка. По клику – система выводит окно для ввода значения дробной части (Рисунок 127).	Кнопка отображается на форме только для собраний с типом ЦБ = «Акции»
9	Поля с % результатов голосования	Поля с % результатов голосования	Не обязательные поля. Числовое поле. Можно вводить десятичную дробь. Нельзя ввести значение больше «100».
10	Решение по этому пункту	Выпадающий список. Допустимые значения: - Принято; - Не принято.	Обязательно для заполнения. По умолчанию – не выбрано.
11	Признак « Решение по сделке с заинтересованностью »	Чекбокс. По умолчанию – не отмечен. Вывод специального примечания в отчеты.	Только для собраний по акциям

При нажатии на поле с номером решения – разворачивается блок с формулировкой проекта решения (Рисунок 125). При повторном нажатии блок сворачивается. Данные действия по управлению представлением информации о решении поддерживаются для всех типов решений.



ИТОГИ

МАТЕРИАЛЫ К ИТОГАМ

ДАННЫЕ

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ

ОЧИСТИТЬ ВСЕ

1

Избрание Председателя общего собрания.

Решение 1.1

ОЧИСТИТЬ

Выбрать Председателем общего собрания Иванова Петра Ивановича

Кворум

Имеется

65

%

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ

	Число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования		% от принявших участие в общем собрании
Кол-во голосов «за»	720	A/B	0
Кол-во голосов «против»	130	A/B	0
Кол-во голосов «воздержался»	100	A/B	0
Кол-во голосов, которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям	50	A/B	0
Решение по этому пункту	Принято		
☐ Решение по сделке с заинтересованностью			

Рисунок 125. Решение – развернут текст решения

При нажатии на ссылку **Кворум** разворачиваются дополнительные поля для ввода подробных данных о кворуме (Рисунок 126).

ИТОГИ

МАТЕРИАЛЫ К ИТОГАМ

ДАННЫЕ

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ

ОЧИСТИТЬ ВСЕ

1

Избрание Председателя общего собрания.

Решение 1.1

ОЧИСТИТЬ

Кворум *

Имеется

65

%

Число голосов, которыми обладали лица, имевшие право на участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания

1000

A/B

Число голосов, которое необходимо для принятия решения по каждому вопросу повестки дня общего собрания

500

A/B

Число голосов, которыми обладали лица, принявшие участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания

890

A/B

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ

	Число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования		% от принявших участие в общем собрании
Кол-во голосов «за»	720	A/B	0
Кол-во голосов «против»	130	A/B	0
Кол-во голосов «воздержался»	100	A/B	0
Кол-во голосов, которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям	50	A/B	0

Рисунок 126. Кворум - развернуто

В поля для ввода значений кворума вводятся только цифры. Поля для ввода числа голосов в разделе **Кворум** имеют те же ограничения, что поля для ввода числа голосов на форме итогов (Рисунок 121). Данное действие по управлению представлением информации о кворуме при голосовании по вопросу повестки дня поддерживается для всех типов решений.

При нажатии на форме на кнопку ввода дробной части **A/B** отображается окно для ввода значений дробных частей (Рисунок 127). Кнопка **A/B** доступна только для собраний с типом ЦБ – Акции. Введённая дробная часть выводится в виде надписи под полем целого значения.

ДРОБНАЯ ЧАСТЬ

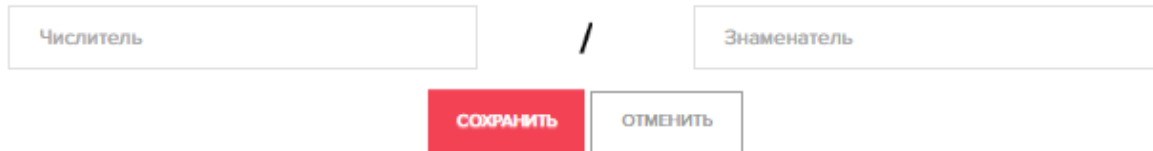


Рисунок 127. Ввод дробной части

В полях *Числитель* и *Знаменатель* вводятся только цифры

Нажатие кнопки *Сохранить* – сохраняет введенные значения дробной части.

Нажатие кнопки *Отменить* – закрывает окно ввода дробной части и выполняется возврат на форму, с которого было вызвано.

Отмеченное поле *Решение по сделке с заинтересованностью* позволяет выводить специальное примечание в отчеты: «В соответствии с требованиями п.4 ст.83. Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. №208-ФЗ решение по данному вопросу принимается общим собранием акционеров большинством голосов всех не заинтересованных в сделке акционеров – владельцев голосующих акций». Поле *Решение по сделке с заинтересованностью* доступно только для собраний по акциям.

7.6.1.3 ВВОД ИТОГОВ ПРИ ГОЛОСОВАНИИ С ВЫБОРОМ

При голосовании по вопросу с выбором необходимо:

- Ввести данные по кворуму по вопросу;
- Ввести резолюцию о принятии/не принятии решения по вопросу;
- Для каждого вложенного *Решение* этого вопроса ввести результаты голосования по этому решению, которые включают:
 - Число голосов, дробная часть и процент голосов, поданных «за» проект решения;
 - Число голосов, дробная часть и процент голосов, поданных «против» проекта решения;
 - Число голосов, дробная часть и процент голосов по которым выбран результат «воздержался» при голосовании за проект решения;
 - Число голосов, дробная часть и процент голосов которые не подсчитывались в связи с признание бюллетеней недействительными или по иным основаниям.



