

Зенит-ЛКЭ

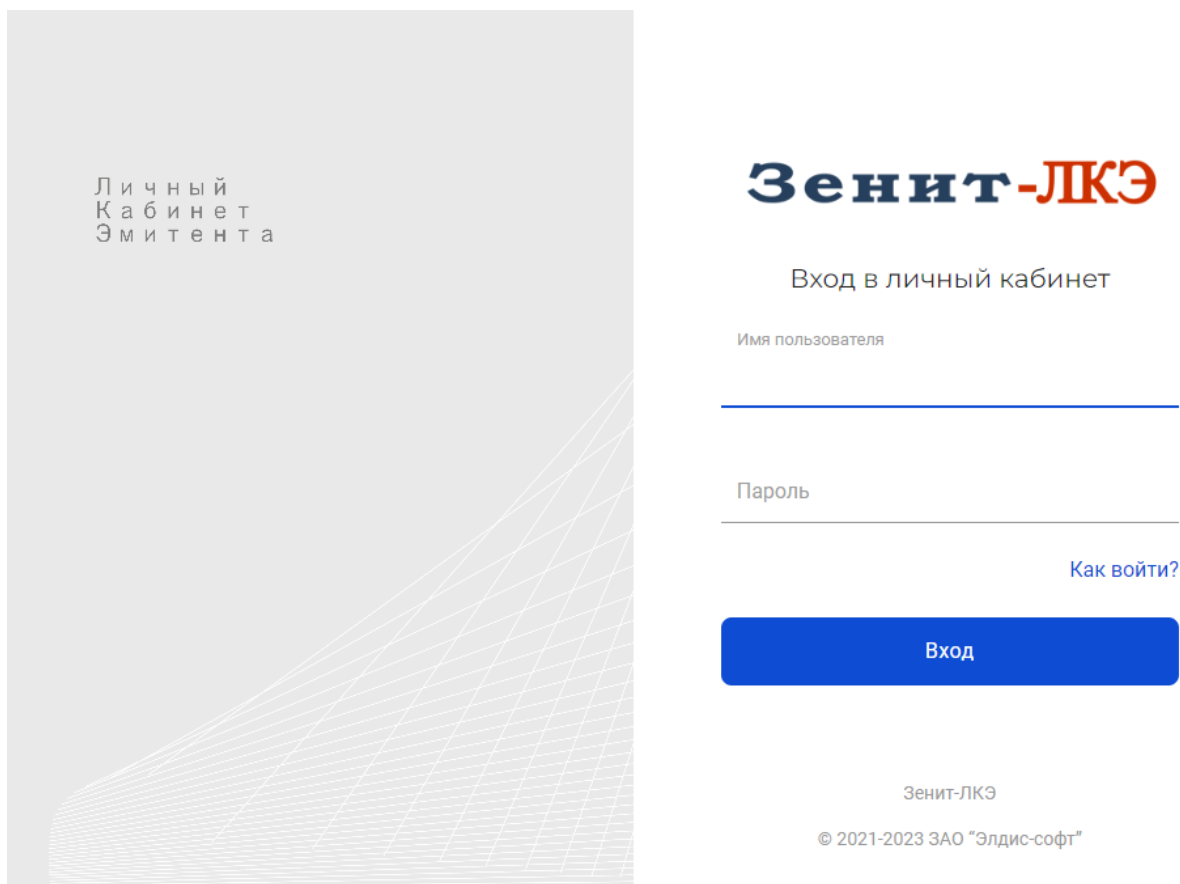
Руководство пользователя.

