



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ГОЛОСОВАНИЯ «E-VOTING»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ВЛАДЕЛЕЦ ЦЕННЫХ БУМАГ

Версия 1.2

Москва | 2017



СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ	4
1.1.	Назначение системы	4
1.2.	Требования к уровню подготовки пользователя.....	4
2.	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2.1.	Требования к обеспечению рабочего места пользователя.....	5
3.	РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ	6
3.1.	Начало работы с системой	6
3.2.	Аутентификация пользователей	8
3.2.1.	Аутентификация в Системе с помощью учетной записи портала Госуслуг	8
3.2.2.	Аутентификация в Системе с помощью неквалифицированной электронной подписи.....	9
3.2.3.	Аутентификация по логину и паролю.....	12
3.2.4.	Аутентификация в системе при помощи квалифицированной электронной подписи	16
3.3.	Регистрация пользователей	17
3.3.1.	Создание профиля физического лица	17
3.3.2.	Создание профиля юридического лица	25
3.4.	Завершение работы с Системой.....	30
4.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ.....	32
4.1.	Навигационная цепочка.....	32
5.	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	33
5.1.	Список собраний	33
5.1.1.	Доступные собрания.....	33
5.1.2.	Другие собрания в Системе	35
5.1.3.	Собрания, перенесённые в архив	36
5.2.	Получение информации о собрании	37
5.2.1.	Просмотр информации о счетах и количестве ценных бумаг	37
5.2.2.	Просмотр повестки дня собрания и списка проектов решений	40
5.2.3.	Просмотр перечня материалов собрания.....	41
5.2.4.	Сервис вопрос-ответ	42
5.2.5.	Информационные сообщения.....	45
5.3.	Голосование на собрании	46
5.3.1.	Этапы голосования	46
5.3.2.	Регистрация на собрании	48
5.3.3.	Заполнение бюллетеня	53



5.3.4.	Отправка бюллетеня	79
5.3.5.	Просмотр статуса обработки бюллетеня	85
5.4.	Получение отчётов	87
5.4.1.	Бюллетень для владельца ЦБ.....	88
5.4.2.	Выписка о регистрации	89
5.4.3.	Выписка о голосовании на собрании	90
5.5.	Получение информации об итогах собрания	91
5.5.1.	Просмотр опубликованных итогов голосования на собрании	91



1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Система E-voting (далее также – Сервис E-voting, Сервис, Сервис E-voting, Система) предназначена для автоматизации организации и проведения общего собрания Владельцев ценных бумаг (далее также – ЦБ) в сети Интернет.

1.2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователь должен иметь опыт работы с одной из операционных систем (далее также – ОС): MS Windows, Linux, iOS, Android. Обладать навыками работы с программным обеспечением (далее также – ПО): Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari.



2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОЧЕГО МЕСТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Персональный компьютер или мобильное устройство с одной из операционных систем:

- MS Windows;
- Linux;
- Apple iOS;
- Android.

Интернет браузер одной из версий:

- Google Chrome версии 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 персонального компьютера – не менее 1024*768.

Разрешение экрана мобильных устройств – не менее 320*640.

3. РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ

3.1. НАЧАЛО РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Для начала работы с Системой запустите интернет браузер и в адресной строке введите <https://online.e-vote.ru/> или перейдите по прямой ссылке на собрание, полученной в рассылке или с основного сайта Эмитента. Загрузится форма для выбора инструмента аутентификации в Системе, приведенная на рисунке 1.

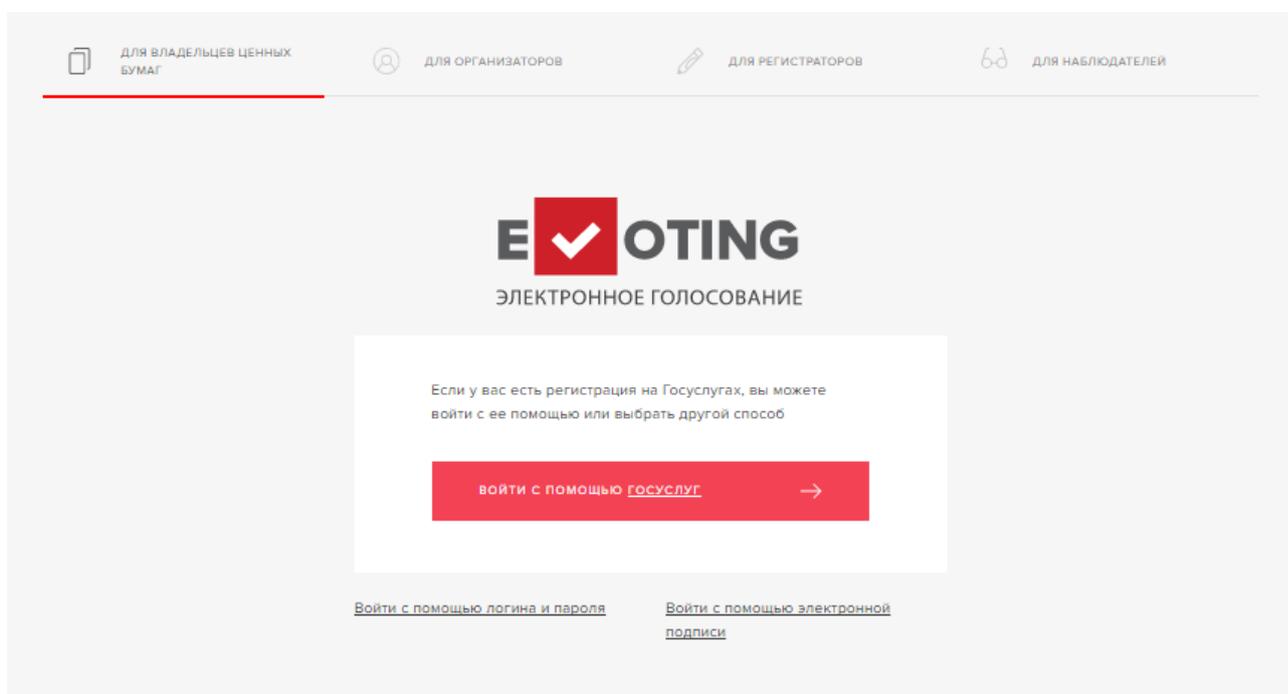


Рисунок 1. Форма выбора инструмента аутентификации

В форме выбора инструмента аутентификации выберите вкладку *Для владельцев ценных бумаг* и укажите один из вариантов входа:

- Войти с помощью учетной записи портала Госуслуг (описание процесса приведено в подразделе 3.2);
- Войти с помощью неквалифицированной электронной подписи (описание процесса приведено в подразделе 3.2.2);
- Войти с помощью логина и пароля (описание процесса приведено в разделе 3.2.3);
- Войти с помощью квалифицированной электронной подписи (Крипто ПРО) (описание процесса приведено в разделе 3.2.4).

Если выбран способ аутентификации *Войти с помощью портала Госуслуг* и пользователь получает доступ к Сервису E-voting впервые, после успешного прохождения аутентификации с помощью портала Госуслуг, Система предложит пользователю заполнить форму регистрации физического лица (подраздел 3.3.1) и подтвердить согласие с условиями предоставления Сервиса E-voting.

Если при этом, пользователь зарегистрирован в ЕСИА в качестве руководителя организации, ему будет предложено заполнить форму регистрации организации пользователя (как представителя юридического лица) (подраздел 3.3.2) и настроить доступ сотрудников организации к Сервисам E-voting.

Примечание: регистрация в Системе производится только при аутентификации с помощью учетной записи портала Госуслуг.

Если в Системе имеется несколько профилей пользователя, один, как физическое лицо, второй, как представитель организациям, то необходимо выбрать профиль, от имени которого Вы будете действовать на собрании (2).

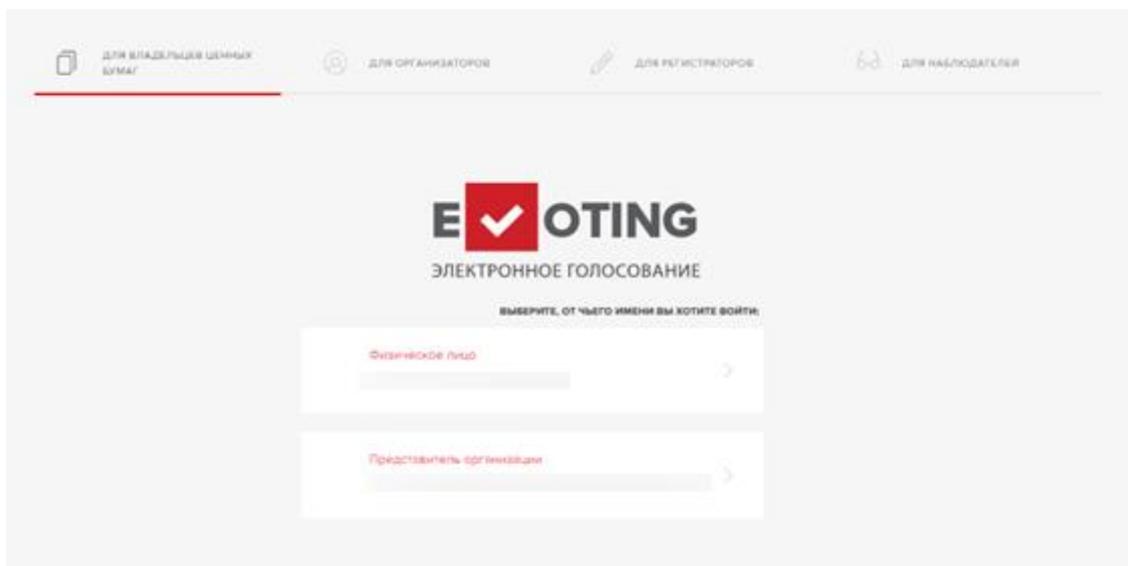


Рисунок 2. Выбор представителя

При переходе в Систему по ссылке на собрание, отобразится страница собрания. Если Вы отсутствуете в списке участников собрания, или при входе в Систему через основной сайт, отобразится список доступных собраний.

3.2. АУТЕНТИФИКАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.2.1. АУТЕНТИФИКАЦИЯ В СИСТЕМЕ С ПОМОЩЬЮ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОРТАЛА ГОСУСЛУГ

При выборе варианта аутентификации с помощью подтвержденной учетной записи портала Госуслуг, отобразится страница аутентификации (3).

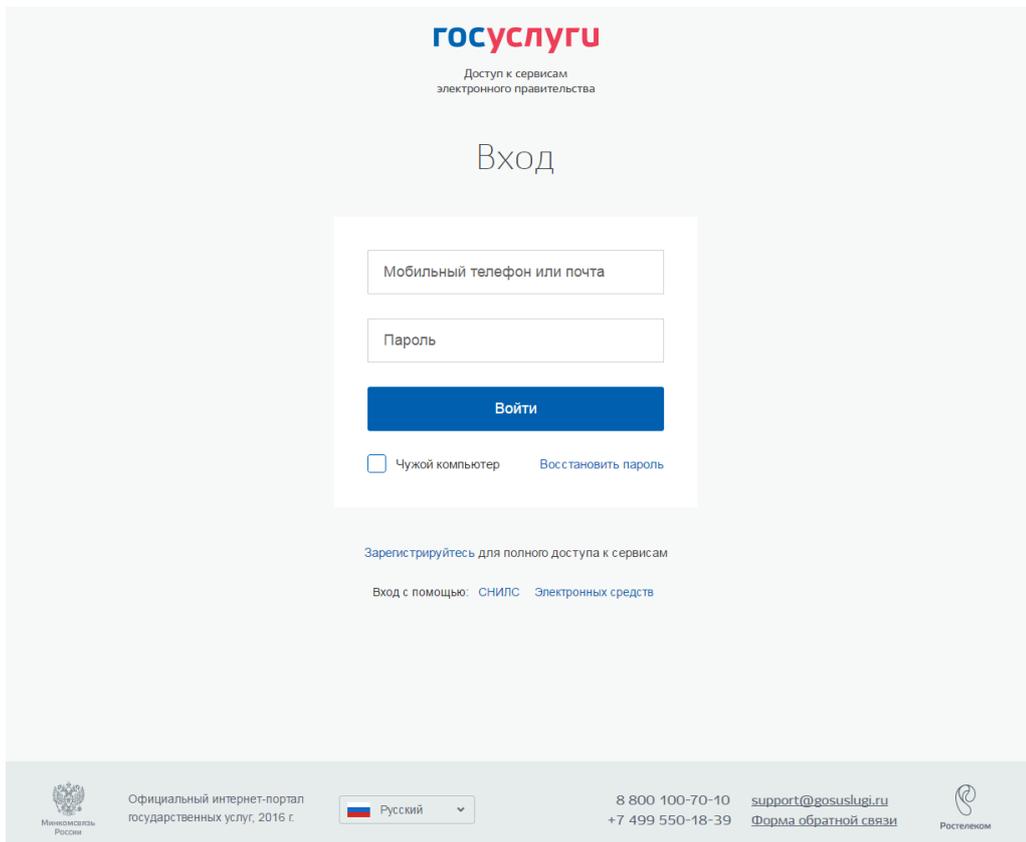


Рисунок 3. Аутентификация на странице портала Госуслуг

Выберите инструмент аутентификации:

- СНИЛС/пароль;
- Мобильный телефон или почта/пароль;
- Ключ электронной подписи (далее также – ключ ЭП).

Введите данные учетной записи на портале Госуслуг и нажмите кнопку **Войти**. Производится аутентификация на портале Госуслуг.

Если не удастся пройти аутентификацию на портале Госуслуг, то выдается сообщение об ошибке.

В случае успешной аутентификации необходимо разрешить portalу Госуслуг предоставление персональных данных Системе (Рисунок 4). Для разрешения необходимо нажать на кнопку **Предоставить**. Произойдет перенаправление в Систему.

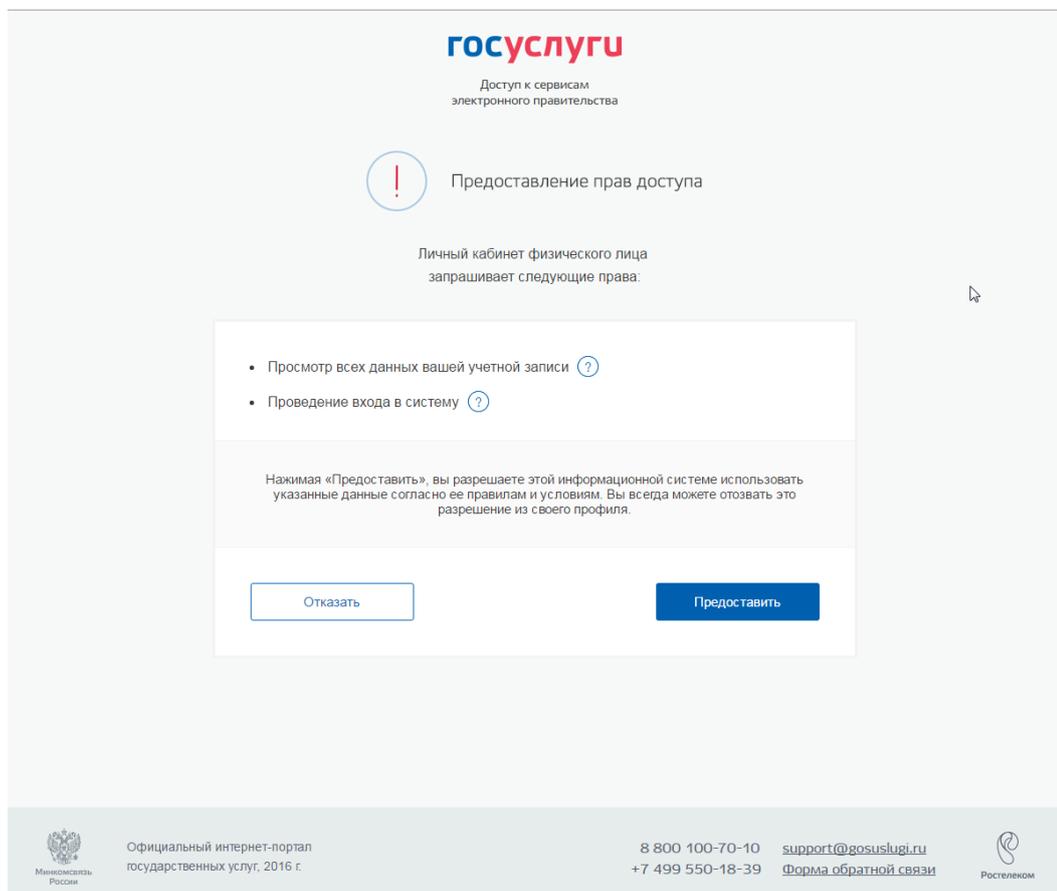


Рисунок 4. Разрешение на предоставление персональных данных

3.2.2. АУТЕНТИФИКАЦИЯ В СИСТЕМЕ С ПОМОЩЬЮ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

При выборе варианта аутентификации с помощью неквалифицированной электронной подписи отобразится форма выбора файла ключа ЭП представленная на Рисунок 5.

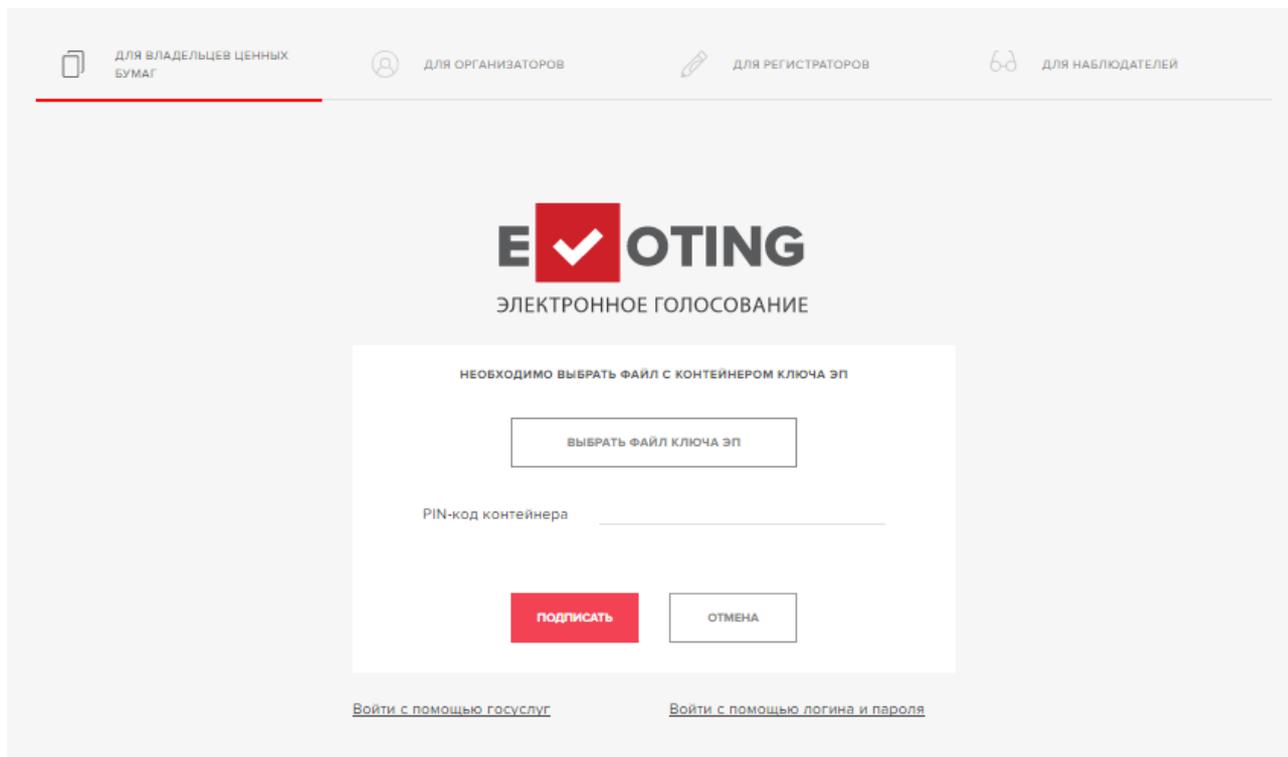


Рисунок 5. Выбор файла ключа ЭП

Нажмите на кнопку **Выбрать файл ключа ЭП**. Отобразится форма выбора файла с файловой системы устройства пользователя. Найдите и выберите файл ключа ЭП. В форме выбора файла ключа ЭП отобразится имя загруженного файла.

Если для контейнера ключа ЭП установлен PIN-код, то отобразится поле для ввода PIN-кода контейнера (смотри Рисунок 6). В это поле **Пароль** введите PIN-код. Вместо вводимых символов будут отображаться «*». Затем нажмите на кнопку **Войти**.

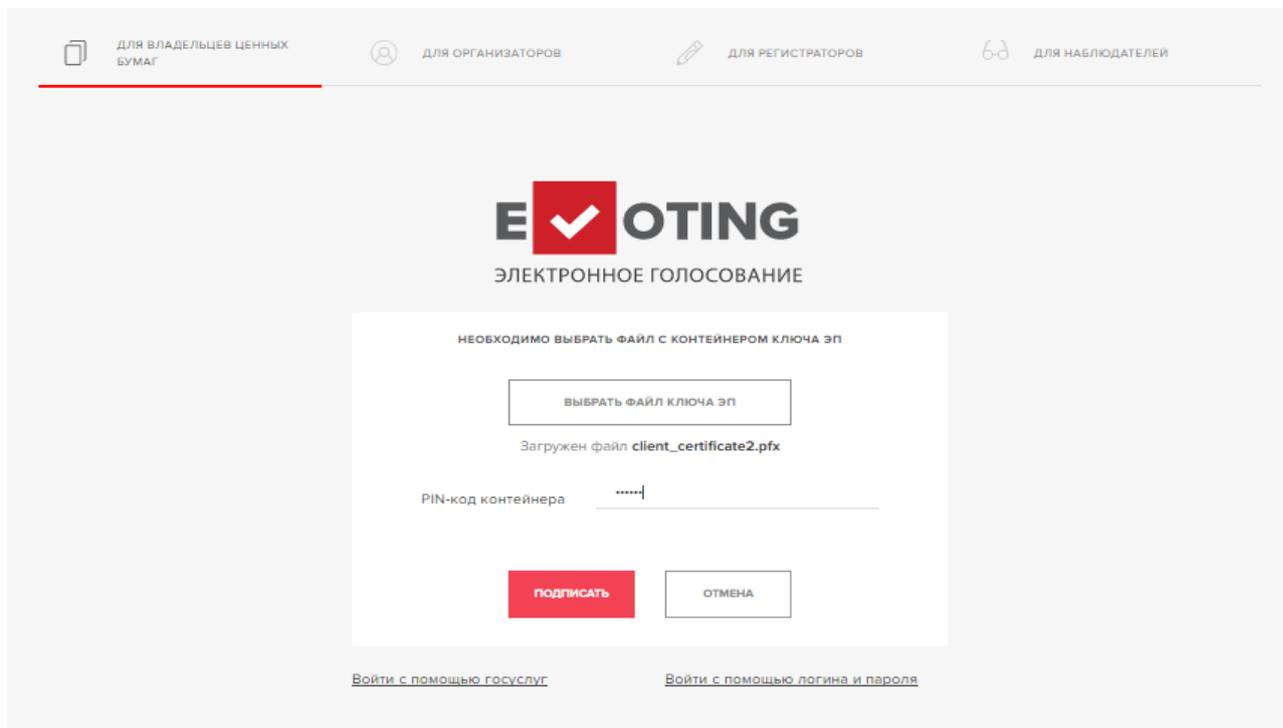


Рисунок 6. Ввод PIN-кода

Доступ к функциям Системы предоставляется при успешной проверке сертификата (если пользователь с предъявленным сертификатом неквалифицированной электронной подписи (далее также – неквалифицированная ЭП) найден в Системе).

При первом входе в Систему в качестве временного пользователя (если предоставлен временный доступ к Системе организатором собрания), будет отображено окно приветствия (Рисунок 7).

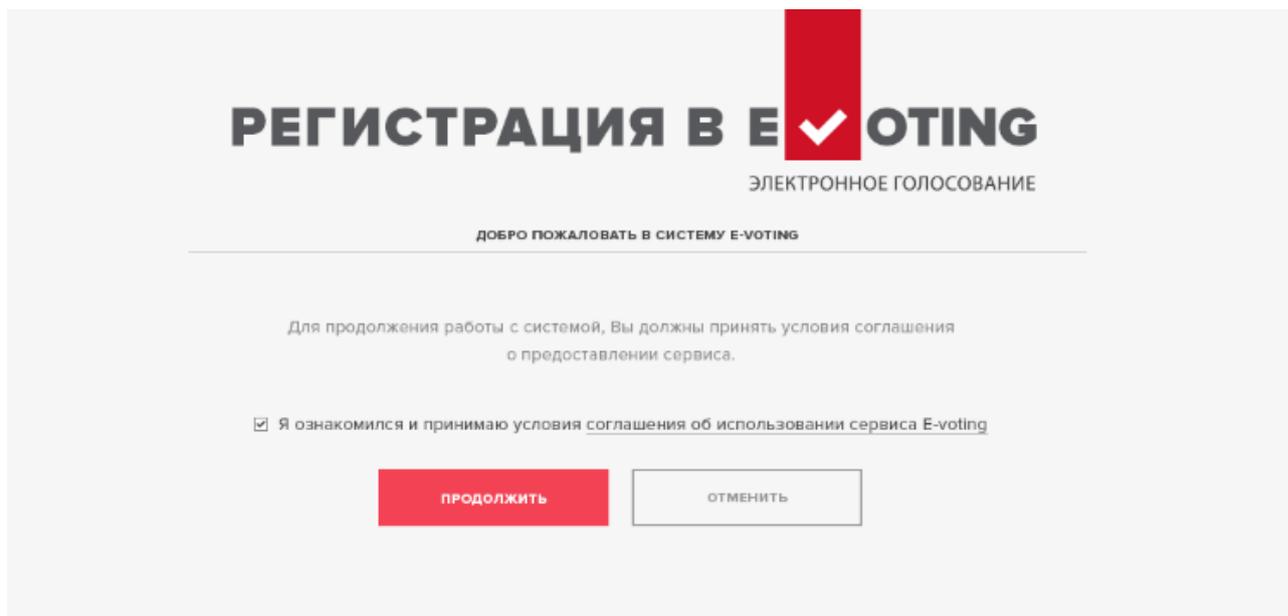


Рисунок 7. Приветствие для временного пользователя

Необходимо активировать логическое поле ***Я ознакомился и принимаю условия соглашения об использовании Системы E-voting***. Текст соглашения доступен по нажатию на ссылку (открывается в отдельном окне интернет-обозревателя) . После активации логического поля, кнопка ***Продолжить*** станет доступна.

