

# Руководство пользователя

---

Работа в системе «Личный кабинет члена Совета директоров»  
пользователя с ролью Председатель Совета директоров

## Оглавление

1. Введение.....	4
2. Просмотр календаря заседаний.....	5
3. Выбор организации.....	5
4. Создание Вопроса .....	6
4.1. Создание Вопроса из списка .....	6
4.2. Создание Вопроса при создании Требования.....	7
4.3. Создание Вопроса при редактировании Требования .....	8
4.4. Создание Вопроса из формы просмотра Требования .....	9
5. Редактирование Вопроса.....	10
6. Добавление материалов по Вопросу .....	10
7. Удаление материала по Вопросу .....	11
8. Добавление второго и далее Проекта решения Вопроса .....	12
9. Редактирование Проекта решения .....	13
10. Удаление Проекта решения Вопроса.....	13
11. Удаление Вопроса .....	14
12. Создание Требования о созыве заседания.....	14
12.1. Создание Требования из Списка запросов .....	15
12.2. Создание Требования из Списка заседаний.....	16
13. Редактирование Требования о созыве заседания .....	16
14. Добавление документов к Требованию .....	17
15. Удаление документов из Требования.....	18
16. Отправка Требования на рассмотрение .....	18
17. Согласование назначения заседания.....	20
17.1. Утверждение повестки заседания .....	20
17.2. Возврат повестки на доработку.....	21
18. Принятие приглашения на Заседание .....	22
19. Печать и прикрепление Пояснительной записки.....	23

---

20. Добавление и согласование Проекта решения к вопросу повестки заседания.....	25
20.1. Добавление Проекта решения по вопросу повестки .....	25
20.2. Согласование Проекта решения по вопросу повестки.....	26
21. Создание Запроса на предоставление дополнительных материалов	26
21.1. Создание Запроса на дополнительные материалы из формы Заседания .....	27
21.2. Создание Запроса на дополнительные материалы из Списка запросов.....	28
22. Согласование Запроса на дополнительные материалы .....	30
23. Голосование по вопросам повестки заседания.....	30
23.1. Голосование по заочному заседанию.....	31
23.2. Голосование по очному заседанию .....	32
24. Печать Протокола заседания.....	33
25. Создание Запроса на выписку из протокола заседания .....	34
25.1. Создание Запроса на выписку из формы Заседания.....	34
25.2. Создание Запроса на выписку из Списка запросов .....	35
26. Согласование Запроса на выписку из протокола .....	37
27. Просмотр документов по Вопросу, Запросам, Требованию и Заседанию.....	37
28. Работа с избранными объектами.....	38
28.1. Добавление объекта в Избранное .....	38
28.2. Исключение объекта из Избранного.....	38

## 1. Введение

В Системе предусмотрены следующие роли для пользователей:

1. Председатель Совета директоров;
2. Корпоративный секретарь;
3. Член Совета директоров;
4. Наблюдатель;
5. Помощник Члена Совета директоров;
6. Помощник Председателя Совета директоров.

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

В данном руководстве содержится описание работы пользователя с ролью Председатель Совета директоров (далее – ПСД) или Помощник Председателя Совета директоров (далее – Помощник ПСД).

На главной странице Системы отображаются уведомления пользователя, список активных заседаний по всем организациям, в которых пользователь является участником Совета Директоров (или его Помощником), и список избранных объектов (Заседания, Вопросы, Запросы или Требования о созыве заседания). При нажатии на запись в колонках Система откроет объект, например, заседание, по которому получено уведомление.

В разделе «Календарь» отображается календарь всех заседаний по всем организациям, в которых пользователь является участником Совета директоров.

В разделе «Заседания» отображается список Заседаний Совета директоров по выбранной организации.

В разделе «Состав СД» отображается текущий состав Совета по выбранной организации.

На вкладке «Документы» раздела «Документы» содержится общий список документов, прикрепленных к Вопросам, Заседаниям и Запросам по выбранной организации.

На вкладке «Вопросы» раздела «Документы» содержится список Вопросов по выбранной организации.

На вкладке «Запросы» раздела «Документы» содержится список Запросов на дополнительные материалы, Запросов на выписку из протокола и Требований о созыве заседания по выбранной организации.

## 2. Просмотр календаря заседаний

В разделе «Календарь» заседания отображаются с сортировкой по месяцам.

Из Календаря можно просмотреть краткую информацию по заседанию путем нажатия левой кнопкой «мыши» на нужном заседании.

Переход в заседание осуществляется по кнопке «Подробнее» в краткой информации о заседании.

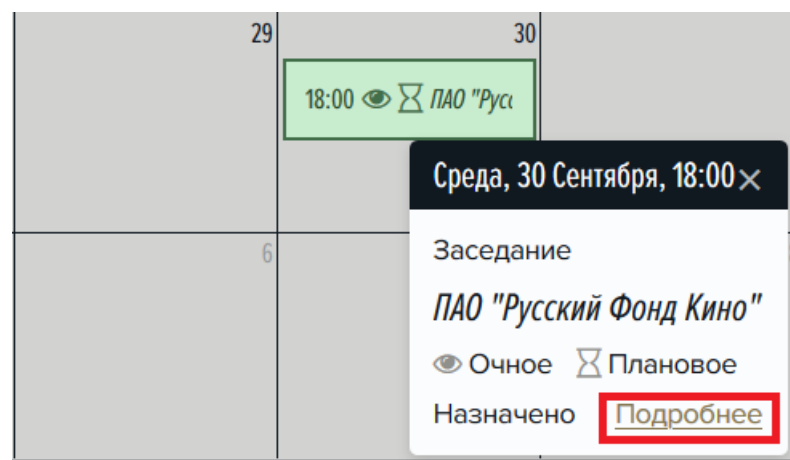


Рисунок 1. Переход в Заседание из Календаря

## 3. 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», «Состав СД» или «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».

## 4. Создание Вопроса

Создание Вопроса для Требования о созыве заседания может быть выполнено несколькими способами:

- из списка Вопросов на вкладке «Вопросы» раздела «Документы»;
- из формы создания Требования о созыве заседания;
- из формы редактирования Требования о созыве заседания;
- из формы просмотра Требования о созыве заседания.

После сохранения Вопросу присваивается статус Проект.

### 4.1. Создание Вопроса из списка

Перед созданием Вопроса необходимо выбрать нужную организацию в списке объектов.

Для создания вопроса из списка Вопросов необходимо:

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

Вопрос может иметь простой или составной метод решения. Простой метод решения означает, что по Вопросу в качестве решения может быть выбран один из нескольких Проектов решений. Составной метод решения означает, что по каждому из Проектов решений Вопроса должно быть принято решение.

Метод решения определяется при создании или редактировании Вопроса до его отправки на рассмотрение вместе с Требованием о созыве заседания.

В Системе предусмотрена возможность выбора темы и формулировки вопроса из перечня, установленного для организации. В этом случае основание для рассмотрения вопроса на заседании будет заполнено автоматически в соответствии с настройками.

Для ввода произвольной темы, формулировки и основания, не присутствующих в списке выбора, необходимо выбрать Тему вопроса Иное.

**Новый вопрос**

Вопросы > Создание нового вопроса

Наименование вопроса: Календарный план заседаний комитетов

Метод решения: Простой

Тема вопроса: Управление деятельностью Общества

Формулировка вопроса: Утверждение среднесрочных и долгосрочных планов финансово-хозяйственной д...

Основание: Согласно Устава

Изменить | Формат | Таблица

**B** *I* S |

Текст пояснения по вопросу повестки заседания

Изменить | Формат | Таблица

**B** *I* S |

Проект решения вопросы для рассмотрения на заседании

Рассмотреть до: 31.08.2020

Материалы по вопросу: Нажмите или перетащите сюда файл

Инициатор вопроса: Сидоров Сидор Сидорович

Коллегиальный орган: Совет директоров

**СОХРАНИТЬ** **ОТМЕНА**

Рисунок 2. Форма создания Вопроса

## 4.2. Создание Вопроса при создании Требования

Создание Требования о созыве заседания описано в соответствующем разделе настоящего руководства.

Для создания Вопроса при создании Требования о созыве заседания необходимо:

- Открыть форму создания Требования о созыве заседания.
- Нажать кнопку «Добавить» рядом с полем Вопросы.
- В открывшейся карточке нового вопроса заполнить все нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

Состав полей формы создания вопроса при создании Требования идентичен составу полей формы создания вопроса из Списка вопросов.

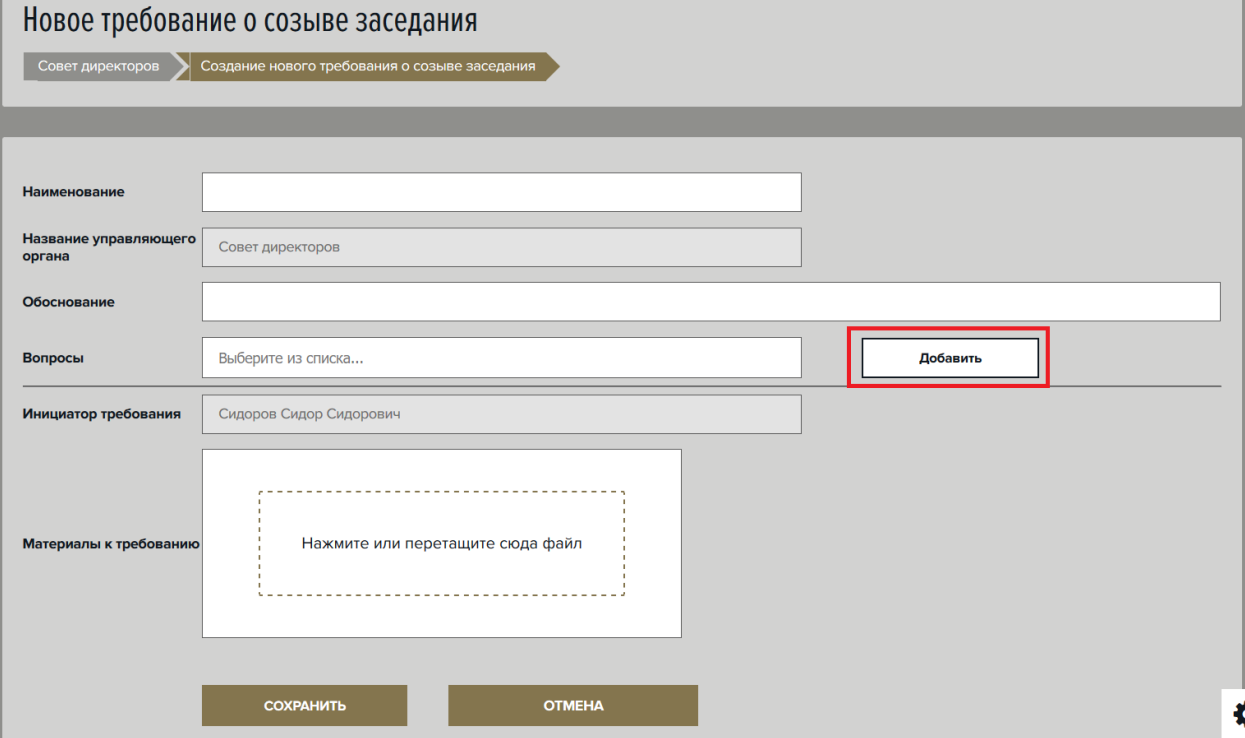


Рисунок 3. Добавление вопроса при создании Требования о созыве заседания

### 4.3. Создание Вопроса при редактировании Требования

Редактирование Требования о созыве заседания описано в соответствующем разделе настоящего руководства.