Оглавление

- [1. Вход пользователя в Зенит-ЛКЭ](#)
 - [1.1. Вход в систему по логину и паролю](#)
 - [1.2. Вход в систему через Госуслуги](#)
- [2. Описание пользовательского интерфейса](#)
 - [2.1. Уведомления](#)
 - [2.2. Анкета у регистратора](#)
 - [2.3. Ценные бумаги](#)
 - [2.4. Корпоративные действия](#)
 - [2.5. Документооборот](#)
 - [2.5.1. Создание запроса отчета](#)
 - [2.5.2. Создание сообщения свободного формата](#)
 - [2.5.3. Создание распоряжения на проведение корпоративного действия](#)
 - [2.5.4. Отзыв документа](#)
 - [2.5.4.1. Отзыв исходящего документа](#)
 - [2.5.4.2. Отзыв регистратором входящего документа](#)
 - [2.6. Профиль кабинета](#)

1. Вход пользователя в Зенит-ЛКЭ

Регистратор создает учетную запись уполномоченного лица в системе, выдает пользователю логин. Пароль пользователь устанавливает самостоятельно по ссылке, сгенерированной системой. После первого входа в систему по логину/паролю уполномоченный представитель может использовать для входа в систему как логин/пароль, так и использовать идентификацию через ЕСИА (Госуслуги), если регистратор выполнил интеграцию Зенит-ЛКЭ с системой ЕСИА.



Личный
Кабинет
Эмитента

Зенит-ЛКЭ

Вход в личный кабинет

Имя пользователя

Пароль

[Как войти?](#)

Вход

Зенит-ЛКЭ
© 2021-2023 ЗАО "Элдис-софт"

1.1. Вход в систему по логину и паролю

Доступ уполномоченных лиц эмитента к личному кабинету эмитента предоставляется через обращение к регистратору. Перечень уполномоченных лиц эмитента изменяется регистратором по распоряжению эмитента.

Для предоставления доступа уполномоченному лицу необходимо предоставить регистратору следующие идентификационные данные:

- ФИО,
- серия и номер паспорта РФ для резидента, тип документа, серию и номер для нерезидента,

- ИНН (не обязательно),
- СНИЛС (не обязательно),
- адрес электронной почты,
- номер мобильного телефона.

Регистратор вводит эти данные в систему и предоставляет пользователю логин.

Система автоматически направляет на указанный адрес электронной почты письмо с ссылкой для установки пароля. Пользователь сам устанавливает пароль к своей учетной записи. Таким образом исключается возможность раскрытия информации о пароле пользователя третьим лицам со стороны сотрудников регистратора.

Далее пользователь ЛКЭ сможет использовать назначенный регистратором логин и установленный пароль для входа в систему.

1.2. Вход в систему через Госуслуги

Если регистратор предоставляет возможность идентификации пользователей личных кабинетов через портал Госуслуги, то пользователь, имеющий подтвержденную учетную запись портала Госуслуги, может использовать эти данные для идентификации в системе.

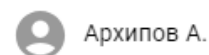
Для пользователей ЛКЭ перед первым входом необходимо получить у регистратора логин и установить пароль, и лишь после этого можно будет связать подтвержденный аккаунт Госуслуг с учетной записью, выданной регистратором.

После первого входа в систему через Госуслуги система автоматически свяжет существующую учетную запись, сверив идентификационные данные, полученные из ЕСИА, с теми, что введены в системе.

Внимание! Если пользователь при попытке авторизации через Госуслуги получает сообщение "Непредвиденная ошибка при проверке подлинности поставщика учетных записей", то вероятнее всего учетная запись пользователя на Госуслугах не подтверждена. Пользователю необходимо подтвердить учетную запись на Госуслугах и после этого повторить попытку входа.

2. Описание пользовательского интерфейса

После входа в систему пользователь попадает в личный кабинет эмитента. В случае, если пользователь является уполномоченным представителем нескольких эмитентов, то для начала работы необходимо выбрать эмитента из списка доступных пользователю эмитентов.



Выберите эмитента

ПАО "ЗОЛА"

ПАО "МЕГАПОЛИС"

Контакты и обратная связь

lke@reg.ru

+7 (999) 999-99-99

+7 (888) 888-88-88 доп. 8888

Если пользователю доступен только один эмитент, то он выбирается автоматически без участия пользователя.