— Результат голосования по проекту вложенного решения избран/не избран.
Пример ввода итогов голосования по вопросу с выбором приведен на рисунке 128.

2 Избрание Ревизионной комиссии

Кворум Выберите 0 %

ИЗБРАТЬ РЕВИЗИОННУЮ КОМИССИЮ В СОСТАВЕ

Решение по этому пункту Выберите

Решение 2.1 ОЧИСТИТЬ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra justo commodo. Proin sodales pulvinar tempor. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ

	Число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования		% от принявших участие в общем собрании
Кол-во голосов «за»	116 777 345	A/B	95.8300
Кол-во голосов «против»	7 435	A/B	0.0071
	и 251/123456789012345678		
Кол-во голосов «воздержался»	5 654 997	A/B	4.1545
Кол-во голосов, которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям	4.1545	A/B	4.1545
	и 251/1234567890123456789		

Решение по этому пункту Выберите

☐ Решение по сделке с заинтересованностью

Решение 2.2 ОЧИСТИТЬ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra justo commodo. Proin sodales pulvinar tempor. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ

	Число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования		% от принявших участие в общем собрании
Кол-во голосов «за»	116 777 345	A/B	95.8300
Кол-во голосов «против»	7 435	A/B	0.0071
Кол-во голосов «воздержался»	5 654 997	A/B	4.1545

Рисунок 128. Ввод итогов голосования по вопросу с выбором

Описание элементов управления формы и допустимых значений полей вводимой информации при вводе пользователем итогов голосования по вопросу с выбором приведен в таблице 11.

Таблица 11. Перечень вводимой информации

№	Элемент	Описание поведения	Ограничения и правила заполнения
1	Номер и формулировка вопроса	Выводится номер вопроса и его формулировка.	Статический текст, не редактируется
2	Кворум - ссылка	По клику – разворачивать	Статический текст, не



№	Элемент	Описание поведения	Ограничения и правила заполнения
		дополнительные поля для ввода подробных данных о кворуме (Рисунок 126).	редактируется
3	Кворум – выпадающий список	Выпадающий список. Значения: - Имеется; - Не имеется.	Обязательное. По умолчанию – не выбрано.
4	Кворум – процент	Поле для ввода % кворума.	Числовое поле. Можно вводить десятичную дробь.
5	Формулировка проекта решения с типом «голосование с выбором»	Формулировка проекта решения с типом «голосование с выбором»	
6	Решение по этому пункту (резюльция по вопросу)	Выпадающий список. Значения: - Принято; - Не принято.	Обязательное. По умолчанию – не выбрано.
7	Вложенное решение	Формулировка вложенного проекта решения	Статический текст, не редактируется
8	Очистить	Очистка результатов голосования (полей формы) по данному проекту решения.	
9	Поля с результатами голосования	Поля для ввода результатов голосования по проекту решения.	Обязательные поля. Числовое поле. Для собраний по акциям, облигациям - только натуральные числа.
10	A/B - ввод дробной части	Кнопка. По клику – вывод окна для ввода значения дробной части (Рисунок 127). Выводить введенную дробную часть в виде надписи под полем ввода целого значения.	
11	Поля с % результатов голосования	Поля с % результатов голосования	Не обязательные поля. Числовое поле. Можно вводить десятичную дробь. Нельзя ввести значение больше «100».
12	Решение по этому пункту (резюльция по вложенному решению)	Выпадающий список. Значения: - Избран; - Не избран.	
13	Решение по сделке с заинтересованностью (Признак)	Чекбокс. По умолчанию – не отмечен. Влияет на вывод специального примечания в отчеты.	Только для собраний по акциям

Поведение элементов управления формы: ссылка **Кворум**, кнопки **Очистить** и **A/B**, а также признак **Решение по сделке с заинтересованностью** аналогично описанному выше.

7.6.1.4 ВВОД ИТОГОВ ПРИ КУМУЛЯТИВНОМ ГОЛОСОВАНИИ

При кумулятивном голосовании по вопросу повестки дня необходимо в разделе **Решение** для этого вопроса ввести:

- Данные по кворуму;
- Итоги голосования по вопросу повестки дня.



При вводе итогов голосования по вопросу повестки дня необходимо ввести:

- Число кумулятивных голосов и процент кумулятивных голосов, поданных против всех кандидатов;
- Число кумулятивных голосов и процент кумулятивных голосов, по которым выбран вариант ***Воздержался по всем кандидатам***;
- Число кумулятивных голосов и процент кумулятивных голосов Владельцев ЦБ, которые не подсчитывались в связи с признание бюллетеней недействительными или по иным основаниям;
- Ввести резолюцию о принятии/не принятии проекта решения;
- Число кумулятивных голосов и дробная часть, поданных за каждого кандидата, а также решение избран/не избран по каждому кандидату.

Пример ввода итогов голосования Владельцев ЦБ по вопросу с кумулятивным голосованием приведен на рисунке 129.