Для создания Вопроса при редактировании Требования о созыве заседания необходимо:

- Открыть форму редактирования Требования о созыве заседания.
- Нажать кнопку «Добавить» рядом с полем Вопросы.
- В открывшейся карточке нового вопроса заполнить все нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

Состав полей формы создания вопроса при редактировании Требования идентичен составу полей формы создания вопроса из Списка вопросов.



Редактирование требования о созыве заседания

Запросы > Редактирование запроса № 214

Наименование: Календарный план заседаний комитетов на 2021 год

Название управляющего органа: Совет директоров

Инициатор требования: Саахов Владимир Абрамович

Основание: Согласно Устава

Вопросы: Календарный план заседаний комитетов x

Материалы к требованию: Требование о созыве СД(6).docx x

Добавить материалы: Нажмите или перетащите сюда файл

СОХРАНИТЬ      ОТМЕНА

Рисунок 4. Добавление вопроса при редактировании Требования о созыве заседания

#### 4.4. Создание Вопроса из формы просмотра Требования

Для создания Вопроса из формы просмотра Требования о созыве заседания необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- Открыть нужное Требования о созыве заседания.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Добавить вопрос».
- В открывшейся карточке нового вопроса заполнить все нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

Состав полей формы создания вопроса из формы просмотра Требования идентичен составу полей формы создания вопроса из Списка вопросов.

Запросы > ПАО "Русский Фонд Кино" > Требование о созыве заседания № 214

★ Календарный план заседаний комитетов на 2021 год

Дата отправки: 27 августа 2020 г., 18:18:31

Повестка: Документы

Обоснование: Согласно Устава

Проект: На подписании | Подписан | Отклонён | Закрыт

ДЕЙСТВИЯ

- Редактировать
- Добавить вопрос
- Прикрепить документ
- Распечатать требование о созыве
- Отправить на рассмотрение

Рисунок 5. Добавление вопроса из формы просмотра Требования о созыве заседания

## 5. Редактирование Вопроса

Редактировать Вопросы, включенные в Требование о созыве заседания, можно до отправки Требования на рассмотрение.

Редактировать Вопросы, не связанные с Требованием о созыве заседания, можно только в статусе Проект.

Для редактирования Вопроса необходимо:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов или из формы просмотра Требования о созыве заседания.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Редактировать.
- В открывшейся карточке вопроса отредактировать нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

В форме редактирования Вопроса можно отредактировать только первый Проект решения, если их несколько. Описание редактирования Проектов решений также описано в соответствующем разделе настоящего руководства.

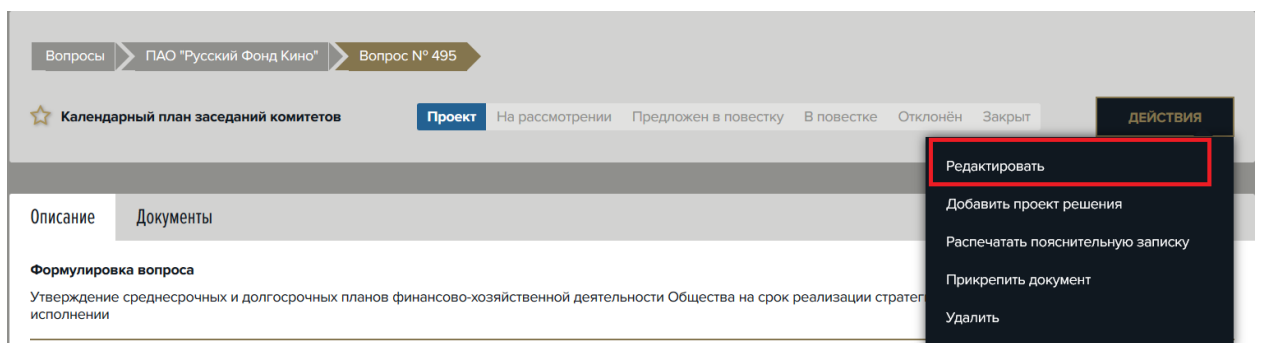


Рисунок 6. Вызов формы редактирования Вопроса

## 6. Добавление материалов по Вопросу

Добавить материал к Вопросу, включенному в Требование о созыве заседания, можно до отправки Требования на рассмотрение.

Материалы к вопросу, не связанному с Требованием о созыве заседания, могут быть добавлены только к Вопросу в статусе Проект.

Добавление материалов по Вопросу может быть выполнено из:

- формы создания Вопроса;
- формы редактирования Вопроса;

- формы просмотра Вопроса.

Для добавления материала (файла) из формы создания Вопроса достаточно добавить файл в поле Материалы по вопросу.

Для добавления материала (файла) из формы редактирования Вопроса достаточно добавить файл в поле Добавить материалы.

Вызов форм создания и редактирования описан в соответствующих разделах настоящего руководства.

Для добавления материалов по вопросу из формы просмотра Вопроса необходимо:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов или из формы просмотра Требования о созыве заседания.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Прикрепить документ.
- Выбрать и прикрепить нужный файл.

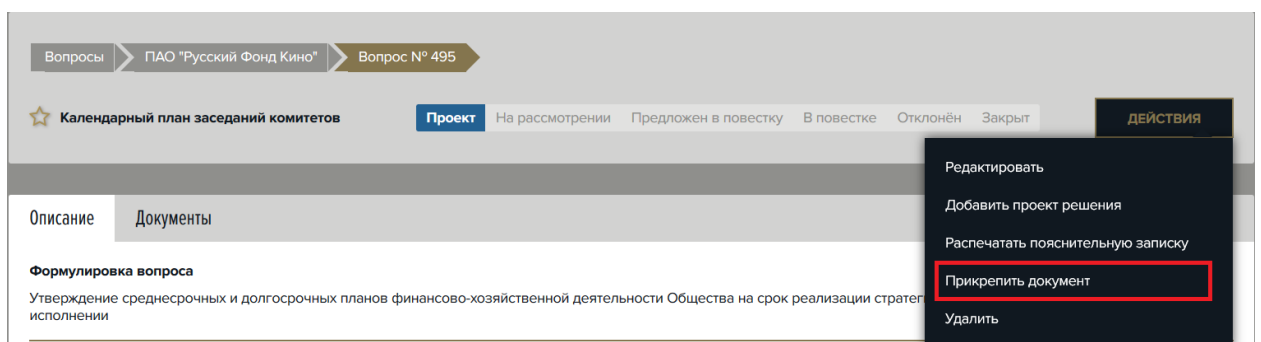


Рисунок 7. Добавление материала по Вопросу

## 7. Удаление материала по Вопросу

Удалить материал к Вопросу, включенному в Требование о созыве заседания, можно до отправки Требования на рассмотрение.

Материалы вопроса, не связанного с Требованием о созыве заседания, могут быть удалены только у Вопроса в статусе Проект.

Удаление материалов по Вопросу может быть выполнено из формы редактирования Вопроса. Вызов формы описан в соответствующем разделе настоящего руководства.

Удаление производится нажатием на «крестик» рядом с названием файла в поле Материалы по вопросу.

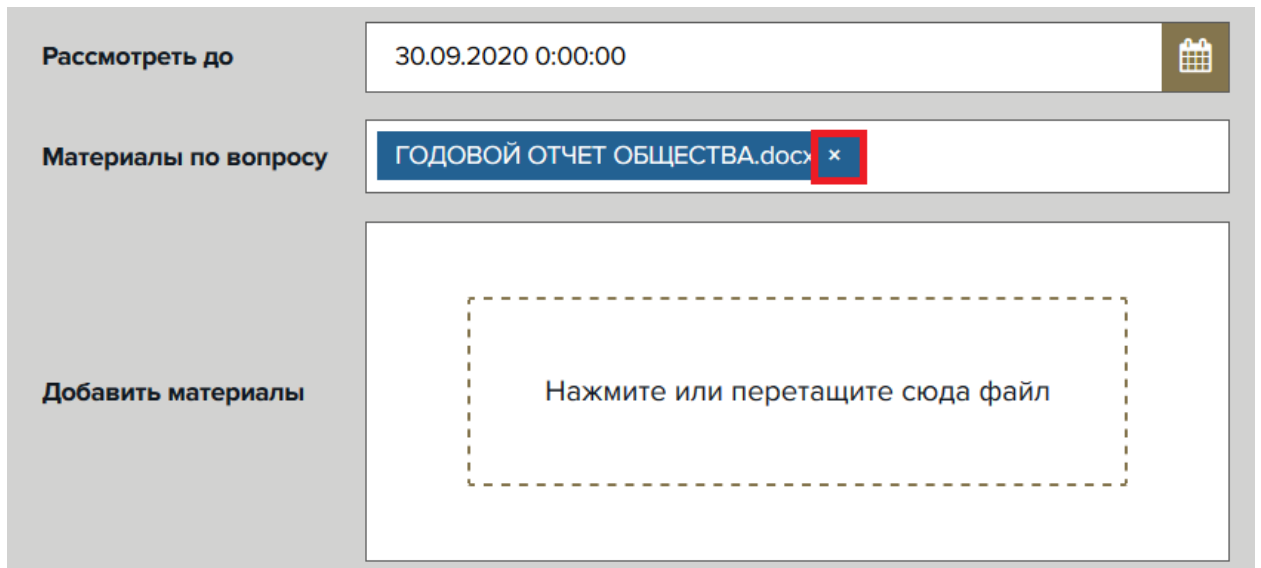


Рисунок 8. Удаление материала по Вопросу

## 8. Добавление второго и далее Проекта решения Вопроса

Добавление второго и последующего Проекта решения вопроса возможно только для Вопроса в статусе Проект. Если Вопрос включен в Требование о созыве заседания, то добавить дополнительный Проект решения можно до отправки Требования на рассмотрение.

