

# Описание действий по ролям пользователей

---

«Личный кабинет члена Совета директоров»

## Оглавление

1. Роли пользователей.....	3
2. Выбор организации.....	3
3. Роль Председатель Совета директоров.....	3
4. Роль Член Совета директоров.....	9
5. Роль Корпоративный секретарь.....	13

## 1. Роли пользователей

В Системе предусмотрены следующие роли для пользователей:

1. Председатель Совета директоров;
2. Корпоративный секретарь;
3. Член Совета директоров;
4. Наблюдатель.

Пользователь с ролью **Наблюдатель** может только посматривать данные, ввод и редактирование данных о заседаниях ему не доступно.

Описание действий для остальных ролей приведены в соответствующих разделах ниже.

## 2. Выбор организации

Если пользователь состоит в составе Совета директоров нескольких организаций, то при работе с объектами в списках необходимо выбирать организацию. Для смены организации требуется выполнить следующие действия:

- Перейти на раздел «Заседания», «Документы»;
- Нажать на «стрелочку» рядом с фотографией в правом верхнем углу системы;
- Перейти на пункт меню «Сменить организацию»;
- В открывшемся окне выбрать из списка нужную организацию»;
- Нажать «ОК».

## 3. Роль Председатель Совета директоров

Председатель Совета директоров может выполнять в Системе следующие операции:

- создать Вопрос для Требования о созыве заседания;
- создать Требование о созыве заседания;
- отправить Требование о созыве заседания на рассмотрение;
- утвердить или отклонить Требование о созыве заседания;
- утвердить или отклонить назначение Заседания;
- принять или отклонить приглашение на Заседание;
- распечатать пояснительную записку;
- добавить Проект решения по вопросу;

- создать Запрос на предоставление дополнительных материалов по Заседанию;
- голосовать по вопросам повестки Заседания;
- распечатать Письменное мнение (по очному заседанию) и Опросный лист (по заочному заседанию);
- создать Запрос на выписку из протокола Заседания;
- просмотреть документы по завершеному Заседанию Совета директоров.

Редактировать Требования о созыве заседания, Вопросы и Запросы можно только до отправки на рассмотрение (в статусе Проект). Редактировать Вопросы, включенные в Требование о созыве заседания, можно до отправки Требования на рассмотрение.

Для **создания Вопроса** необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Вопросы».
- Нажать на кнопку «Новый вопрос».
- В открывшейся карточке вопроса заполнить все нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

Для **создания Требования о созыве заседания** необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- Нажать на кнопку «Создать требование о созыве заседания».
- В открывшейся карточке Требования заполнить все нужные поля.
- Добавить ранее созданный Вопрос из выпадающего списка поля Вопросы.
- Создать новый Вопрос по кнопке «Добавить».
- Затем нажать «Сохранить».

Перед отправкой Требования о созыве заседания на подписание нужно распечатать и прикрепить скан подписанного требования при помощи кнопки «Действия».

**Отправить Требование о созыве заседания на рассмотрение** может только автор. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- В списке нажать на нужное Требование.
- Нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Отправить на рассмотрение».

Для **утверждения или отклонения Требования о созыве заседания** необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- В списке нажать на нужное Требование.
- Нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Подписать» или «Отклонить».

Подписать или отклонить Требование о созыве заседания можно только в статусе На подписании.

Для **утверждения назначения Заседания Совета директоров** необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать уведомление о проведении заседания».
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Подписать уведомление о проведении заседания».

Отсканированный бланк подписанного Уведомления о проведении заседания необходимо прикрепить к Заседанию.

Для **отклонения назначения Заседания Совета директоров** необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Вернуть и отправить уведомление о корректировках».
- Ввести текст уведомления и нажать кнопку «Отправить».

Для **принятия или отклонения приглашения на Заседание** необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Перейти на закладку «Участники».
- Нажать кнопку «Принять приглашение» или «Отклонить приглашение».

**Печать Пояснительной записки** производится инициатором Вопроса повестки Заседания Совета директоров. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать на нужный Вопрос повестки.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать пояснительную записку».

Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

**Добавить** второй и последующий **Проект решения по вопросу** может автор (инициатор) до отправки требования о созыве заседания, в которое включен вопрос, на рассмотрение.

После назначения заседания добавить свой Проект решения по вопросу может любой участник Совета директоров до даты окончания приема проектов решений.

Для добавления Проекта решения необходимо:

- Открыть карточку вопроса (из формы Требования о созыве заседания, из формы Заседания или из подраздела «Вопросы» раздела «Документы»).
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Добавить проект решения».
- Заполнить текст проекта решения и нажать кнопку «Сохранить».