2

Избрать Совет директоров (наблюдательный совет) акционерного общества в следующем составе

Сортировка списка избранных кандидатовПо количеству набранных голосов

Решение 2.1

ОКОНЧИТЬ

Кворум *Имеется72%

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ

	Число голосов, отданных за кандидата из набранных голосов		% от принявших участие в общем собрании
Кол-во голосов «против»	40 и 10 / 14	A/B	7
Кол-во голосов «воздержался»	20 и 5 / 14	A/B	3
Кол-во голосов, которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям	50 и 1 / 14	A/B	5
Решение по этому пункту	Принято		

Кандидат 1: Сидоров Петр Петрович

Кол-во кумулятивных голосов «за»320A/B

Решение по этому кандидату *Избран

Кандидат 2: Федоров Иван Николаевич

Кол-во кумулятивных голосов «за»310A/B

Решение по этому кандидату *Избран

Кандидат 3: Юрьев Алексей Алексеевич

Кол-во кумулятивных голосов «за»290A/B

Решение по этому кандидату *Избран

Рисунок 129. Ввод итогов по кумулятивному голосованию

Описание полей приведено в таблице 12.



Таблица 12. Перечень вводимой информации

№	Элемент	Описание поведения	Ограничения
1	Номер и формулировка вопроса	Выводится номер вопроса и его формулировка.	Статический текст, не редактируется
2	Сортировка списка кандидатов	Выпадающий список. Значения: - По количеству набранных голосов; - Как в бюллетене; - По алфавиту. Влияет на сортировку списка кандидатов на экранной форме и в отчетах. 1) При заполнении итогов вручную автоматически ставить «Как в бюллетене». 2) При автоматическом формировании итогов – автоматически ставить «По количеству набранных голосов».	
3	Номер решения и его формулировка	Выводится номер проекта решения. Формулировка проекта решения по умолчанию скрыта. По клику – разворачивать блок с формулировкой проекта решения.	Статический текст, не редактируется
4	Очистить	Очистка результатов голосования (полей формы) по данному проекту решения (включая итоги по кандидатам).	
5	Кворум - ссылка	По клику – разворачивать дополнительные поля для ввода подробных данных о кворуме (Рисунок 126).	
6	Кворум – выпадающий список	Выпадающий список. Значения: - Имеется; - Не имеется.	Обязательное. По умолчанию – не выбрано.
7	Кворум – процент	Поле для ввода % кворума.	Не обязательные поля. Числовое поле. Можно вводить десятичную дробь.
8	Поля с результатами голосования	Поля для ввода результатов голосования по проекту решения и кандидатам.	Обязательные поля. Числовое поле. Только натуральные числа.
9	А/В - ввод дробной части	Кнопка. По клику – вывод окна для ввода значения дробной части (Рисунок 127). Выводить введенную дробную часть в виде надписи под полем ввода целого значения.	
10	Поля с % результатов голосования	Поля с % результатов голосования	Числовое поле. Можно вводить десятичную дробь. Нельзя ввести значение больше «100».
11	Решение по этому пункту (резюмация по проекту решения)	Выпадающий список. Значения: - Принято; - Не принято.	Обязательное. По умолчанию – не выбрано.
12	Номер и ФИО кандидата	Номер и ФИО кандидата. Сортировка списка кандидатов задается настройкой	
13	Решение по этому кандидату	Выпадающий список. Значения: - Избран;	Обязательное. По умолчанию – не выбрано.



№	Элемент	Описание поведения	Ограничения
	(решение по кандидату)	- Не избран.	

Для сортировки списка, необходимо в поле **Сортировка списка избранных кандидатов** выбрать один из представленных вариантов:

- **По количеству набранных голосов;**
- **Как в бюллетене;**
- **По алфавиту.**

Сортировка влияет на сортировку списка кандидатов на экранной форме и в отчетах.

Поведение элементов управления формы: ссылка **Кворум**, кнопки **Очистить** и **A/B**, а также признак **Решение по сделке с заинтересованностью** аналогично описанному в пункте 7.6.1.2.

7.6.2 АВТОМАТИЧЕСКОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛА В СИСТЕМЕ E-VOTING

Примечание: автоматическое формирование протокола по данным E-voting доступно только если соответствующая опция выбрана в настройках собрания.

Для формирования итогов голосования автоматически, по данным E-voting следует выбрать из выпадающего списка в поле **Способ заполнения** значение **Из E-voting** (Рисунок 121). Если в системе уже есть сформированные итоги, то во всплывающем окне отображается предупреждение об очистке данных раздела **Итоги** (Рисунок 123).

При нажатии на кнопку **Продолжить**, поля формы раздела **Итоги** с итогами голосования по всем проектам решений будут очищены и отобразится окно ввода итогов голосования (Рисунок 121), где все значения необходимо ввести вручную.

При нажатии на кнопку **Отменить** оставит данные раздела **Итоги голосования** без изменений, формирование протокола будет прекращено.

После окончания расчета итогов на форме (Рисунок 121) отображаются итоги голосования. Все поля формы доступны для корректировки.

7.6.3 ВВОД ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Ввод дополнительной информации к итогам голосования производится на форме ввода итогов голосования (Рисунок 130) в следующих разделах формы:

- **Протокол об итогах голосования;**
- **Отчет об итогах голосования;**
- **Протокол общего собрания.**

Кол-во голосов «воздержался»	144100	A/B	0
Кол-во голосов, которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям	Целая часть	A/B	0
Решение по этому пункту	Принято		
☐ Решение по сделке с заинтересованностью			

☐ ПРОТОКОЛ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ
☐ ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ
☐ ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 68
www.nsd.ru

Рисунок 130. Ввод дополнительной информации к итогам голосования

При нажатии на заголовок раздела он разворачивается, и открываются поля для ввода, при повторном нажатии – сворачивается.

Описание ввода дополнительной информации приведено ниже в настоящем документе в разделах 7.6.3.1 - 7.6.3.3.