Добавление Проекта решения производится из формы просмотра Вопроса. Для этого необходимо:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов или из формы просмотра Требования о созыве заседания.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Добавить проект решения.
- В открывшейся карточке заполнить поле Формулировка.
- Затем нажать «Сохранить».

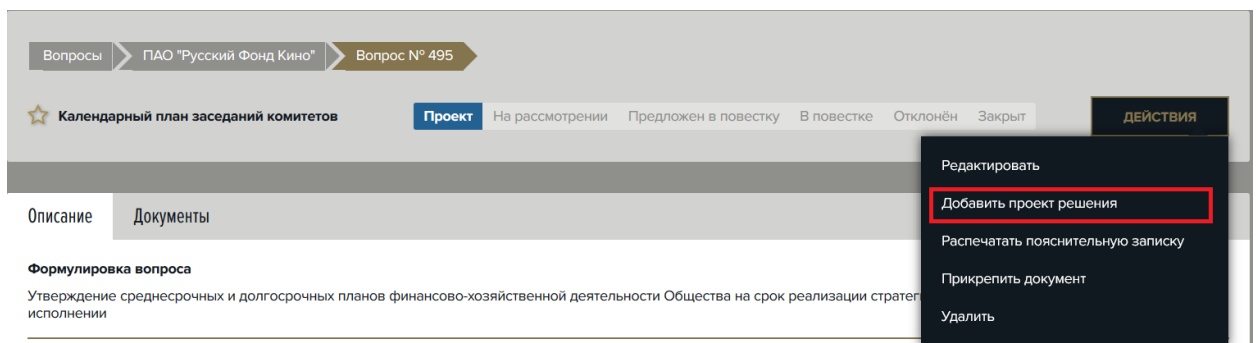


Рисунок 9. Добавление Проекта решения Вопроса

## 9. Редактирование Проекта решения

Редактировать Проект решения Вопроса, включенного в Требование о созыве заседания, можно до отправки Требования на рассмотрение.

Редактировать Проект решения Вопроса, не связанного с Требованием о созыве заседания, можно только в статусе Проект.

Редактирование первого Проекта решения Вопроса можно выполнить в форме редактирования Вопроса. Вызов формы описан в соответствующем разделе настоящего руководства.

Редактирование любого Проекта решения выполняется из формы просмотра Вопроса. Для этого необходимо:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов или из формы просмотра Требования о созыве заседания.
- Под полем Проекта решения нажать кнопку «Редактировать».
- В открывшейся карточке отредактировать поле Формулировка.
- Затем нажать «Сохранить».

### Проекты решений (1) ▾

- 1 Утвердить календарный план заседаний комитета по бюджету на 2021 год:
  - проводить заседания комитета ежеквартально при формировании отчетности;
  - проводить заседание комитета при формировании годовой отчетности.

Проект

Инициатор



Саахов Владимир Абрамович

[Редактировать](#)

[Удалить](#)

Рисунок 10. Вызов формы редактирования Проекта решения Вопроса

## 10. Удаление Проекта решения Вопроса

Удалить Проект решения Вопроса, включенного в Требование о созыве заседания, можно до отправки Требования на рассмотрение.

Удалить Проект решения Вопроса, не связанного с Требованием о созыве заседания, можно только в статусе Проект.

Для удаления Проекта решения необходимо:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов или из формы просмотра Требования о созыве заседания.
- Под полем Проекта решения нажать кнопку «Удалить».

Проекты решений (1) ▾

- 1 Утвердить календарный план заседаний комитета по бюджету на 2021 год:
- проводить заседания комитета ежеквартально при формировании отчетности;
  - проводить заседание комитета при формировании годовой отчетности.

Проект

Инициатор



Саахов Владимир Абрамович

[Редактировать](#)

[Удалить](#)

Рисунок 11. Удаление Проекта решения Вопроса

## 11. Удаление Вопроса

Можно удалить только Вопрос, не связанный с Требованием о созыве заседания и находящийся в статусе Проект. Для этого необходимо:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Удалить.
- Перейти в Список вопросов.

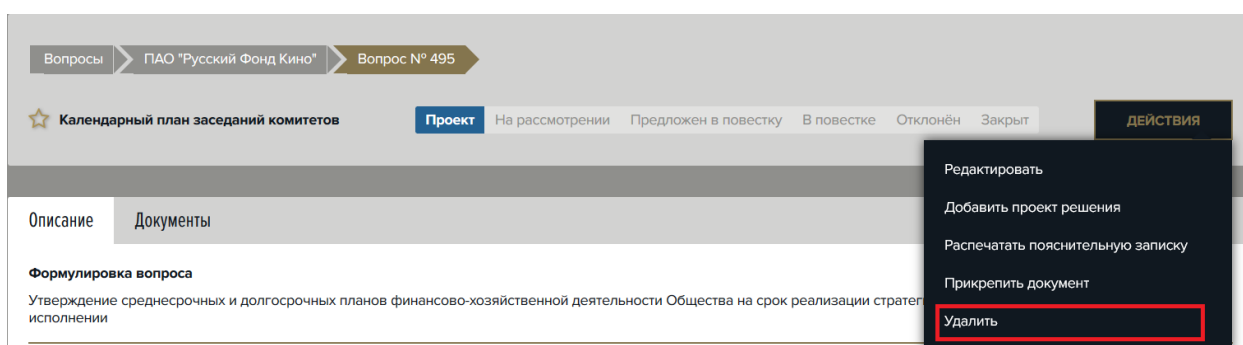


Рисунок 12. Удаление Вопроса

## 12. Создание Требования о созыве заседания

Создание Требования о созыве заседания может быть выполнено несколькими способами:

- из списка запросов на вкладке «Запросы» раздела «Документы»;
- из списка Заседаний раздела «Заседания».

Перед созданием Требования о созыве заседания необходимо выбрать нужную организацию в списке объектов.

### 12.1. Создание Требования из Списка запросов

Для создания Требования о созыве заседания из списка Запросов необходимо:

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

Новое требование о созыве заседания

Совет директоров > Создание нового требования о созыве заседания

Наименование: Утверждение социальной политики общества на 2021 год

Название управляющего органа: Совет директоров

Обоснование: Согласно Устава

Вопросы: Выберите из списка...

Инициатор требования: Сидоров Сидор Сидорович

Материалы к требованию: Нажмите или перетащите сюда файл

Рисунок 13. Форма создания Требования о созыве заседания

Добавление нового вопроса в Требование о созыве заседания описано в соответствующем разделе настоящего руководства.

Для добавления ранее созданного вопроса в Требование необходимо нажать на поле Вопросы и выбрать нужный Вопрос из списка. В список выводятся вопросы, не связанные с другими Требованиями о созыве заседания и не включенные в повестки заседаний.



Рисунок 14. Добавление вопроса из списка

## 12.2. Создание Требования из Списка заседаний

Для создания Требования о созыве заседания из списка Заседаний необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- Нажать на кнопку «Создать требование о созыве заседания».
- В открывшейся карточке нового требования заполнить все нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

Формы создания Требования о созыве заседания из Списка заседаний и Списка запросов идентичны.

## 13. Редактирование Требования о созыве заседания

Редактировать Требование о созыве заседания можно до отправки Требования на рассмотрение.

Для редактирования Требования необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- Открыть нужное Требование из Списка запросов.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Редактировать.
- В открывшейся карточке Требования отредактировать нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

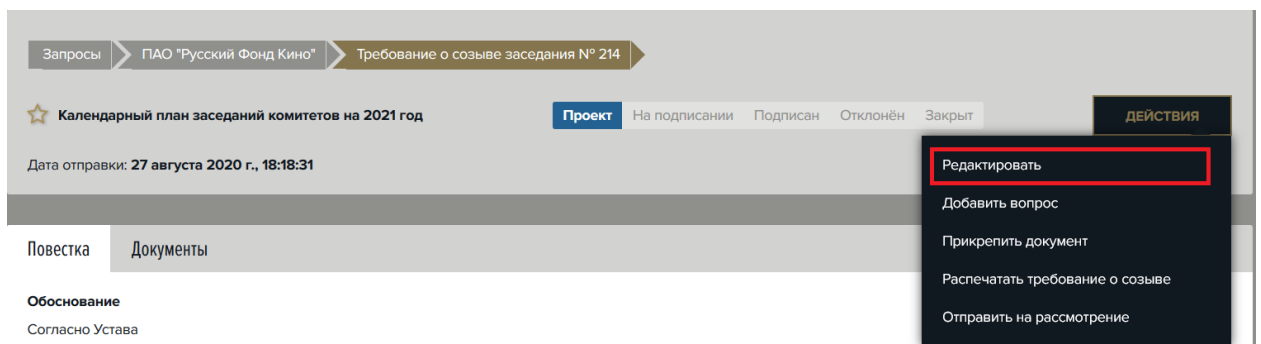


Рисунок 15. Вызов формы редактирования Требования о созыве заседания



В форме редактирования можно изменить состав вопросов, включенных в Требование.

Добавление нового вопроса в Требование описано в соответствующем разделе настоящего руководства.

Для добавления ранее созданного вопроса в Требование необходимо нажать на поле Вопросы и выбрать нужный Вопрос из списка. В список выводятся текущие вопросы и вопросы, не связанные с другими Требованиями о созыве заседания и не включенные в повестки заседаний.

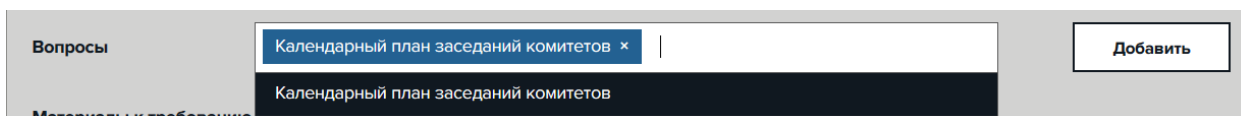


Рисунок 16. Добавление вопроса в существующее Требование из списка

Удаление вопроса из Требования производится нажатием на «крестик» рядом с названием в поле Вопросы.



Рисунок 17. Удаление вопроса из Требования

## 14. Добавление документов к Требованию

Добавить документ в Требование о созыве заседания можно до отправки Требования на рассмотрение.