Для **создания Запроса на предоставление дополнительных материалов** по Заседанию необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».

- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Запрос на предоставление дополнительных материалов».
- Заполнить текст запроса и нажать кнопку «Отправить».

Запрос можно сформировать только для Заседания в статусе Назначено. После выполнения запроса пользователь получит уведомление в Системе.

**Для голосования по вопросам повестки Заседания Совета директоров необходимо:**

- Из уведомления о начале голосования перейти в заседание.
- Или перейти в раздел «Заседания» и в списке нажать на нужное Заседание.
- Перейти на закладку «Голосование».
- Раскрыть нужный Проект решения и выбрать вариант голосования.
- Чтобы оставить особое мнение необходимо в окне подтверждения выбранного голоса установить «галочку» рядом с особым мнением и ввести его.

Голосовать по вопросам повестки заочного заседания можно с даты окончания приема проектов решений до даты окончания приема опросных листов.

Голосовать по вопросам повестки очного заседания пользователь может с даты окончания приема проектов решений до даты начала заседания.

**Для печати Письменного мнения необходимо:**

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать письменное мнение».

Распечатать Письменное мнение можно только по **очному** заседанию, по которому пользователь проголосовал по всем проектам решения вопросов повестки.

Печать Письменного мнения доступна с даты окончания приема проектов решений до даты начала заседания.

Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

**Для печати Опросного листа** необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать опросный лист».

Распечатать Опросный лист можно только по **заочному** заседанию, по которому пользователь проголосовал по всем проектам решения вопросов повестки.

Печать Опросного листа доступна с даты окончания приема проектов решений до даты окончания приема опросных листов.

Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

**Для создания Запроса на выписку из протокола заседания** необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Запрос выписки из протокола заседания».
- Заполнить текст запроса и нажать кнопку «Отправить».

Запрос можно сформировать только для Заседания в статусе Завершено. После выполнения запроса пользователь получит уведомление в Системе.

**Для просмотра документов по завершенному заседанию Совета директоров** необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Перейти на закладку «Документы».
- Нажать на нужный документ в списке.



## 4. Роль Член Совета директоров

Член Совета директоров может выполнять в Системе следующие операции:

- создать Вопрос для Требования о созыве заседания;
- создать Требование о созыве заседания;
- отправить Требование о созыве заседания на рассмотрение;
- принять или отклонить приглашение на Заседание;
- распечатать пояснительную записку;
- добавить Проект решения по вопросу;
- создать Запрос на предоставление дополнительных материалов по Заседанию;
- голосовать по вопросам повестки Заседания;
- распечатать Письменное мнение (по очному заседанию) и Опросный лист (по заочному заседанию);
- создать Запрос на выписку из протокола Заседания;
- просмотреть документы по завершённому Заседанию Совета директоров.

Редактировать Требования о созыве заседания, Вопросы и Запросы можно только до отправки на рассмотрение (в статусе Проект). Редактировать Вопросы, включенные в Требование о созыве заседания, можно до отправки Требования на рассмотрение.

Для **создания Вопроса** необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Вопросы».
- Нажать на кнопку «Новый вопрос».
- В открывшейся карточке вопроса заполнить все нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

Для **создания Требования о созыве заседания** необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- Нажать на кнопку «Создать требование о созыве заседания».
- В открывшейся карточке Требования заполнить все нужные поля.

- Добавить ранее созданный Вопрос из выпадающего списка поля Вопросы.
- Создать новый Вопрос по кнопке «Добавить».
- Затем нажать «Сохранить».

Перед отправкой Требования о созыве заседания на подписание нужно распечатать и прикрепить скан подписанного требования.

**Отправить Требование о созыве заседания на рассмотрение** может только автор. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- В списке нажать на нужное Требование.
- Нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Отправить на рассмотрение».

Для **принятия или отклонения приглашения на Заседание** необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Перейти на закладку «Участники».
- Нажать кнопку «Принять приглашение» или «Отклонить приглашение».

**Печать Пояснительной записки** производится инициатором Вопроса повестки Заседания Совета директоров. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать на нужный Вопрос повестки.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать пояснительную записку».

Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

**Добавить** второй и последующий **Проект решения по вопросу** может автор (инициатор) до отправки требования о созыве заседания, в которое включен вопрос, на рассмотрение.

После назначения заседания добавить свой Проект решения по вопросу может любой участник Совета директоров до даты окончания приема проектов решений.

Для добавления Проекта решения необходимо:

- Открыть карточку вопроса (из формы Требования о созыве заседания, из формы Заседания или из подраздела «Вопросы» раздела «Документы»).
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Добавить проект решения».
- Заполнить текст проекта решения и нажать кнопку «Сохранить».