7.6.3.1 ПРОТОКОЛ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ

Ввод информации, необходимой для формирования протокола об итогах голосования производится в блоке ***Протокол об итогах голосования*** (Рисунок 131).



○ протокол об итогах голосования

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование эмитента

Адрес эмитента

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПРОТОКОЛА ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ

Время оказания регистрации лиц, имеющих право на участие в общем собрании

Время закрытия общего собрания

☐ Итоги голосования оглашались на собрании

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ

☐ Функции счетной комиссии выполнял регистратор

ФИО		Удалить
Роль в собрании	Председатель счетной комиссии	
Должность		

ФИО		Удалить
Роль в собрании	Секретарь счетной комиссии	
Должность		

ФИО		Удалить
Роль в собрании	Член счетной комиссии	
Должность		

Дата формирования протокола об итогах голосования

Номер протокола об итогах голосования

○ отчет об итогах голосования

○ протокол общего собрания

Рисунок 131. Дополнительные поля для протокола об итогах голосования

Необходимо заполнить поля формы (Рисунок 131). Описание полей формы приведено в таблице 13.



Таблица 13. Перечень вводимой информации

№	Поле	Обязательность	Ограничения
1.	Адрес эмитента	Да	
2.	Время окончания регистрации лиц, имевших право на участие в общем собрании	Да	Только цифры. Маска ввода времени: «ЧЧ:ММ», где ЧЧ – часы, ММ – минуты.
3.	Время закрытия общего собрания	Да	
4.	Время начала подсчета голосов	Да	
5.	ФИО	Да	Прописные и строчные буквы русского и латинского алфавита.
6.	Должность	Нет	Прописные и строчные буквы русского и латинского алфавита. Любые символы.
7.	Добавить ответственное лицо	-	Выбор из выпадающего списка: — Член счетной комиссии; — Секретарь счетной комиссии; — Председатель счетной комиссии.
8.	Дата и время формирования протокола об итогах голосования	Да	Только цифры. Значение не может быть меньше, чем значение в поле «Время закрытия собрания»
9.	Номер протокола об итогах голосования	Нет	Прописные и строчные буквы русского и латинского алфавита. Любые символы.

Если итоги голосования оглашались на собрании, необходимо установить **чекбокс** *Итоги голосования оглашались на собрании* (Рисунок 132). При этом отобразится строка ввода времени начала подсчета голосов.

Время закрытия общего собрания 28.02.2017 12:30

☒ Итоги голосования оглашались на собрании

Время начала подсчета голосов 28.02.2017 12:30

Рисунок 132. Дополнительные поля ввода времени начала подсчета голосов

В блоке *Информация об ответственных за подведение итогов голосования* необходимо добавить членов счетной комиссии.

Если функции счетной комиссии выполнял Регистратор, следует установить чекбокс *Функции счетной комиссии выполнял Регистратор*. При этом откроется вложенная форма с полями *Наименование регистратора* и *Адрес Регистратора* (Рисунок 133) для регистратора, ответственного за подведение итогов голосования.



ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ

☒ Функции счетной комиссии выполнял регистратор

Наименование регистратора

Адрес регистратора

ФИО [Удалить](#)

Роль в собрании Секретарь счетной комиссии

Должность

[ДОБАВИТЬ ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО](#)

Рисунок 133. Дополнительные поля ввода данных об ответственных за итоги

Для добавления ответственных лиц за ввод итогов голосования необходимо нажать на кнопку *Добавить ответственное лицо* и из выпадающего списка выбрать значение:

- *Член счетной комиссии;*
- *Секретарь счетной комиссии;*
- *Председатель счетной комиссии.*

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ

☒ Функции счетной комиссии выполнял регистратор

Наименование регистратора

Адрес регистратора

[ДОБАВИТЬ ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО](#)

Дата формирования протокола об итогах голосования 28.0

Номер протокола об итогах голосования

[СФОРМИРОВАТЬ ПРОТОКОЛ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ](#)

Рисунок 134. Ввод данных об ответственных за итоги

Возможно добавление только одного лица с ролью *Секретарь счетной комиссии* и только одного лица с ролью *Председатель счетной комиссии*. Затем необходимо заполнить поля **ФИО** и *Должность добавленного лица*. Для удаления ответственного лица необходимо нажать на кнопку *Удалить* (Рисунок 135).



ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ

☒ Функции счетной комиссии выполнял регистратор

Наименование регистратора

Адрес регистратора

ФИО [Удалить](#)

Роль в собрании

Должность

ФИО [Удалить](#)

Роль в собрании

Должность

Рисунок 135. Ввод данных о счетной комиссии

При нажатии на кнопку *Добавить ответственное лицо* в блоке *Информация об ответственных за подведение итогов* добавляются поля *ФИО*, *Роль в собрании*, *Должность*.

Эти поля необходимо заполнить в соответствии с описанием в таблице 14.

Таблица 14. Перечень вводимой информации

№	Поле	Обязательность	Ограничения
1	Адрес регистратора	Нет	Прописные и строчные буквы русского и латинского алфавита. Любые символы.
2	ФИО	Да	
3	Должность	Нет	

Для формирования протокола об итогах голосования необходимо нажать на кнопку *Сформировать протокол об итогах голосования* (Рисунок 134). Отчет формируется в виде файла в формате MS Word и выгружается на файловую систему пользователя.

Кнопка *Сформировать протокол об итогах голосования* доступна если заполнены все обязательные поля.