Добавление документов к Требованию может быть выполнено из:

- формы создания Требования;
- формы редактирования Требования;
- формы просмотра Требования.

Для добавления документа (файла) из формы создания Требования достаточно добавить файл в поле Материалы к требованию.

Для добавления документа (файла) из формы редактирования Требования достаточно добавить файл в поле Добавить материалы.

Вызов форм создания и редактирования описан в соответствующих разделах настоящего руководства.

Для добавления документа из формы просмотра Требования необходимо:

- Открыть нужное Требование из Списка запросов.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Прикрепить документ.
- В списке типов документов выбрать Требование о созыве заседания, если прикрепляется печатная форма Требования, или Материал – для остальных документов.
- Выбрать и прикрепить нужный файл.

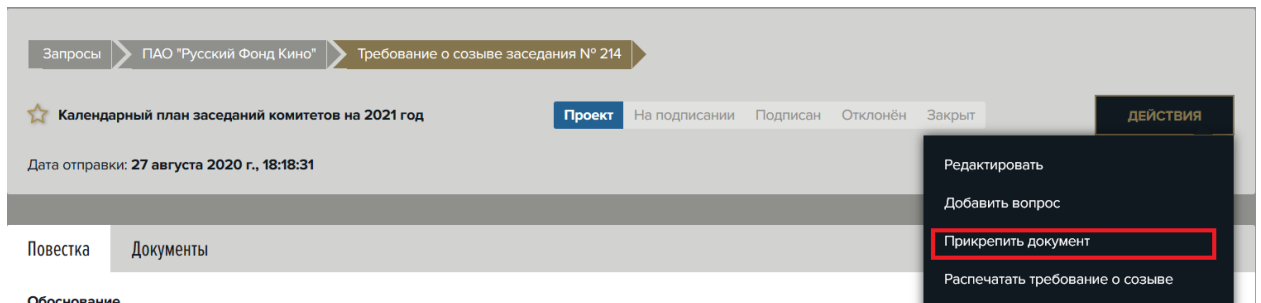


Рисунок 18. Добавление документа к Требованию

## 15. Удаление документов из Требования

Удалить документ из Требования о созыве заседания можно до отправки Требования на рассмотрение.

Удаление документов может быть выполнено из формы редактирования Требования. Вызов формы описан в соответствующем разделе настоящего руководства.

Удаление производится нажатием на «крестик» рядом с названием файла в поле Материалы к требованию.

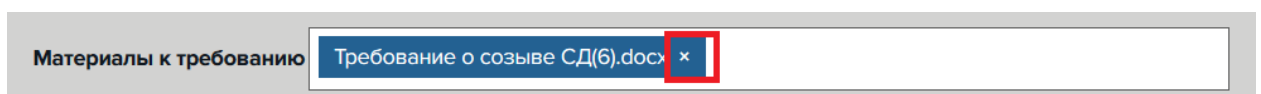


Рисунок 19. Удаление документа из Требования

## 16. Отправка Требования на рассмотрение

Отправить Требование о созыве заседания на рассмотрение может только автор. Перед отправкой на рассмотрение необходимо:

- Распечатать форму Требования о созыве.
- Подписать и прикрепить цифровую копию (скан) документа к Требованию о созыве заседания.

Для получения печатной формы Требование о созыве необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- Открыть нужное Требование из Списка запросов.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Распечатать требование о созыве.

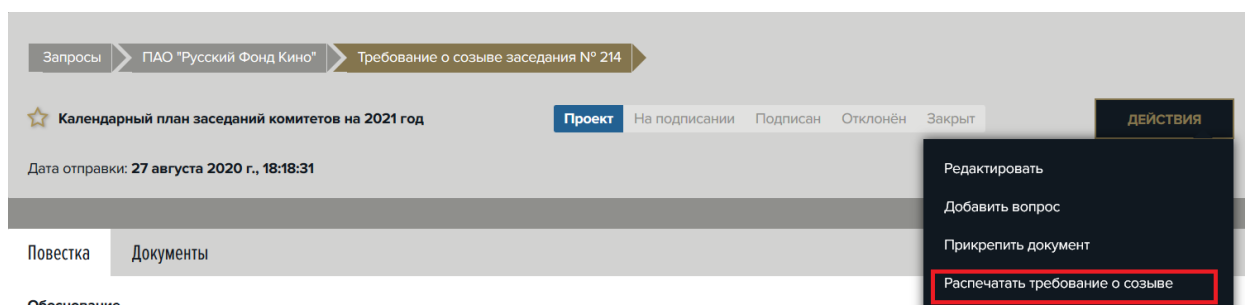


Рисунок 20. Печать формы Требование о созыве

Прикрепление документа к Требованию о созыве описано в соответствующем разделе настоящего руководства. Тип прикрепляемого документа должен быть Требование о созыве заседания. После этого станет доступно действие отправки Требования на рассмотрение.

Для отправки Требования о созыве заседания на рассмотрение 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.

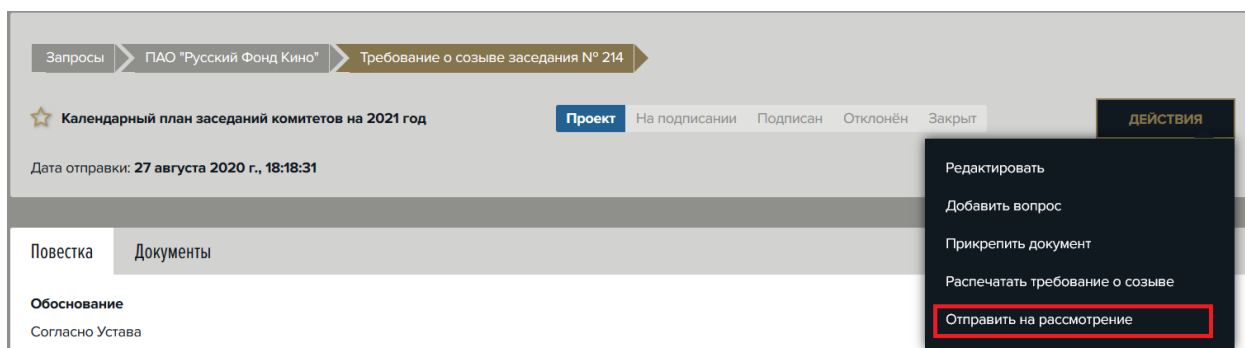


Рисунок 21. Отправка Требования на рассмотрение

После отправки Требования на рассмотрение Корпоративный секретарь получит уведомление о поступлении Требования о созыве заседания на рассмотрение.

После утверждения или отклонения Требования автор получит уведомление об этом.

## 17. Согласование назначения заседания

После отправки Корпоративным секретарем Заседания на подписание ПСД получит уведомление об этом.

Председатель может утвердить повестку заседания или вернуть на доработку Корпоративному секретарю.

### 17.1. Утверждение повестки заседания

Если перед отправкой на утверждение Корпоративный секретарь распечатал и прикрепил цифровую копию (скан) Уведомления о заседании, то ПСД сразу будет иметь возможность утвердить повестку.

Если перед отправкой на утверждение Корпоративный секретарь не прикрепил цифровую копию (скан) Уведомления о заседании, то ПСД сначала необходимо:

- Распечатать форму Уведомления о заседании.
- Подписать и прикрепить цифровую копию (скан) документа к Заседанию.

Для получения печатной формы Уведомление о заседании необходимо:

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

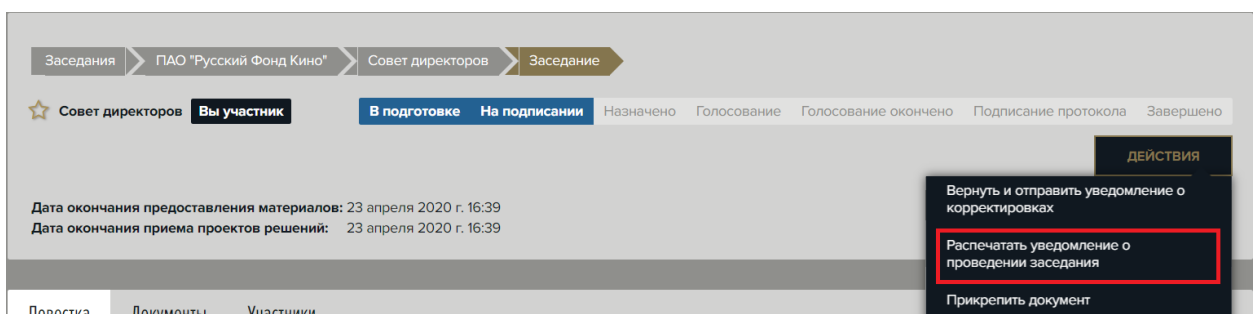


Рисунок 22. Печать формы Уведомление о заседании

Для добавления документа к Заседанию:

- Открыть нужное Заседание из Списка заседаний.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Прикрепить документ.
- В списке типов документов выбрать Уведомление о проведении заседания.
- Выбрать и прикрепить нужный файл.

После прикрепления Уведомления о заседании появится возможность утвердить повестку заседания. Для этого необходимо:

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



Рисунок 23. Согласование назначения заседания

После подписания ПДС Корпоративный секретарь получит уведомление о том, что заседание назначено.

## 17.2. Возврат повестки на доработку

Для возврата повестки заседания на доработку Корпоративному секретарю необходимо:

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



Рисунок 24. Возврат Заседания на доработку

- В форме отправки уведомления необходимо заполнить текст уведомления и нажать кнопку «Отправить».

Отправка уведомления о корректировках ×

Текст уведомления:

Отправить уведомление на e-mail?

ОТПРАВИТЬОТМЕНА

Рисунок 25. Отправка уведомления о корректировках

После отправки на доработку Корпоративный секретарь получит уведомление о том, что заседание было возвращено на доработку.

## 18. Принятие приглашения на Заседание

После согласования повестки и назначения заседания его участники получают уведомление о назначении заседания Совета директоров. Для подтверждения своего участия в заседании участник должен принять или отклонить приглашение.

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».