Если соглашение не будет принято, то пользователю не будет предоставлен доступ к функциям Системы.

3.2.3. АУТЕНТИФИКАЦИЯ ПО ЛОГИНУ И ПАРОЛЮ

3.2.3.1. Постоянные пользователи Системы

Постоянные (самостоятельно зарегистрировавшиеся ранее через портал Госуслуг) пользователи Системы могут установить логин/пароль для входа в Систему в настройках профиля физического лица.

При выборе варианта аутентификации с помощью логина и пароля отобразится форма ввода логина и пароля, представленная на 8.



Рисунок 8. Форма ввода логина и пароля

Введите логин и пароль на вход в Систему. Затем нажмите на кнопку **Войти**.

Если введены неверный пароль или неверный логин, выводится предупреждение с сообщением «*Доступ запрещен. Введено неверное имя пользователя или пароль*». Закройте окно с предупреждением, нажав на кнопку **Заккрыть**, и повторите ввод логина и пароля. После ввода логина и пароля пройдите автоматически генерируемый тест-проверку, является ли пользователь человеком или компьютером.

Для отказа от аутентификации по логину и паролю, нажмите на кнопку **Отменить**.

При вводе корректной комбинации логина и пароля, производится переход к собранию или списку доступных собраний, в зависимости от способа перехода в Систему.

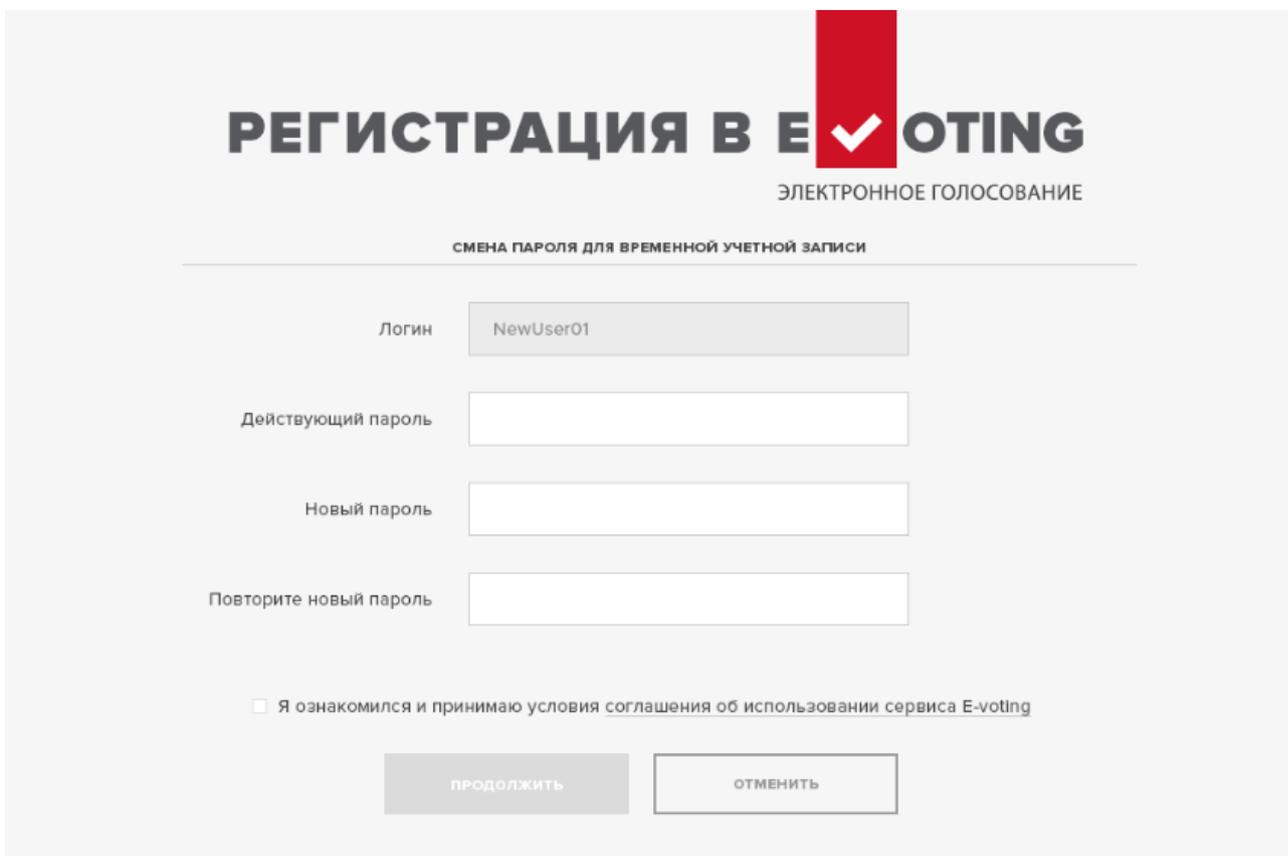
3.2.3.2. Временные пользователи Системы

Для аутентификации с помощью логина и пароля временных пользователей (в рамках собрания) – требуется получение логина/пароля для входа в Систему у держателя реестра владельцев ценных бумаг.

При первом входе в Систему участника собрания, которому предоставлен временный доступ в систему, необходимо сменить пароль для входа. Отобразится форма смены пароля (9), на которой необходимо дважды ввести новый пароль и нажать на кнопку **Продолжить**. В полях ввода пароля вместо вводимых символов отображается «*». Для просмотра введенного пароля, нажмите на кнопку **Показать пароль**, в поле с паролем.

Примечание: пароль должен удовлетворять условиям:

- не менее 8 символов, не более 30;
- должен содержать символы, относящиеся к трем из следующих четырех групп:
 - латинские заглавные буквы (A - Z);
 - латинские строчные буквы (a - z);
 - цифры (0 - 9);
 - специальные символы (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ | : ; " ' < > , . ? /).
- не должны содержать имя учетной записи (логин, адрес почты) пользователя или фрагменты имени пользователя (логина) длиной больше двух символов.



РЕГИСТРАЦИЯ В E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

СМЕНА ПАРОЛЯ ДЛЯ ВРЕМЕННОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

Логин: NewUser01

Действующий пароль: [input field]

Новый пароль: [input field]

Повторите новый пароль: [input field]

Я ознакомился и принимаю условия [соглашения об использовании сервиса E-voting](#)

ПРОДОЛЖИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 9. Смена пароля



Необходимо активировать логическое поле **Я ознакомился и принимаю условия соглашения об использовании Системы E-voting**. Текст соглашения доступен по нажатию на ссылку (открывается в отдельном окне интернет-обозревателя) . После активации логического поля, кнопка **Продолжить** станет доступна.

Вам будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения на номер мобильного телефона, указанный в учетной записи участника собрания. Смена пароля будет произведена после ввода корректного кода подтверждения.

3.2.3.3. Восстановление забытого пароля

Для восстановления доступа к Системе по логину и паролю, нажмите ссылку «Забыли пароль?» (смотри Рисунок 8).

Отобразится форма восстановления пароля (Рисунок 10).

Рисунок 10. Восстановление пароля

Постоянные пользователи Системы:

Введите логин или адрес электронной почты, указанный при регистрации в Системе.



Нажмите «Продолжить».

На адрес электронной почты, указанный в профиле пользователя, будет направлено письмо, содержащее одноразовую ссылку для восстановления пароля.

При прохождении по ссылке, отображается форма для создания нового пароля (Рисунок 9).

Временные пользователи Системы:

Введите логин временного пользователя (предоставляется организатором собрания).

Нажмите «Продолжить».

Будет отображена форма для создания нового пароля (Рисунок 9).

Вам будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения на номер мобильного телефона, указанный в учетной записи участника собрания. Смена пароля будет произведена после ввода корректного кода подтверждения.

3.2.4. АУТЕНТИФИКАЦИЯ В СИСТЕМЕ ПРИ ПОМОЩИ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Под квалифицированной электронной подписью понимается электронная подпись, аккредитованным удостоверяющим центром. Перечень аккредитованных УЦ доступен на портале уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи - <https://e-trust.gosuslugi.ru/CA> .

На компьютере предварительно должно быть установлено программное обеспечение:

- Крипто ПРО ЭЦП browser plugin (<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>);
- Крипто ПРО CSP (<http://www.cryptopro.ru/products/csp>).

Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее также – ЭП) пользователя должен быть установлен в хранилище личных сертификатов на компьютере пользователя.

При отсутствии на устройстве пользователя плагина ЭП отображается сообщение с требованием установки плагина. Процесс создания квалифицированной ЭП прерывается.

При наличии на устройстве пользователя плагина производится поиск установленных личных сертификатов.

При отсутствии установленных личных сертификатов отображается сообщение *«Не найдены сертификаты для создания подписи. Произведите установку сертификата ключа проверки электронной подписи в хранилище личных сертификатов»*. Процесс создания квалифицированной ЭП прерывается.

При наличии установленных личных сертификатов отображается страница выбора сертификата ЭП для создания подписи (**Рисунок 11**).

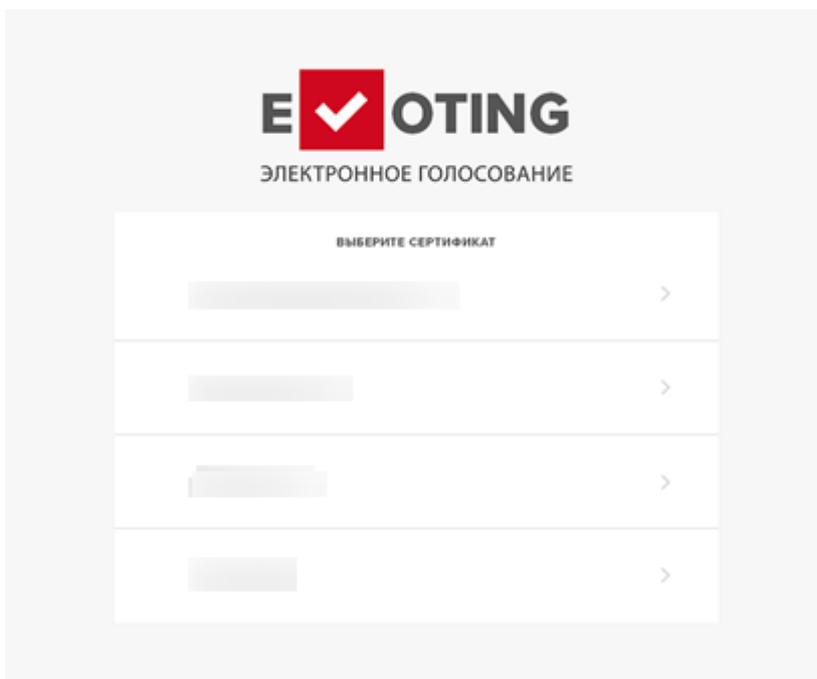


Рисунок 11. Выбор сертификата

Произведите выбор сертификата. Отобразится запрос на ввод PIN кода контейнера закрытого ключа ЭП. Введите PIN код и нажмите **ОК**.

Производится проверка введённого PIN кода.

В случае неуспешной проверки PIN кода отображается сообщение об ошибке.

В случае успешной проверки PIN кода, производится создание электронной подписи и отправка подписанных данных для дальнейшей обработки Системой.

Если среди зарегистрированных пользователей Системы найден пользователь, чьи данные совпадают с данными, указанными в сертификате ЭП, использованном для создания подписи, то процесс авторизации будет продолжен.

Если пользователь не найден, будет отображено сообщение об ошибке и произведен возврат на страницу авторизации в Системе.

3.3. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.3.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

После прохождения владельцем ЦБ аутентификации при помощи портала Госуслуг, если в E-voting отсутствует профиль физического лица, отображается форма создания профиля физического лица, приведенная на Рисунок 12.



РЕГИСТРАЦИЯ В E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

ДВА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ - ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БИМБГ

Проверить данные и заполнить недостающие поля

Фамилия

Имя

Отчество

ДОКУМЕНТ ПО ДАННЫМ ПОРТАЛА GOSUSLUG.RU

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Код подразделения

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Контактная информация нужна для того, чтобы оповещать вас о важных событиях, подтверждать отправку документов.

Адрес электронной почты

Номер мобильного телефона

После регистрации откроется страница настроек профиля для подтверждения контактных данных.

ЛОГИН И ПАРОЛЬ

Вы можете придумать логин и пароль, чтобы в дальнейшем входить в систему с их помощью (это необязательно).

ОЯ ознакомился и принимаю условия соглашения об использовании сервиса E-voting

Рисунок 12. Форма регистрации физического лица в E-voting

Для создания профиля физического лица в E-voting следует заполнить редактируемые поля формы (заполненные поля редактировать запрещено, данные перенесены из учетной записи пользователя в ЕСИА). Перечень полей и ограничения по их заполнению приведены в Таблица 1.



Таблица 1. Перечень информации

№	Наименование поля	Обязательность	Ограничения
1.	Номер мобильного телефона	Да	Только цифры. Маска ввода: «+X(XXX) XXX-XX-XX», где X- цифра.
2.	Адрес электронной почты	Да	30 символов. Прописные и строчные буквы латинского алфавита, цифры. Должен содержать буквы или цифры до символа @, и полное имя домена после него. Проводится проверка на уникальность введенного адреса электронной почты среди зарегистрированных пользователей Системы.

После заполнения всех обязательных полей формы (Рисунок 12), необходимо активировать логическое поле **Я ознакомился и принимаю условия соглашения об использовании Системы E-voting**. Текст соглашения доступен по нажатию на ссылку (открывается в отдельном окне интернет-обозревателя) . После активации логического поля кнопка **Продолжить** станет доступна.

Пользователь может задать логин и пароль для последующего доступа к Системе без прохождения авторизации на портале государственных услуг. Для этого следует нажать на ссылку **«Создать логин и пароль»**. После этого, на форме отобразятся дополнительные поля.

: пароль должен удовлетворять условиям:

- не менее 8 символов, не более 30;
- должен содержать символы, относящиеся к трем из следующих четырех групп:
 - латинские заглавные буквы (A - Z);
 - латинские строчные буквы (a - z);
 - цифры (0 - 9);
 - специальные символы (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ | : ; " ' < > , . ? /).
- не должны содержать имя учетной записи (логин, адрес почты) пользователя или фрагменты имени пользователя (логина) длиной больше двух символов.

При условии корректности заполнения обязательных полей формы, профиль пользователя сохранится в E-voting, Система откроет **Страницу профиля зарегистрированного пользователя** (смотри подпункт 3.3.1.1), для подтверждения введенных при регистрации контактных данных (номер телефона, адрес электронной почты).

В любой момент пользователь может отказаться от заполнения данных формы (Рисунок 12). Для этого следует нажать на кнопку **Отмена**. Доступ к Сервису E-voting пользователю предоставлен не будет, произойдет возврат на страницу аутентификации.

3.3.1.1. Редактирование профиля пользователя

Доступ к настройкам профиля постоянно зарегистрированного в Системе E-voting пользователя возможен с любой страницы Системы, после успешной авторизации. Для этого нужно нажать на ФИО авторизованного пользователя (в верхнем правом углу экрана), см. Рисунок 13. В открывшемся меню, нужно перейти по ссылке **«Мой профиль»**.



Рисунок 13. Переход к профилю пользователя

При первом входе в Систему, сразу после прохождения процедуры регистрации, также производится переход к странице профиля пользователя, для подтверждения введенных при регистрации контактных данных (номер телефона, адрес электронной почты).

Страница профиля постоянного пользователя Системы показана на Рисунок 14.

Обновление данных профиля

Кнопка **«Обновить данные»** позволяет обновить данные профиля, недоступные для редактирования (ФИО, данные документа, удостоверяющего личность). При этом может потребоваться авторизация на портале Госуслуг (если пользователь еще не авторизован на портале в рамках текущей сессии работы с Системой).

Пользователь должен подтвердить контактные данные, указанные при регистрации (номер телефона, адрес электронной почты), если они не были подтверждены ранее. В этом случае, рядом с соответствующим полем ввода отображается ссылка **«Подтвердить»**.

Для подтверждения номера мобильного телефона, на указанный номер телефона будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения. Следует ввести полученный код в появившемся диалоговом окне (Рисунок 15).



При подтверждении адреса электронной почты, на соответствующий адрес e-mail будет отправлено письмо, содержащее специальную ссылку. Следует пройти по ссылке для завершения процедуры.

E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

СПИСОК СОБРАНИЙ · МОЙ ПРОФИЛЬ

МОЙ ПРОФИЛЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

[ОБНОВИТЬ ДАННЫЕ](#) ?

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ДОКУМЕНТ ПО ДАННЫМ ПОРТАЛА GOBYSLUGLRU

Тип документа:

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Код подразделения:

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Контактная информация нужна для того, чтобы оповещать вас о важных событиях, подтверждать отправку документов.

Адрес электронной почты: [Подтвердить](#)

Номер мобильного телефона: [Подтвердить](#)

Уровень безопасности Электронной Подписи:

ЛОГИН И ПАРОЛЬ

Вы можете придумать логин и пароль, чтобы в дальнейшем входить в систему с их помощью (это необязательно).

[СОЗДАТЬ ЛОГИН И ПАРОЛЬ](#) ?

[СОХРАНИТЬ](#) [ЗАКРЫТЬ ПРОФИЛЬ](#)

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ**
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

КОНТАКТНЫЙ ЦЕНТР
+7 499 123 45 67
www.nsd.ru
РУС ENG

Рисунок 14. Страница редактирования профиля пользователя



ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ТЕЛЕФОНА

На ваш телефон +7 (***) ***-56-52 был отправлен код подтверждения

Код подтверждения

Осталось 3 попытки.

Отправить код еще раз можно будет через 54 секунд.

ПОДТВЕРДИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 15. Подтверждение телефона

Логин и пароль

Пользователь может задать логин и пароль для последующего доступа к Системе без прохождения авторизации на портале государственных услуг. Для этого следует нажать на ссылку «Создать логин и пароль». После этого, на форме отобразятся дополнительные поля.

Пароль должен удовлетворять условиям:

- не менее 8 символов, не более 30;
- должен содержать символы, относящиеся к трем из следующих четырех групп:
 - латинские заглавные буквы (A - Z);
 - латинские строчные буквы (a - z);
 - цифры (0 - 9);
 - специальные символы (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ | : ; " ' < > , . ? /).
- не должны содержать имя учетной записи (логин, адрес почты) пользователя или фрагменты имени пользователя (логина) длиной больше двух символов.

Если пароль был задан ранее, его можно сменить. Для этого необходимо ввести действующий пароль и (дважды) новый пароль для доступа к Системе.

Логин не может быть изменен.

Уровень безопасности электронной подписи

Настройка «Уровень безопасности электронной подписи» определяет тип электронной подписи, используемой для подтверждения действий, выполняемых в Системе (отправка запросов на регистрацию и документов голосования).

Доступны следующие варианты:

- Базовый – простая ЭП.

При использовании простой ЭП, действия должны подтверждаться кодом, полученным в SMS-сообщении на номер телефона, указанный в профиле пользователя.

Номер телефона должен быть подтвержден.

- Повышенный – ЭП RSA.

При использовании этого варианта, к профилю пользователя должен быть прикреплен сертификат усиленной неквалифицированной подписи.

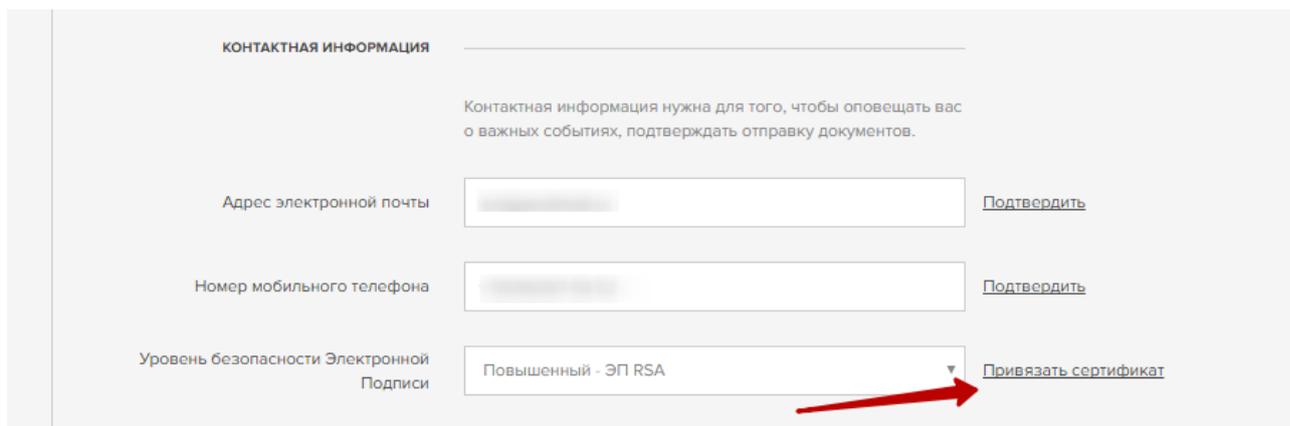
Под неквалифицированной ЭП понимается электронная подпись, удовлетворяющая требованиям:

- ✓ Классифицируется как усиленная неквалифицированная ЭП (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);
- ✓ Алгоритм подписи RSA;
- ✓ Подпись выпущена удостоверяющим центром, включенным в международные реестры доверенных издателей.

Использование неквалифицированной электронной подписи возможно при использовании одного из следующих браузеров:

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

Для прикрепления сертификата неквалифицированной ЭП, используйте ссылку **«Привязать сертификат»**, отображаемую на форме при выборе в настройке «Уровень безопасности электронной подписи» варианта «Повышенный – ЭП RSA» (Рисунок 16).



КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Контактная информация нужна для того, чтобы оповещать вас о важных событиях, подтверждать отправку документов.

Адрес электронной почты [Подтвердить](#)

Номер мобильного телефона [Подтвердить](#)

Уровень безопасности Электронной Подписи [Привязать сертификат](#)

Рисунок 16. Прикрепление сертификата ЭП RSA

Произведите выбор файла сертификата на файловой системе компьютера. В появившемся окне будут отображены сведения о выбранном сертификате ЭП RSA (Рисунок 17).



СЕРТИФИКАТ

Владелец сертификата	EMAILADDRESS=test@test.com, CN=Test_RSA1, OU=Test_R1
Статус сертификата	Действует до 21.09.2017
Серийный номер	1005
Удостоверяющий центр	EMAILADDRESS=test@test.com, CN=TestCA, OU=TestCA, O=

[Загрузить другой сертификат](#)

client_PUBLIC_certificate1.pem

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 17. Сведения о выбранном сертификате ЭП RSA

Если сертификат удовлетворяет предъявляемым требованиям, кнопка «Сохранить» будет активна.

Прикрепленный к профилю пользователя сертификат ЭП RSA также может быть использован для авторизации с помощью неквалифицированной ЭП (см. подраздел 3.2.2).

- Высокий – ЭП ГОСТ.

При использовании варианта «Высокий – ЭП ГОСТ», для подтверждения действий пользователя, Система будет запрашивать создание квалифицированной электронной подписи.

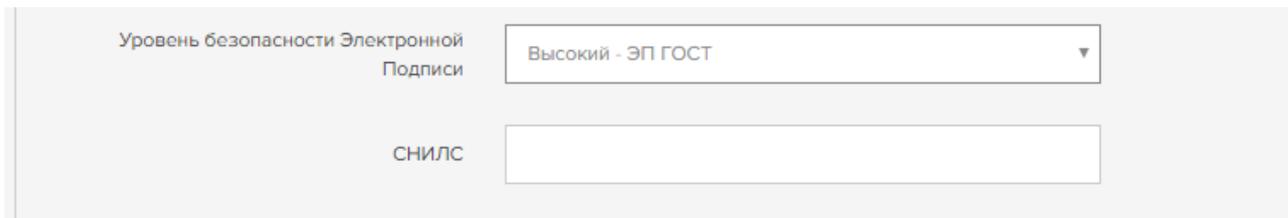
Под квалифицированной электронной подписью понимается электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан аккредитованным удостоверяющим центром. Перечень аккредитованных УЦ доступен на портале уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи - <https://e-trust.gosuslugi.ru/CA>.

На компьютере предварительно должно быть установлено программное обеспечение:

- ✓ Крипто ПРО ЭЦП browser plugin (<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>);
- ✓ Крипто ПРО CSP (<http://www.cryptopro.ru/products/csp>).

Сертификат квалифицированной ЭП может быть также использован для авторизации в Системе.

При выборе варианта «Высокий – ЭП ГОСТ», на форме будет отображено дополнительное поле для ввода СНИЛС (Рисунок 18). Поле обязательно для ввода.



Уровень безопасности Электронной Подписи: Высокий - ЭП ГОСТ

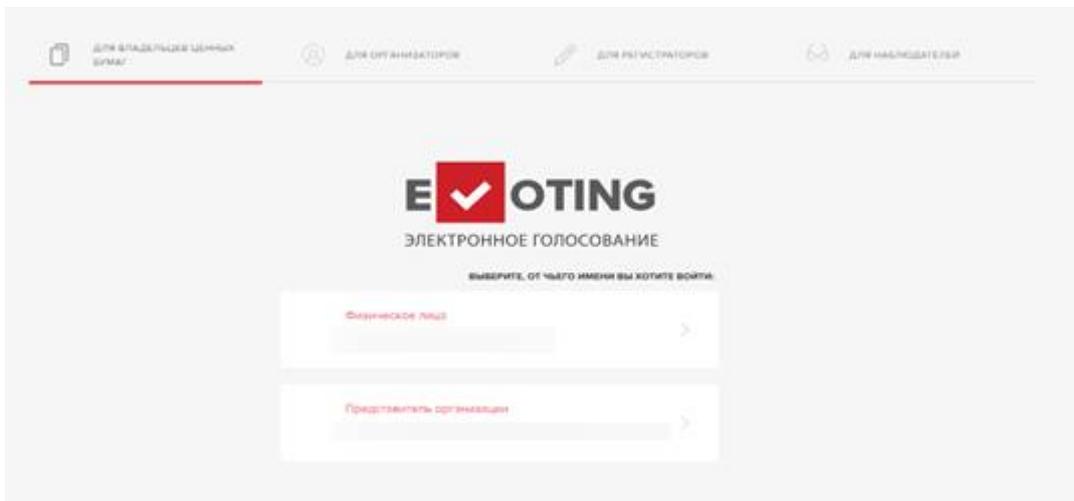
СНИЛС: [input type="text"]

Рисунок 18. Уровень безопасности ЭП - высокий - ЭП ГОСТ

При авторизации пользователя в Системе по сертификату квалифицированной ЭП, а также при подтверждении действий в Системе, производится проверка электронной подписи, а также принадлежности сертификата ключа проверки электронной подписи, использованного для создания ЭП, текущему пользователю.

