

Руководство пользователя

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

Оглавление

1. Введение.....	5
2. Просмотр календаря заседаний.....	6
3. Выбор организации.....	6
4. Создание Вопроса	6
4.1. Создание Вопроса из списка	7
4.2. Создание Вопроса при создании Требования.....	9
4.3. Создание Вопроса при редактировании Требования	10
4.4. Создание Вопроса из формы просмотра Требования	11
4.5. Создание Вопроса из формы просмотра Заседания.....	12
4.6. Создание нового лица для Приглашенного или Докладчика по Вопросу	12
5. Редактирование Вопроса.....	14
6. Добавление материалов по Вопросу	14
7. Удаление материала по Вопросу	15
8. Добавление второго и далее Проекта решения Вопроса.....	16
9. Редактирование Проекта решения	17
10. Создание Требования о созыве заседания.....	18
10.1. Создание Требования из Списка запросов	18
10.2. Создание Требования из Списка заседаний.....	19
11. Редактирование Требования о созыве заседания	19
12. Добавление документов к Требованию	20
13. Удаление документов из Требования.....	21
14. Согласование Требования о созыве.....	22
14.1. Подписание (утверждение) Требования о созыве.....	22
14.2. Отклонение Требования о созыве	23
15. Создание Заседания.....	23
15.1. Создание планового заседания	25
15.2. Создание внепланового заседания.....	26

16.	Редактирование Заседания	27
17.	Формирование повестки Заседания	27
18.	Печать и прикрепление Пояснительной записки	29
19.	Согласование назначения Заседания	30
19.1.	Печать Уведомления о заседании	31
19.2.	Отправка повестки на утверждение.....	31
19.3.	Утверждение заседания	32
20.	Отправка уведомления о назначении Заседания	32
21.	Добавление и согласование Проекта решения к вопросу повестки заседания.....	34
21.1.	Добавление Проекта решения по вопросу повестки	34
21.2.	Отправка Проекта решения на согласование	34
21.3.	Отклонение Проекта решения по вопросу повестки	35
22.	Печать формы Проекты решений.....	36
23.	Печать формы Ведомость регистрации	36
24.	Исполнение Запроса на предоставление дополнительных материалов	37
25.	Перевод Заседания в статус Голосование	38
26.	Определение присутствующих лиц.....	38
27.	Голосование по вопросам повестки заседания.....	40
28.	Перевод Заседания в статус Голосование окончено.....	41
29.	Печать и прикрепление опросного листа	41
30.	Ввод результатов голосования.....	42
31.	Формирование Протокола заседания	45
31.1.	Ввод даты окончания.....	45
31.2.	Ввод регистрационного номера протокола	46
31.3.	Печать формы Протокол заседания.....	47
32.	Подписание протокола	47
33.	Завершение Заседания	48

34. Исполнение Запроса на предоставление дополнительных материалов	48
35. Просмотр документов по Вопросу, Запросам, Требованию и Заседанию.....	49
36. Работа с избранными объектами.....	49
36.1. Добавление объекта в Избранное	50
36.2. Исключение объекта из Избранного.....	50

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 Корпоративный секретарь (далее – Секретарь).

На главной странице Системы отображаются уведомления пользователя, список активных заседаний по организации, в которой пользователь является Секретарем Совета директоров, 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 организации, в которой пользователь является Секретарем.