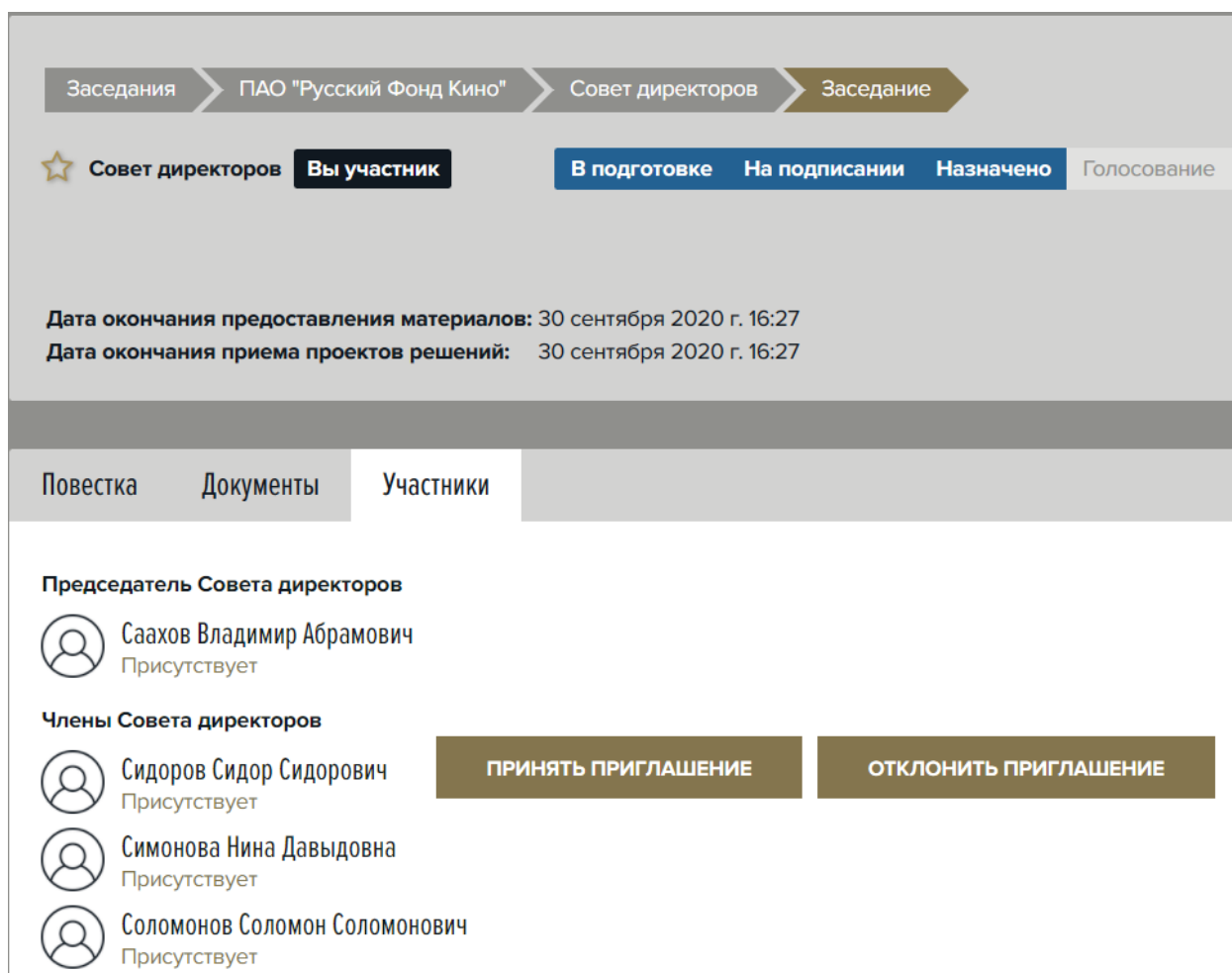


Рисунок 26. Принятие приглашения на заседание

После принятия или отклонения приглашения на заседание Система отправит уведомление об этом Корпоративному секретарю.

## 19. Печать и прикрепление Пояснительной записки

Печать Пояснительной записки производится инициатором Вопроса повестки Заседания Совета директоров. Печать и прикрепление формы производится до начала голосования по вопросам повестки заседания (до наступления даты окончания предоставления материалов). 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.

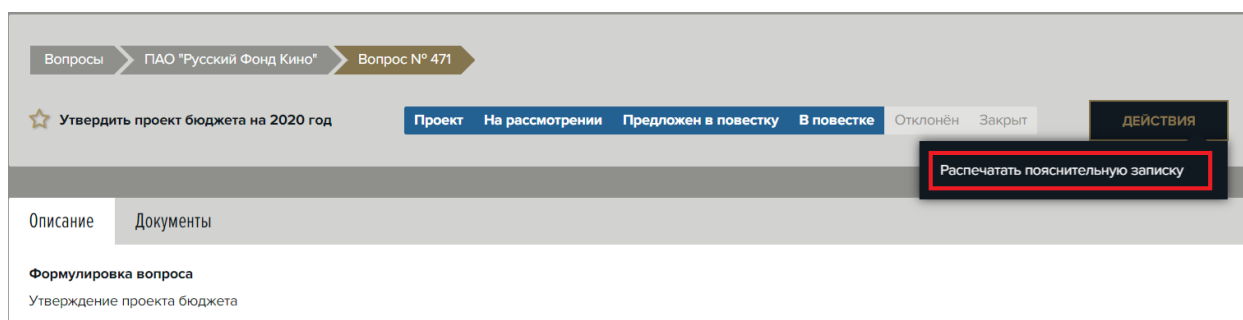


Рисунок 27. Печать Пояснительной записки

Цифровую копию (скан) подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров. Быстрый переход к назначенному Заседанию, в повестку которого включен Вопрос, осуществляется по кнопке «Перейти к заседанию».

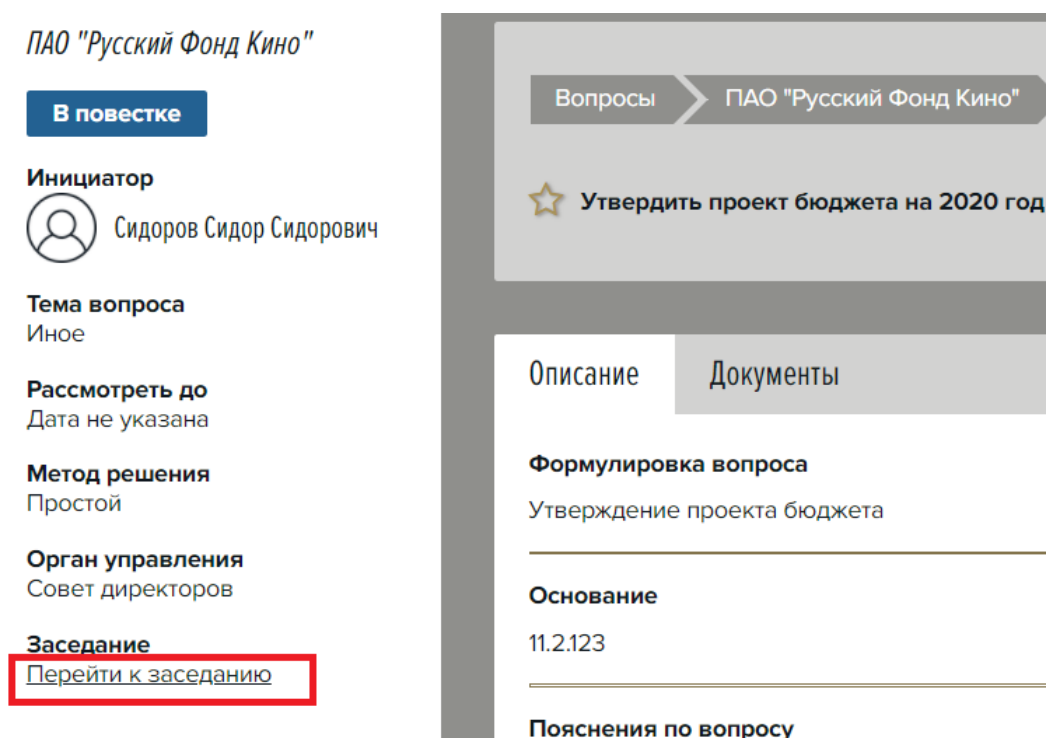


Рисунок 28. Быстрый переход к Заседанию из Вопроса

Для прикрепления Пояснительной записки к Заседанию необходимо:

- Открыть нужное Заседание из Списка заседаний или из Вопроса повестки.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Прикрепить документ.
- В списке типов документов выбрать Пояснительная записка.
- Выбрать и прикрепить нужный файл.



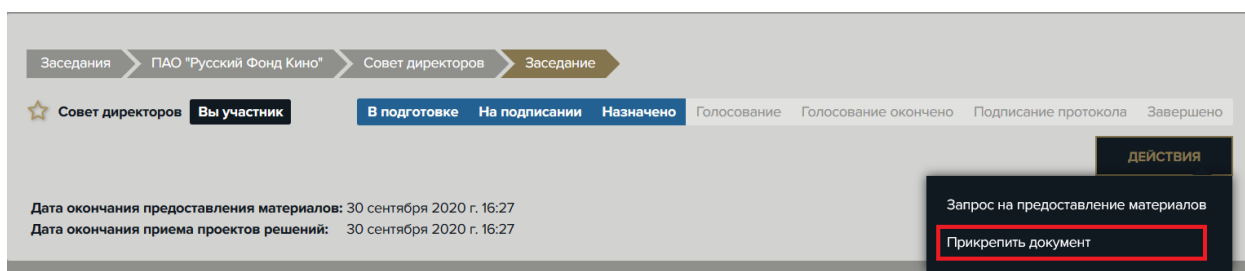


Рисунок 29. Прикрепление Пояснительной записки к Заседанию

## 20. Добавление и согласование Проекта решения к вопросу повестки заседания

Председатель Совета директоров может:

- добавить свой проект решения по вопросу повестки заседания;
- утвердить или отклонить добавленный Проект решения.

### 20.1. Добавление Проекта решения по вопросу повестки

После назначения заседания добавить свой Проект решения по вопросу может любой участник заседания Совета директоров. Для голосования по дополнительному Проекту решения, он должен быть добавлен и согласован до даты окончания приема проектов решений.

Добавление Проекта решения производится из формы просмотра Вопроса. Для этого необходимо:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов или из формы просмотра Заседания.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Добавить проект решения.
- В открывшейся карточке заполнить поле Формулировка.
- Затем нажать «Сохранить».

До отправки проекта решения на рассмотрение его можно отредактировать или удалить. Редактирование и удаление Проекта решения описано в соответствующих разделах настоящего руководства.

Отправка Проекта решения на рассмотрение производится следующим образом:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов или из формы просмотра Заседания.
- Нажать кнопку «Отправить на рассмотрение».