Для создания **Запроса на предоставление дополнительных материалов** по Заседанию необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Запрос на предоставление дополнительных материалов».
- Заполнить текст запроса и нажать кнопку «Отправить».

Запрос можно сформировать только для Заседания в статусе Назначено. После выполнения запроса пользователь получит уведомление в Системе.

Для **голосования по вопросам повестки Заседания Совета директоров** необходимо:

- Из уведомления о начале голосования перейти в заседание.
- Или перейти в раздел «Заседания» и в списке нажать на нужное Заседание.
- Перейти на закладку «Голосование».
- Раскрыть нужный Проект решения и выбрать вариант голосования.
- Чтобы оставить особое мнение необходимо в окне подтверждения выбранного голоса установить «галочку» рядом с особым мнением и ввести его.

Голосовать по вопросам повестки заочного заседания можно с даты окончания приема проектов решений до даты окончания приема опросных листов.

Голосовать по вопросам повестки очного заседания пользователь может с даты окончания приема проектов решений до даты начала заседания.

**Для печати Письменного мнения необходимо:**

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать письменное мнение».

Распечатать Письменное мнение можно только по **очному** заседанию, по которому пользователь проголосовал по всем проектам решения вопросов повестки.

Печать Письменного мнения доступна с даты окончания приема проектов решений до даты начала заседания.

Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

**Для печати Опросного листа необходимо:**

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать опросный лист».

Распечатать Опросный лист можно только по **заочному** заседанию, по которому пользователь проголосовал по всем проектам решения вопросов повестки.

Печать Опросного листа доступна с даты окончания приема проектов решений до даты окончания приема опросных листов.

Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

**Для создания Запроса на выписку из протокола заседания необходимо:**

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Запрос выписки из протокола заседания».
- Заполнить текст запроса и нажать кнопку «Отправить».

Запрос можно сформировать только для Заседания в статусе Завершено. После выполнения запроса пользователь получит уведомление в Системе.

**Для просмотра документов по завершённому заседанию Совета директоров необходимо:**

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Перейти на закладку «Документы».
- Нажать на нужный документ в списке.

## **5. Роль Корпоративный секретарь**

Корпоративный секретарь Совета директоров может выполнять в Системе следующие операции:

- создать Вопрос для Требования о созыве заседания;
- создать Требование о созыве заседания;
- утвердить или отклонить Требование о созыве заседания;
- создать Заседание;
- редактировать состав участников Заседания;
- редактировать повестку Заседания;
- отправить повестку Заседания на согласование;
- утвердить или отклонить назначение Заседания;
- отправить уведомление о проведении заседания;
- распечатать Ведомость регистрации;
- распечатать Пояснительную записку;
- добавить Проект решения по вопросу;
- распечатать Проекты решений повестки заседания;
- внести результаты голосования по вопросам повестки очного Заседания;
- распечатать Опросный лист (по заочному заседанию);
- внести принятые решения по вопросам повестки заседания;

- распечатать Протокол заседания;
- просмотреть документы по завершеному Заседанию Совета директоров.

Редактировать Требования о созыве заседания можно только пока они находятся на рассмотрении (не утверждены или не отклонены). Редактировать Вопросы, включенные в Требования и Заседания, можно до утверждения повестки заседания.

Для **создания Вопроса** необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Вопросы».
- Нажать на кнопку «Новый вопрос».
- В открывшейся карточке вопроса заполнить все нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

Для **создания Требования о созыве заседания** необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- Нажать на кнопку «Создать требование о созыве заседания».
- В открывшейся карточке Требования заполнить все нужные поля.
- Добавить ранее созданный Вопрос из выпадающего списка поля Вопросы.
- Создать новый Вопрос по кнопке «Добавить».
- Затем нажать «Сохранить».

При сохранении Требования ему сразу будет присвоен статус На подписании.

После сохранения нужно распечатать и прикрепить скан подписанного требования при помощи кнопки «Действия».

Для **утверждения или отклонения Требования о созыве заседания** необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- В списке нажать на нужное Требование.

- Нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Подписать» или «Отклонить».

Подписать или отклонить Требование о созыве заседания можно только в статусе На подписании.

Для **создания Заседания** необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- Нажать кнопку «Новое заседание».
- В открывшейся карточке Заседания заполнить все нужные поля.
- Нажать кнопку «Сохранить».

**Редактировать состав участников** можно до момента отправки заседания на утверждение. Для этого требуется:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Перейти на закладку «Участники» и нажать кнопку «Изменить список».
- В форме редактирования списка участников переместить нужных лиц между колонками Участники заседания и Не участвуют в заседании.
- Нажать кнопку «Сохранить».