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

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

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

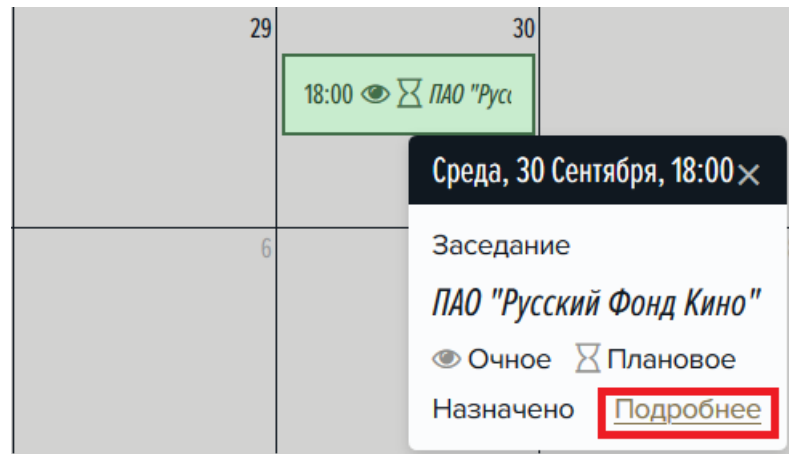


Рисунок 1. Переход в Заседание из Календаря

3. Выбор организации

Если пользователь является Секретарем 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;
- из формы просмотра Заседания.

Корпоративный секретарь имеет возможность создать Вопрос от имени любого участника Совета директоров или должностного лица организации, которое имеет право выносить вопросы на рассмотрение.

Добавление приглашенных лиц и докладчиков по вопросу выполняет Секретарь. Внесение информации об Ответственном лице по Вопросу также выполняет Секретарь.

После сохранения Вопросу присваивается статус На рассмотрении.

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.

Добавление лиц приглашенных и докладчиков, отсутствующих в Системе, описано в соответствующем пункте раздела.

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

Пояснение по вопросу:

Изменить ▾ Формат ▾ Таблица ▾

B I

Пояснение по вопросу повестки заседания.

Проект решения:

Изменить ▾ Формат ▾ Таблица ▾

B I

Проект решения по вопросу повестки заседания.

Рассмотреть до:

Материалы по вопросу:

Нажмите или перетащите сюда файл

Ответственное лицо: Саахов Владимир Абрамович

Докладчики по вопросу: Андерсен Ганс Христиан × Добавить

Приглашенные лица: Дуглас Майкл Керкович × Добавить

Инициатор вопроса: Старовойтов Константин Леопольдович

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.

Новое требование о созыве заседания

Совет директоров > Создание нового требования о созыве заседания

Наименование: Проведение аудиторской проверки результатов деятельности

Название управляющего органа: Совет директоров

Обоснование: Согласно Устава

Вопросы: Выберите из списка... **Добавить**

Инициатор требования: Старовойтов Константин Леопольдович

Материалы к требованию: Нажмите или перетащите сюда файл

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

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.

Redaction of a request for a meeting

Запросы > Редактирование запроса № 213

Наименование: Утверждение социальной политики общества на 2021 год

Название управляющего органа: Совет директоров

Инициатор требования: Старовойтов Константин Леопольдович

Основание: Согласно Устава

Вопросы: Утверждение социальной политики на 2021 год ×

Материалы к требованию: СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА ОБЩЕСТВА.docx ×, Требование о созыве СД(5).docx ×

Добавить материалы: Нажмите или перетащите сюда файл

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

The 'Добавить' button is highlighted with a red box.

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.