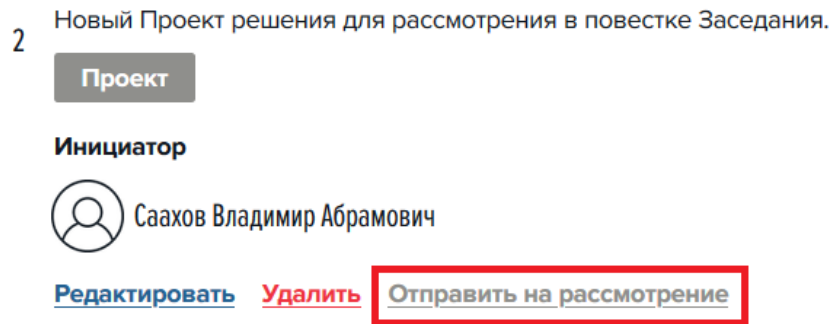


Рисунок 30. Отправка Проекта решения на рассмотрение

После отправки на рассмотрение Проект решения перейдет в статус На рассмотрении и Корпоративный секретарь получит уведомление об этом.

## 20.2. Согласование Проекта решения по вопросу повестки

После рассмотрения и предложения Проекта решения в повестку Корпоративным секретарем ПСД получит уведомление о поступлении проекта решения к утверждению. Председатель Совета директоров может его отклонить или утвердить. Для этого необходимо:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов или из формы просмотра Заседания.
- Нажать кнопку «Отклонить» для отклонения или «Утвердить» для утверждения дополнительного Проекта решения к вопросу повестки.

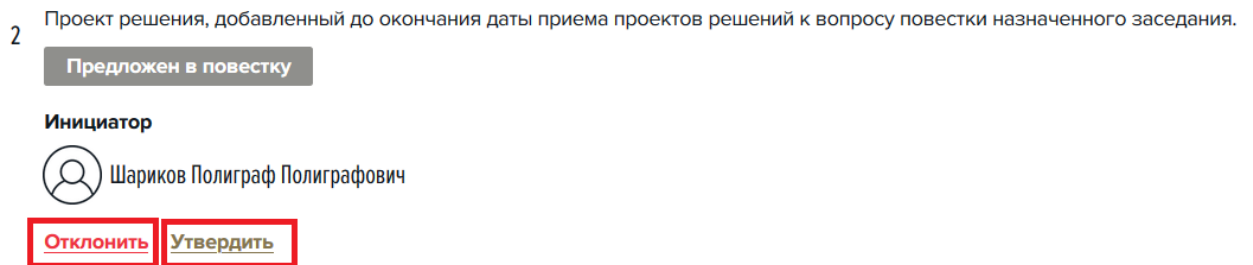


Рисунок 31. Согласование Проекта решения вопроса повестки заседания

## 21. Создание Запроса на предоставление дополнительных материалов

Создать Запрос на предоставление дополнительных материалов по заседанию можно несколькими способами:

- из формы просмотра Заседания»
- из Списка запросов.

Создание Запроса на предоставление дополнительных материалов из формы Заседания позволяет избежать процедуры отправки Запроса на согласование.

### 21.1. Создание Запроса на дополнительные материалы из формы Заседания

Для создания Запроса на предоставление дополнительных материалов из формы просмотра Заседания необходимо:

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

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

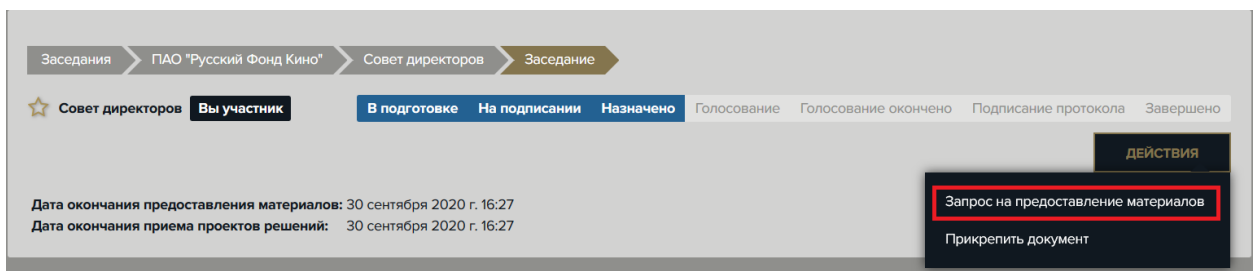


Рисунок 32. Создание Запроса на материалы из формы Заседания

### Отправка запроса на предоставление дополнительных материалов



Текст запроса:

Прошу предоставить мне следующий список дополнительных материалов по вопросу:

- 1) Материал №1
- 2) Материал №2
- 3) Материал №3

ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 33. Отправка Запроса на материалы из формы Заседания

После отправки запроса на дополнительные материалы он сразу перейдет в статус На подписании, его редактирование будет невозможно.

Секретарь получит уведомление о появлении нового Запроса.

## **21.2. Создание Запроса на дополнительные материалы из Списка запросов**

Перед созданием Запроса на дополнительные материалы необходимо выбрать нужную организацию в списке объектов.

Для создания Запроса на предоставление дополнительных материалов из Списка запросов необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- Нажать кнопку «Создать новый запрос».
- Заполнить поля формы создания запроса и нажать кнопку «Сохранить».

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

В поле Тип запроса нужно выбрать Запрос на предоставление дополнительных материалов.

В поле Заседание будет выведен список Заседаний в статусе Назначено по данной организации.

**Новый запрос**

Запросы > Создание нового запроса

Инициатор вопроса: Саахов Владимир Абрамович

Тип запроса: Запрос на предоставление дополнительных материалов

Коллегиальный орган: Совет директоров

Заседание: Заседание, которое проводится 24.10.2020 в 16:27

Текст запроса: Прошу предоставить мне следующий список дополнительных материалов по вопросу:  
1) Материал №1  
2) Материал №2  
3) Материал №3

СОХРАНИТЬ      ОТМЕНА

Рисунок 34. Создание Запроса на предоставление дополнительных материалов

Запрос будет сохранен в статусе Проект. Его можно будет отредактировать, при необходимости открыв из Списка запросов. Редактирование осуществляется при помощи кнопки «Действия» в форме Запроса.

Чтобы Запрос был рассмотрен, его нужно отправить на подписание:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- В списке нажать на нужный Запрос на предоставление дополнительных материалов.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Отправить на подписание.

Запросы > ПАО "Русский Фонд Кино" > Запрос на предоставление дополнительных материалов

★ Запрос на предоставление дополнительных материалов      Проект    На подписании    Подписан    Отклонён    Закрыт      **ДЕЙСТВИЯ**

Дата отправки: 15 июня 2018 г., 13:06:22

Текст запроса    Документы

Редактировать  
Отправить на подписание

Рисунок 35. Отправка Запроса на материалы на подписание

Корпоративный секретарь получит уведомление о поступлении Запроса на подписание.

После выполнения или отклонения Запроса пользователь получит уведомление в Системе.

## 22. Согласование Запроса на дополнительные материалы

При поступлении нового Запроса на подписание ПСД может подписать или отклонить его. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- В списке нажать на нужный Запрос на предоставление дополнительных материалов.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Подписать для согласования Запроса или Отклонить – для отклонения.

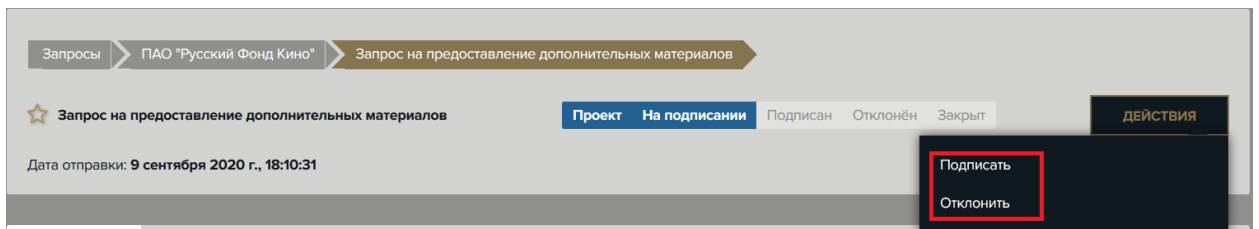


Рисунок 36. Согласование Запроса на дополнительные материалы

Секретарь получит уведомление о согласовании или отклонении Запроса.

## 23. Голосование по вопросам повестки заседания

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.

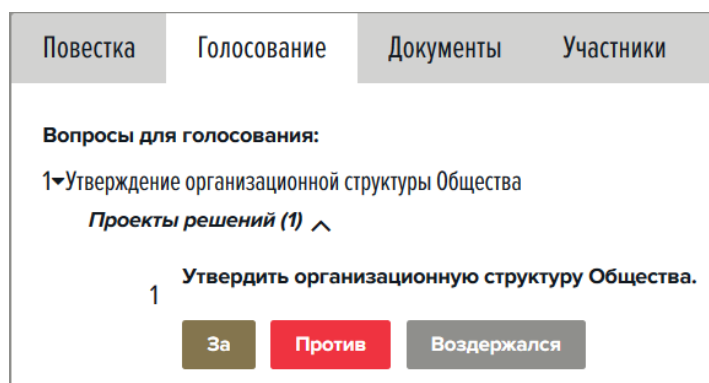


Рисунок 37. Голосование по вопросам повестки Заседания

- Чтобы оставить особое мнение необходимо в окне подтверждения выбранного голоса установить «галочку» рядом с особым мнением и ввести его.

?

**Вы уверены, что ваше решение "за"?**

Оставить особое мнение

ОК
ОТМЕНА

Рисунок 38. Особое мнение по Проекту решения вопроса повестки

- Затем нажать «ОК» для подтверждения и сохранения варианта голосования.

### 23.1. Голосование по заочному заседанию

Проголосовать по вопросам повестки заочного заседания и сформировать печатную форму Опросного листа можно с даты окончания приема проектов решений до даты окончания приема опросных листов.

После голосования 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.