3.3.2. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Для пользователя, имеющего зарегистрированный в Системе профиль физического лица (пункт 3.3.1), после успешного прохождения пользователем аутентификации при помощи портала Госуслуг, если E-voting получила от сервисов электронного правительства информацию, что пользователь является руководителем организации, и в Системе отсутствует профиль этого юридического лица, Система запускает форму выбора профиля авторизации пользователя в E-voting (Рисунок 19).



НАВИГАЦИЯ: ДЛЯ ВЛАДЕЛЬЦЫ ЦЕННЫХ БУМАГ, ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРОВ, ДЛЯ РЕГИСТРАТОРОВ, ДЛЯ НАБЛЮДАТЕЛЕЙ

E VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

ВЫБЕРИТЕ, ОТ ЧЬЕГО ИМЕНИ ВЫ ХОТИТЕ ГОЛОСОВАТЬ:

- Физическое лицо
- Представитель организации

Рисунок 19. Страница выбора профиля авторизации в E-voting

При выборе пользователем профиля *Представитель организации*, Система проверяет наличие в базе данных Системы профиля соответствующего юридического лица.

Если профиль присутствует в Системе, E-voting авторизует пользователя, как представителя юридического лица.

Если профиль юридического лица отсутствует в Системе, Система запустит форму *Регистрация в E-voting* нового юридического лица (Рисунок 20).

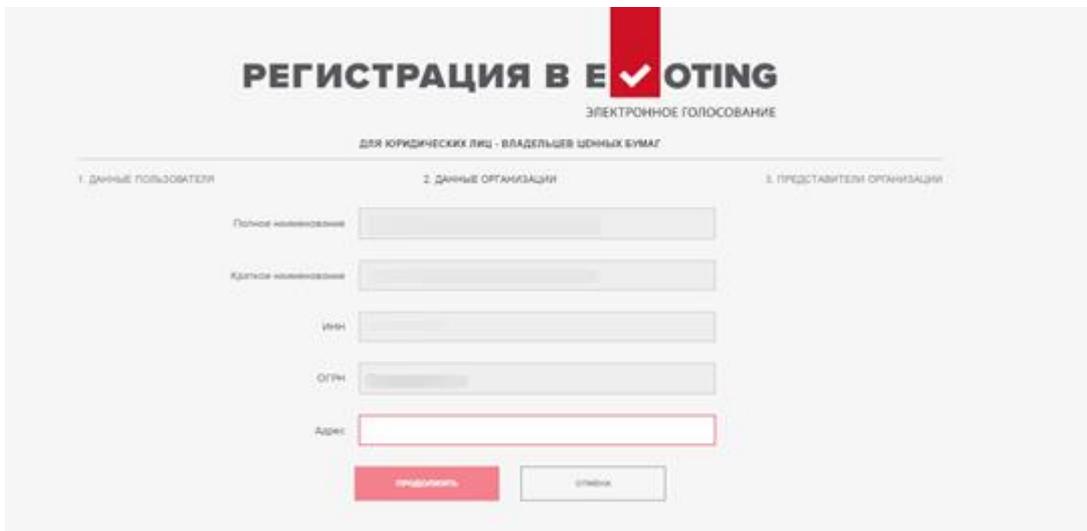


Рисунок 20. Регистрация в E-voting юридического лица

В верхней части формы отображается шаг, на котором в данный момент находится пользователь:

- Данные пользователя – профиль физического лица, если при регистрации не было профиля физического лица;
- Данные организации – профиль юридического лица;
- Представители организации – регистрация представителей организации.

Поля: *Полное наименование*, *Краткое наименование*, *ИНН*, *ОГРН* заполнены данными, полученными с портала Госуслуг и не подлежат редактированию.

Обязательное поле *Адрес организации* также заполняется данными, полученными с портала Госуслуг, но возможно редактирование. После заполнения обязательного поля *Адрес организации* становится доступной кнопка *Продолжить* (Рисунок 21).

В любой момент заполнения данных возможно отказаться от дальнейшего заполнения. Для этого нажмите на кнопку *Отмена*. Произойдет возврат на страницу авторизации.



РЕГИСТРАЦИЯ В E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ - ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ

1. ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 2. ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ 3. ПРЕДСТАВИТЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование

Краткое наименование

ИНН

ОГРН

Адрес: Москва, проспект Мира 2

ПРОДОЛЖИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 21. Регистрация в E-voting юридического лица

Для продолжения регистрации юридического лица нажмите на кнопку *Продолжить*.
Отобразится форма добавления представителей организации, представленная на Рисунок 22.

РЕГИСТРАЦИЯ В E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ - ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ

1. ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ → 2. ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ → 3. ПРЕДСТАВИТЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ

Список представителей можно будет отредактировать после регистрации, в разделе "Представители организации"

Уровень безопасности Электронной Подписи

+ ДОБАВИТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

ФИО	ДЛЯЖНОСТЬ	АКТИВЕН	полномочия	Редактировать
	-	<input type="checkbox"/>	Голосование Редактирование профиля организации ✓ Добавление новых представителей	Редактировать
		<input type="checkbox"/>	✓ Голосование ✓ Редактирование профиля организации Добавление новых представителей	Редактировать
	-	<input type="checkbox"/>	✓ Голосование Редактирование профиля организации ✓ Добавление новых представителей	Редактировать

Я ознакомился и принимаю условия соглашения об использовании сервиса E-voting

ПРОДОЛЖИТЬ НАЗАД

Рисунок 22. Регистрация представителей организации

При создании профиля нового юридического лица список будет содержать одного активного представителя – текущего пользователя.

Поле **ФИО** заполняется данными из профиля физического лица.

Представителю назначаются полномочия:

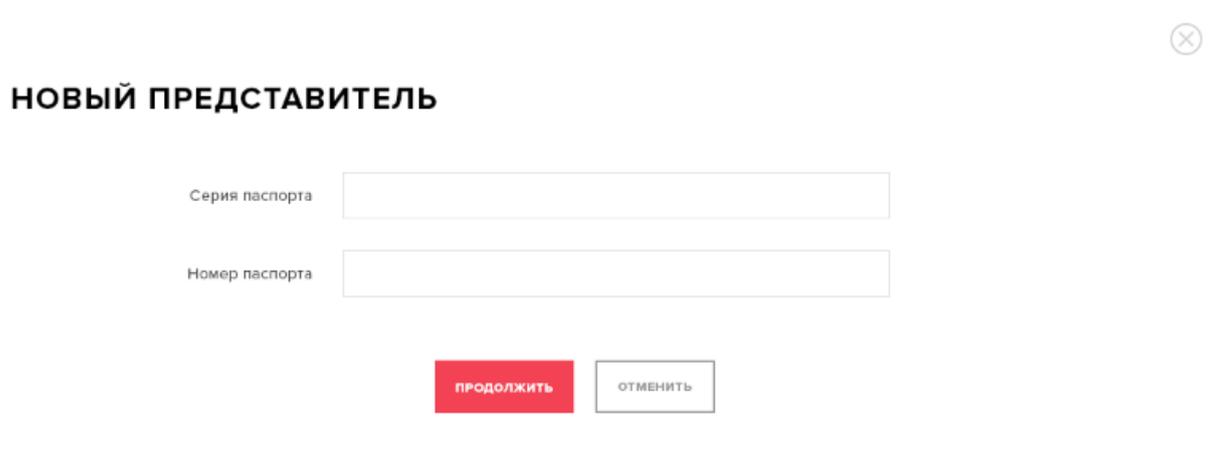
- Голосования;
- редактирования профиля организации;
- добавление новых представителей.

Установите настройку уровня безопасности ЭП для документов голосования (списочное поле **Уровень безопасности Электронной подписи**):

- Только квалифицированная ЭП (значение по умолчанию);
- Квалифицированная или простая ЭП.

В зависимости от выбранного значения уровня безопасности ЭП (Рисунок 22) будет зависеть тип подписи на документах о регистрации или голосовании участников общего собрания.

При необходимости добавить представителей, нажмите на кнопку **Добавить представителя**, отобразится форма Новый представитель (Рисунок 23).



НОВЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Серия паспорта

Номер паспорта

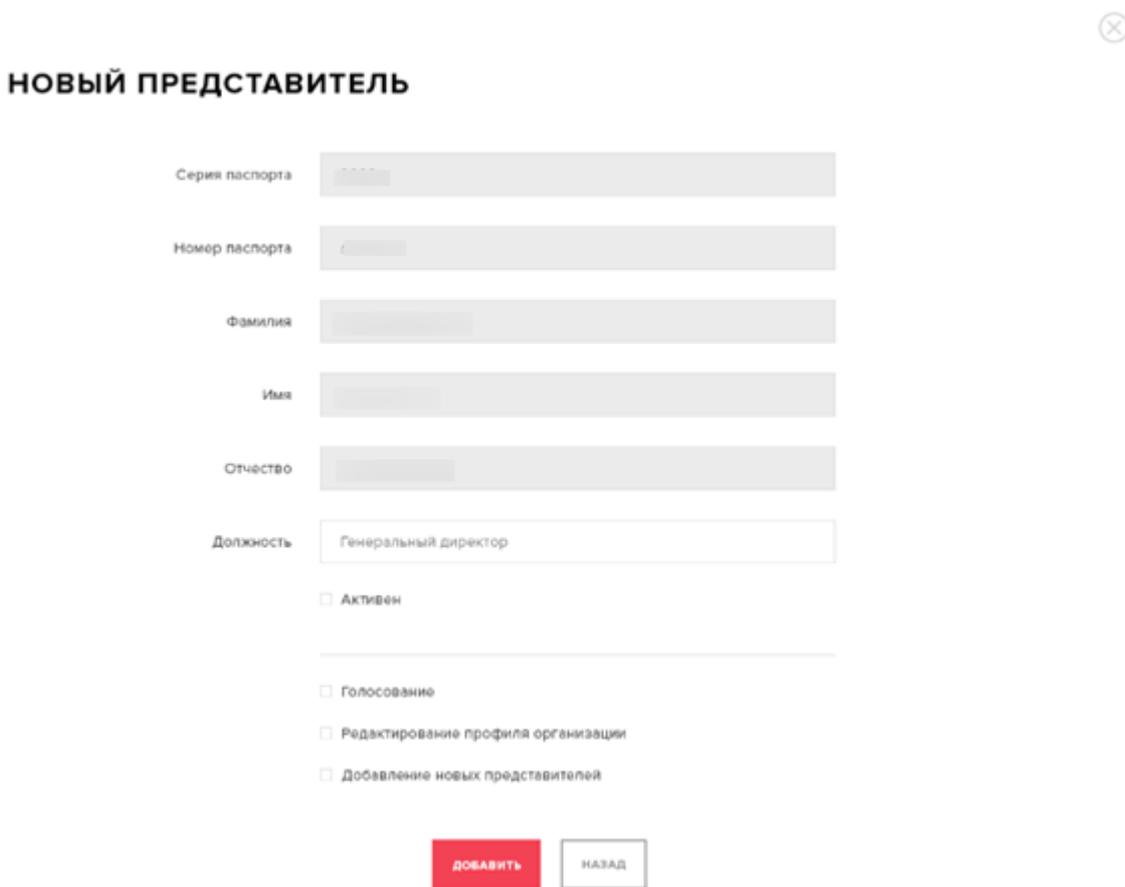
ПРОДОЛЖИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 23. Новый представитель организации

Введите серию и номер паспорта нового представителя (Рисунок 23), и нажмите на кнопку **Продолжить**.

Среди зарегистрированных пользователей Системы будет произведен поиск лица с указанными паспортными данными. Если лицо будет найдено, отобразится форма настройки полномочий нового представителя организации (Рисунок 24).

Если лицо с указанными паспортными данными не найдено в Системе, будет отображен сообщение об ошибке.



⊗

НОВЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Серия паспорта

Номер паспорта

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Активен

Голосование

Редактирование профиля организации

Добавление новых представителей

Рисунок 24. Новый представитель организации - полномочия

Поля на форме, недоступные для редактирования, отображают данные из профиля пользователя Системы.

Для предоставления пользователю права быть представителем организации активируйте поле *Активен*.

Для предоставления представителю полномочий голосовать от имени организации, редактировать профиль организации или добавлять новых представителей активируйте



полномочие в строке с наименованием полномочия. Для запрета представителю голосовать от имени организации, редактировать профиль организации или добавления новых представителей деактивируйте полномочие.

Для сохранения введенных данных и полномочий нажмите на кнопку *Добавить*. Введенные данные будут сохранены, Система добавит нового представителя юридического лица (Рисунок 22).

Примечание: в списке представителей должен быть хотя бы один активный представитель и с полномочиями добавлять новых представителей.

После ввода всех представителей организации, активируйте логическое поле «*Я ознакомился и принимаю условия соглашения об использовании Системы E-voting*».

После этого кнопка *Продолжить* станет доступна.

Примечание: чтобы открыть страницу с условиями предоставления доступа (в отдельном окне браузера) нажмите на ссылку «*соглашения об использовании Системы E-voting*».

3.3.2.1. Редактирование профиля организации

Доступ к настройкам профиля организации возможен с любой страницы Системы, после успешной авторизации пользователя в качестве представителя организации, и если пользователю предоставлено полномочие на управление профилем организации.

Для этого нужно нажать на ФИО авторизованного пользователя (в верхнем правом углу экрана) (смотри Рисунок 13 в подпункте 3.3.1.1). В открывшемся меню, нужно перейти по ссылке «*Профиль организации*».

Состав настроек профиля организации и процедура их изменения полностью совпадает с регистрацией организации в Системе (смотри пункт 3.3.2).

3.4. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Для завершения сеанса работы с Системой E-voting необходимо нажать на имя пользователя, расположенное в правой верхней части экрана и нажать на появившуюся кнопку *Выход* (25).

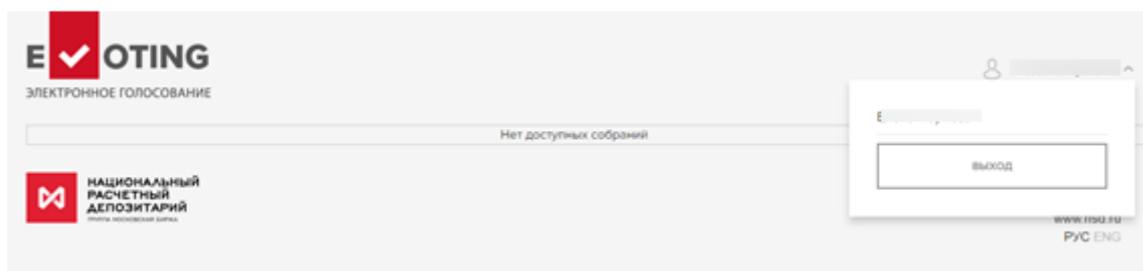


Рисунок 25. Завершение работы с Системой

4. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ

4.1. НАВИГАЦИОННАЯ ЦЕПОЧКА

В верхней части форм имеется навигационная цепочка, состоящая из иконки  и перечня страниц, предшествующих открытию текущей страницы (Рисунок 26).

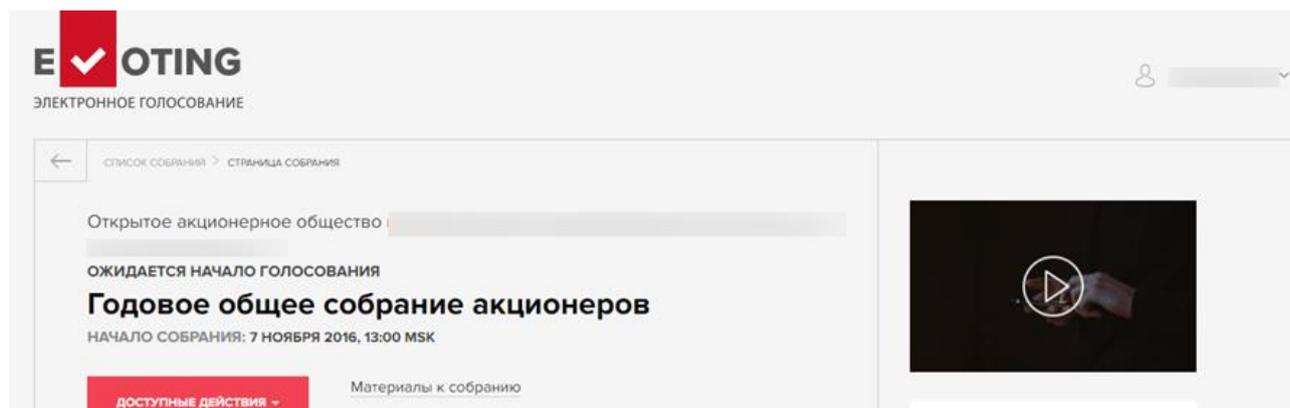


Рисунок 26. Навигационная цепочка

Нажатие иконки  позволяет перейти на предыдущую форму, из которой была открыта текущая форма.

Нажатие на кнопку с названием страницы позволяет сразу перейти на указанную страницу, минуя промежуточные.



5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

5.1. СПИСОК СОБРАНИЙ

5.1.1. ДОСТУПНЫЕ СОБРАНИЯ

При входе в Систему отображается список доступных собраний (Рисунок 27), в которых подтверждено участие пользователя.

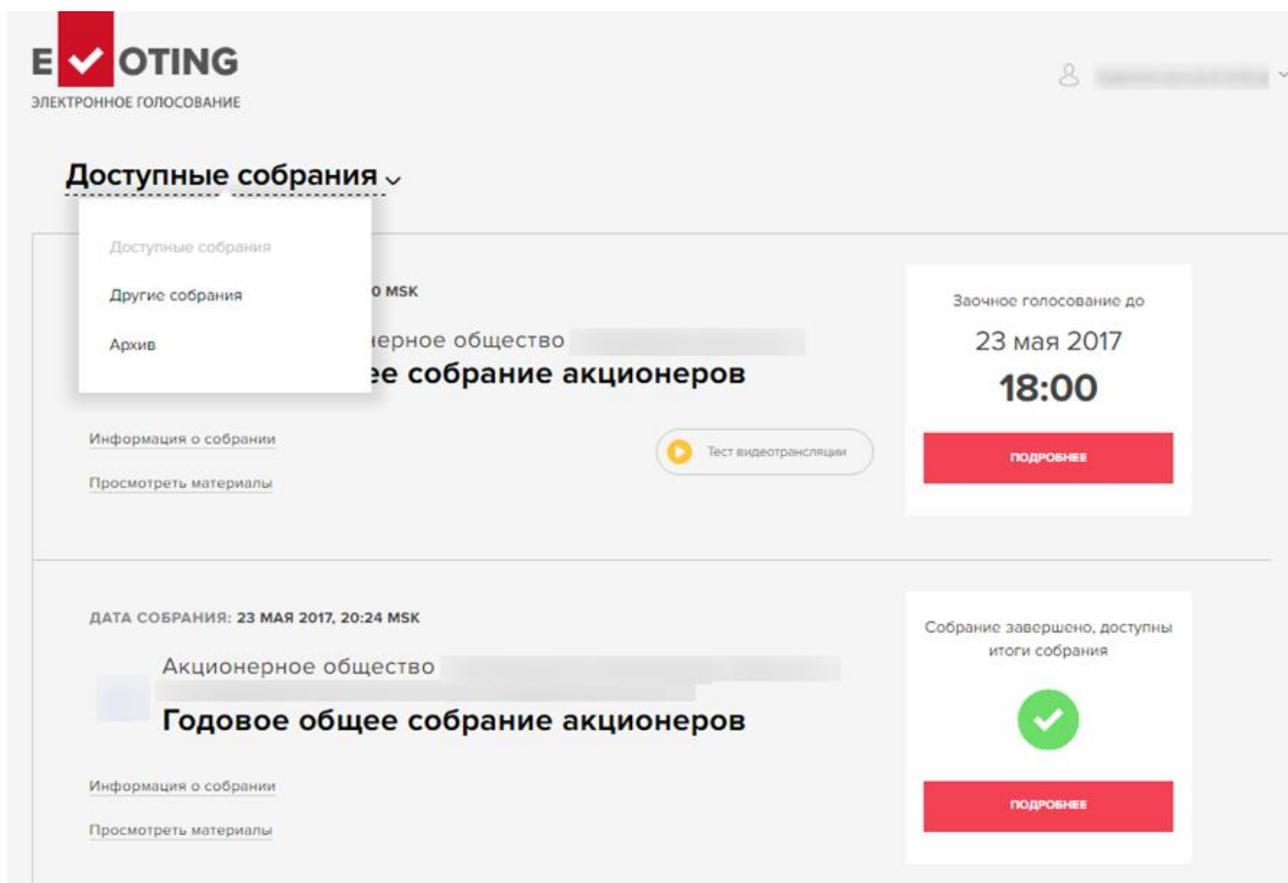


Рисунок 27. Страница со списком собраний

По каждому собранию в списке Система предоставляет следующую информацию:

- Дата и время собрания;
- Наименование Эмитента;
- Тип собрания;
- Ссылки для запуска:
 - **Информация о собрании** – запуск страницы собрания;
 - **Посмотреть материалы** – запуск формы для просмотра материалов



- **Задать вопрос организаторам** – запуск формы сервиса Вопрос-Ответ для задания вопроса организаторам собрания;
- **Форум** – запуск сервиса **Форум** участников собрания;
- **Будет идти видеотрансляция** – запуск сервиса **Видеотрансляция**;
- Текущее состояние в зависимости от статуса собрания (Таблица 2);
- Кнопка с доступным действием в зависимости от состояния собрания (Таблица 3).

Таблица 2. Статус собрания и возможное действие с собранием

Текущее состояние	Наименование кнопки с доступным действием (описание действия приведено в таблице Таблица 3)
Ожидается начало голосования	«Подробнее»
Заочное голосование до <i>Дата Время</i>	«Проголосовать» Если пользователь уже проголосовал, то «Подробнее»
Заочное голосование завершено Начало регистрации <i>Дата Время</i>	«Заполнить бюллетень» Если пользователь уже проголосовал, то «Подробнее»
Открыта регистрация на собрании Начало собрания <i>Дата Время</i> , после наступления «Идет собрание»	«Зарегистрироваться» Если регистрация пройдена ранее, то «Проголосовать» Если пользователь уже проголосовал, то «Подробнее»
Регистрация на собрании завершена, доступно голосование	«Проголосовать» Если пользователь уже проголосовал, то «Подробнее»
Голосование завершено, идет подведение итогов	«Подробнее»
Собрание завершено, идет подведение итогов	«Подробнее»
Собрание завершено, доступны итоги собрания	«Посмотреть итоги»
Собрание отменено	«Подробнее»

Таблица 3. Описание доступных действий

№	Наименование кнопки с доступным действием	Описание действия
1.	«Подробнее»	Переход на страницу собрания (Рисунок 30).
2.	«Проголосовать»	Переход на страницу собрания (Рисунок 30). Автоматически запускается заполнение бюллетеня (описание в подразделе 5.3.3).
3.	«Заполнить бюллетень»	Переход на страницу собрания (Рисунок 30). Автоматически запускается заполнение бюллетеня (описание в подразделе 5.3.3).
4.	«Зарегистрироваться»	Переход на страницу собрания (Рисунок 30). Автоматически запускается регистрация на собрании (описание в подразделе 5.3.2).
5.	«Посмотреть итоги»	Переход на страницу просмотра итогов собрания (пункт 5.5.1).

При нажатии на кнопку **Материалы собрания** отображается список материалов к собранию (описание приведено в подразделе 5.2.3).

5.1.2. ДРУГИЕ СОБРАНИЯ В СИСТЕМЕ

Собрания, по которым не подтверждены полномочия пользователя как участника собрания отображаются в списке «Другие собрания в Системе».

Для вывода дополнительного списка собраний на форме списка собраний (Рисунок 27), нажмите «Доступные собрания» и выберите из выпадающего списка «Другие собрания». Форма списка собраний примет вид, изображенный на рисунке 28.

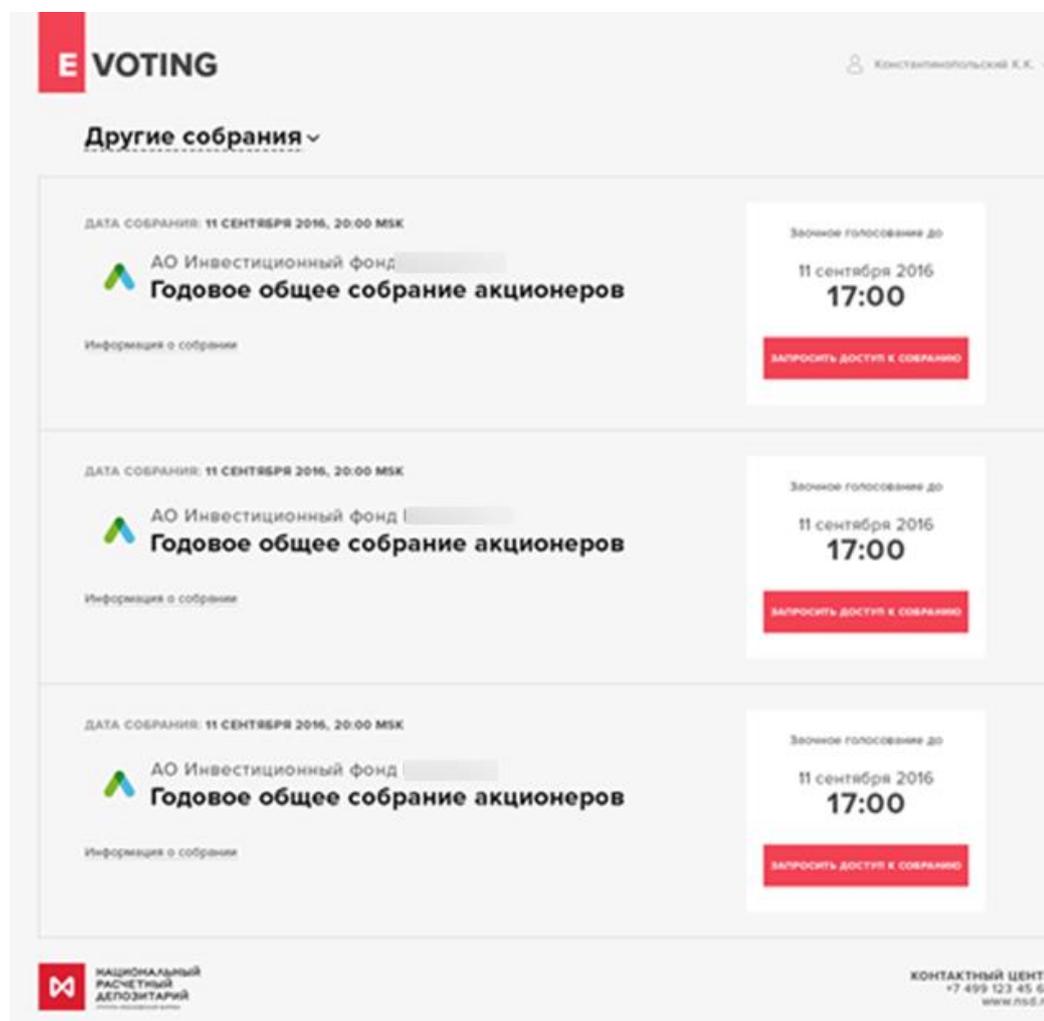


Рисунок 28. Другие собрания

При нажатии на кнопку **Запросить доступ к собранию** проводится проверка полномочий участника (при этом данные пользователя или организации, которую он представляет, будут переданы организации, выполняющей функции Регистратора для выпусков ценных бумаг, участвующих в собрании). При подтверждении полномочий www.nsd.ru

участника, собрание переводится в категорию доступных собраний. Описание работы с доступными собраниями приведено в пункте 5.1.1.