На главной странице расположены элементы переключения разделов личного кабинета, список последних уведомлений и меню пользователя.

ПАО "МЕГАПОЛИС"

Корпоративные
действия

Ценные бумаги

Анкета у регистратора

Запросы

Профиль кабинета

Уведомления

[Все уведомления](#)08.06.23, 10:40 **Изменена анкета эмитента**

08.06.23, 10:36 Получен ответ на запрос

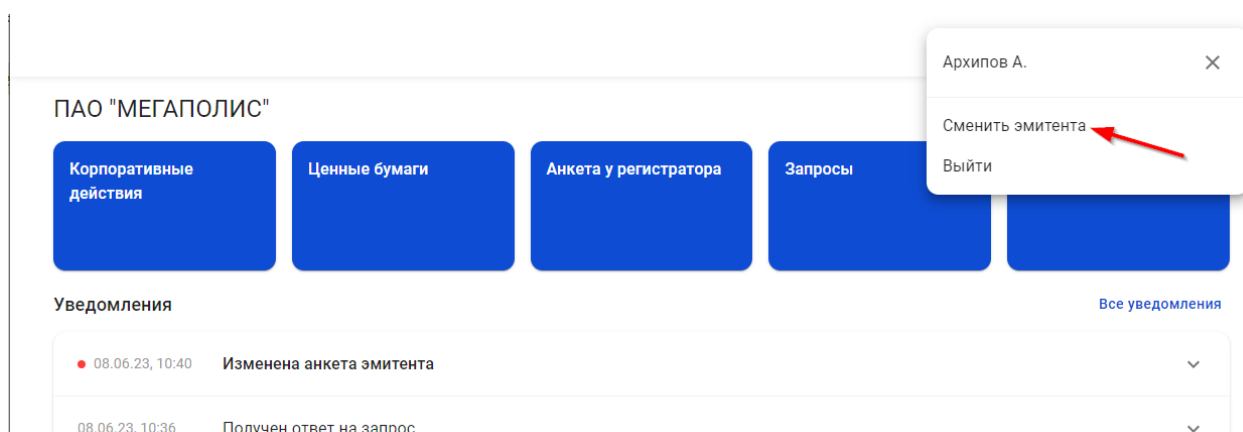
07.06.23, 15:27 Получен ответ на запрос

Контакты и обратная связь
lke@reg.ru
+7 (999) 999-99-99
+7 (888) 888-88-88 доп. 8888

В личном кабинете доступны следующие разделы:

- корпоративные действия,
- ценные бумаги,
- анкета у регистратора,
- документооборот,
- уведомления.

При необходимости сменить эмитента выберите действие "Сменить эмитента" в меню пользователя:



Также в меню пользователя расположен пункт выхода из программы.

2.1. Уведомления

В личном кабинете эмитента отображаются следующие уведомления:

- об изменении анкеты эмитента;

- об изменении данных о ценных бумагах и состоянии эмиссионного, лицевого/казначейского счетов эмитента;
- о создании или изменении корпоративного действия;
- о получении ответа на запрос.

На главной странице отображены 3 последних уведомления. Для просмотра всех уведомлений воспользуйтесь переходом в раздел "Уведомления" по ссылке "Все уведомления" в правой верхней части списка уведомлений.

На главную

Уведомления

Все Только непрочитанные [Прочитать все](#)

08.06.23, 10:40	Изменена анкета эмитента	▼
08.06.23, 10:36	Получен ответ на запрос	▼
07.06.23, 15:27	Получен ответ на запрос	▼
07.06.23, 15:25	Объявлено корпоративное действие	▼
07.06.23, 15:23	Объявлено корпоративное действие	▼
07.06.23, 15:20	Объявлено корпоративное действие	▼
07.06.23, 12:15	Изменен выпуск ЦБ	▼
07.06.23, 11:56	Изменена анкета эмитента	▼
07.06.23, 10:25	В корпоративное действие внесены изменения	▼

Непрочитанные уведомления выделены в списке жирным шрифтом. При первом нажатии на уведомление оно помечается прочитанным.