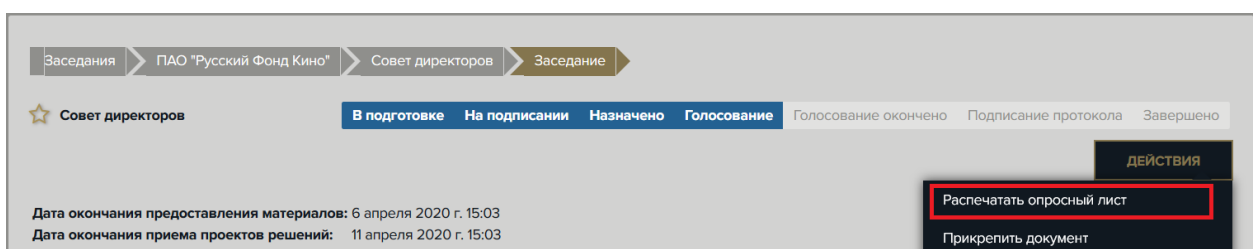


Рисунок 39. Печать Опросного листа

Цифровую копию (скан) подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров. Для этого требуется:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Прикрепить документ».
- В списке типов документов выбрать Опросный лист.
- Выбрать и прикрепить нужный файл.

При прикреплении к Заседанию файлу с опросным листом будет присвоено автоматическое имя, содержащее текст «ОЛ\_<имя участника>».

## 23.2. Голосование по очному заседанию

Если участник не имеет возможности присутствовать на очном заседании лично, он может оставить письменное мнение по вопросам повестки. Проголосовать по вопросам повестки очного заседания и сформировать печатную форму Письменного мнения участник может с даты окончания приема проектов решений до даты начала заседания.

Для голосования по очному заседанию участнику необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания» и в списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Создать письменное мнение.
- Выполнить голосование по вопросам повестки заседания.

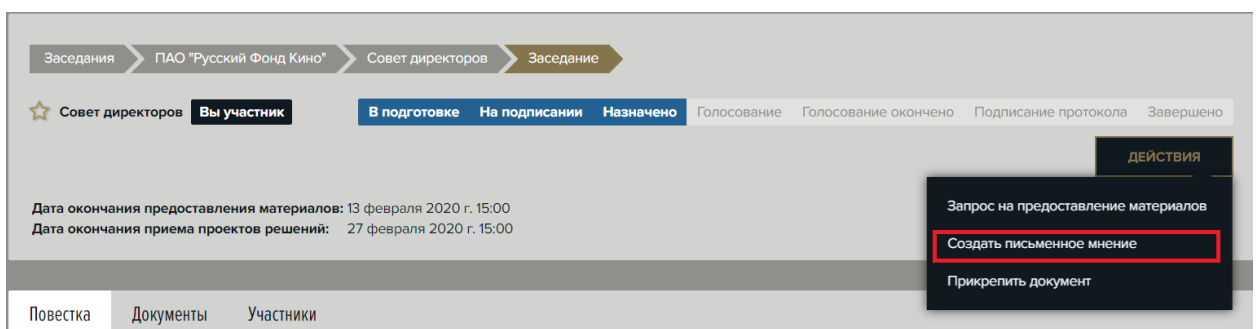


Рисунок 40. Создание письменного мнения

После запуска создания письменного мнения появится закладка Голосование.

По завершении голосования 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.

Цифровую копию (скан) подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров. Для этого требуется:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Прикрепить документ.
- В списке типов документов выбрать Письменное мнение.
- Выбрать и прикрепить нужный файл.

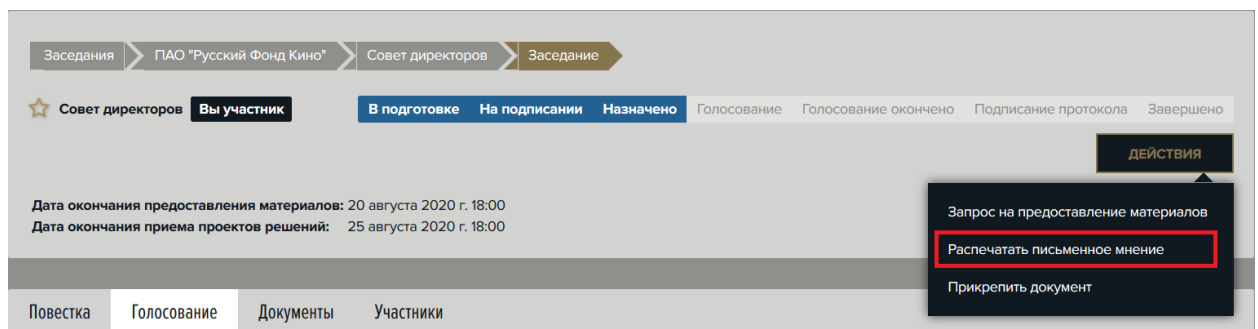


Рисунок 41. Печать Письменного мнения

## 24. Печать Протокола заседания

После ввода Корпоративным секретарем результатов голосования по вопросам повестки и отправки протокола на подписание ПСД получит уведомление об этом.

На этом этапе Председатель Совета директоров (или его помощник) может распечатать Протокол и прикрепить документ к Заседанию.

Для получения печатной формы Протокола заседания необходимо:

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

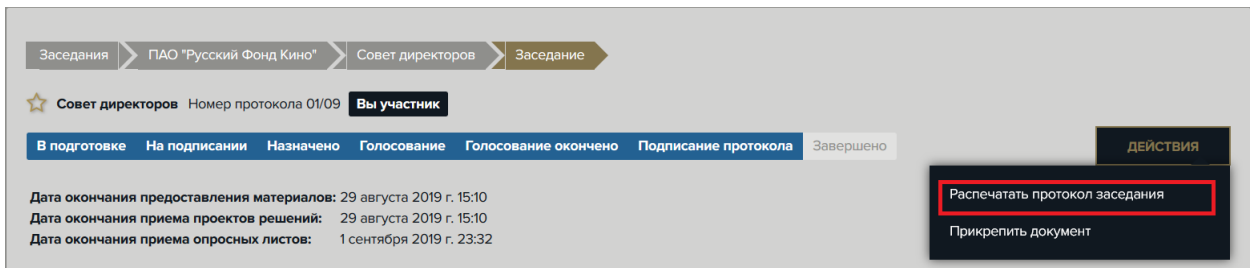


Рисунок 42. Печать Протокола заседания

Для добавления документа к Заседанию:

- Открыть нужное Заседание из Списка заседаний.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Прикрепить документ.
- В списке типов документов выбрать Протокол заседания.
- Выбрать и прикрепить нужный файл.

## 25. Создание Запроса на выписку из протокола заседания

Создать Запрос на выписку из протокола заседания можно несколькими способами:

- из формы просмотра Заседания»
- из Списка запросов.

Создание Запроса на выписку из формы Заседания позволяет избежать процедуры отправки Запроса на согласование.

### 25.1. Создание Запроса на выписку из формы Заседания

Для создания Запроса на выписку из формы просмотра 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 или отклонения Запроса пользователь получит уведомление в Системе.

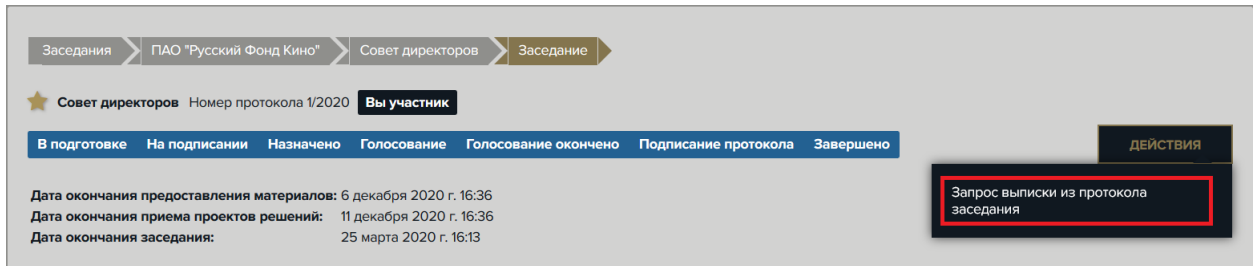


Рисунок 43. Создание Запроса на выписку из формы Заседания

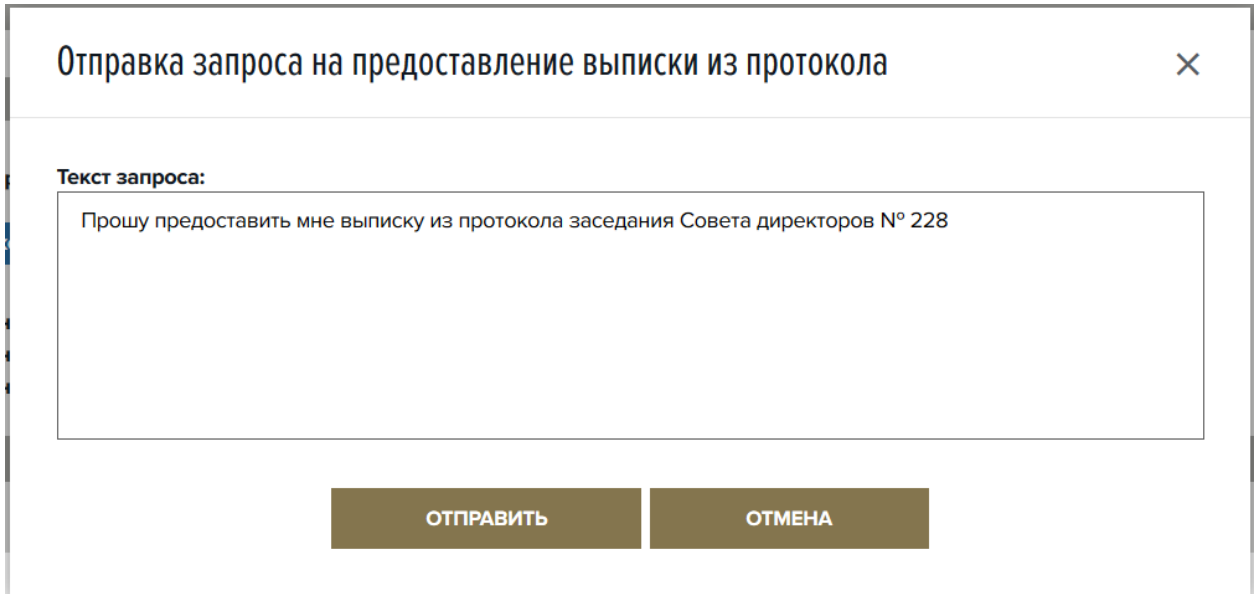


Рисунок 44. Отправка Запроса на выписку из формы Заседания

После отправки запроса на выписку он сразу перейдет в статус Подписан, его редактирование будет невозможно.

Секретарь получит уведомление о появлении нового Запроса.