5.1.3. СОБРАНИЯ, ПЕРЕНЕСЁННЫЕ В АРХИВ

Для вывода списка собраний, перенесённых в архив, в форме списка собраний (Рисунок 27) нажмите на кнопку выбора списка собраний и выберите из выпадающего списка «Архив». Форма списка собраний примет вид, изображенный на рисунке Рисунок 29.

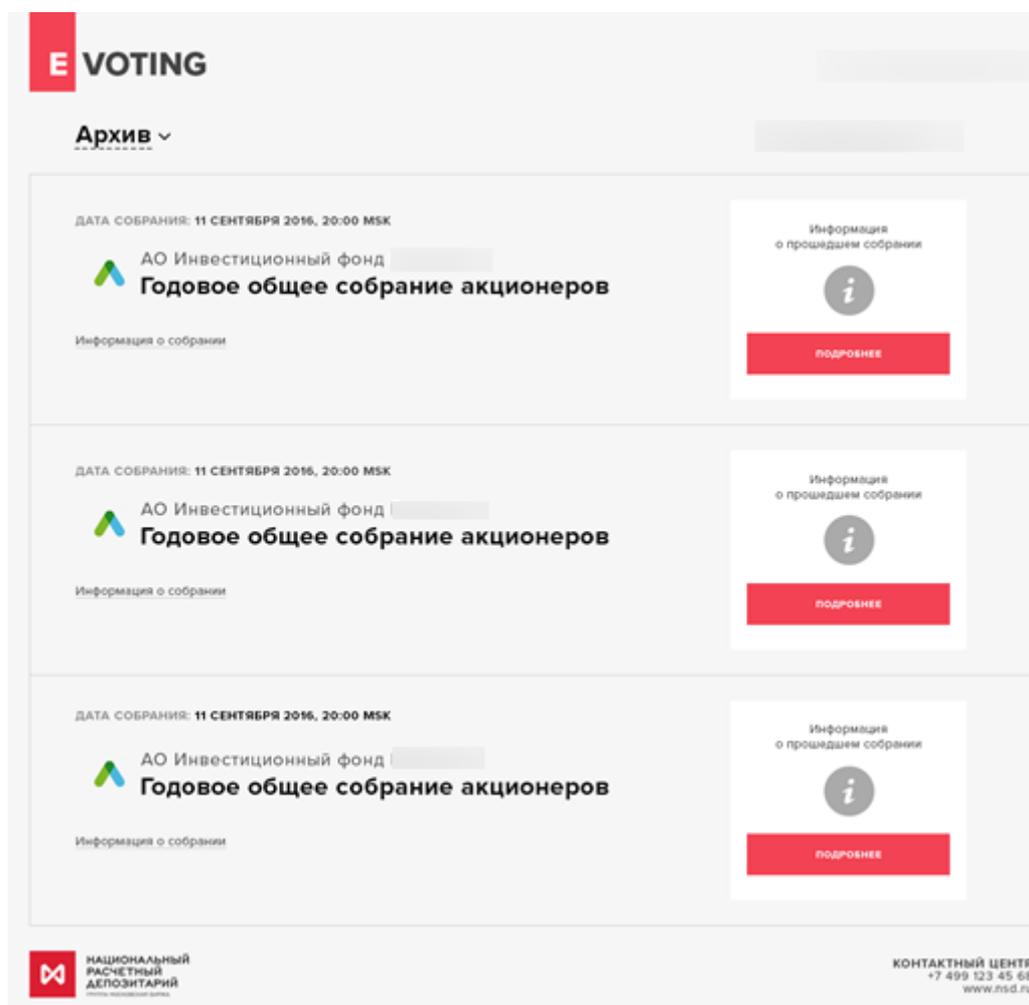


Рисунок 29. Архив

При нажатии на кнопку *Подробнее* откроется страница собрания, перенесённого в архив, содержащая краткие сведения о проведенном собрании и ссылки на материалы итогов собрания (размещаются на внешнем ресурсе).



5.2. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СОБРАНИИ

5.2.1. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СЧЕТАХ И КОЛИЧЕСТВЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

При переходе на собрание из списка доступных собраний отображается страница собрания (Рисунок 30).

Информация о счетах и о количестве ЦБ выводится на форме с повесткой дня собрания в разделе *Голосующие ценные бумаги*. Информация о количестве ценных бумаг включает:

- Общее количество голосующих ЦБ;
- Детализация информации о количестве ЦБ для каждого счета.



E-VOTING
ЭЛЕКТРОННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

← СЛУЖБОК СОБРАНИЯ > СТРАНИЦА СОБРАНИЯ

Открытое акционерное общество

ГОЛОСОВАНИЕ ЗАВЕРШЕНО, ИДЕТ ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Годовое общее собрание акционеров

НАЧАЛО СОБРАНИЯ: 5 ОКТЯБРЯ 2016, 13:00 MSK

ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ - [Материалы к собранию](#)

Голосующие акции **88** и 4/17

Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-12 Количество: 11 и 13/17	0%	Не доступно для голосования
Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-13 Количество: 17 и 11/17	66%	Регистрация не пройдена
Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-11 Количество: 5 и 15/17	100%	Регистрация не пройдена
Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-15 Количество: 29 и 7/17	100%	Регистрация не пройдена
Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-14 Количество: 23 и 9/17	100%	Регистрация не пройдена

Повестка дня

- 1 Избрание Председателя общего собрания.

Задать вопрос организаторам
Отправленные вопросы

ОТЧЕТЫ

Голосование осуществляется по акциям, переданным после даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании.

Рисунок 30. Страница собрания

Детализация информации представляет собой отдельные строки (позиции), содержащие:

- Тип ценной бумаги по позиции;
- Номер счета позиции;



- Количество ЦБ по каждой позиции;
- Индикаторы ограничений (при наличии ограничений) по позиции;
- Процент заполнения бюллетеня по позиции;
- Статус по позиции.

Для каждой позиции предусмотрен переход к просмотру детальной (подробной) информации по позиции. При нажатии на иконку  развернется детальная информация по позиции (Рисунок 31).

Детальная информация по позиции включает:

- Государственный Регистрационный Номер выпуска ЦБ;
- Код НРД выпуска ЦБ;
- Тип ЦБ;
- ISIN выпуска ЦБ;
- Категория выпуска ЦБ;
- Наименование выпуска ЦБ (краткое);
- Информацию об ограничениях права голоса (при наличии ограничений).

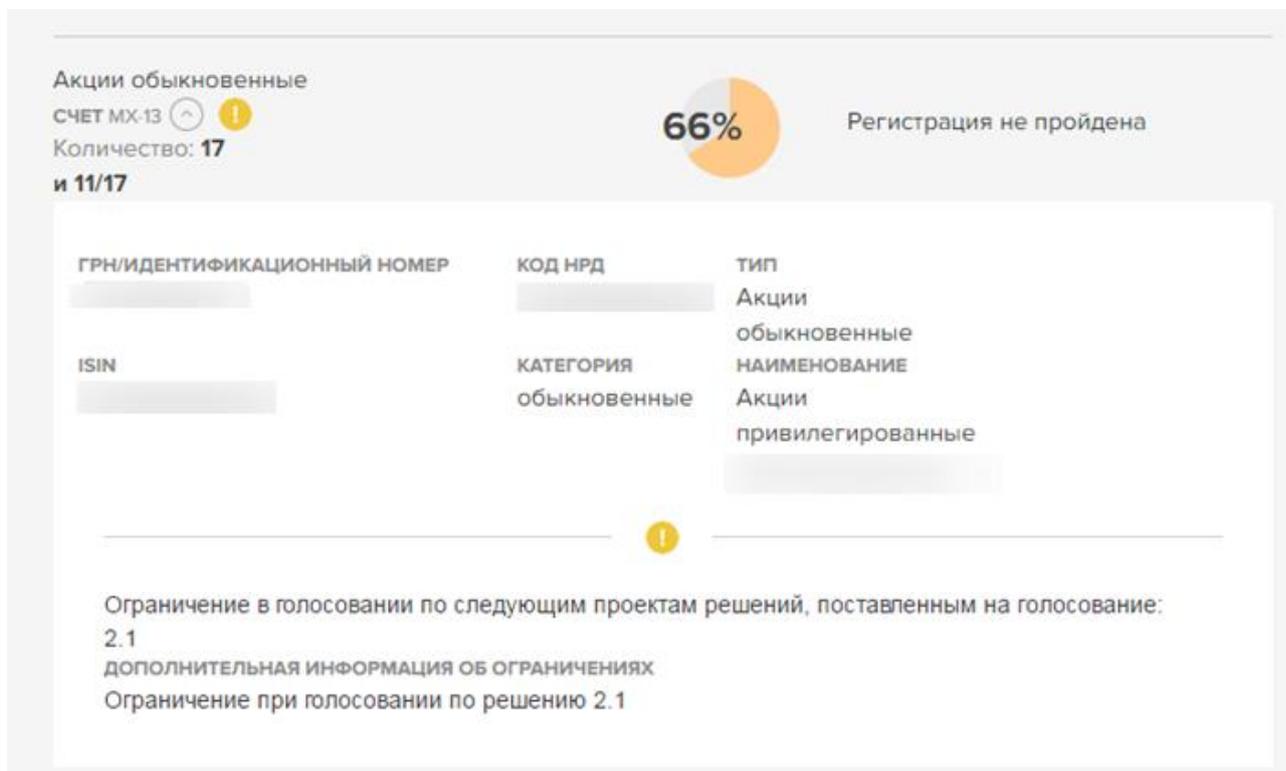


Рисунок 31. Детальная информация по позиции

При наличии полного ограничения права голосования по позиции отображается иконка  (Рисунок 32).

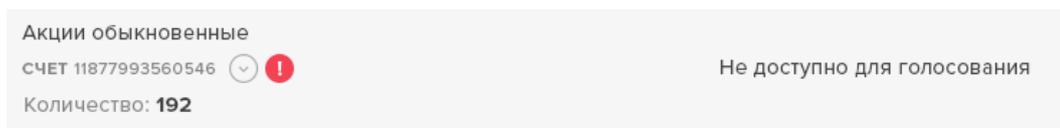


Рисунок 32. Полное ограничение права голоса

При наличии частичного ограничения права голоса отображается иконка  (Рисунок 33).

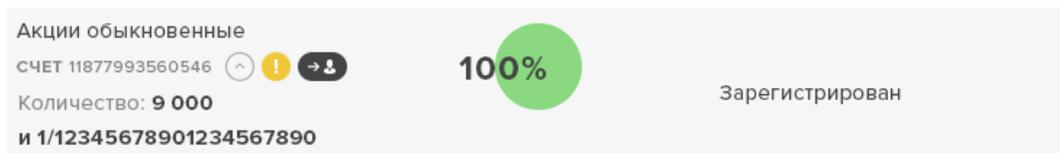


Рисунок 33. Частичное ограничение права голоса

Если голосование осуществляется по акциям, переданным после даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании, то отображается графический символ . Описание приведено в пункте 5.3.3.3.

5.2.2. ПРОСМОТР ПОВЕСТКИ ДНЯ СОБРАНИЯ И СПИСКА ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

При переходе на страницу собрания по прямой ссылке, или при открытии собрания из списка собрания (с помощью ссылки *Информация о собрании*) отображается форма собрания Рисунок 30.

Если бюллетень для голосования на собрании уже определен, в нижней части формы отображается повестка дня собрания (Рисунок 34).



Повестка дня

- 1 Избрание Председателя общего собрания.
- 2 Избрать Совет директоров (наблюдательный совет) акционерного общества в следующем составе
 - 2.1 Избрать Совет директоров Общества в следующем составе: (Примечание: количественный состав Совета директоров в соответствии с Уставом – 3)
 1. _____
 2. _____
 3. _____
- 3 Рассмотрение годового отчета общества, годового бухгалтерского баланса и счета прибылей и убытков общества за 2016 год

Рисунок 34. Повестка дня

Повестка дня собрания содержит все вопросы из шаблона бюллетеня. Нажатие на строку с текстом вопроса разворачивает список проектов решений по выбранному вопросу. Повторное нажатие на строку с текстом вопроса – сворачивает список проектов решений.

5.2.3. ПРОСМОТР ПЕРЕЧНЯ МАТЕРИАЛОВ СОБРАНИЯ

Из списка собраний (Рисунок 30) или из формы собрания (Рисунок 30), при нажатии на ссылку *Просмотреть материалы* или *Материалы к собранию*, отображается перечень материалов (Рисунок 35).



МАТЕРИАЛЫ

Язык

Все языки

НАЗВАНИЕ	ВИД МАТЕРИАЛА	ЯЗЫК
1.1 - Выписка НС_Год.отчет.pdf	Материалы собрания	Мультиязычный
1.2 - Выписка НС_Год. бух отчетность.pdf	Материалы собрания	Мультиязычный
1.3 Доп. материал (1) - Год. отчет 2015.pdf	Материалы собрания	Мультиязычный
3 - ПЗ и проект решения.pdf	Материалы собрания	Мультиязычный
3.1 - Выписка НС_Кандидаты в НС.pdf	Материалы собрания	Мультиязычный
3.2 Доп. материал - Сведения о кандидатах в НС.pdf	Материалы собрания	Мультиязычный
0 Повестка ГОСА 27.04.16.pdf	Материалы собрания	Мультиязычный
0 Проекты решений ГОСА 27.04.2016.pdf	Материалы собрания	Мультиязычный
0 Сообщение о проведении ГОСА 27.04.2016.pdf	Материалы собрания	Мультиязычный
1- ПЗ и проекты решений.pdf	Материалы собрания	Мультиязычный

Рисунок 35. Список материалов

В списке материалов отображаются все материалы собрания (материалы, имеющие ссылку на данное собрание) или проекта решения (материалы, имеющие ссылку на данный проект решения) – в зависимости от нажатой кнопки.

При нажатии на название материала:

- если это файл – происходит загрузка на устройство пользователя;
- если ссылка – производится переход по ссылке в новой вкладке браузера.

В списке материалов возможен отбор по языку. Для этого в выпадающем поле **Язык** выберете из выпадающего списка нужный язык. Список отображается при нажатии на текущее значение языка. В списке материалов останутся материалы на выбранном языке. Если выбрать значение **Все языки**, то отобразится полный список материалов на всех языках.

При нажатии на иконку  форма с перечнем материалов закрывается.

5.2.4. СЕРВИС ВОПРОС-ОТВЕТ

Чтобы задать вопрос организаторам следует в правом верхнем углу на странице собрания (Рисунок 36) нажать ссылку **Задать вопрос организаторам**.

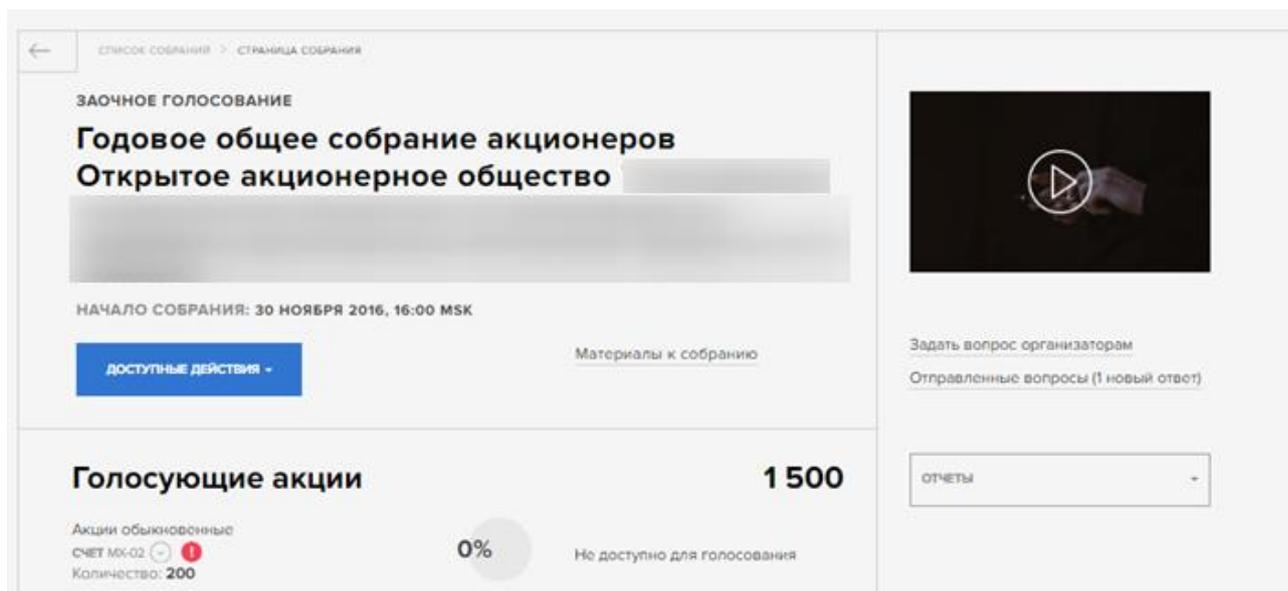


Рисунок 36. Страница собрания

Система отобразит на экране пользователя форму (Рисунок 37) для ввода и отправки организаторам собрания текста вопроса участника собрания.

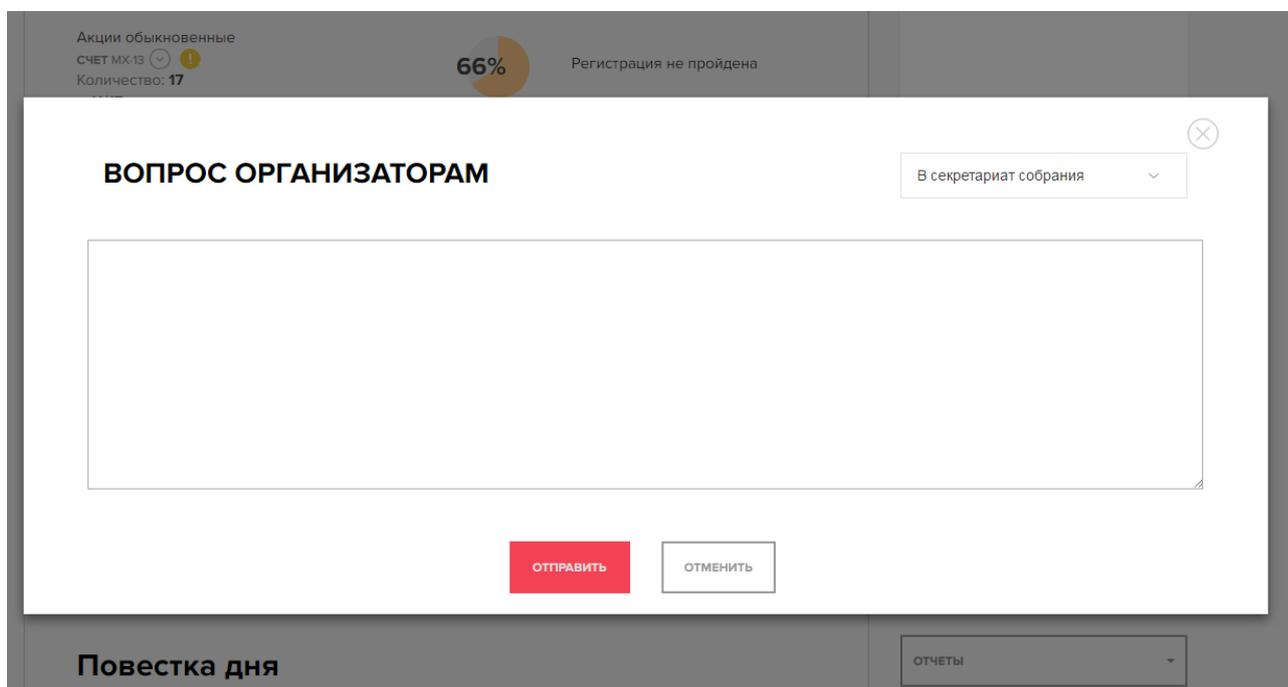


Рисунок 37. Форма для ввода и отправки текста вопроса

В верхнем правом углу формы выберите из выпадающего списка адресата вопроса. Список адресатов отображается при нажатии на текущее значение списка. Допустимые для выбора значения:



- **В секретариат собрания**
- **В счетную комиссию**

В поле для ввода введите текст вопроса длиной не более 4000 символов.

По окончании ввода текста вопроса для отправки нажмите кнопку **Отправить**.

Чтобы просмотреть отправленные участником собрания вопросы организаторам собрания и полученные на них ответы, следует на странице собрания активировать ссылку **Отправленные вопросы** (Рисунок 36) (если на вопросы участника собрания получены ответы, которые еще не просмотрел участник, в наименовании ссылки в скобках будет указано общее количество не просмотренных ответов).

При выборе ссылки **Отправленные вопросы** Система запустит на экране пользователя форму со списком вопросов участника собрания организаторам (Рисунок 38).

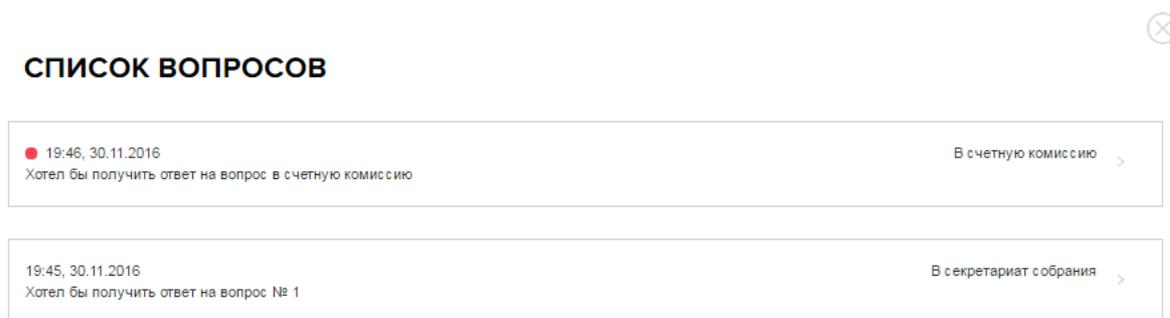


Рисунок 38. Форма список вопросов участника собрания организаторам

На форме в списке каждая запись вопроса содержит:

- Необязательный графический символ , который сигнализирует участнику собрания о том, что на его вопрос получен ответ от организаторов собрания и этот ответ еще не просмотрен участником. После просмотра участником ответа на вопрос, данный символ в строке вопроса отображаться не будет.
- Дату и время отправки вопроса участником собрания.
- Адресата, которому направлен вопрос участника собрания.
- Графический символ , который позволяет запустить страницу просмотра ответа на вопрос участника (Рисунок 39).
- Текст вопроса, который задал участник собрания (не более 5 строк).

Для закрытия формы со списков вопросов следует нажать на кнопку .

При выборе указателем «мышь» в строке вопроса графического символа , Система запустит *Форму просмотра вопроса и ответа* (Рисунок 39).



Рисунок 39. Форма просмотра вопроса и ответа

Форма просмотра вопроса и ответа содержит:

- Время и дату отправки вопроса участником собрания и полный текст вопроса.
- Время и дату отправки ответа на вопрос организатором собрания и текст ответа.

Для закрытия формы и возврата к списку вопросов следует нажать на ссылку *К списку вопросов*, или закрыть форму кнопкой .

5.2.5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ

Информационные сообщения отображаются в интерфейсе пользователя на странице собрания (Рисунок 30) в блоке *Информационные сообщения* (Рисунок 40). Сообщения, отмеченные отправителем как важные, выделяются в блоке красным цветом и иконкой .

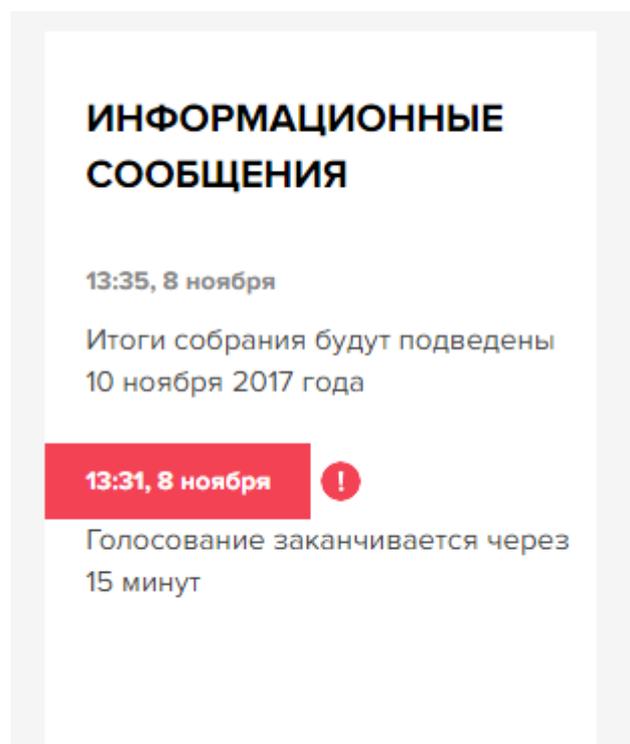


Рисунок 40. Просмотр информационных сообщений

5.3. ГОЛОСОВАНИЕ НА СОБРАНИИ

5.3.1. ЭТАПЫ ГОЛОСОВАНИЯ

Состояние собрания отображается на странице списка собраний (Рисунок 27, подраздел 5.1), в правом верхнем углу блока собрания. После публикации на портале голосования собрание владельцев ЦБ может иметь одно из следующих состояний:

- Ожидается начало голосования;
- Заочное голосование;
- Заочное голосование завершено;
- Открыта регистрация на собрании;
- Идет собрание;
- Собрание завершено, идет подведение итогов;
- Собрание завершено, доступны итоги собрания;
- Собрание отменено.