В верхней части списка слева расположен фильтр режима отображения уведомлений - показывать все уведомления или только непрочитанные. По умолчанию показываются все уведомления.

Используя элемент "Прочитать все", расположенный в правой верхней части списка уведомлений можно отметить все сообщения прочитанными.

Для просмотра подробной информации из уведомления необходимо нажать на него. Для удобства перехода в подробной информации размещена ссылка на раздел, к которому относится уведомление.

← На главную

Уведомления

✓ Все

Только непрочитанные

Прочитать все

08.06.23, 10:40	Изменена анкета эмитента Перейти к анкете эмитента	^
08.06.23, 10:36	Получен ответ на запрос Получен ответ на запрос "Уведомление о выполненной операции" от 08.06.2023 Перейти к запросу	^
07.06.23, 15:27	Получен ответ на запрос	v
07.06.23, 15:25	Объявлено корпоративное действие	v
07.06.23, 15:23	Объявлено корпоративное действие	v

2.2. Анкета у регистратора

Актуальные данные об анкете эмитента у регистратора находятся в соответствующем разделе. Помимо основных данных анкеты в ней также доступны данные о должностных и доверенных лицах, а также бенефициарах и выгодоприобретателях.

☰ ПАО "МЕГАПОЛИС"

Архипов А.

← На главную

Анкета эмитента

Публичное акционерное общество "Мегаполис"

Обновлено 08.06.23

Сокращённое наименование	ПАО "МЕГАПОЛИС"
ОГРН	4609873617482, 13.09.2011, Инспекция МНС России по Рогнединскому району Брянской области
Документ регистрации	Постановление КО 14351, 22.04.2004, Новосибирская городская регистрационная палата ИНН: 5405105761, ОКВЭД: 15.61.2, 15.61.3, ОКПО: 00933631
Страна регистрации	Россия
Адрес местонахождения	630083, 54 обл Новосибирская Новосибирск Большевицкая 135
Почтовый адрес	630083, 54 обл Новосибирская Новосибирск Большевицкая 135
Способ доставки корреспонденции	Курьер
Контакты	тел.: 69-07-85, факс: 12-05-28, e-mail: adm@melkom.ru
Банковские реквизиты	СИБИРСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ г. НОВОСИБИРСК, ИНН 5405105762 БИК 045004641 к/с 30101810500000000641 Счёт получателя: 40702810644080101643
Место ведения реестра	Элдис-Софт г.Новосибирск, ул.Ленина, 54

Должностные и доверенные лица

Архипов Алексей Дмитриевич генеральный директор

2.3. Ценные бумаги

В разделе "Ценные бумаги" находится список всех ценных бумаг эмитента, действующих и недействующих, с указанием количества размещенных, нерасмещенных ЦБ, а также ЦБ на лицевом/казначейском счете эмитента.

При нажатии на ценную бумагу в списке отображаются подробные данные о ценной бумаге и ее статус.

☰ ПАО "МЕГАПОЛИС"

Архипов А.

← На главную

Ценные бумаги

Наименование	Размещено	Неразмещено	На казначейском счёте
Акция обыкновенная именная (вып.1) № 51-1-828 Номинал: 1000 руб. ISIN: RU000A0JMT02 Код НРД: RU000A0JMT02	30000	0	0
Акция обыкновенная именная (вып.7) Недействующая № 69-1П-59 Номинал: 1 руб.	-	-	-
Акция обыкновенная именная (вып.10)	12000	3000	0

2.4. Корпоративные действия

В разделе "Корпоративные действия" находится список всех корпоративных действий эмитента, проводимых в системе ведения реестров. При нажатии на корпоративное действие в списке показываются подробности корпоративного действия.

Для корпоративных действий собрания акционеров, проводимых в системе Зенит-ЛКИ/ЛКЭ, после поступления в Зенит-ЛКИ/ЛКЭ сообщений CA012/CA014 можно ознакомиться с материалами собраний и повесткой дня.