**Редактировать повестку заседания** можно до момента отправки заседания на утверждение. Для этого требуется:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- На закладке «Повестка» нажать кнопку «Редактировать повестку».
- В форме редактирования повестки переместить вопросы между колонками Вопросы в повестке и Свободные вопросы и нажать кнопку «Сохранить».
- На закладке «Повестка» нажать кнопку «Добавить вопрос» для создания нового вопроса и его автоматического добавления в повестку.

Для **отправки повестки на согласование** необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.

- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Отправить на подписание».

**Для утверждения назначения Заседания Совета директоров необходимо:**

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать уведомление о проведении заседания».
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Подписать уведомление о проведении заседания».

Отсканированный бланк подписанного Уведомления о проведении заседания необходимо прикрепить к Заседанию.

**Для отклонения назначения Заседания Совета директоров необходимо:**

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Вернуть и отправить уведомление о корректировках».
- Ввести текст уведомления и нажать кнопку «Отправить».

**Для отправки уведомления о проведении Заседания его участникам необходимо:**

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Отправить уведомление о проведении заседания».
- В форме отправки уведомления ввести текст уведомления и его получателей.
- Нажать кнопку «Отправить».

**Печать Ведомости регистрации** производится для Заседания в статусе Назначено. Для получения печатной формы необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.



- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать Ведомость регистрации».

Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

**Печать Пояснительной записки** производится инициатором Вопроса повестки Заседания Совета директоров. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать на нужный Вопрос повестки.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать пояснительную записку».

Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

**Добавить** второй и последующий **Проект решения по вопросу** может автор (инициатор) до отправки требования о созыве заседания, в которое включен вопрос, на рассмотрение.

После назначения заседания добавить свой Проект решения по вопросу может любой участник Совета директоров до даты окончания приема проектов решений.

Для добавления Проекта решения необходимо:

- Открыть карточку вопроса (из формы Требования о созыве заседания, из формы Заседания или из подраздела «Вопросы» раздела «Документы»).
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Добавить проект решения».
- Заполнить текст проекта решения и нажать кнопку «Сохранить».

**Печать** формы **Проекты решений** производится для заседания в статусе Назначено после наступления даты окончания приема проектов решений по вопросам повестки. Для этого требуется:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.

- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать проекты решений».

Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

**Внесение результатов голосования** по *очному* Заседанию производится после окончания голосования участников по вопросам повестки. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Определить присутствующих лиц».
- В форме определения присутствующих лиц перенести присутствующих из колонки Отсутствующие лица в колонку Присутствующие лица и нажать кнопку «Сохранить».
- Перейти на закладку «Голосование».
- Раскрыть нужный Проект решения и выбрать вариант голосования, который сделал участник заседания.
- Чтобы оставить особое мнение этого участника необходимо в окне подтверждения выбранного голоса установить «галочку» рядом с особым мнением и ввести его. Нажать кнопку «ОК» для сохранения результата.

Результаты голосования требуется внести для всех присутствовавших участников.

Для печати **Опросного листа** проголосовавшего участника *заочного* заседания необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать опросный лист».
- В списке участников заседания выбрать нужное лицо.

Распечатать Опросный лист можно только по *заочному* заседанию, по которому участник проголосовал по всем проектам решения вопросов повестки.

Печать Опросного листа доступна с даты окончания приема проектов решений до момента перехода в стадию Подписание протокола.

Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

**Внесение принятых решений по вопросам повестки** производится для заседания в статусе Голосование окончено. Для этого требуется:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Ввести регистрационный номер» (номер протокола заседания).
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Указать дату окончания заседания» (дата окончания очного заседания).
- Перейти на закладку «Результаты».
- Раскрыть нужный Проект решения по вопросу и раскрыть Результаты.
- Над таблицей с результатами голосования нажать кнопку «Редактировать итоговое решение».
- В форме редактирования результатов заполнить поле краткого содержания выступления (только для очного заседания), поставить «галку» Проект решения утвержден, если он принят по результатам голосования, и отредактировать Принятое решение.
- Нажать кнопку «Отправить».

Принятые решения нужно внести для всех проектов решений по всем вопросам повестки заседания.

**Для печати Протокола заседания** необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Распечатать протокол заседания».

Печать Протокола доступна для Заседания в статусе Голосование окончено и Подписание протокола. Скан подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

После согласования протокола Председателем Совета директоров Заседание переводится в статус Завершено.

**Для просмотра документов по завершенному заседанию Совета директоров необходимо:**

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Перейти на закладку «Документы».
- Нажать на нужный документ в списке.