Электронное голосование владельцев ЦБ по вопросам повестки дня можно выполнить, если опубликован бюллетень голосования и в списке доступных действий на странице собрания доступна команда **Проголосовать**.



По форме проведения бывают следующие типы собраний:

- Заочное голосование;
- Собрание (предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней заранее);
- Собрание (не предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней заранее);

В собраниях с формой **Заочное голосование** заполнение, корректировка и отправка бюллетеня возможна только при состоянии собрания:

- Заочное голосование.

В собраниях с формой **Собрание (предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней заранее)** заполнение и корректировка бюллетеня возможна при состояниях собрания:

- Заочное голосование;
- Открыта регистрация на собрании;
- Идет собрание (только после регистрации на собрании).

Регистрация на собрании возможна только при состоянии собрания:

- Открыта регистрация на собрании.

Отправка бюллетеня возможна при состояниях собрания:

- Заочное голосование;
- Открыта регистрация на собрании (только после регистрации на собрании);
- Идет собрание (только после регистрации на собрании).

В собраниях с формой **Собрание (не предусмотрена возможность направления заполненных бюллетеней заранее)** регистрация на собрании возможна только при состоянии собрания:

- Открыта регистрация на собрании.

Заполнение и корректировка бюллетеня возможна при состояниях собрания:

- Открыта регистрация на собрании;
- Идет собрание (только после регистрации на собрании).

Отправка бюллетеня возможна при состояниях собрания:

- Открыта регистрация на собраниях (только после регистрации на собраниях);
- Идет собрание (только после регистрации на собраниях).

Голосование на собраниях осуществляется путем отправки заполненного бюллетеня в счетную комиссию. Возможно частичное заполнение бюллетеня с возвратом к продолжению заполнения до отправки бюллетеня. После голосования на собраниях заполненным не до конца бюллетенем возможности проголосовать по пропущенным вопросам не предоставляется.

5.3.2. РЕГИСТРАЦИЯ НА СОБРАНИИ

Для голосования на очной части собрания владелец ЦБ должен пройти процедуру регистрации. Процедура регистрации доступна зарегистрированным в E-voting участникам собрания, владельцам ЦБ, когда собрание имеет статус *Открыта регистрация на собрание*.

Для прохождения процедуры регистрации участник собрания, владелец ЦБ, должен выполнить аутентификацию в Системе E-voting (смотри пп. 3.2 – 3.2.2) и получить доступ, либо к списку собраний (Рисунок 41), доступных пользователю, либо к странице собрания (Рисунок 42).

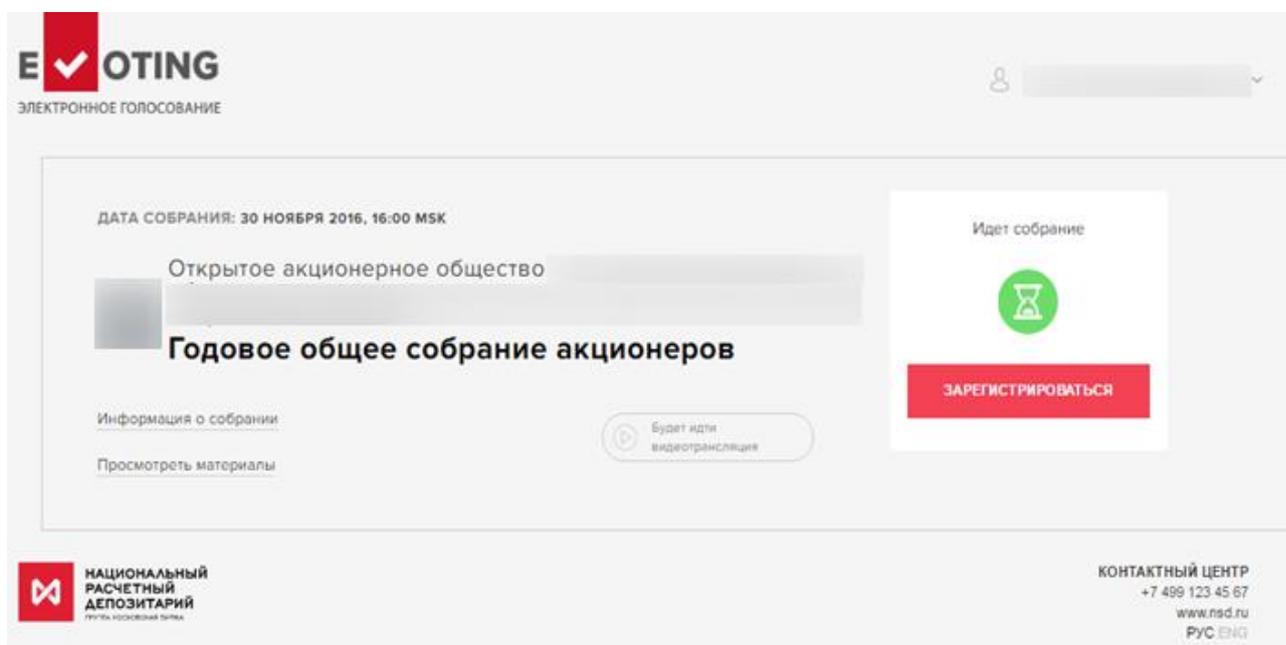
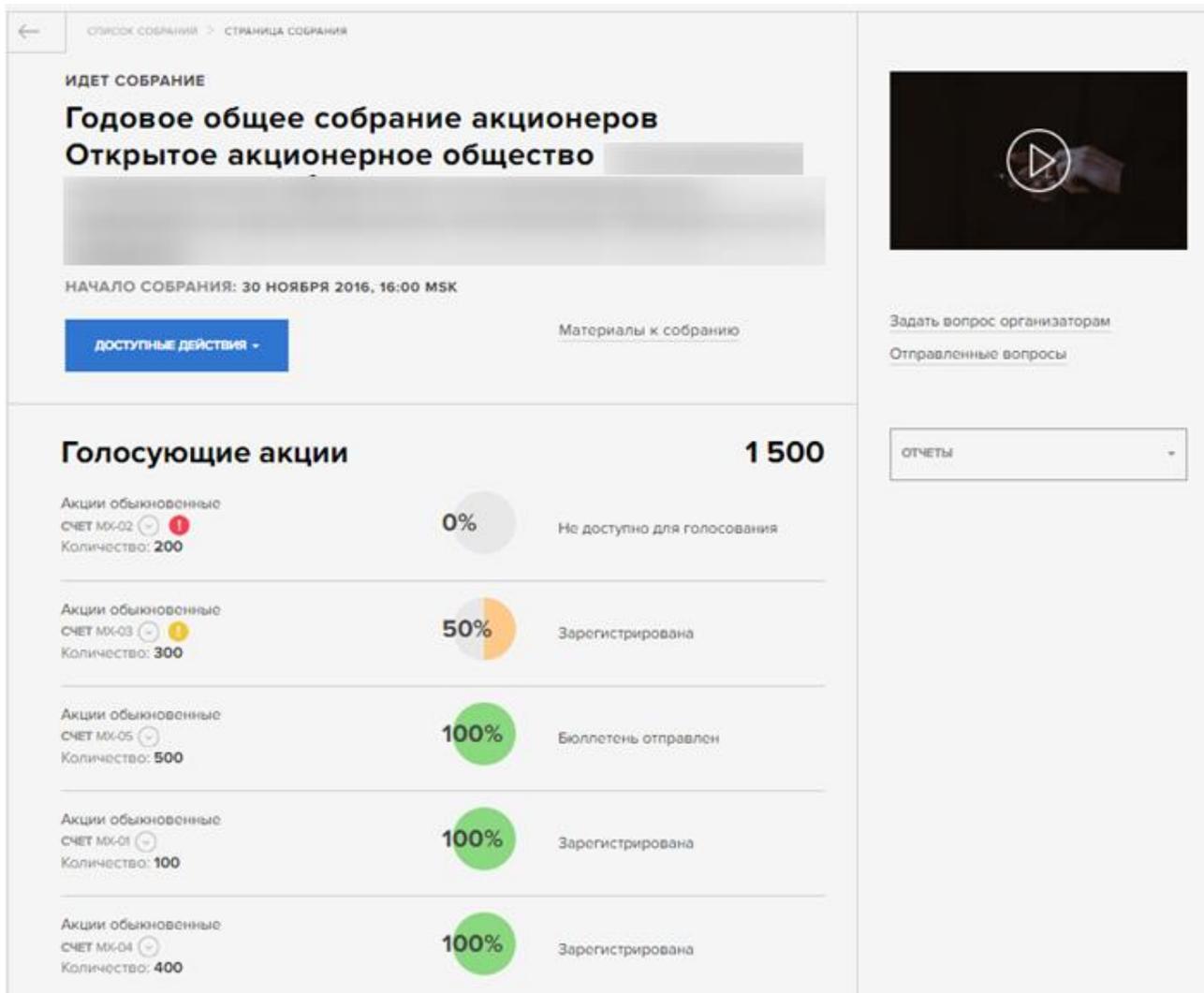


Рисунок 41. Страница списка собраний, доступных владельцу ЦБ



← СПИСОК СОБРАНИЙ > СТРАНИЦА СОБРАНИЯ

ИДЕТ СОБРАНИЕ

**Годовое общее собрание акционеров
Открытое акционерное общество**

НАЧАЛО СОБРАНИЯ: 30 НОЯБРЯ 2016, 16:00 MSK

доступные действия - Материалы к собранию

Голосующие акции 1 500

Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-02 Количество: 200	0%	Не доступно для голосования
Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-03 Количество: 300	50%	Зарегистрирована
Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-05 Количество: 500	100%	Бюллетень отправлен
Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-01 Количество: 100	100%	Зарегистрирована
Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-04 Количество: 400	100%	Зарегистрирована

Задать вопрос организаторам
Отправленные вопросы

ОТЧЕТЫ

Рисунок 42. Страница собрания

Для регистрации на очной части собрания, владелец ЦБ должен перейти на **Страницу собрания** (Рисунок 42).

Для перехода на **Страницу собрания** со **Страницы списка собраний** (Рисунок 41) пользователь должен найти нужное собрание в списке и в строке этого собрания нажать, либо на кнопку **Зарегистрироваться**, либо указателем «мышь» на ссылку **Информация о собрании**. После этого будет запущена **Страница собрания** для владельцев ЦБ (Рисунок 42).

Для возврата на список собраний, следует в левом верхнем углу, в области навигации страницы собрания (← СПИСОК СОБРАНИЙ > СТРАНИЦА СОБРАНИЯ), выбрать указателем «мышь» ссылку **Список собраний**.

Если пользователь еще не зарегистрирован, следует нажать на кнопку *Доступные действия* (Рисунок 42).

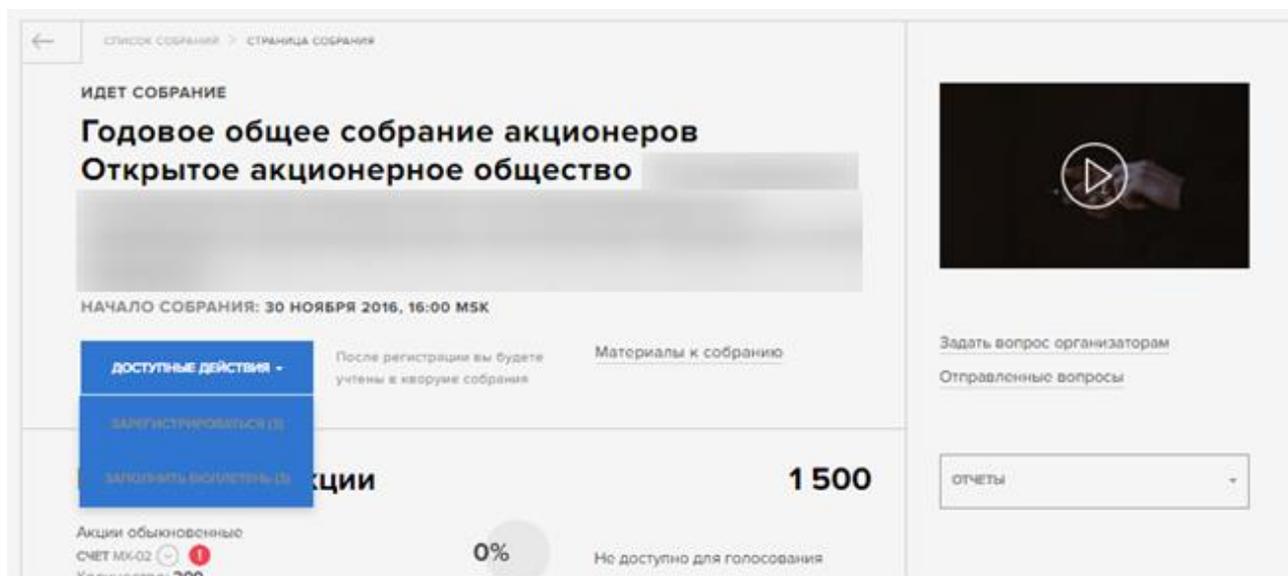


Рисунок 43. Запуск процедуры регистрации

Из выпадающего списка доступных действий (Рисунок 43) следует выбрать *Зарегистрироваться*.

Система запустит страницу со списком доступных позиций владельца ЦБ для регистрации на очной части собрания (Рисунок 44). Позиции, по которым пользователь уже отправил документ о голосовании, в списке доступных для регистрации не отображаются.

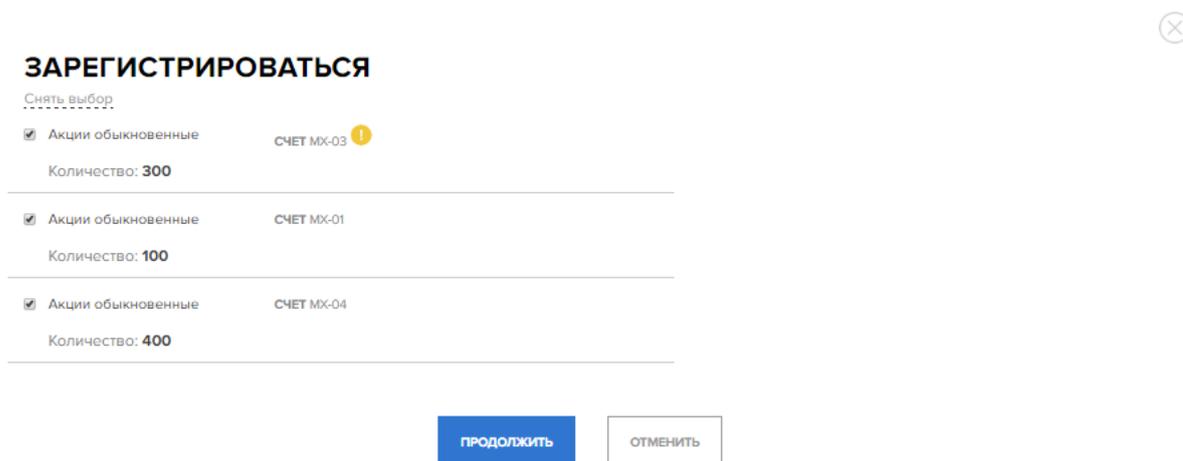


Рисунок 44. Страница выбора позиций владельца ЦБ для регистрации

Каждая позиция владельца ЦБ содержит следующие данные (подробное описание смотри пункт 5.2.1):

- Тип ЦБ позиции;
- Номер счета позиции;

- Количество голосующих акций владельца ЦБ;
- Индикаторы ограничений (при наличии ограничений) по позиции.

Для регистрации позиции голосования владельца ЦБ на очной части собрания следует поставить отметку в строке выбранной позицией. Кнопка **Снять выбор** позволяет снять отметки со всех позиций.

Кнопка **Отменить** позволяет прервать процесс регистрации на очной части собрания.

Для продолжения регистрации на собрании следует нажать на кнопку **Продолжить**.

Система запустит **Страницу подтверждения выбранных позиций** для участия владельца ЦБ в голосовании по вопросам повестки дня на очной части собрания (Рисунок 45).

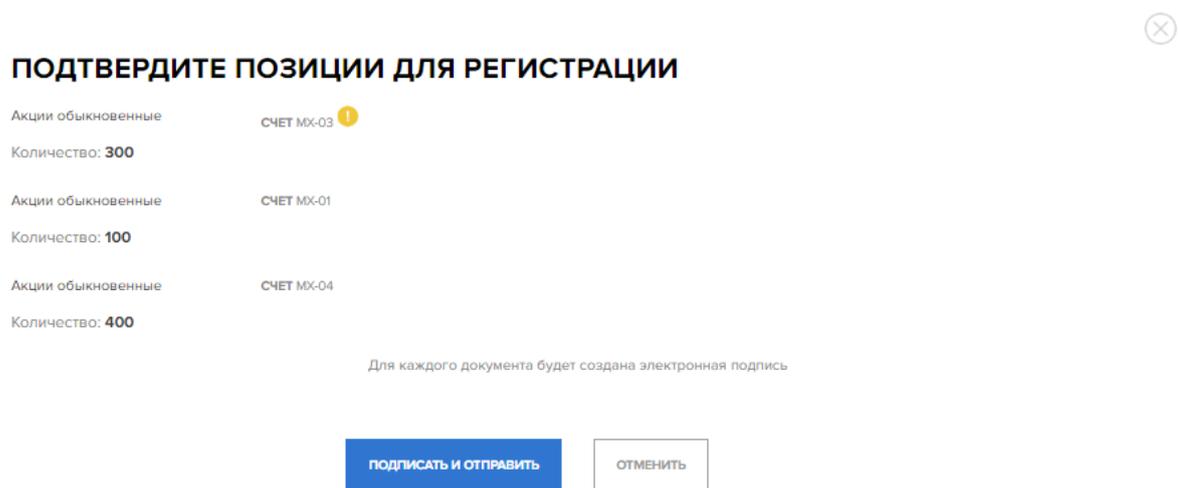


Рисунок 45. Страница подтверждения выбранных позиций владельца ЦБ

Следует проконтролировать правильность выбранных позиций для регистрации участия в голосовании на очной части собрания.

Если нажать на кнопку **Отменить**, процесс регистрации будет прерван, запрос на регистрацию отправлен не будет. Для повторной регистрации потребуется повторить все шаги процесса.

Для подтверждения регистрации выбранных позиций следует нажать на кнопку **Подписать и отправить**.

По этой команде Система выполняет формирование ЭП, подписание и отправку заявок на регистрацию выбранных пользователем позиций для участия в голосовании на очной части собрания.

При успешной регистрации заявки на регистрацию позиции, эта позиция будет допущена к голосованию на очной части собрания, на странице собрания для каждой

зарегистрированной позиции владельца ЦБ будет изменен статус позиции (Рисунок 46) на **Зарегистрирована**.

При отсутствии возможности, позиция владельца ЦБ может быть не зарегистрирована. В этом случае отображается предупреждение с информацией о причине отказа в регистрации, голосование по такой позиции на очной части собрания будет невозможно.

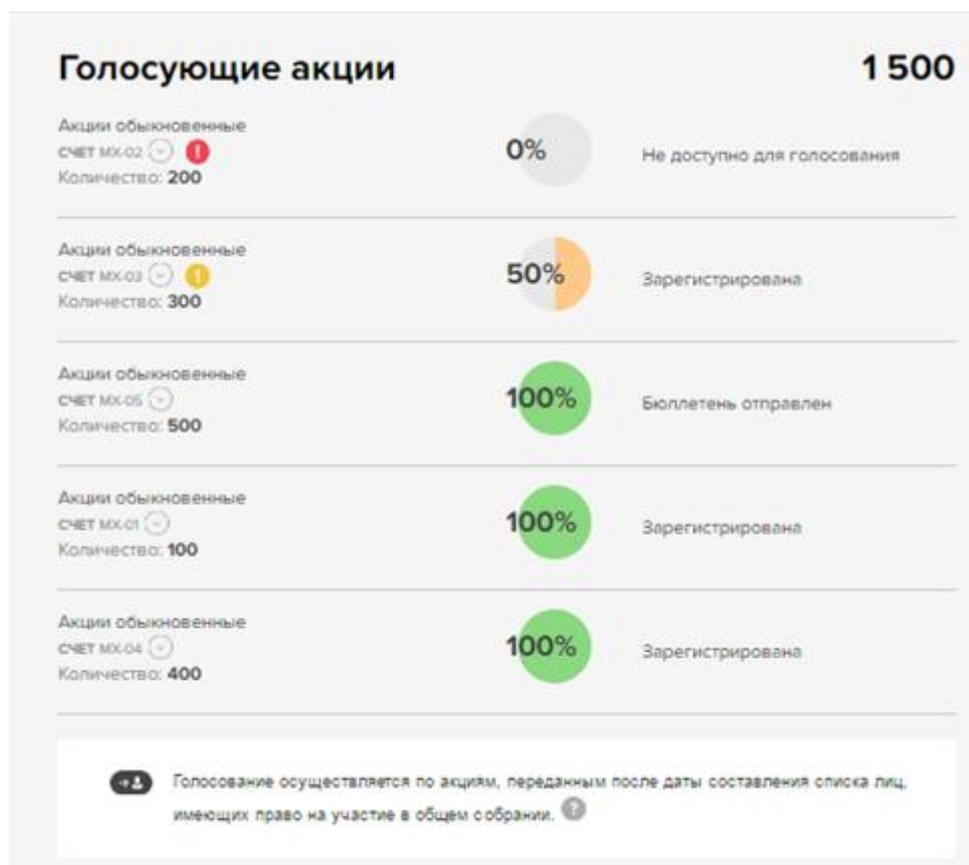


Рисунок 46. Страница собрания, статус позиций владельца ЦБ

5.3.3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЮЛЛЕТЕНЯ

Заполнение бюллетеня производится, если бюллетень опубликован на портале голосования, текущий статус собрания позволяет заполнить бюллетень и документ о голосовании не направлялся ранее в счетную комиссию.

5.3.3.1. Навигация при заполнении бюллетеня

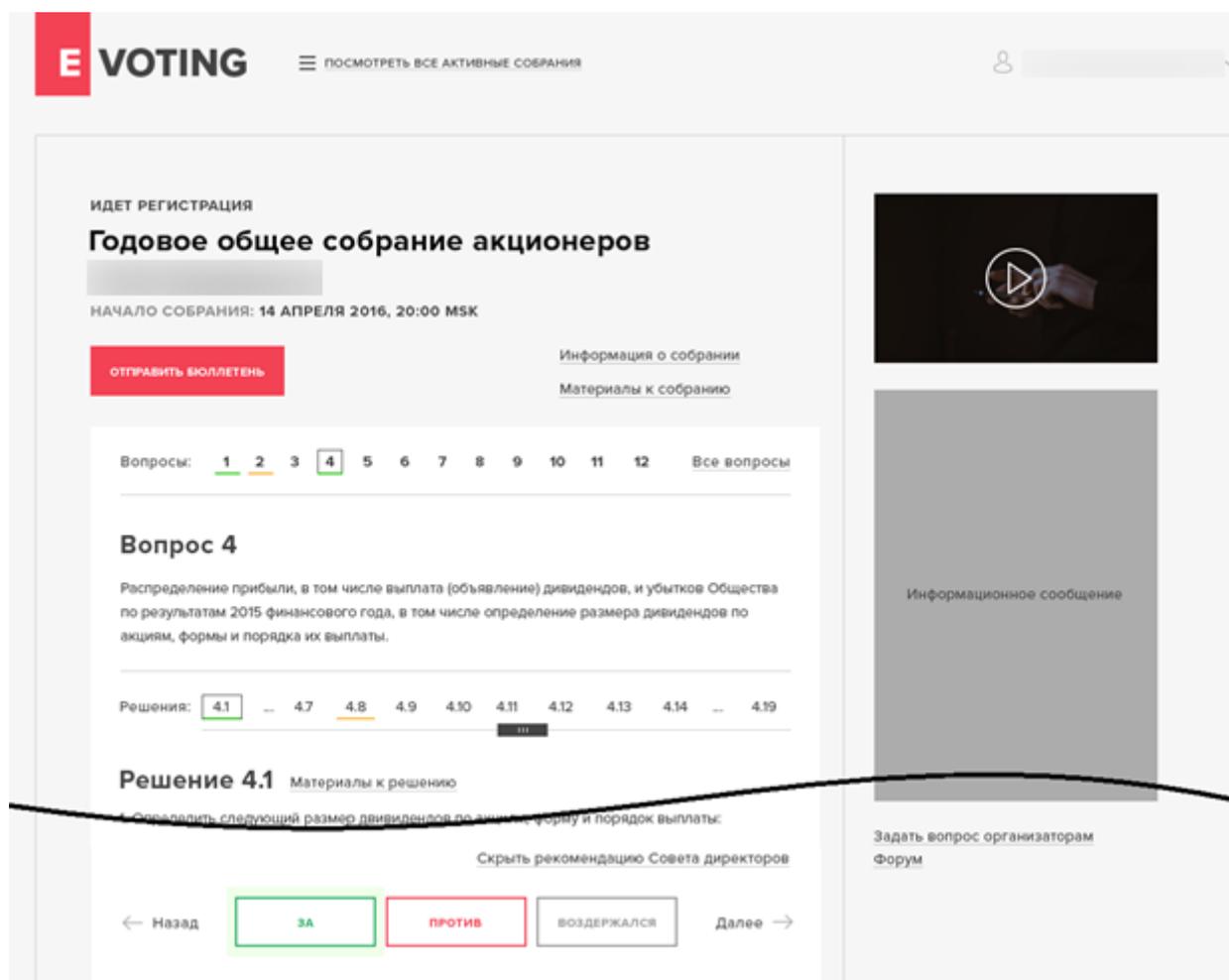


Рисунок 47. Форма голосования

Для возврата на предыдущие формы используйте навигационную цепочку. Описание приведено в подразделе 4.1..

Нажатие кнопки **Отправить бюллетень** инициирует отправку бюллетеня по всем текущим позициям. Процесс отправки бюллетеня описан в пункте 5.3.4.

Нажатие кнопки **Материалы к собранию** или **Материалы к решению** отображает перечень материалов к собранию или решению. Описание процесса просмотра материалов приведено в разделе 5.2.3.



Для быстрой навигации по вопросам нажмите на номер вопроса в строке навигации по вопросам. При этом произойдет переход на первый проект решения в этом вопросе.

Используется цветовая индикация:

- зеленый – документ заполнен (распределены голоса) по всем решениям в данном вопросе;
- желтый – документ заполнен (распределены голоса) не по всем решениям в данном вопросе, есть проекты решений, по которым владелец ЦБ еще не проголосовал;
- без индикации – владелец ЦБ еще не проголосовал ни по одному проекту решения в данном вопросе.