← На главную

Корпоративные действия

период ▾

15.09.23	Собрание акционеров	Действующее	▾
13.08.23	Выкуп, приобретение ЦБ эмитентом, ст.72, 75	Действующее	▾
01.08.23	Обязательный выкуп ЦБ по требованию владельца более 95% акций, ст.84.8	Не утверждено	▾
21.07.23	Годовое общее собрание акционеров	Действующее	▴

Дата фиксации реестра: 01.06.2023; Форма проведения: Собрание;
 Референс Регистратора/Референс НРД: 567456;
 Окончание заочного голосования: 12.07.2023 в 06:00 МСК;
 Место проведения: Россия;
 Начало регистрации: 21.07.2023 в 04:00 МСК; начало собрания: 21.07.2023 в 05:00 МСК;
 Допускается электронное голосование через Zenit-ЛКИ;

[Материалы](#) [Повестка дня](#)

2.5. Документооборот

В разделе "Документооборот" можно увидеть список исходящих документов, отправленных регистратору из личного кабинета эмитента, а также входящие документы от регистратора.

← На главную

Документооборот

период ▾

Новый документ

сегодня	✍	Выписка со счета зарегистрированного лица	Получено	▾
сегодня	↗	Выписка со счета зарегистрированного лица	Ответ ожидается	▾
20.12.23	↗	Распоряжение на отзыв документа	Отправлен	▾
19.12.23	↗	Выписка со счета зарегистрированного лица	Ответ получен	▴

Запрос отчёта № ИСХ-000034/23, по состоянию на 18.12.23, по счёту - Эмиссионный счет.

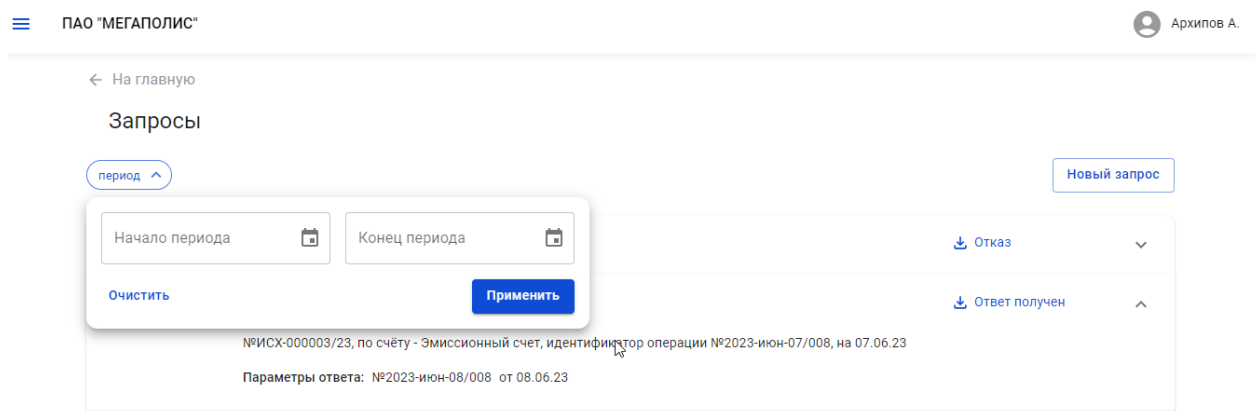
Ответ: Выписка со счета зарегистрированного лица № Ц023-0149 от 19.12.23

[Загрузить документ](#)

Подробности о документе можно посмотреть, нажав на него в строчке списка. В подробной информации помимо регистрационных данных можно увидеть статус

документа, а также список входящих документов, ссылающихся на выбранный исходящий.

Список документов можно отфильтровать по периоду создания, для этого нажмите на фильтр "Период" в верхней части списка запросов, укажите даты начала и конца периода и нажмите кнопку "Применить".