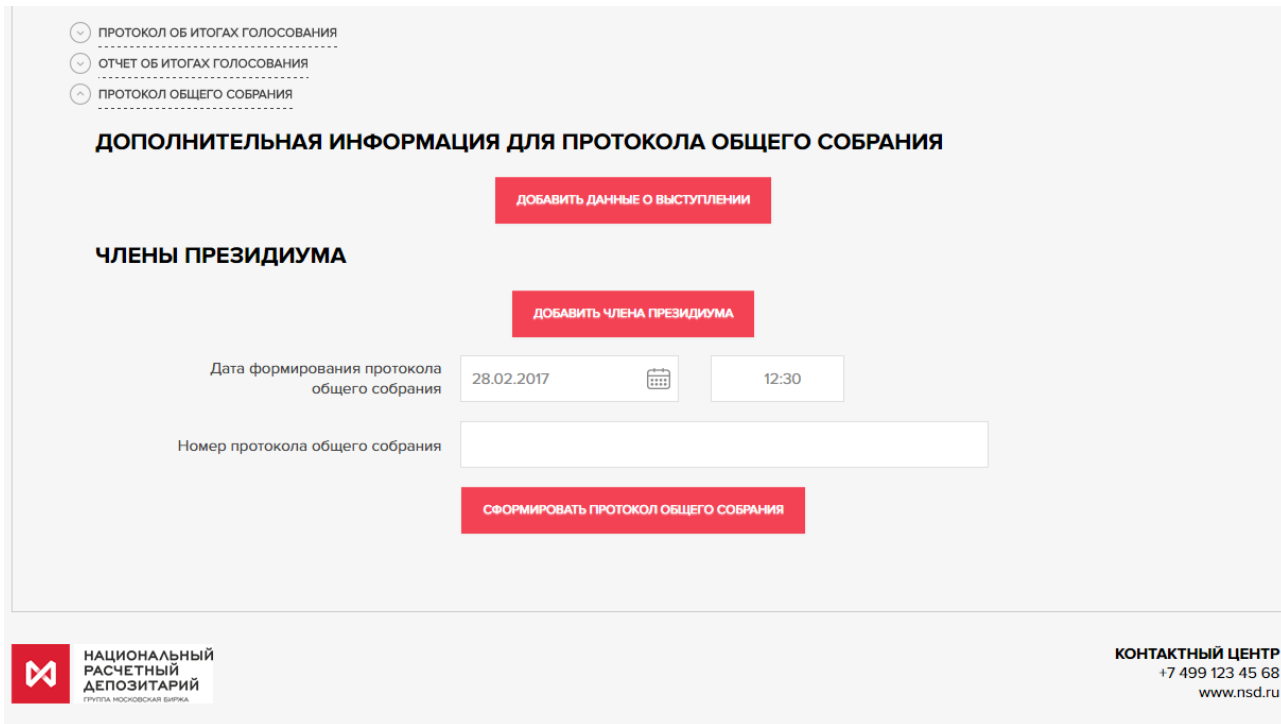
7.6.3.2 ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ

Ввод информации, необходимой для формирования отчета об итогах голосования производится в блоке *Отчет об итогах голосования* (Рисунок 136).



7.6.3.3 ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Ввод информации, необходимой для формирования протокола общего собрания производится в блоке *Протокол общего собрания* (Рисунок 137).



☐ ПРОТОКОЛ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ
☐ ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ
☒ ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

ДОБАВИТЬ ДАННЫЕ О ВЫСТУПЛЕНИИ

ЧЛЕНЫ ПРЕЗИДИУМА

ДОБАВИТЬ ЧЛЕНА ПРЕЗИДИУМА

Дата формирования протокола общего собрания: 28.02.2017 12:30

Номер протокола общего собрания:

СФОРМИРОВАТЬ ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ


**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ**
 ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
 +7 499 123 45 68
 www.nsd.ru

Рисунок 137. Дополнительные данные для протокола общего собрания

При необходимости добавления дополнительных данных о выступлении по вопросу, следует нажать на кнопку *Добавить данные о выступлении* (Рисунок 138).

Добавляются поля: *Номер вопроса, ФИО выступавшего, Основные положения выступления*. Эти поля необходимо заполнить в соответствии с перечнем вводимой информации (Таблица 16).

Для удаления данных о выступлении необходимо нажать на кнопку *Удалить* (Рисунок 138).



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Номер вопроса	1	Удалить
ФИО выступающего		
Основные положения выступления		

Номер вопроса	2	Удалить
ФИО выступающего		
Основные положения выступления		

ДОБАВИТЬ ДАННЫЕ О ВЫСТУПЛЕНИИ

Рисунок 138. Дополнительные данные о выступлении по вопросу повестки дня

При необходимости добавления введенных данных о члене президиума, следует нажать на кнопку **Добавить члена президиума** (Рисунок 139). Добавляются поля: **ФИО** и **Должность**. Эти поля необходимо заполнить в соответствии с перечнем вводимой информации (Таблица 16).

Для удаления члена президиума, необходимо нажать на кнопку **Удалить** (Рисунок 139).

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

[ДОБАВИТЬ ДАННЫЕ О ВЫСТУПЛЕНИИ](#)

ЧЛЕНЫ ПРЕЗИДИУМА

ФИО

Должность

[Удалить](#)

ФИО

Должность

[Удалить](#)

[ДОБАВИТЬ ЧЛЕНА ПРЕЗИДИУМА](#)

Рисунок 139. Дополнительные данные о членах президиума собрания

Перечень полей и правила их заполнения приведены в Таблица 16.