Для быстрой навигации по проектам решений в текущем вопросе нажмите на номер проекта решения в строке навигации по проектам решений.

В начале строки отображается первый проект решения. В конце - последний проект решения.

Используется цветовая индикация:

- зеленый – распределены все голоса по данному проекту решения;
- желтый – распределены не все голоса по данному проекту решения;
- без индикации – владелец ЦБ еще не проголосовал по данному проекту решения.

При нажатии на кнопку **Назад** происходит переход к предыдущему проекту решения в текущем вопросе. По достижению первого проекта решения в текущем вопросе – переход на последний проект решения в предыдущем вопросе. При достижении первого проекта решения в первом вопросе –кнопка **Назад** блокируется.

При нажатии на кнопку **Далее** происходит переход к следующему проекту решения в текущем вопросе. По достижению последнего проекта решения в текущем вопросе – переход на первый проект решения в следующем вопросе. При достижении последнего проекта решения в последнем вопросе – кнопка **Далее** заменяется кнопкой **Сохранить**.

При нажатии на кнопку **Все вопросы** отображается окно для навигации по всем вопросам и проектам решений (48).



СПИСОК ВОПРОСОВ

<p>ВОПРОС 1 Проголосовано проектов решений: 2 из 5</p> <p>Распределение прибыли, в том числе выплата (объявление) дивидендов, и убытков Общества по результатам 2015 финансового года, в том числе определение размера дивидендов по акциям, формы и порядка их выплаты.</p>	>
<p>ВОПРОС 2 Проголосовано проектов решений: 0 из 1</p> <p>Утверждение годового отчета</p>	>
<p>ВОПРОС 3 Проголосовано проектов решений: 3 из 11</p> <p>Утверждение количественного состава Правления Общества и избрание Правления Общества</p>	>

Рисунок 48. Список вопросов

Для каждого вопроса отображается статус «Проголосовано решений: ___ из ___».

При нажатии на вопрос – отображается перечень проектов решений в нем (рисунок 49).



ВОПРОС №1 [Список вопросов](#)

СПИСОК РЕШЕНИЙ

РЕШЕНИЕ 1.1 Не проголосован

Распределение прибыли, в том числе выплата (объявление) дивидендов, и убытков Общества по результатам 2015 финансового года, в том числе определение размера дивидендов по акциям, формы и порядка их выплаты.

[Подробнее ▾](#)

РЕШЕНИЕ 1.2 Не проголосован



[Свернуть ▲](#)

Рисунок 49. Список решений

Для каждого проекта решения отображается статус:

- «Не проголосован» (владелец ЦБ еще не голосовал по проекту решения по позициям, по которым в настоящее время заполняется документ);
- «Голоса распределены частично» (есть нераспределенный остаток голосов);
- «Проголосован» (владелец ЦБ проголосовал по проекту решения, нет нераспределенного остатка голосов).

При нажатии на проект решения происходит переход к голосованию по выбранному проекту решения.

5.3.3.2. Заполнение бюллетеня в обычном режиме

Нажмите кнопку *Доступные действия* (Рисунок 43) и выберите значение *Заполнить бюллетень*. Отобразится окно выбора позиции для заполнения бюллетеня (Рисунок 50).

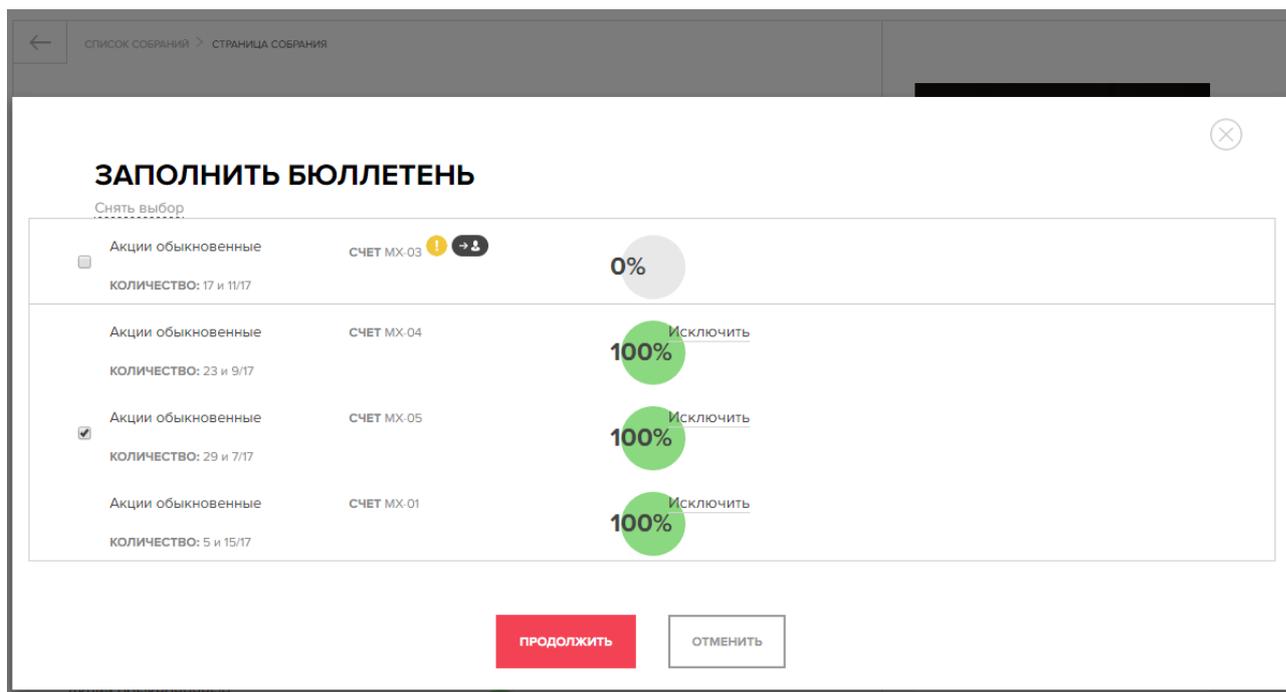


Рисунок 50. Выбор позиций для заполнения бюллетеня

На форме в списке представлены позиции по которым:

- Владелец ЦБ еще не проголосовал;
- На позиции не наложено полное ограничение по голосованию.

Позиции, по которым проводилось совместное заполнение бюллетеня, объединены в группы.

Выберете позиции для дальнейшего заполнения или только одну позицию. Выбор позиции осуществляется с помощью активации чекбокса у соответствующей позиции.

Нажатие кнопки **Снять выбор** (Рисунок 50) позволяет снять выделение со всех позиций списка. Кнопка **Снять выбор** отображается только если выбран хотя бы одна позиция в списке. Если не выбран ни одна позиция в списке, то наименование кнопки изменяется на **Выбрать все**. При нажатии на кнопку **Выбрать все** выделяются все позиции списка, за исключением позиций для которых включен режим **Голосование в случае продажи части акций** (смотри пункт 5.3.3.3).

При наличии частичных ограничений в строке позиции отображается иконка . Также в окне отображается процент заполнения бюллетеня по позиции.

Кнопка **Исключить** отображается в списке позиций (Рисунок 50), если бюллетень по нескольким позициям заполнялся совместно. Кнопка **Исключить** позволяет исключить отдельную позицию из перечня.

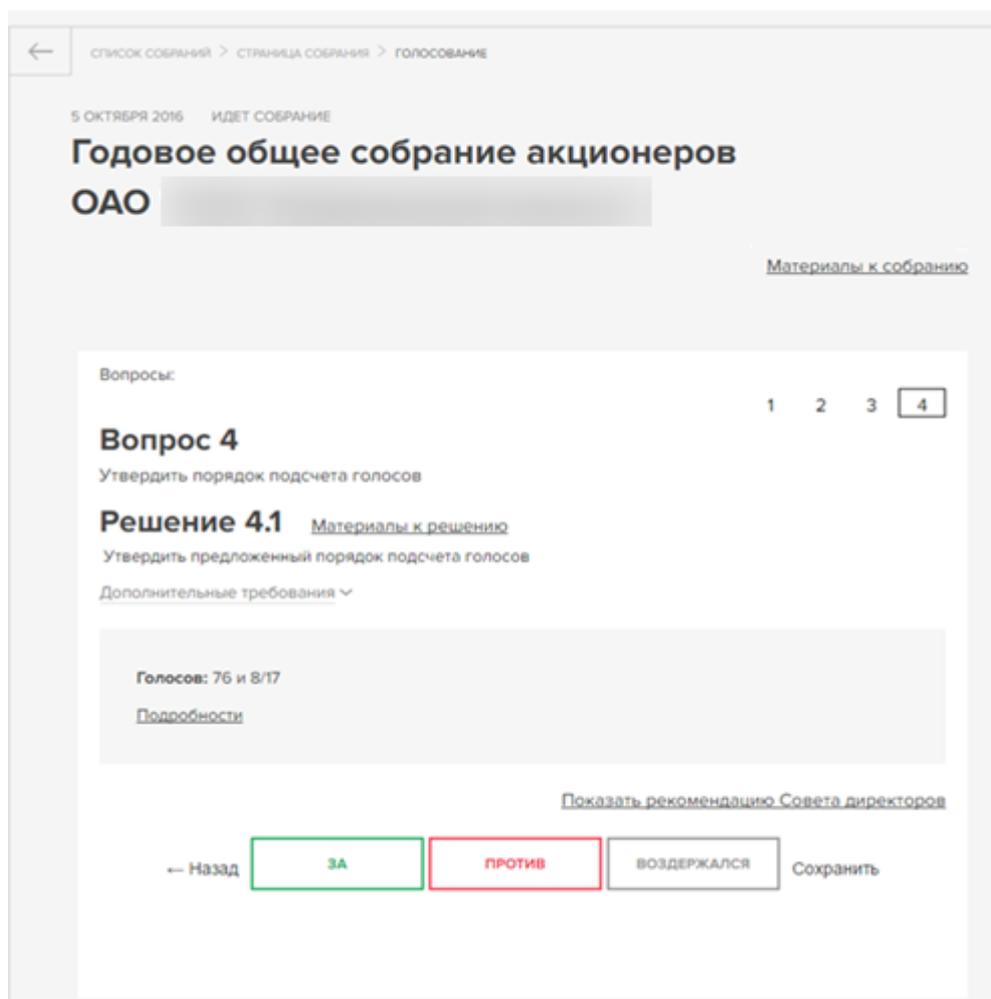


Иконкой  обозначается позиция, для которых включен режим **Голосование в случае продажи части акций** (смотри пункт 5.3.3.3). Такие позиции нельзя заполнять совместно с другими. При выборе такой позиции снимаются все отметки с остальных позиций.

Нажатие на кнопку **Отменить** позволяет отказаться от заполнения бюллетеня и вернуться на форму собрания.

При нажатии на кнопку **Продолжить** производится проверка, заполнялись ли ранее выбранные позиции совместно.

Если проверка пройдет успешно (позиции ранее заполнялись совместно), то отображается форма для заполнения бюллетеня (Рисунок 51). Для перехода на конкретный вопрос нажмите на номер вопроса в списке вопросов. На форме (Рисунок 51) будут представлены формулировка выбранного вопроса, формулировки проектов решений по этому вопросу и элементы управления для ввода данных по голосованию владельца ЦБ.



← СПИСОК СОБРАНИЙ > СТРАНИЦА СОБРАНИЯ > ГОЛОСОВАНИЕ

5 ОКТЯБРЯ 2016 ИДЕТ СОБРАНИЕ

Годовое общее собрание акционеров ОАО

[Материалы к собранию](#)

Вопросы: 1 2 3 **4**

Вопрос 4

Утвердить порядок подсчета голосов

Решение 4.1 [Материалы к решению](#)

Утвердить предложенный порядок подсчета голосов

Дополнительные требования ▾

Голосов: 76 и 8/17

[Подробности](#)

[Показать рекомендацию Совета директоров](#)

← Назад **ЗА** **ПРОТИВ** ВОЗДЕРЖАЛСЯ Сохранить

Рисунок 51. Форма заполнения бюллетеня

Если выбранные позиции ранее не заполнялись совместно, Система выдаст пользователю предупреждение (Рисунок 51).

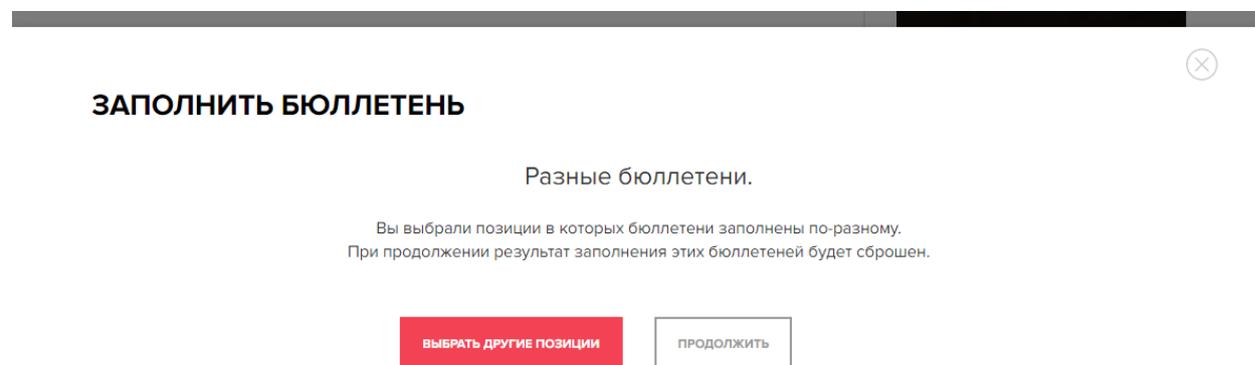


Рисунок 52. Предупреждение

Для выбора других позиций нажмите на кнопку **Выбрать другие позиции**. Отобразится окно выбора позиция для заполнения бюллетеня (Рисунок 50).

Для очистки результатов голосования по выбранным позициям и заполнения их заново нажмите на кнопку **Продолжить**. Производится очистка результатов заполнения бюллетеня по выбранным позициям и отображается форма для заполнения бюллетеня (Рисунок 51).

При отображении формы заполнения бюллетеня, если документы ранее редактировались, то восстанавливается последнее состояние заполнения. Внешний вид формы зависит от типа проекта решения:

- обычный вопрос (Рисунок 53);
- кумулятивный вопрос (Рисунок 55);
- вопрос с выбором (Рисунок 58);



5.3.3.2.1. Обычный вопрос

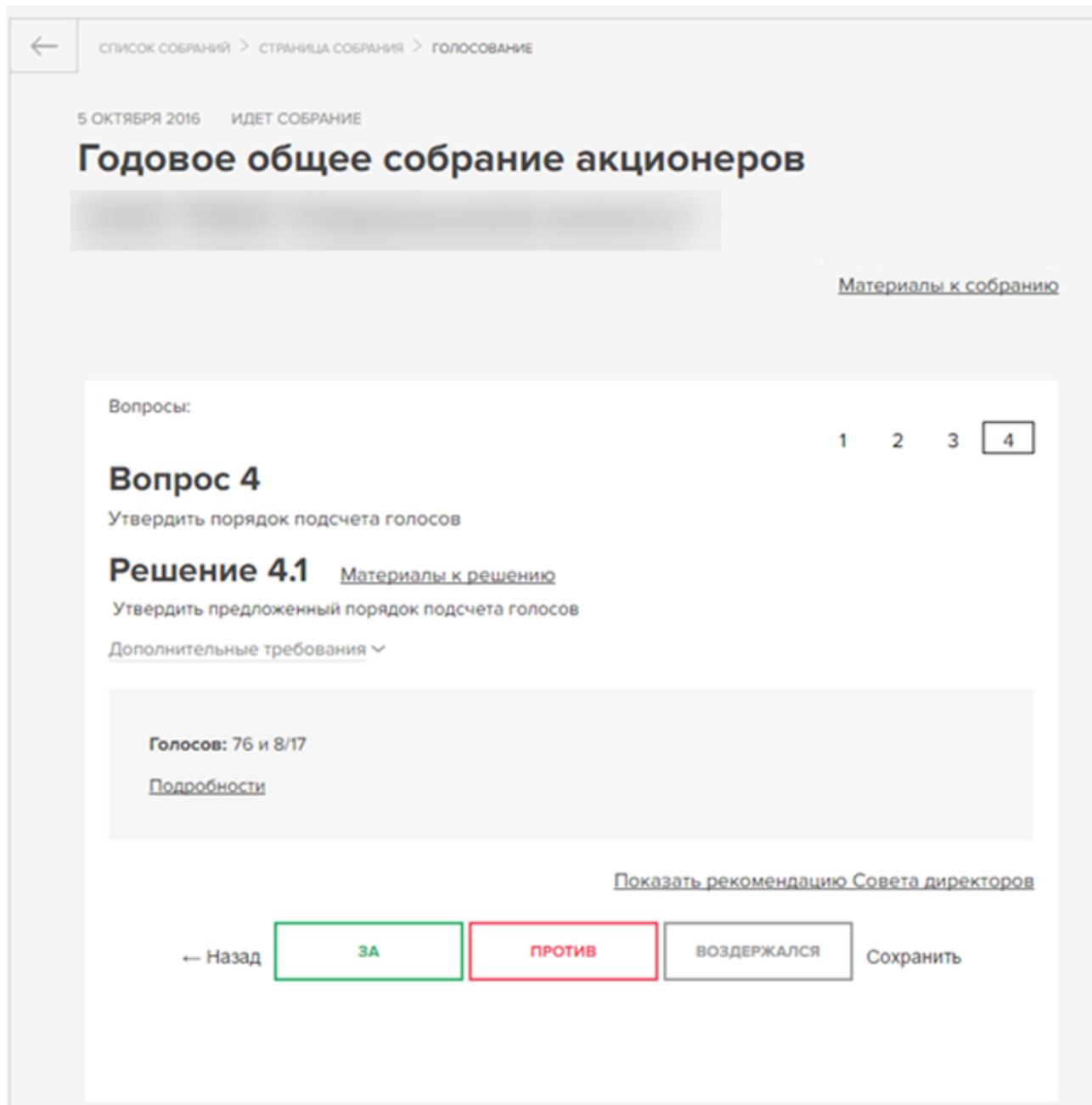


Рисунок 53. Обычный вопрос

Если у текущего проекта решения имеются дополнительные требования, то отображается ссылка *Дополнительные требования*. При нажатии на ссылку *Дополнительные требования* отображаются дополнительные требования для текущего проекта решения. Повторное нажатие на ссылку *Дополнительные требования* скрывает дополнительные требования для текущего проекта решения.

Для просмотра материалов, прикрепленных к текущему проекту решения необходимо нажать на ссылку **Материалы к решению**. Материалы отображаются во всплывающем окне (Рисунок 35).

В поле с информацией об общем количестве голосов отображается общее количество голосов по текущему проекту решения. При нажатии на ссылку **Подробности** отображает перечень выбранных для заполнения бюллетеня позиций.

При нажатии на иконку  развернется детальная информация по позиции (Рисунок 31). При нажатии на ссылку **Скрыть подробности** перечень выбранных для заполнения бюллетеня позиций скрывается.

Для просмотра рекомендации совета директором нажмите на ссылку **Показать рекомендацию совета директоров**. Во всплывающем окне (Рисунок 54) отобразится текст рекомендации совета директоров, а вариант голосования, рекомендованный советом директоров, выделяется на экране салатовой рамкой.

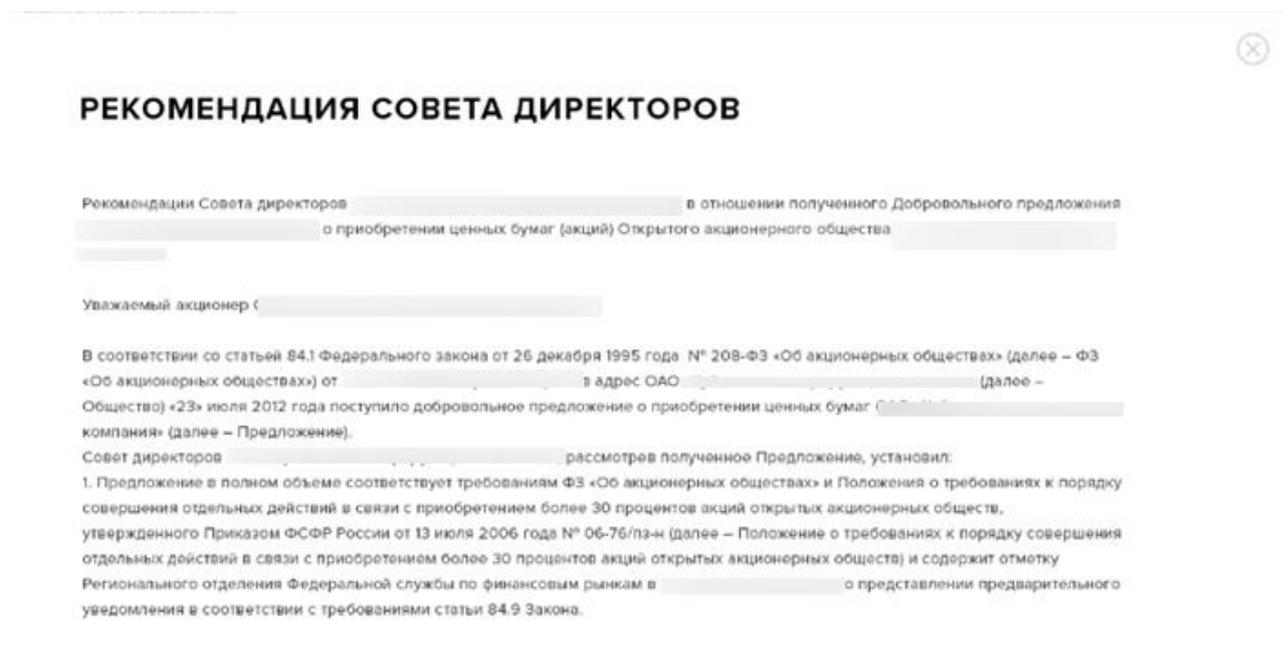


Рисунок 54. Рекомендации совета директоров

Для заполнения бюллетеня закройте всплывающее окно. Для того, чтобы скрыть рекомендации нажмите на ссылку **Скрыть рекомендацию совета директоров**.

Для голосования по вопросу выберете один из вариантов голосования: **ЗА**, **Против** или **Воздержался** (Рисунок 53), нажав на кнопку с соответствующим вариантом. До отправки



документа о голосовании можно изменить выбранный вариант голосования, нажав на другой вариант голосования.

Для сохранения выбранного варианта нажмите на ссылку **Назад** или **Далее**. Если это последний вопрос в повестке, то нажмите ссылку **Сохранить**.



5.3.3.2.2. Кумулятивный вопрос

Вопросы:

1 2 3

Вопрос 2

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

Решение 2.1 [Материалы к решению](#)

Избрать Совет директоров Общества в следующем составе: (Примечание: количественный состав Совета директоров в соответствии с Уставом – 3)

Количество мест в избираемом органе (коэффициент кумулятивного голосования): 3

[Дополнительные требования](#) ▾

Всего кумулятивных голосов: 176 и 8/17 ?

Распределено: 0

Остаток: 176 и 8/17

[Подробнее](#)

[Распределить поровну](#) [Очистить распределение](#)

[Показать рекомендацию Совета директоров](#)

	1. <input type="text"/> Подробнее	Кумулятивных голосов	ЗА <input type="text" value="0"/>	Остаток
	2. <input type="text"/>	Кумулятивных голосов	ЗА <input type="text" value="0"/>	Остаток
	3. <input type="text"/>	Кумулятивных голосов	ЗА <input type="text" value="0"/>	Остаток

[← Назад](#)

ПРОТИВ ВСЕХ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ ПО ВСЕМ КАНДИДАТАМ

[Далее →](#)

Рисунок 55. Кумулятивный вопрос

Если у текущего проекта решения имеются дополнительные требования, то отображается ссылка *Дополнительные требования*. При нажатии на ссылку *Дополнительные требования* отображаются дополнительные требования для текущего проекта решения. Повторное нажатие на ссылку *Дополнительные требования* скрывает дополнительные требования для текущего проекта решения.

Для просмотра материалов, прикрепленных к текущему проекту решения, нажмите на ссылку *Материалы к решению*. Материалы отображаются во всплывающем окне (Рисунок 35).

В поле с информацией об общем количестве голосов отображается общее количество голосов по текущему проекту решения, количество распределенных голосов и нераспределенный остаток. При нажатии на ссылку *Подробности* отображается перечень выбранных для заполнения бюллетеня позиций.

При нажатии на иконку  развернется детальная информация по позиции (31). При нажатии на ссылку *Скрыть подробности* перечень выбранных для заполнения бюллетеня позиций скрывается.

Для просмотра рекомендации совета директором нажмите на ссылку *Показать рекомендацию совета директоров*. Во всплывающем окне (Рисунок 54) отобразится текст рекомендации совета директоров. Для заполнения бюллетеня закройте всплывающее окно.

Для просмотра материалов, прикрепленных к кандидату нажмите на ссылку *Подробности*. Материалы отображаются во всплывающем окне (Рисунок 35).

При кумулятивном голосовании голоса могут распределяться между несколькими кандидатами в произвольном порядке. Количество голосов **ЗА** необходимо вводить в поля **Кумулятивных голосов ЗА** напротив каждого кандидата (Рисунок 55). Если бюллетень заполняется только по одной позиции, то поле доступно для ввода количества голосов (целую часть).

Если бюллетень заполняется по нескольким позициям, то поле недоступно для ввода. Надпись в поле соответствует сумме голосов (целых), указанных для кандидата по каждой позиции. При нажатии на поле – раскрывается перечень позиций для распределения голосов кандидату (Рисунок 56).



Всего кумулятивных голосов: 176 и 8/17 [?]

Распределено: 0

Остаток: 176 и 8/17

[Подробности](#)

[Распределить поровну](#) [Очистить распределение](#)

[Показать рекомендацию Совета директоров](#)



1.

[Подробности](#)

[Свернуть](#)

[Очистить распределение](#)

Акции обыкновенные

Количество: 88

и 4/17

Остаток: 88 и 4/17

СЧЕТ МХ-05

Акции обыкновенные

Количество: 70

и 10/17

Остаток: 70 и 10/17

СЧЕТ МХ-04

Акции обыкновенные

Количество: 17

и 11/17

Остаток: 17 и 11/17

СЧЕТ МХ-01

Рисунок 56. Распределение голосов кандидату

В каждом поле введите количество голосов (целую часть из общего числа голосов по данной позиции) вручную или нажмите на ссылку **Остаток**, для распределения всего остатка по позиции. При вводе значения остаток для распределения голосов по данной позиции пересчитывается.