2.5.1. Создание запроса отчета

Для создания запроса отчета выполните действие "Новый документ" в разделе "Документооборот". Во вкладке "Запрос отчета" выберите из списка разрешенных регистратором типов запросов нужный тип и заполните требуемые параметры запроса. Нажмите кнопку "Отправить". Если регистратор включил SMS-подтверждение отправки запросов, то запрос будет отправлен после ввода корректного кода подтверждения, иначе - сразу после нажатия кнопки "Отправить".

[← Назад](#)

Новый документ

[Запрос отчёта](#)[Сообщение свободного формата](#)

Выберите тип запроса *

Выписка со счета зарегистрированного лица

На дату

18.12.2023

Тип счёта *

Эмиссионный счет

Пояснение для регистратора

Отправить

Новый запрос появится в списке документов.

После того, как регистратор пришлет ответ на запрос, он будет добавлен к запросу. Ответ на запрос, а также его электронную подпись (при наличии) можно загрузить. Для этого нажмите на строчку с отчетом в списке документов и загрузите ответ или подпись к нему.

[← На главную](#)

Документооборот

период ▾

[Новый документ](#)

сегодня	✓	Выписка со счета зарегистрированного лица	Получено	▾
сегодня	↗	Выписка со счета зарегистрированного лица	Ответ ожидается Отозвать	▾
20.12.23	↗	Распоряжение на отзыв документа	Отправлен	▾
19.12.23	↗	Выписка со счета зарегистрированного лица	Ответ получен	▾
18.12.23	✓	Выписка со счета зарегистрированного лица № Ц023-0146 от 18.12.23 Загрузить документ	Получено	▴

2.5.2. Создание сообщения свободного формата

Для создания сообщения свободного формата выполните действие "Новый документ" в разделе "Документооборот". Во вкладке "Сообщение свободного формата" введите наименование документа, его текст. При необходимости прикрепите необходимый файл или архив с файлами. Нажмите кнопку "Отправить". Если регистратор включил SMS-подтверждение отправки документов, то сообщение будет отправлено после ввода корректного кода подтверждения, иначе - сразу после нажатия кнопки "Отправить".

[← Назад](#)

Новый документ

[Запрос отчёта](#)[Сообщение свободного формата](#)

до 70 символов, осталось – 70

до 1015 символов, осталось – 1015

Новый документ появится в списке документов.

2.5.3. Создание распоряжения на проведение корпоративного действия

Для создания распоряжения на проведение корпоративного действия выполните действие "Новый документ" в разделе "Документооборот". Во вкладке "Распоряжение на проведение корпоративного действия" выберите тип корпоративного действия, заполните параметры КД, при необходимости прикрепите архив с материалами. Нажмите кнопку "Отправить". Если регистратор включил SMS-подтверждение отправки документов, то сообщение будет отправлено после ввода корректного кода подтверждения, иначе - сразу после нажатия кнопки "Отправить".

На данный момент, в Зенит-ЛКЭ реализовано только создание распоряжения на проведение КД типа "Собрание". При необходимости отправить распоряжение на проведение прочих типов КД, используйте сообщение свободного формата.

← Назад

Новый документ

Запрос отчёта



Сообщение свободного формата

**Распоряжение на проведение
корпоративного действия**

Выберите тип корпоративного действия *

Собрание



Если нужное корпоративное действие отсутствует в перечне, то распоряжение на его проведение можно отправить с помощью сообщения свободного формата.

Тип собрания *

Годовое

Форма проведения *

Собрание

Дата проведения *

01.09.2024



Дата фиксации списка *

01.08.2024



Голосуют акции *

Только обыкновенные

Функции счетной комиссии осуществляет регистратор? *

Да

Нет



Прикрепить материалы (в формате .zip)

Отправить

2.5.4. Отзыв документа

2.5.4.1. Отзыв исходящего документа

При необходимости можно отозвать любой необработанный документ, который был ранее послан регистратору через Зенит-ЛКЭ. Для этого найдите нужный документ в списке документов и нажмите "Отозвать" в строчке с этим списком.