Таблица 16. Перечень вводимой информации

№	Поле	Обязательность	Ограничения и правила заполнения полей
1	Номер вопроса	Да	Выбор из выпадающего списка номеров вопросов повестки дня.
2	ФИО выступавшего	Да	Прописные и строчные буквы русского и латинского алфавита. Любые символы.
3	Основные положения выступления	Да	
4	Член президиума – ФИО	Да	
5	Член президиума – должность	Нет	
6	Дата формирования протокола общего собрания	Да	Только цифры. Маска ввода времени: «ЧЧ:ММ», где ЧЧ – часы, ММ – минуты. Значение не может быть меньше, чем значение в поле «Время закрытия собрания»
7	Номер протокола общего собрания	Нет	Прописные и строчные буквы русского и латинского алфавита. Любые символы.

Для формирования протокола общего собрания, необходимо нажать на кнопку ***Сформировать протокол общего собрания.***

Отчет формируется в виде файла MS Word и выгружается на файловую систему пользователя.

Кнопка ***Сформировать протокол общего собрания*** доступна, если заполнены все обязательные поля на форме.

7.6.4 ДОБАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ К ИТОГАМ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Для добавления материалов к итогам собрания необходимо перейти в раздел *Материалы к итогам* (Рисунок 140).

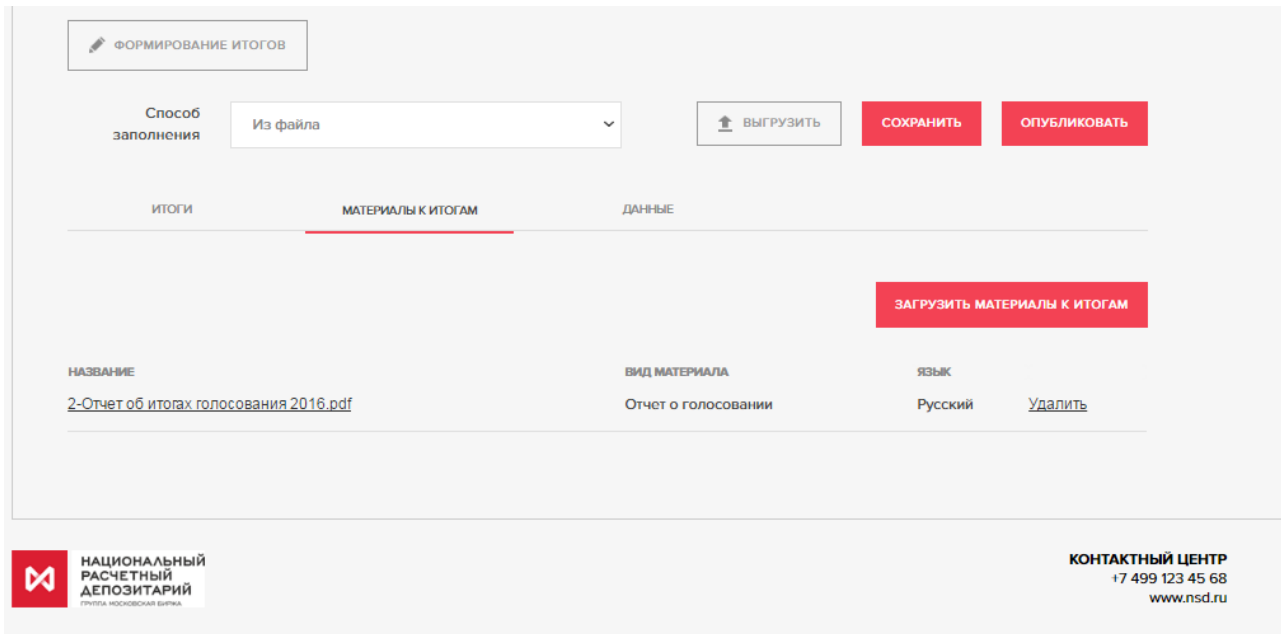


Рисунок 140. Материалы к итогам собрания

Для добавления материала к итогам собрания необходимо нажать на кнопку *Загрузить материалы к итогам* (Рисунок 140). Система запустит модальную форму Загрузка материалов итогов собрания (Рисунок 141).

Для удаления материала, загруженного к итогам собрания, необходимо нажать на кнопку *Удалить* в строке удаляемого материала (Рисунок 140).

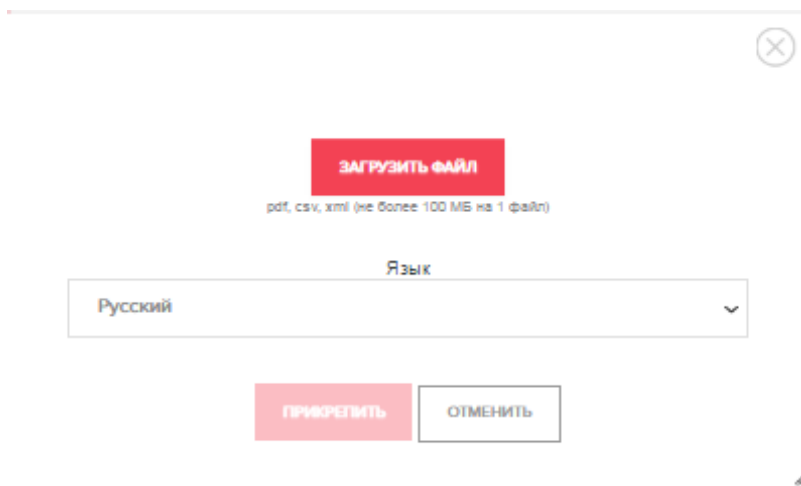


Рисунок 141. Загрузка материалов итогов собрания

Во всплывающем окне (Рисунок 141) необходимо нажать на кнопку **Загрузить файл**. Будет запущен механизм для выбора файла на файловой системе пользователя.