Нажатие ссылки **Очистить распределение** очищает распределение голосов по текущему кандидату.

Чтобы свернуть распределение голосов по текущему кандидату, нажмите на ссылку **Свернуть**. Форма примет вид, изображенный на Рисунок 55.

Нажатие ссылки **Остаток** в строке любого кандидата позволяет отдать текущему кандидату весь остаток нераспределенных голосов по всем позициям.

При нажатии ссылки **Распределить поровну** (Рисунок 55) отображается форма распределения голосов (Рисунок 57).

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ГОЛОСОВ

Всем кандидатам будет отдано голосов: **58**
Отдать остаток голосов 1 и дробные части, кандидату:

ПРИМЕНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 57. Форма распределения голосов

Общее (без учета дробных частей) количество голосов для распределения (по всем позициям) делится на общее количество кандидатов без остатка. Остаток, вместе с всеми дробными частями можно отдать одному из кандидатов на выбор, или не распределять, для этого выберите из выпадающего списка кандидата или оставьте значение **Не распределять**.

Кнопка **Отменить** позволяет отказаться от распределения и вернуться в форму голосования.

Для сохранения распределения голосов нажмите на кнопку **Применить**.

Нажатие ссылки **Очистить распределение** (Рисунок 55) очищает распределение голосов по всем кандидатам.

Кнопки **ПРОТИВ ВСЕХ** и **ВОЗДЕРЖАЛСЯ ПО ВСЕМ КАНДИДАТАМ** (55) позволяют голосовать по проекту решения в целом. Кнопка **ПРОТИВ ВСЕХ** позволяет проголосовать против всех кандидатов, а кнопка **ВОЗДЕРЖАЛСЯ ПО ВСЕМ КАНДИДАТАМ** воздержаться от голосования по данному вопросу. При нажатии на одну из кнопок, снимается нажатие на другую кнопку голосования и очищается распределение голосов по кандидатам.



До отправки документа о голосовании можно изменить выбранный вариант голосования, нажав на другой вариант голосования. Для сохранения выбранного варианта нажмите на ссылку *Назад* или *Далее*.

Если это последний вопрос в повестке, то нажмите ссылку *Сохранить*.

5.3.3.2.3. Вопрос с выбором

The screenshot shows a voting interface for a question. At the top, it says "Вопросы:" followed by a progress indicator with numbers 1, 2, 3, and 4, where 4 is highlighted. The question is titled "Вопрос 4" and is about the election of a board of directors. Below the question, there is a "Решение" section with a link to "Материалы к решению". The text of the question asks to elect a board of directors in a specific composition, with 2 seats available. There are links for "Дополнительные требования" and "Показать рекомендацию Совета директоров". Below this, there are three rows of voting options, each with a blurred question text and three buttons: "ЗА" (green), "ПРОТИВ" (red), and "ВОЗДЕРЖАЛСЯ" (grey). The first row shows "Голосов: 29 и 7/17" and a "Подробнее" link. At the bottom, there are navigation buttons: "← Назад" and "Сохранить".

Рисунок 58. Вопрос с выбором



Если у текущего проекта решения имеются дополнительные требования, то отображается ссылка **Дополнительные требования**. При нажатии на ссылку **Дополнительные требования** отображаются дополнительные требования для текущего проекта решения. Повторное нажатие на ссылку **Дополнительные требования** скрывает дополнительные требования для текущего проекта решения.

Для просмотра материалов, прикрепленных к текущему проекту решения, нажмите на ссылку **Материалы к решению**. Материалы отображаются во всплывающем окне (Рисунок 35).

В поле с информацией об общем количестве голосов отображается общее количество голосов по текущему проекту решения, количество распределенных голосов и нераспределенный остаток. При нажатии на ссылку **Подробности** отображает перечень выбранных для заполнения бюллетеня позиций.

При нажатии на иконку  развернется детальная информация по позиции (Рисунок 31). При нажатии на ссылку **Скрыть подробности** перечень выбранных для заполнения бюллетеня позиций скрывается.

Для просмотра рекомендации совета директором нажмите на ссылку **Показать рекомендацию совета директоров**. Во всплывающем окне (Рисунок 54) отобразится текст рекомендации совета директоров, а вариант голосования, рекомендованный советом директоров, выделяется на экране салатовой рамкой. Для заполнения бюллетеня закройте всплывающее окно. Для того, чтобы скрыть рекомендации нажмите на ссылку **Скрыть рекомендацию совета директоров**.

Для просмотра материалов, прикрепленных к кандидату нажмите на ссылку **Материалы**. Материалы отображаются во всплывающем окне (Рисунок 35).

Для голосования по вопросу с выбором выберете один из вариантов голосования: **За**, **Против** или **Воздержался**, нажав на кнопку с соответствующим вариантом (Рисунок 58). Число выбранных вариантов **За** не может превышать число, указанное в строке **Количество мест в избираемом органе**.

До отправки документа о голосовании можно изменить выбранный вариант голосования, нажав на другой вариант голосования. Для сохранения выбранного варианта нажмите на ссылку **Назад** или **Далее**. Если это последний вопрос в повестке, то нажмите ссылку **Сохранить**.



5.3.3.3. Особенности голосования в случае продажи части акций

Примечание: режим подключается в случае:

- если голосование осуществляется в соответствии с указаниями приобретателей акций, переданных после даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании
- если голосование осуществляется по доверенности, выданной в отношении акций, переданных после даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании
- если часть акций передана после даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании

Для подключения режима *Голосование в случае продажи части акций* нажмите на иконку  в блоке подключения режима, а затем на кнопку **Выбрать позицию для этого режима** (Рисунок 59).



Акции обыкновенные
СЧЕТ МХ-03 0%
Количество: 17
и 11/17

Акции обыкновенные
СЧЕТ МХ-02 0% Не доступно для голосования
Количество: 11
и 13/17

Голосование осуществляется по акциям, переданным после даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании.

Отметка ставится только в случае

- если голосование осуществляется в соответствии с указаниями приобретателей акций, переданных после даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании
- если голосование осуществляется по доверенности, выданной в отношении акций, переданных после даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании
- если часть акций передана после даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании

ВЫБРАТЬ ПОЗИЦИЮ ДЛЯ ЭТОГО РЕЖИМА

Повестка дня

1 Избрание Председателя общего собрания.

Рисунок 59. Режим голосования в случае продажи части акций

Отобразится окно выбора позиции для активации режима голосования в случае продажи части акций (Рисунок 60).



ГОЛОСОВАНИЕ В СЛУЧАЕ ПРОДАЖИ ЧАСТИ АКЦИЙ ПОСЛЕ ДАТЫ ФИКСАЦИИ

В этом режиме бюллетень для каждого счета заполняется отдельно

Выберите позицию для активации режима

<input type="radio"/>	Акции обыкновенные	СЧЕТ МХ-05
Количество: 29 и 7/17		
<input type="radio"/>	Акции обыкновенные	СЧЕТ МХ-04
Количество: 23 и 9/17		
<input type="radio"/>	Акции обыкновенные	СЧЕТ МХ-01
Количество: 5 и 15/17		
<input type="radio"/>	Акции обыкновенные	СЧЕТ МХ-03 
Количество: 17 и 11/17		

ЗАПОЛНИТЬ БЮЛЛЕТЕНЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 60. Включение режима голосования в случае продажи части акций

Кнопка **Отменить** позволяет отказаться от выбора позиции для активации режима голосования в случае продажи части акций. Произойдет возврат к странице собрания.

Выберите позицию (на форме Рисунок 60 можно выбрать только одну позицию) и нажмите на кнопку **Заполнить бюллетень**. Откроется форма заполнения бюллетеня.

При отображении формы заполнения бюллетеня, если документы ранее редактировались, то восстанавливается последнее состояние заполнения бюллетеня.

Внешний вид формы зависит от типа проекта решения. Отличие голосования после продажи части акций от обычного голосования состоит в том, что распределить голоса между вариантами голосования возможно произвольным образом:

- обычное голосование в режиме «голосование в случае продажи части акций» (Рисунок 63);
- кумулятивное голосование в режиме «голосование в случае продажи части акций» (Рисунок 64);

— вопрос с выбором в режиме «голосование в случае продажи части акций» (Рисунок 65).

Заполнение бюллетеня всегда проводится только по одной позиции. Если для текущего проекта решения по текущей позиции установлено ограничение, то элементы формы, отвечающие за распределение голосов (кнопки, поля ввода) заблокированы.

Для отключения режима *Голосование в случае продажи части акций* на странице собрания (Рисунок 30) раскройте подробную информацию по счету, в котором подключен данный режим, и нажмите на кнопку *Вернуться к обычному режиму голосования* (Рисунок 61).

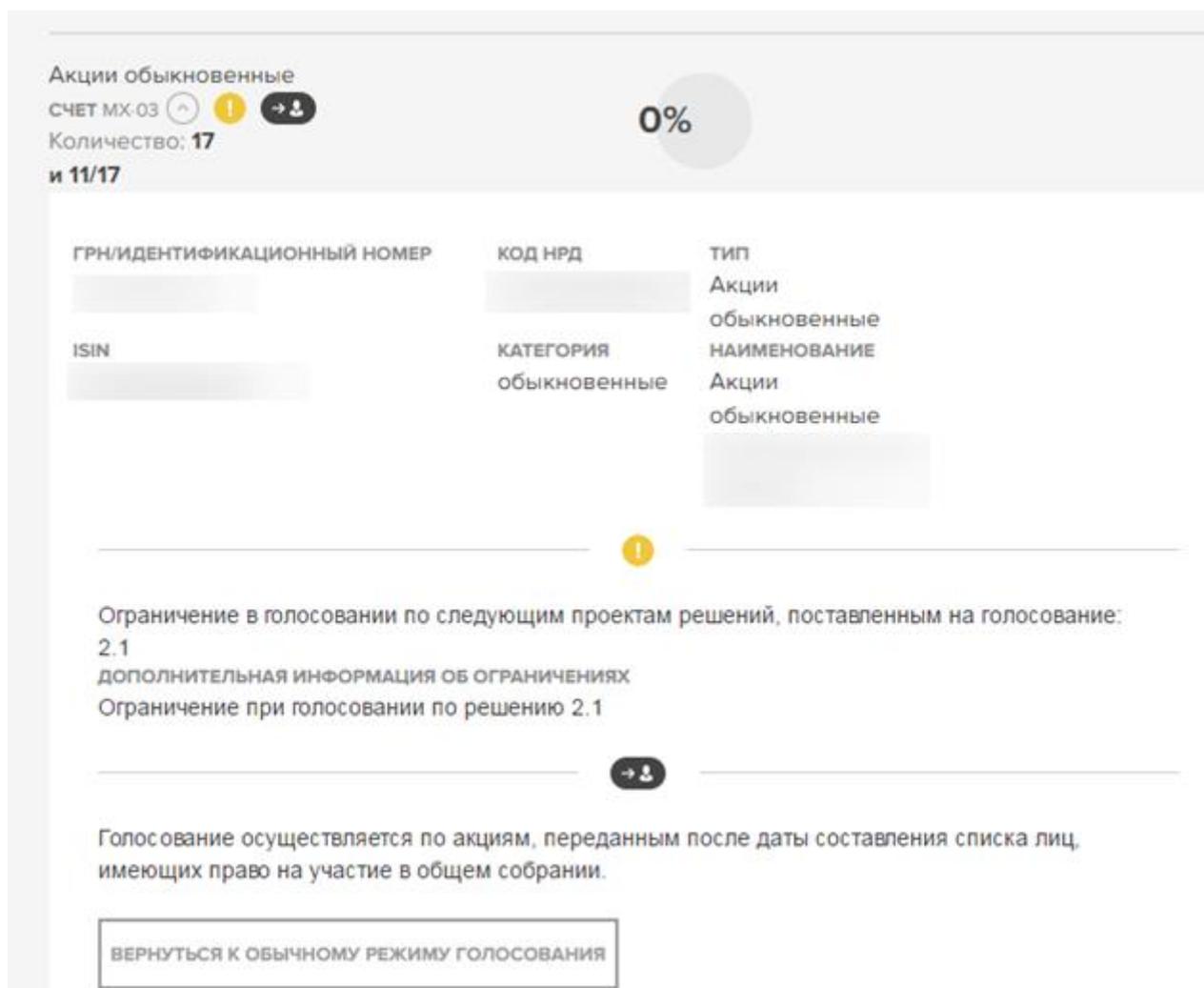


Рисунок 61. Отключение режима голосования в случае продажи части акций

Отобразится окно подтверждения действия (Рисунок 62).



Для подтверждения отключения режима голосования в случае продажи части акций нажмите на кнопку **Отключить режим голосования по доверенности** (Рисунок 62). Производится очистка результатов голосования по выбранной позиции.

Для отказа от отключения режима голосования в случае продажи части акций нажмите на кнопку **Не отключать режим** (Рисунок 62). Произойдет возврат на страницу собрания.



ГОЛОСОВАНИЕ В СЛУЧАЕ ПРОДАЖИ ЧАСТИ АКЦИЙ ПОСЛЕ ДАТЫ ФИКСАЦИИ

Бюллетень редактировался в режиме голосования по доверенности.
При отключении режима результаты голосовани будут очищены.

ОТКЛЮЧИТЬ РЕЖИМ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ДОВЕРЕННОСТИ

НЕ ОТКЛЮЧАТЬ РЕЖИМ

Рисунок 62. Подтверждение действия



5.3.3.3.1. Обычное голосование в режиме голосования в случае продажи части акций

Голосование осуществляется по акциям переданным после даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании

Вопросы: 1 2 3 4

Вопрос 1

Избрание Председателя общего собрания.

Решение 1.1

Выбрать Председателем общего собрания

[Дополнительные требования](#) ▾

Голосов: 17 и 11/17
Распределено: 17 и 11/17
Остаток: 0
[Подробности](#) [Очистить распределение](#)

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
0	0	17

и 11/17

← Назад Далее →

Рисунок 63. Обычное голосование в режиме голосования в случае продажи части акций

В отличие от голосования в обычном режиме голосования, за один из вариантов голосования: *За*, *Против* или *Воздержался* можно отдать часть голосов, а не все голоса. Для этого нажмите на поле под вариантом голосования и введите количество голосов, отдаваемое за данный вариант голосования (Рисунок 63). Для распределения остатка нажмите на кнопку с соответствующим вариантом.

Для очистки распределения голосов нажмите на кнопку *Очистить распределение* (Рисунок 63).



5.3.3.2. Кумулятивное голосование в режиме голосования в случае продажи части акций

1 2 3 4

Вопрос 2

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

Решение 2.1

Избрать Совет директоров Общества в следующем составе: (Примечание: количественный состав Совета директоров в соответствии с Уставом – 3)
Количество мест в избираемом органе (коэффициент кумулятивного голосования): 3

Всего кумулятивных голосов: 88 и 4/17 ?

Распределено: 88 и 4/17

Остаток: 0

[Подробности](#) [Распределить поровну](#) [Очистить распределение](#)

	Кумулятивных голосов
ЗА 88	<input type="text" value="88"/>
	Остаток

	Кумулятивных голосов
ЗА 0	<input type="text" value="0"/>
	Остаток

	Кумулятивных голосов
ЗА 0	<input type="text" value="0"/>
	Остаток

← Назад **ПРОТИВ ВСЕХ** ВОЗДЕРЖАЛСЯ ПО ВСЕМ КАНДИДАТАМ Далее →

0 0

Рисунок 64. Кумулятивное голосование в режиме голосования в случае продажи части акций

В отличие от голосования в обычном режиме голосования, за один из вариантов голосования: *Против всех* или *Воздержался по всем кандидатам* можно отдать часть



голосов, а не все голоса. Для этого нажмите на поле под вариантом голосования и введите количество голосов, отдаваемое за данный вариант (Рисунок 64). Для распределения остатка нажмите на кнопку с соответствующим вариантом.

Для очистки распределения голосов нажмите на кнопку ***Очистить распределение***.



5.3.3.3. Вопрос с выбором в режиме голосования в случае продажи части акций

Вопрос 4

Избрание Совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества

Решение [Материалы к решению](#)

Избрать Совет директоров (наблюдательный совет) акционерного общества в следующем составе:
Количество мест в избираемом органе: 2

[Дополнительные требования](#) ▾

Голосов: 29 и 7/17

[Подробнее](#)

[Показать рекомендацию Совета директоров](#)

Остаток: 29 и 7/17

[Очистить распределение](#)

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
0	0	0

Остаток: 27 и 7/17

[Очистить распределение](#)

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
2	0	0

Рисунок 65. Вопрос с выбором в режиме голосования в случае продажи части акций

В отличие от голосования в обычном режиме, за один из вариантов голосования за кандидата: **ЗА**, **Против** или **Воздержался** можно отдать часть голосов, а не все голоса. Для



этого нажмите на поле под вариантом голосования и введите количество голосов, отдаваемое за данный вариант. Для распределения остатка нажмите на кнопку с соответствующим вариантом.

Для очистки распределения голосов за кандидата нажмите на кнопку ***Очистить распределение.***



5.3.4. ОТПРАВКА БЮЛЛЕТЕНЯ

На собраниях только с заочным голосованием отправка бюллетеня возможна при состоянии собрания:

- «Заочное голосование».

На собраниях с очным голосованием с возможностью проголосовать досрочно отправка бюллетеня возможна при состояниях собрания:

- «Заочное голосование»;
- «Открыта регистрация на собрании» (только после регистрации на собрании);
- «Идет собрание» (если выполнена регистрация на собрании).

На собраниях только с очным голосованием отправка бюллетеня возможна после заполнения бюллетеня при состояниях собрания:

- «Открыта регистрация на собрании» (только после регистрации на собрании);
- «Идет собрание» (если выполнена регистрация на собрании).

Отправка бюллетеня со страницы собрания

На странице собрания (Рисунок 66) нажмите на кнопку *Доступные действия* и выберите *Отправить бюллетень*.

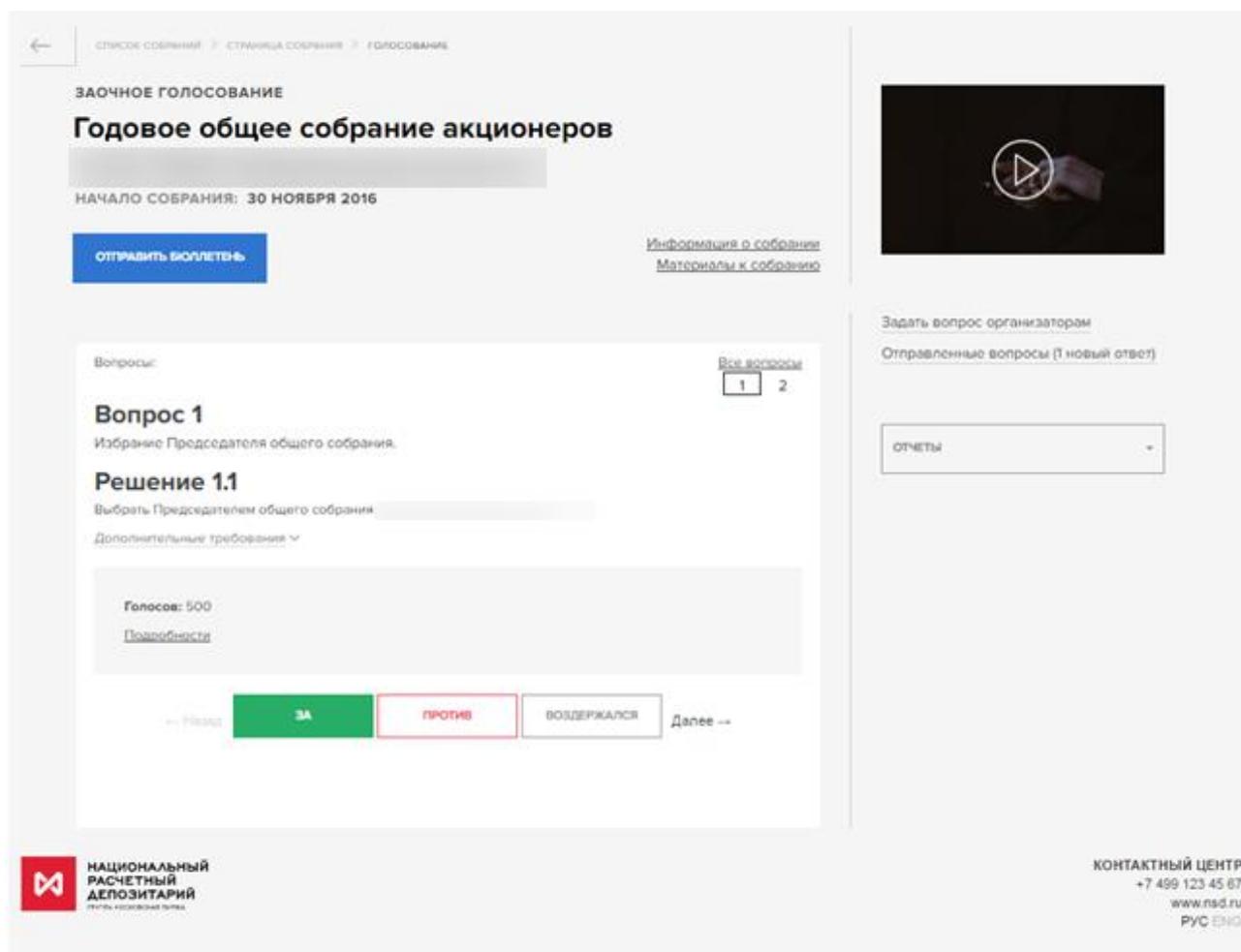


Рисунок 66. Страница собрания

Отобразится форма выбора позиций, по которым необходимо отправить бюллетень (Рисунок 67).

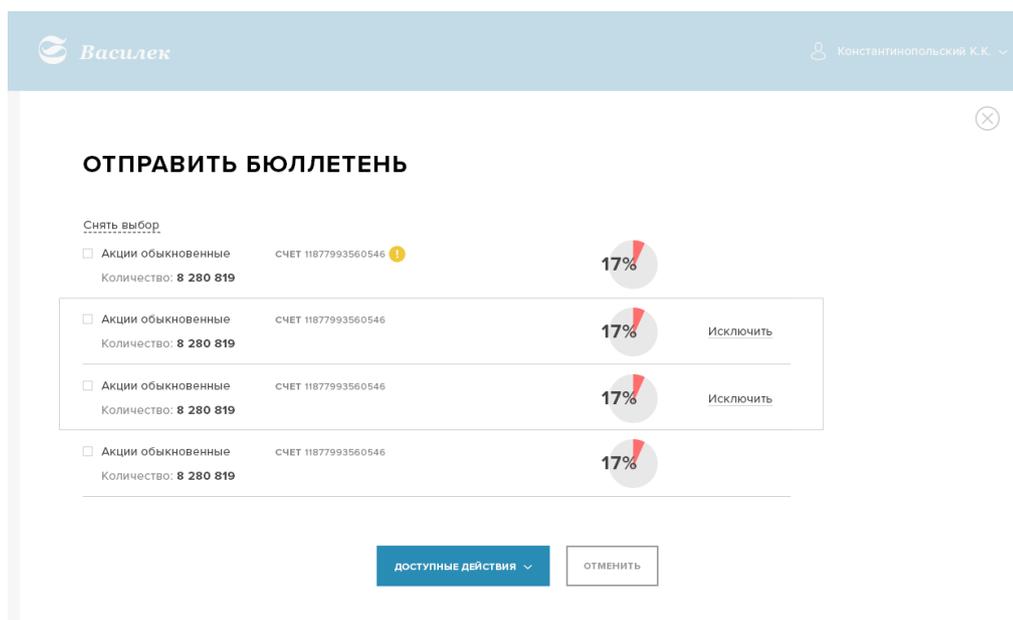


Рисунок 67. Отправить бюллетень

В форме выбора позиций выберите те позиции, по которым необходимо отправить бюллетень. В списке отображаются только позиции, по которым производилось заполнение бюллетеня (заполнено голосование хотя бы по одному проекту решения).

Нажатие кнопки **Снять выбор** позволяет снять выделение со всех позиций из списка. Кнопка **Снять выбор** отображается, только если выбрана хотя бы одна позиция в списке. Если не выбрана ни одна позиция в списке, то кнопка изменяет наименование на **Выбрать все**. При нажатии на кнопку **Выбрать все** – выделяются все позиции в списке.

Кнопка **Исключить** отображается, если бюллетень по нескольким позициям заполнялся совместно. Кнопка **Исключить** позволяет исключить отдельную позицию из перечня формируемых и отправляемых документов о голосовании.

Для отмены отправки бюллетеня следует нажать на кнопку **Отменить**.

После выбора позиций становится доступной кнопка **Доступные действия**. Она может выполнять несколько действия в зависимости от настроек собрания и от статуса собрания. Если идет голосование по процедурным вопросам, то список доступных действий включает:

- **Отправить бюллетень по процедурным вопросам;**
- **Отправить бюллетень по всем вопросам.**

При выборе одного из доступных действий производится отправка бюллетеня.



Если голосование по процедурным вопросам не идет (идет заочная часть собрания, или голосование по процедурным вопросам уже завершено), то выбор не предлагается, отображается кнопка **Отправить бюллетень**.

Отправка бюллетеня со страницы заполнения бюллетеня

На странице заполнения бюллетеня (Рисунок 68) нажмите на кнопку **Отправить бюллетень** или выберите действие из выпадающего списка кнопки **Доступные действия**.