☰ кошкин дом 👤 Долгов И.

← На главную

Документооборот

период ▾ Новый документ

сегодня	✔ Выписка со счета зарегистрированного лица	Получено	▾
сегодня	➤ Выписка со счета зарегистрированного лица	Ответ ожидается	▾
20.12.23	➤ Распоряжение на отзыв документа	Отправлен	▾
19.12.23	➤ Выписка со счета зарегистрированного лица	Ответ получен	▾



В появившемся окне введите причину отзыва документа и нажмите кнопку "Отправить". Если регистратор включил SMS-подтверждение отправки документов, то распоряжение на отзыв будет отправлено после ввода корректного кода подтверждения, иначе - сразу после нажатия кнопки "Отправить".

В списке документов появится новый документ - распоряжение на отзыв. Статус отзываемого документа также будет обновлен.

2.5.4.2. Отзыв регистратором входящего документа

Регистратор может отозвать отправленный им в личный кабинет эмитента документ. В этом случае он отправляет в личный кабинет документ "Распоряжение регистратора на отзыв документа" с указанием ссылки на входящий документ и причиной отзыва. Этот документ автоматически обрабатывается и входящий документ становится недоступен для скачивания, а статус документа меняется на "Отозван".

31.05.24	✓ Распоряжение регистратора на отзыв документа	Отозван	^
Распоряжение регистратора № ЦО24-0044 на отзыв документа "Выписка со счета зарегистрированного лица" № ЦО24-0043 от 31.05.24.			
Причина отзыва: Некорректно указана ссылка на нормативные акты			
Перейти к соответствующему запросу отчёта			
Перейти к распоряжению на отзыв			
31.05.24	➤ Выписка со счета зарегистрированного лица	Ответ ожидается	^
Запрос отчёта № ИСХ-000003/24, по состоянию на 27.05.24, по счёту - Эмиссионный счет.			
Ответ (отозван): Выписка со счета зарегистрированного лица № ЦО24-0043 от 31.05.24			
Перейти к распоряжению на отзыв			

2.6. Профиль кабинета

В системе Зенит-ЛКЭ есть две роли представителей эмитента - *администратор* и *пользователь*.

Пользователь может работать в личном кабинете как представитель эмитента, но не имеет доступа к списку представителей эмитента. Администратор также может работать как представитель эмитента, но кроме этого у него есть доступ к режиму "Профиль кабинета".

В этом режиме администратор видит список всех представителей эмитента, имеющих доступ к личному кабинету эмитента в системе Зенит-ЛКЭ, а также может изменять этот список - добавлять новых представителей или исключать пользователей из списка представителей эмитента.

☰ Кошкин дом
👤 Грановский В.

← На главную
Профиль кабинета
Добавить представителя

Представитель	Роль	Срок действия полномочий	Статус полномочий	Добавлен	
Залогов Андрей Владимирович	Администратор	бессрочные	Действительны	25.09.23, 10:46	🗑
Грановский Владислав Люцианович	Администратор	по 29.09.23	Действительны	06.09.23, 12:01	

При добавлении представителя необходимо ввести данные представителя - его ФИО и данные паспорта, а также срок действия полномочий. При этом для того, чтобы пользователю были добавлены полномочия, необходимо, чтобы в системе личных кабинетов Зенит-ЛКИ/ЛКЭ уже была зарегистрирована учетная запись с указанными ФИО и данными документа.

При наличии учетной записи пользователя в системе личных кабинетов, пользователь с найденной по ФИО и паспортным данным учетной записью будет назначен представителем эмитента с ролью "Пользователь" и указанным сроком действия полномочий.

При отсутствии в системе личных кабинетов Зенит-ЛКИ/ЛКЭ учетной записи пользователя с указанными данными обратитесь к регистратору.

Для добавления представителя с ролью "Администратор" необходимо обратиться к регистратору.