Внешний вид механизма загрузки зависит от операционной системы на устройстве пользователя. Необходимо выбрать файл и подтвердить выбор.

Примечание: Допустимые форматы загружаемых файлов: pdf, csv, xml (не более 100МБ на 1 файл).

В поле Язык необходимо выбрать из выпадающего списка язык материала.

Для подтверждения загрузки материала необходимо нажать на кнопку **Прикрепить**, а для отказа от загрузки кнопку **Отменить**.

7.6.5 ПУБЛИКАЦИЯ ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ ИЗ СИСТЕМЫ E-VOTING

Публикация итогов голосования производится со страницы формирования итогов (Рисунок 121). Необходимо нажать на кнопку **Опубликовать** (Рисунок 142).

Примечание: кнопка **Опубликовать** не доступна, если не заполнены обязательные поля в блоке Итоги голосования.

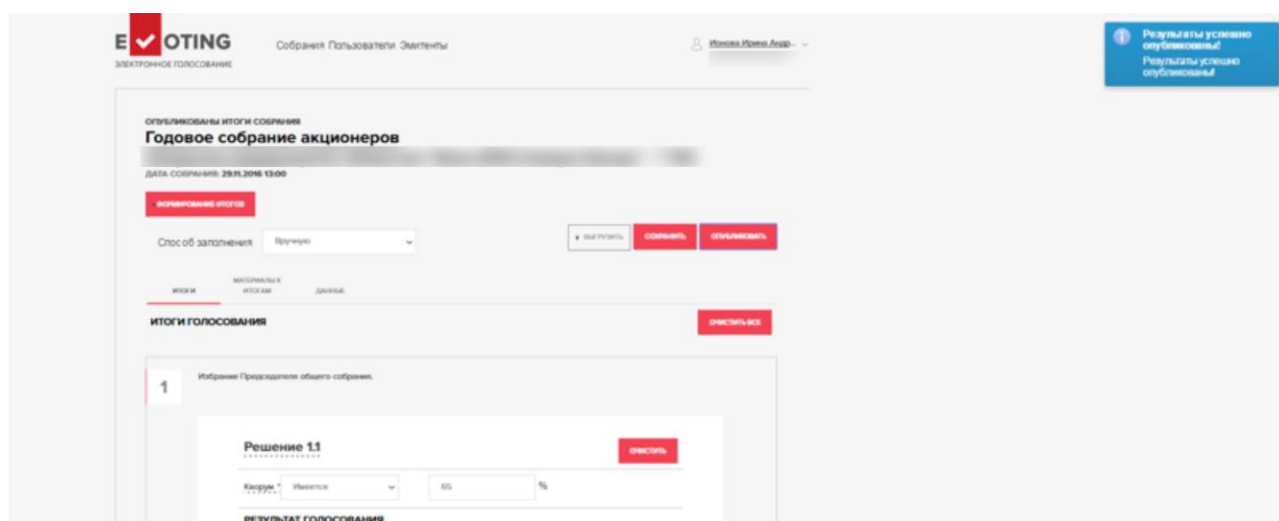


Рисунок 142. Публикация итогов голосования

При нажатии на кнопку **Опубликовать**, система выводит пользователю модальную форму с запросом подтверждения выполнения публикации: ***Вы действительно хотите опубликовать итоги голосования на собрании? После публикации итоги голосования на собрании будут доступны для просмотра владельцам ценных бумаг и наблюдателям.***

Если пользователь выбирает команду **Продолжить**, система публикует итоги голосования на портале для владельцев ЦБ.

Если пользователь выбирает команду **Отмена**, итоги собрания не публикуются на портале голосования.

При успешной публикации итогов на портале голосования система выдаст сообщение **«Результаты успешно опубликованы»** (Рисунок 142).

7.6.6 ПРОСМОТР ОПУБЛИКОВАННЫХ ИТОГОВ НА ПОРТАЛЕ ГОЛОСОВАНИЯ

После публикации итогов собрания на портале голосования можно просмотреть итоги.

Для этого следует перейти на страницу редактирования собрания (Рисунок 95) и выбрать предпросмотр собрания, описание приведено в разделе 7.4.2.

В режиме предпросмотра собрания пользователь получает доступ на портал голосования с модельным «демо-счетом».

