

# **Система «Личный кабинет членов Совета директоров»**

Функциональное описание Системы «Личный кабинет членов  
Совета директоров»

## **Оглавление**

1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....	3
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ .....	3
3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ .....	3
3.1. РОЛЬ «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ» .....	3
3.2. РОЛЬ «ЧЛЕН СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ».....	4
3.3. РОЛЬ «КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ» .....	4
3.4. РОЛЬ «НАБЛЮДАТЕЛЬ» .....	5

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

В данном документе представлено общее описание функциональных возможностей Системы «Личный кабинет членов Совета директоров» (далее – «ЛК ЧСД») в зависимости от роли пользователя.

## 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

Основным назначением «ЛК ЧСД» является предоставление ГК Ростех инструмента для проведения качественных корпоративных мероприятий, а именно инициации, подготовки, проведении, протоколировании заседаний, уведомлении членов Совета директоров.

Система «ЛК ЧСД» предназначена для:

- повышения оперативности получения информации, ее достоверности для управляющего органа ГК Ростех;
- снижения рутинной нагрузки по сбору и анализу информации, а также при подготовке различных документов, связанных с проведением корпоративных мероприятий;
- увеличения управляемости и контроля инициации и проведения корпоративных мероприятий;
- снижение временных и количественных затрат на командировки и перемещения по ходу выполнения служебных обязанностей;
- оперативного уведомления членов Совета директоров о предстоящих собраниях;
- отслеживания исполнения директив;
- отслеживания исполнительской дисциплины.

## 3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

В Системе реализованы следующие роли:

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

### 3.1. РОЛЬ «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ»

Данная роль предоставляет пользователю следующие возможности:

- 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.

### 3.2. РОЛЬ «ЧЛЕН СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ»

Данная роль предоставляет пользователю следующие возможности:

- 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 завершеному Заседанию Совета директоров.

### 3.3. РОЛЬ «КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ»

Данная роль предоставляет пользователю следующие возможности:

- 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 завершённому Заседанию Совета директоров.

#### 3.4. РОЛЬ «НАБЛЮДАТЕЛЬ»

Пользователь с ролью «Наблюдатель» может только просматривать данные, ввод и редактирование данных ему не доступно.