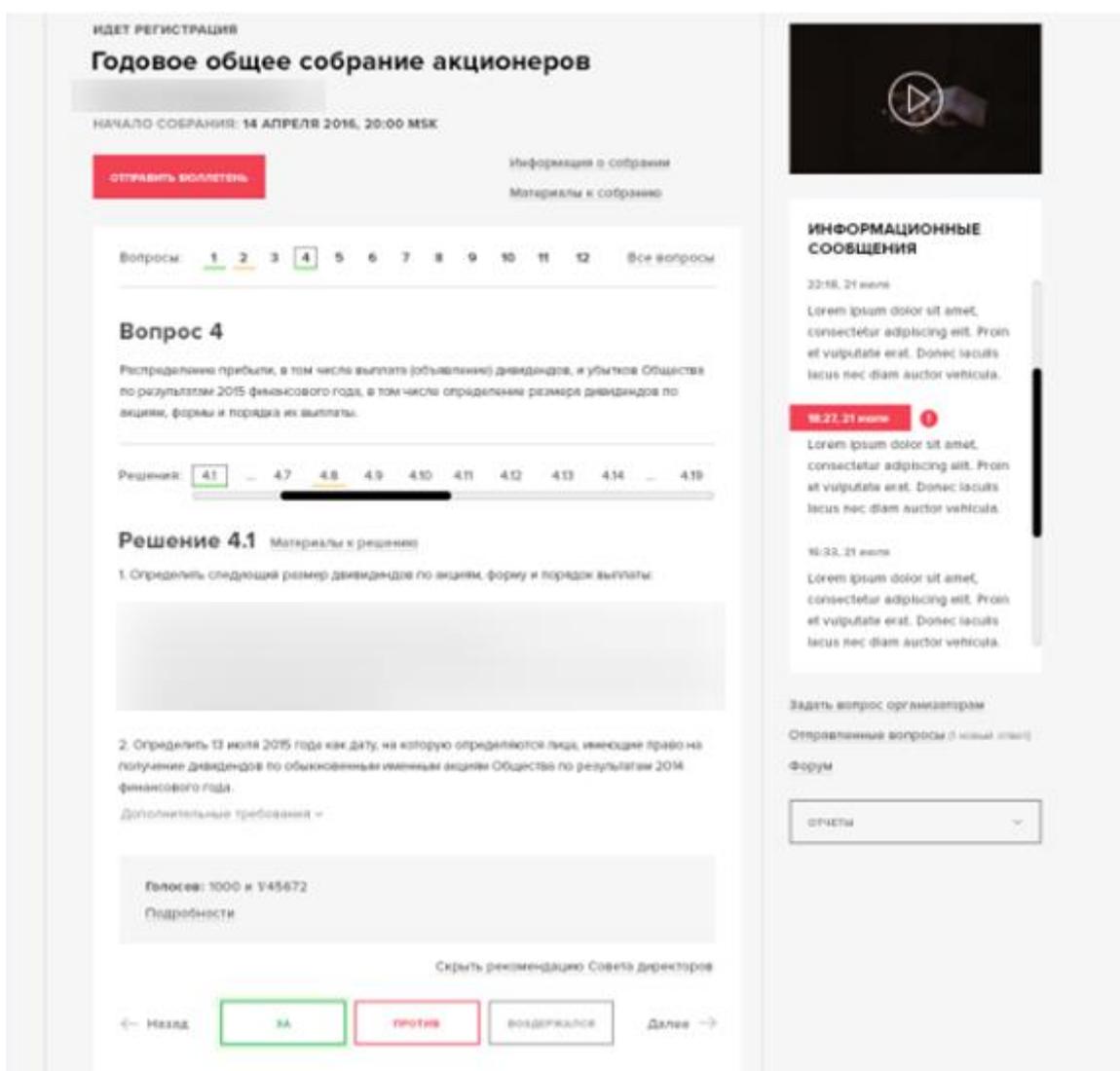


Рисунок 68. Заполненный бюллетень

Дальнейшие действия по обоим вариантам выполняются для каждой выбранной позиции.

Производится проверка возможности отправки бюллетеня.

В случае невозможности отправки отображается сообщение с описанием ошибки:



- При возникновении ошибки при голосовании по процедурным вопросам – «Голосование по процедурным вопросам завершено»;
- При истечении времени заочного голосования – «Заочное голосование завершено»;
- При истечении времени голосования на собрании – «Голосование завершено»;
- При наличии данных о голосовании – «Голосование было осуществлено ранее другим способом».

После нажатия на кнопку **ОК** производится возврат Владельца ЦБ на страницу собрания или бюллетеня;

В случае отсутствия ошибок отображается форма подтверждения отправки документа (Рисунок 69).

ПОДТВЕРДИТЕ ПОЗИЦИИ ДЛЯ ОТПРАВКИ БЮЛЛЕТЕНЯ

Акции обыкновенные СЧЕТ 11877993560546 ⓘ Бюллетень -2%

Количество: 8 280 819

ПОСМОТРЕТЬ

Я подтверждаю, что ознакомился с подписываемой информацией
Для каждого документа будет создана Электронная Подпись.

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 69. Подтверждение отправки

Для отмены отправки бюллетеня нажмите на кнопку **Отменить**.

Проконтролируйте правильность выбранных позиций и правильность заполнения бюллетеня. Для ознакомления с отчетом *Бюллетень для владельца ЦБ*, содержащим результаты голосования, нажмите на кнопку *Посмотреть*. Отчет выгрузится на устройство пользователя.

Для подтверждения отправки бюллетеня активируйте поле *«Я подтверждаю, что ознакомился с подписываемой информацией»* и нажмите на кнопку *Подписать и отправить*.



Производится проверка доступности выгрузки.

В случае невозможности выгрузки отображается сообщение с описанием ошибки и возврат Владельца ЦБ на страницу собрания или бюллетеня.



5.3.5. ПРОСМОТР СТАТУСА ОБРАБОТКИ БЮЛЛЕТЕНЯ

На форме собрания (Рисунок 30) указывается статус по каждой позиции (Рисунок 70).

Голосующие акции		8 313 342 <small>и дробные части</small>
Акции обыкновенные сЧЕТ 118779933560546 Количество: 4		Регистрация не пройдена
Акции обыкновенные сЧЕТ 118779933560546 Количество: 8 000 000 000 000		Регистрация не пройдена
Акции обыкновенные сЧЕТ 118779933560546 Количество: 9 000 и 1/12345678901234567890		Зарегистрирован
Акции обыкновенные сЧЕТ 118779933560546 Количество: 3 056		Зарегистрирован
Акции обыкновенные сЧЕТ 118779933560546 Количество: 8 280 819		Зарегистрирован
Акции обыкновенные сЧЕТ 118779933560546 Количество: 8 280 819		Бюллетень отправлен
Акции обыкновенные сЧЕТ 118779933560546 Количество: 17 387		Бюллетень принят
Акции обыкновенные сЧЕТ 118779933560546 Количество: 17 387		В регистрации отказано
Акции обыкновенные сЧЕТ 118779933560546 Количество: 17 387		Бюллетень не принят
Акции обыкновенные сЧЕТ 118779933560546 Количество: 192		Не доступно для голосования

Рисунок 70. Подробности по позициям

Возможные статусы:

- Требуется регистрация;
- Направлен запрос на регистрацию;
- Зарегистрирован для участия в собрании;
- Создан черновик;
- Бюллетень направлен;



- Бюллетень по процедурным вопросам направлен;
- Голосование осуществлено ранее иным способом;
- Бюллетень принят;
- Бюллетень по процедурным вопросам принят;
- В регистрации отказано;
- Ваш представитель уже был зарегистрирован для участия в собрании;
- Бюллетень не принят;
- Бюллетень по процедурным вопросам не принят;
- Истек срок голосования.

Для получения причин отказа в регистрации или отказа принять бюллетень нажмите на кнопку **Побробнее** . Отобразится окно с указанием причин отказа.



5.4. ПОЛУЧЕНИЕ ОТЧЁТОВ

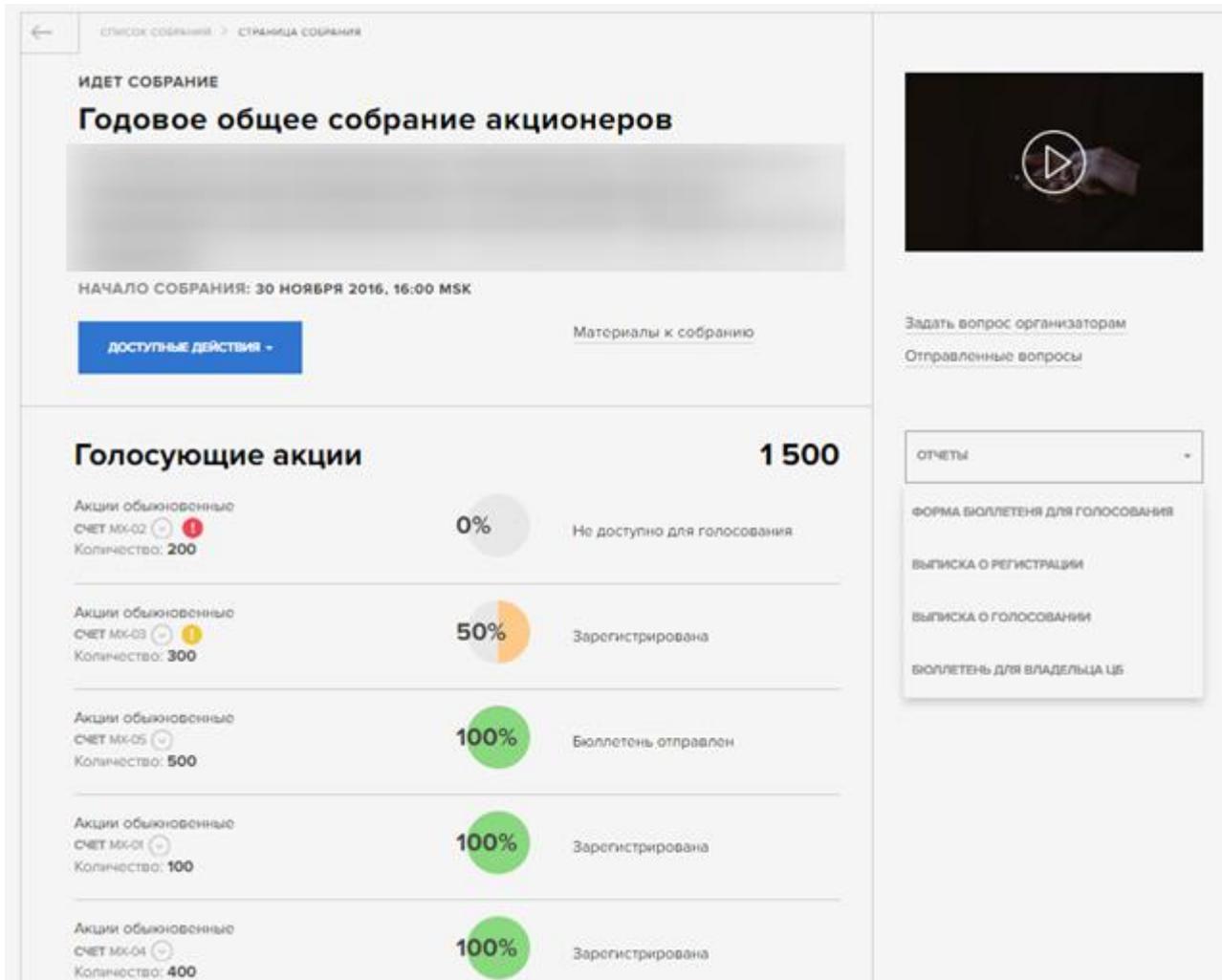
Для получения отчетов о голосовании владельца ЦБ на выбранном собрании с помощью Сервиса E-voting, необходимо на странице собрания (Рисунок 71) нажать на кнопку **Отчеты** и выбрать из выпадающего списка **нужный отчет**. Перечень отчетов, доступных владельцу ЦБ, зависит от действий, выполненных владельцем ЦБ при электронном голосовании на собрании.

Отчет **Форма бюллетеня для голосования** содержит незаполненный бюллетень для голосования владельца ЦБ на собрании. Данный отчет доступен владельцу ЦБ, после публикации бюллетеня на портале голосования.

Отчет **Выписка о регистрации** содержит позиции, по которым производилась отправка запроса на регистрацию участия владельца ЦБ на очной части собрания.

Отчет **Выписка о голосовании** содержит позиции, по которым производилась отправка заполненного бюллетеня владельцем ЦБ.

Отчет **Бюллетень для владельца ЦБ** содержит результаты голосования владельца ЦБ по позициям, по которым производилась отправка бюллетеней.



← СПИСОК СОБРАНИЙ > СТРАНИЦА СОБРАНИЯ

ИДЕТ СОБРАНИЕ

Годовое общее собрание акционеров

НАЧАЛО СОБРАНИЯ: 30 НОЯБРЯ 2016, 16:00 MSK

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

[Задать вопрос организаторам](#)
[Отправленные вопросы](#)

Голосующие акции 1 500

Акции обыкновенные	СЧЕТ	Количество	Статус
СЧЕТ МХ-02	200	0%	Не доступно для голосования
СЧЕТ МХ-03	300	50%	Зарегистрирована
СЧЕТ МХ-05	500	100%	Бюллетень отправлен
СЧЕТ МХ-01	100	100%	Зарегистрирована
СЧЕТ МХ-04	400	100%	Зарегистрирована

отчеты -

- ФОРМА БЮЛЛЕТЕНЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ
- ВЫПИСКА О РЕГИСТРАЦИИ
- ВЫПИСКА О ГОЛОСОВАНИИ
- БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ВЛАДЕЛЬЦА ЦБ

Рисунок 71. Выбор отчетов владельцев ЦБ на странице собрания

5.4.1. БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ВЛАДЕЛЬЦА ЦБ

Для формирования отчета *Бюллетень для владельца ЦБ* на форме собрания (Рисунок 71) нажмите на кнопку *Отчеты* и выберите из выпадающего списка *Бюллетень для владельца ЦБ*. Система запустит форму выбора позиций для включения в отчёт (Рисунок 72).

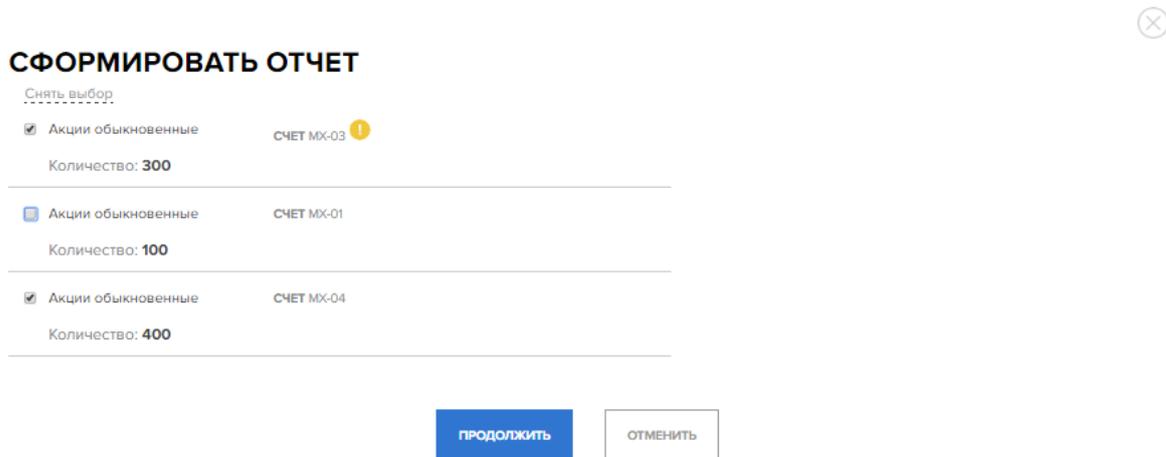


Рисунок 72. Выбор позиция для отчета

В списке будут отображены позиции, по которым производилась отправка бюллетеня.

По умолчанию выбраны все позиции в списке. Нажатие кнопки **Снять выбор** позволяет снять выделение со всех позиций списка. Кнопка **Снять выбор** отображается только, если выбрана хотя бы одна позиция в списке. Если не выбрана ни одна позиция в списке, то отображается кнопка **Выбрать все**. При нажатии на кнопку **Выбрать все** – выделяются все позиций списка.

Кнопка **Отменить** или кнопка закрытия формы  позволяет отменить формирование отчета и вернуться на форму собрания.

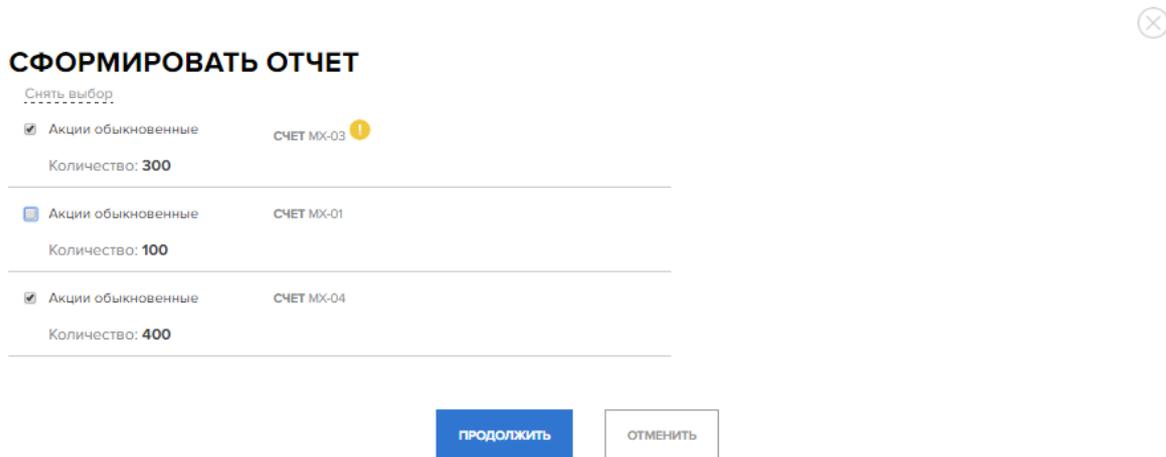
После выбора необходимых позиций нажмите на кнопку **Продолжить**.

Будет сформирован отчет в формате PDF, включающий информацию во всем выбранным позициям. Файл с отчетом будет передан на файловую систему устройства пользователя.

Примечание: кнопка **Продолжить** не доступна, если не выбрана ни одна позиция.

5.4.2. ВЫПИСКА О РЕГИСТРАЦИИ

На форме собрания (Рисунок 71) нажмите на кнопку **Отчеты** и выберите из выпадающего списка **Выписка о регистрации на собрании**. Отображается формы выбора позиций для включения в отчёт (Рисунок 73).



СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ

Снять выбор

<input checked="" type="checkbox"/>	Акции обыкновенные	СЧЕТ МХ-03
Количество: 300		
<input type="checkbox"/>	Акции обыкновенные	СЧЕТ МХ-01
Количество: 100		
<input checked="" type="checkbox"/>	Акции обыкновенные	СЧЕТ МХ-04
Количество: 400		

Рисунок 73. Выбор позиция для отчета

В списке будут отображены позиции, по которым производилась отправка запроса на регистрацию.

По умолчанию выбраны все позиции списка. Нажатие кнопки **Снять выбор** позволяет снять выделение со всех позиций в списке. Кнопка **Снять выбор** отображается только, если выбрана хотя бы одна позиция в списке.

Если в списке нет выбранных позиций, то отображается кнопка **Выбрать все**. При нажатии на кнопку **Выбрать все** – выделяются все позиции в списке .

Кнопка **Отменить** или кнопка закрытия формы  позволяют отменить формирование отчета и вернуться в форму собрания.

После выбора необходимых позиций нажмите на кнопку **Продолжить**.

Будет сформирован отчет в формате PDF, включающий информацию во всем выбранным позициям. Файл с отчетом передается на файловую систему устройства пользователя.

Примечание: кнопка **Продолжить** не доступна, если не выбрана ни одна позиция.

5.4.3. ВЫПИСКА О ГОЛОСОВАНИИ НА СОБРАНИИ

На форме собрания (Рисунок 71) нажмите на кнопку **Отчеты** и выберите из выпадающего списка **Выписка о голосовании на собрании**. Отображается форма выбора позиций для включения в отчет (Рисунок 74).

СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ

Снять выбор

Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-03 

Количество: **300**

Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-01

Количество: **100**

Акции обыкновенные СЧЕТ МХ-04

Количество: **400**

ПРОДОЛЖИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 74. Выбор позиция для отчета

В списке будут отображены позиции, по которым производилась отправка бюллетеня.

По умолчанию выбраны все позиции в списке. Нажатие кнопки **Снять выбор** позволяет снять выделение со всех позиций в списке. Кнопка **Снять выбор** отображается, только если выбрана хотя бы одна позиция в списке. Если в списке нет выбранных позиций, то отображается кнопка **Выбрать все**. При нажатии на кнопку **Выбрать все** – выделяются все позиции в списке.

Кнопка **Отменить** или кнопка закрытия формы  позволяют отменить формирование отчета и вернуться на форму собрания.

После выбора необходимых позиций нажмите на кнопку **Продолжить**.

Будет сформирован отчет в формате PDF, включающий информацию во всем выбранным позициям. Файл с отчетом передается на файловую систему устройства пользователя.

Примечание: кнопка **Продолжить** не доступна, если не выбрана ни одна позиция.

5.5. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ИТОГАХ СОБРАНИЯ

5.5.1. ПРОСМОТР ОПУБЛИКОВАННЫХ ИТОГОВ ГОЛОСОВАНИЯ НА СОБРАНИИ

Просмотреть опубликованные итоги голосования на собрании возможно, если статус собрания **Опубликованы итоги собрания**.

На форме списка собраний в строке собрания нажмите на кнопку **Просмотреть итоги** (Рисунок 75).

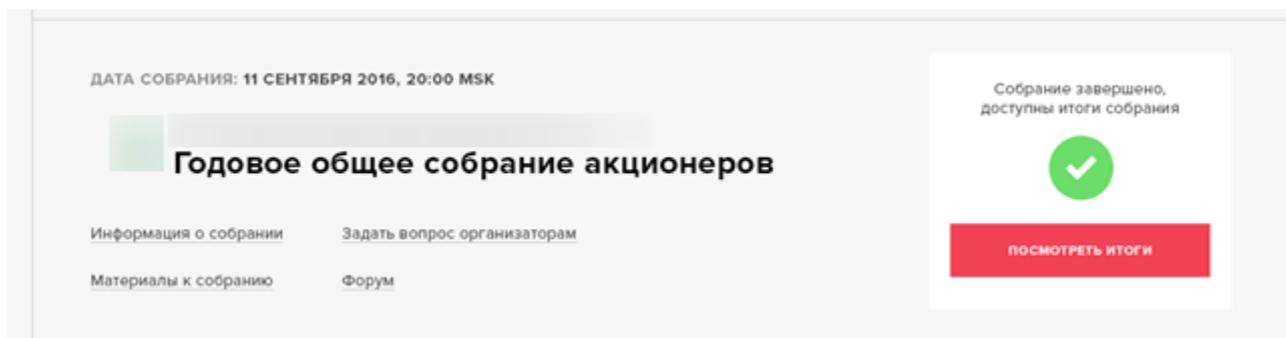


Рисунок 75. Кнопка «Просмотреть итоги»

Отобразится форма **Итоги голосования**. Вид разделов будет зависеть от типов проектов решений:

- При простом голосовании – итоги голосования по проекту решения будут иметь вид смотри Рисунок 76;
- При голосовании с выбором – итоги голосования по проекту решения будут иметь вид смотри Рисунок 77;
- При кумулятивном голосовании – итоги голосования по проекту решения будут иметь вид смотри Рисунок 78.



Вопрос №1

Распределение прибыли, в том числе выплата (объявление) дивидендов, и убытков Общества по результатам 2015 финансового года, в том числе определение размера дивидендов по акциям, формы и порядка их выплаты.

Решение 1.1

1. Определить следующий размер дивидендов по акциям, форму и порядок выплаты:



2. Определить 13 июля 2015 года как дату, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов по обыкновенным именным акциям Общества по результатам 2014 финансового года.

Кворум: **Имеется (78%)**

Число голосов, которыми обладали лица, имевшие право на участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания	145 546 456
Число голосов, которое необходимо для принятия решения по каждому вопросу повестки дня общего собрания	220 000
Число голосов, которыми обладали лица, принявшие участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания	19 000 124

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ

	Число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования	% от принявших участие в общем собрании
Кол-во голосов «за»	116 777 345	95.8300
Кол-во голосов «против»	7 435	0.0071
Кол-во голосов «воздержался»	5 654 997	4.1545
Число голосов, которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям	78 910	

Решение по этому пункту: **Принято**

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.

Рисунок 76. Итоги при простом голосовании



Вопрос №2

Избрание Ревизионной комиссии

Кворум: **Имеется (78%)**

Число голосов, которыми обладали лица, имевшие право на участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания	145 546 456
Число голосов, которое необходимо для принятия решения по каждому вопросу повестки дня общего собрания	220 000
Число голосов, которыми обладали лица, принявшие участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания	19 000 124

Избрать Ревизионную комиссию в составе

Решение по этому пункту: **Принято**

Решение 2.1

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	95.8300
Кол-во голосов «против»	7 435	0.0071
Кол-во голосов «воздержался»	5 654 997	4.1545
Число голосов, которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям		78 910

Решение по этому пункту: **Избран**

Решение 2.2

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	95.8300
Кол-во голосов «против»	7 435	0.0071
Кол-во голосов «воздержался»	5 654 997	4.1545
Число голосов, которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям		78 910

Решение по этому пункту: **Избран**

Рисунок 77. Итоги при голосовании по вопросу с выбором



Вопрос №3
Избрание совета директоров

Решение 3.1

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.

Кворум: **Имеется (78%)**

Число голосов, которыми обладали лица, имевшие право на участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания	145 546 456
Число голосов, которое необходимо для принятия решения по каждому вопросу повестки дня общего собрания	220 000
Число голосов, которыми обладали лица, принявшие участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания	19 000 124

Решение по этому пункту: **Избрать в состав совета директоров:**

[Подробности](#) **1**

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

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

Рисунок 78. Итоги при кумулятивном голосовании

В разделе кумулятивного голосования отображаются только избранные кандидаты. Для просмотра общих итогов, включая всех кандидатов, нажмите на кнопку **Подробности** (Рисунок 78, маркер 1). Развернется список всех кандидатов, участвующих в голосовании, (Рисунок 79).

Наименование кнопки **Подробности** сменится на **Скрыть подробности**.



Решение 3.1

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.

Кворум: **Имеется (78%)**

Число голосов, которыми обладали лица, имевшие право на участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания	145 546 456
Число голосов, которое необходимо для принятия решения по каждому вопросу повестки дня общего собрания	220 000
Число голосов, которыми обладали лица, принявшие участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания	19 000 124

Решение по этому пункту: **Избрать в состав совета директоров:**

Скрыть подробности

1

Кол-во кумулятивных голосов «за»	116 777 345
	1 167 773
	116 777
	116 777 345
	1 167 773
	116 777
	116 777 345
	1 167 773

Кол-во кумулятивных голосов «против всех»	145 546 456
Кол-во кумулятивных голосов «воздержался по всем кандидатам»	220 000
Кол-во кумулятивных голосов, которые не подсчитывались в связи с признанием бюллетеней недействительными или по иным основаниям	19 000 124

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

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

Рисунок 79. Подробности кумулятивного голосования

При нажатии на кнопку **Скрыть подробности** (Рисунок 79, маркер 1) список кандидатов свернется.