## 25.2. Создание Запроса на выписку из Списка запросов

Перед созданием Запроса на выписку необходимо выбрать нужную организацию в списке объектов.

Для создания Запроса на выписку из протокола заседания из Списка запросов необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- Нажать кнопку «Создать новый запрос».
- Заполнить поля формы создания запроса и нажать кнопку «Сохранить».

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

В поле Тип запроса нужно выбрать Запрос на предоставление выписки из протокола заседания.

В поле Заседание будет выведен список Заседаний в статусе Завершено по данной организации.

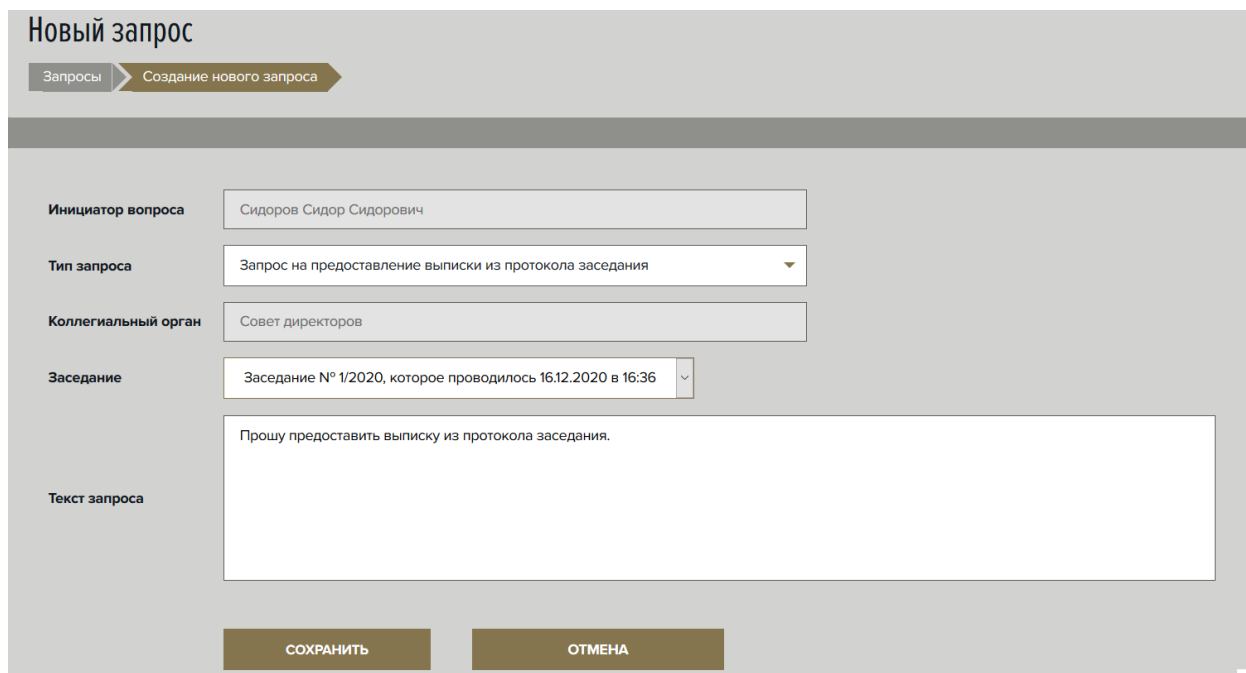


Рисунок 45. Создание Запроса на выписку из протокола

Запрос будет сохранен в статусе Проект. Его можно будет отредактировать, при необходимости открыв из Списка запросов. Редактирование осуществляется при помощи кнопки «Действия» в форме Запроса.

Чтобы Запрос был рассмотрен, его нужно отправить на подписание:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- В списке нажать на нужный Запрос на предоставление выписки из протокола.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Отправить на подписание.

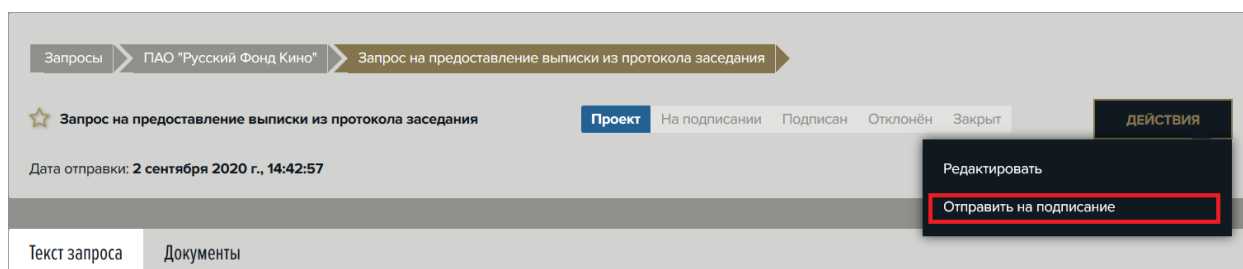


Рисунок 46. Отправка Запроса на выписку из протокола на подписание

После отправки на подписание Запрос на выписку из протокола перейдет в статус Подписан, Корпоративный секретарь получит уведомление о поступлении Запроса.

После выполнения Запроса пользователь получит уведомление в Системе.

## 26. Согласование Запроса на выписку из протокола

При поступлении нового Запроса на подписание ПСД может подписать или отклонить его. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Документы».
- Нажать на вкладку «Запросы».
- В списке нажать на нужный Запрос на предоставление выписки из протокола.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Подписать для согласования Запроса или Отклонить – для отклонения.

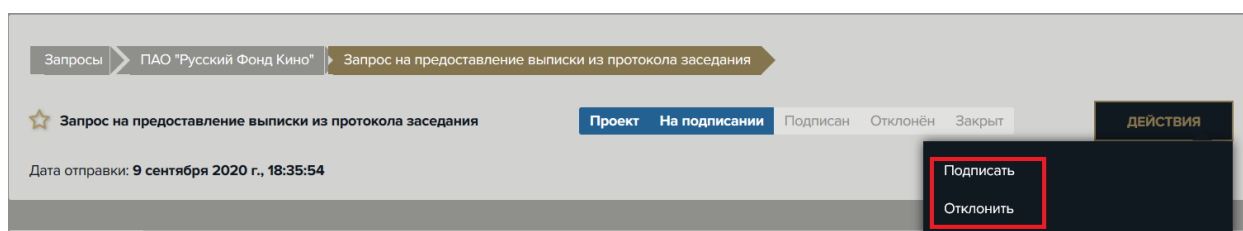


Рисунок 47. Согласование Запроса на выписку из протокола

Секретарь получит уведомление о согласовании или отклонении Запроса.

## 27. Просмотр документов по Вопросу, Запросам, Требованию и Заседанию

Для просмотра документов по любому доступному пользователю объекты (Вопросу, Запросу на дополнительные материалы, Запросу на выписку из протокола, Требованию о созыве заседания, Заседанию) необходимо:

- Перейти в соответствующий раздел.
- В списке нажать на нужный объект.


- Перейти на закладку «Документы».
- Нажать на нужный документ в списке.

## 28. Работа с избранными объектами

Список Избранное предназначен для отслеживания состояния объектов. Список индивидуален для каждого пользователя. Ссылки на избранные объекты отображаются на главной странице.

В список Избранного может быть добавлен:

- Вопрос;
- Требование о созыве заседания;
- Запрос на предоставление дополнительных материалов;
- Запрос на выписку из протокола заседания;
- Заседание.

В карточке объекта значком  обозначается его присутствие в списке Избранного.

### 28.1. Добавление объекта в Избранное

Для добавления объекта в Избранное необходимо:

- Открыть карточку соответствующего объекта.
- Нажать «звездочку» в карточке.

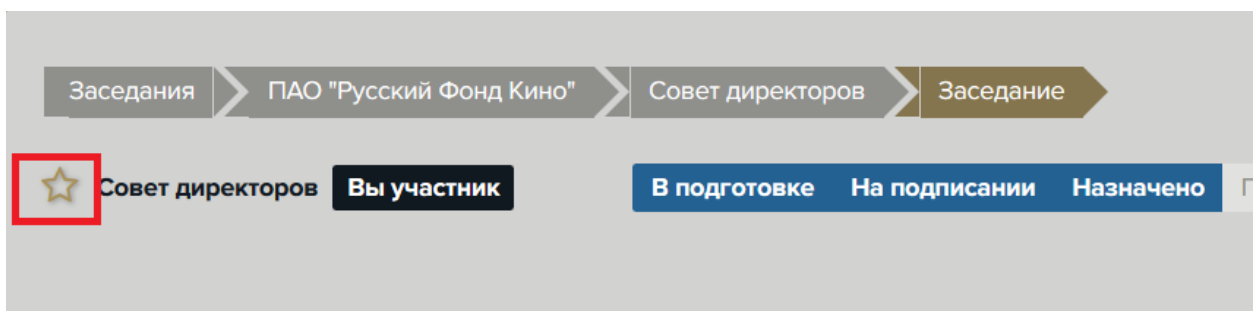


Рисунок 48. Добавление объекта в Избранное

### 28.2. Исключение объекта из Избранного

Для добавления объекта в Избранное необходимо:

- Открыть карточку соответствующего объекта, добавленного в Избранное.
- Нажать «звездочку» в карточке.

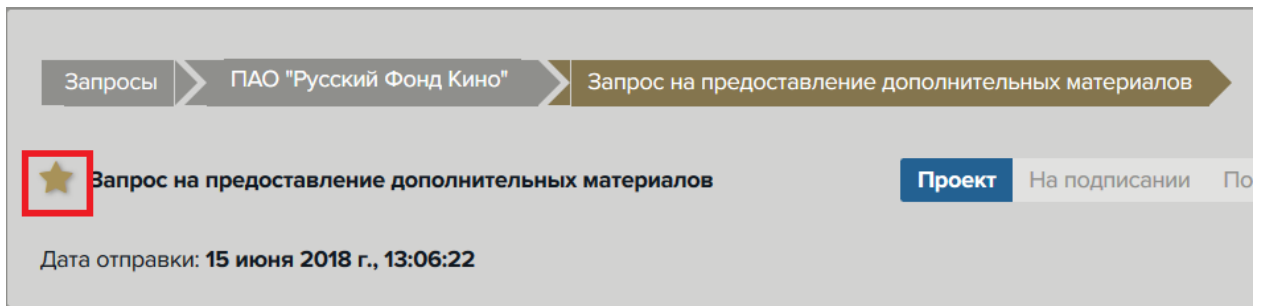


Рисунок 49. Исключение объекта из Избранного