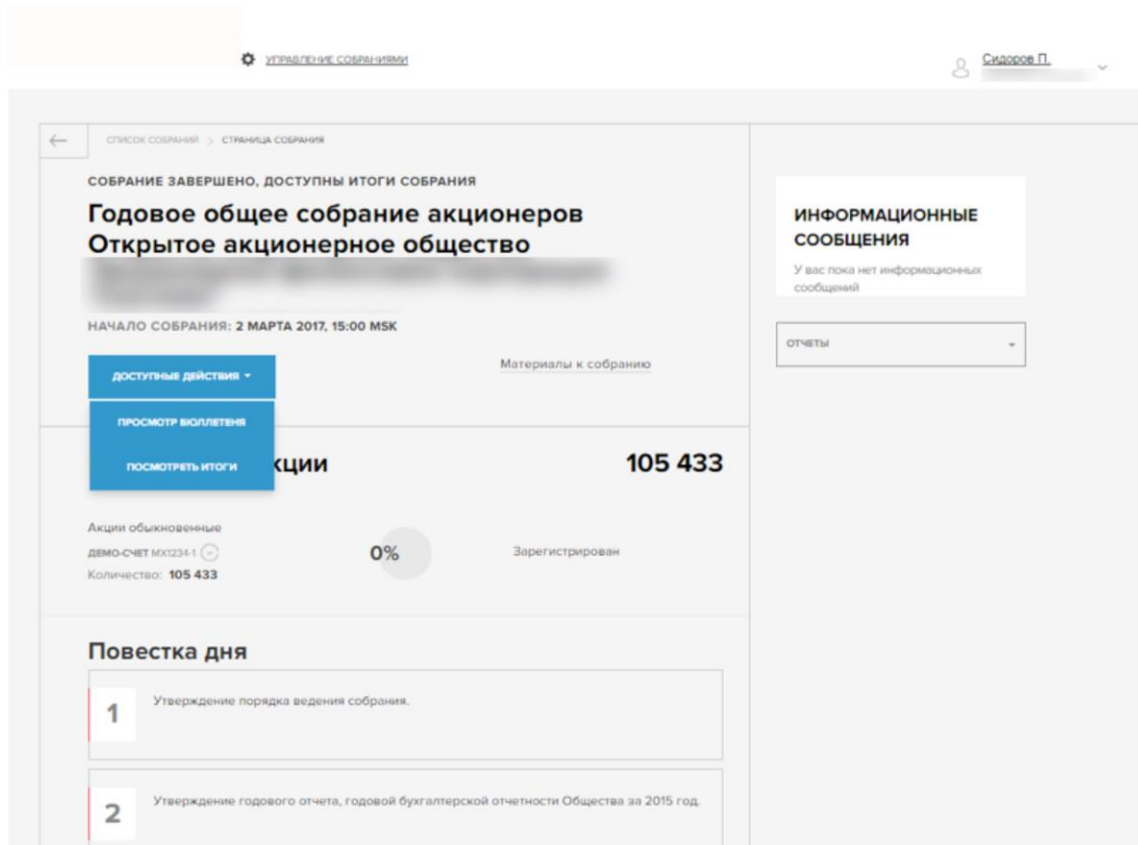


Рисунок 143. Запуск просмотра итогов на портале голосования

Для получения доступа к итогам собрания, пользователь выбирает с помощью кнопки *Доступные действия* команду *Посмотреть итоги* (Рисунок 143).

По команде *Посмотреть итоги* система сформирует страницу с *Итогами голосования* (Рисунок 144).

Для возврата на внутренний портал, пользователь выбирает команду *Управление собранием* (Рисунок 144).



СПИСОК СОБРАНИЙ > СТРАНИЦА СОБРАНИЯ > ИТОГИ

СОБРАНИЕ ЗАВЕРШЕНО, ДОСТУПНЫ ИТОГИ СОБРАНИЯ
Годовое общее собрание акционеров

ДАТА СОБРАНИЯ: 2 МАРТА 2017

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ

Вопрос №1

Утверждение порядка ведения собрания.

Решение 1.1

Утвердить порядок ведения собрания.

Кворум: **Имеется**

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ

	Число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования	% от принявшего участие в общем собрании
Кол-во голосов «за»	7622606316	99.97
Кол-во голосов «против»	40500	0
Кол-во голосов «воздержался»	246500	0

Голосов по этому пункту: **Принято**

Вопрос №2

Утверждение годового отчета, годового бухгалтерской отчетности Общества за 2015 год.

Решение 2.1

Утвердить годовой отчет, годовую бухгалтерскую отчетность, Общества за 2015 год.

Кворум: **Имеется**

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ

	Число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования	% от принявшего участие в общем собрании
Кол-во голосов «за»	7621876077	99.96
Кол-во голосов «против»	47600	0
Кол-во голосов «воздержался»	968340	0

Голосов по этому пункту: **Принято**

Рисунок 144. Просмотр итогов собрания на портале голосования

7.6.7 ВЫГРУЗКА ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ ИЗ СИСТЕМЫ E-VOTING

Выгрузка итогов голосования производится со страницы формирования итогов (Рисунок 145). Необходимо нажать на кнопку **Выгрузить** и выбрать из выпадающего списка, либо одну из операций формирования сообщения для передачи итогов в смежную систему, либо формирование отчетов в виде файла в формате MS Word на устройстве пользователя.

Примечание: после публикации отчетов, по кнопке **Выгрузить** доступна выгрузка отчетов и протоколов, сформированных по итогам голосования.

Рисунок 145. Выгрузка итогов голосования

Для выгрузки итогов голосования во всплывающем окне (Рисунок 145) необходимо выбрать вариант выгрузки данных с итогами голосования. Система предоставляет пользователю следующие возможности:

- **Файл с итогами голосования в формате MRD** (формирование xml-файла с сообщением ISO 20022 MRD на устройстве пользователя);
- **Итоги голосования в E-proxu** (формирование сообщения ISO 20022 MRD и передача его в ИС E-proxu);
- **Итоги голосования в систему регистратора** (формирование сообщения ISO 20022 MRD и передача его в ИС Регистратора);
- **Отчет по итогам голосования в формате MS Word;**
- **Протокол по итогам голосования в формате MS Word;**
- **Протокол общего собрания в формате MS Word.**