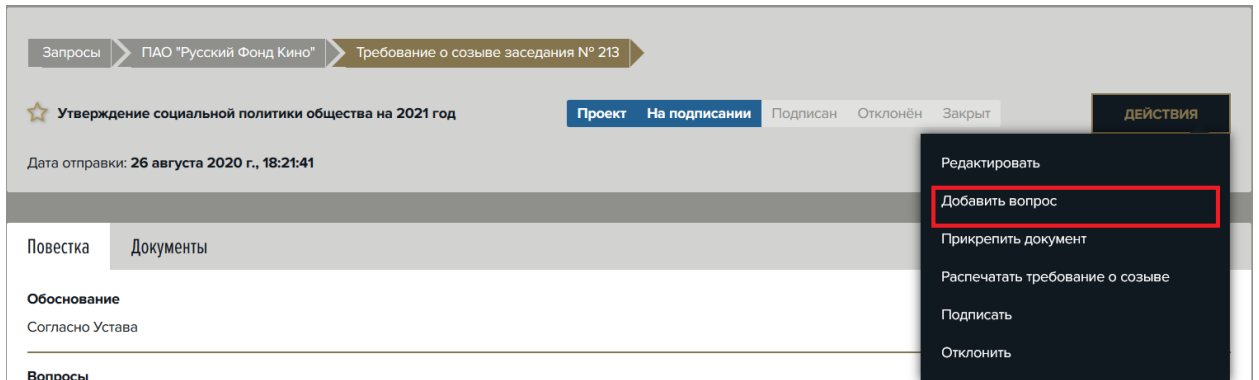


Рисунок 5. Добавление вопроса из формы просмотра Требования о созыве заседания

4.5. Создание Вопроса из формы просмотра Заседания

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

- Перейти в раздел «Заседания».
- Открыть нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Добавить вопрос».
- В открывшейся карточке нового вопроса заполнить все нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

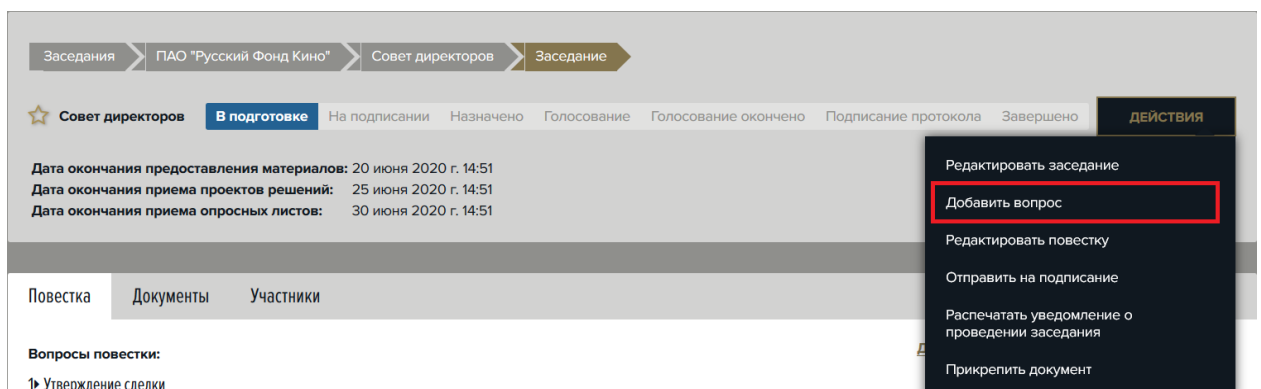


Рисунок 6. Создание Вопроса из формы Заседания

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

4.6. Создание нового лица для Приглашенного или Докладчика по Вопросу

Создать новое лицо для Приглашенного или Докладчика по вопросу можно из форм создания и редактирования Вопроса. Вызов форм описан в соответствующих разделах настоящего руководства.

Для добавления нового лица для докладчика необходимо:

- Нажать кнопку «Добавить» рядом с полем Докладчики по вопросу.
- В открывшейся карточке нового докладчика заполнить все поля.
- Затем нажать «Сохранить».

Докладчики по вопросу

Андерсен Ганс Христиан ×

Добавить

Добавить докладчика

ФИО

Email

Организаци

Должность

Сохранить

Отмена

Рисунок 7. Добавление нового лица для докладчика по Вопросу

Для добавления нового лица для приглашенного необходимо:

- Нажать кнопку «Добавить» рядом с полем Приглашенные лица.
- В открывшейся карточке нового приглашенного заполнить все поля.
- Затем нажать «Сохранить».

Приглашенные лица

Дуглас Майкл Керкович ×

Добавить

Добавить приглашенное лицо

ФИО

Email

Организаци

Должность

Сохранить

Отмена

Рисунок 8. Добавление нового лица для приглашенного

5. Редактирование Вопроса

Редактировать Вопросы, включенные в Требование о созыве заседания, можно до момента назначения заседания по данному требованию. Редактировать Вопросы, включенные в Заседание, можно до момента назначения заседания.

Редактировать Вопросы, не связанные с Требованием о созыве заседания или Заседанием можно в статусе На рассмотрении.

Для редактирования Вопроса необходимо:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов или из формы просмотра Требования о созыве заседания или 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.

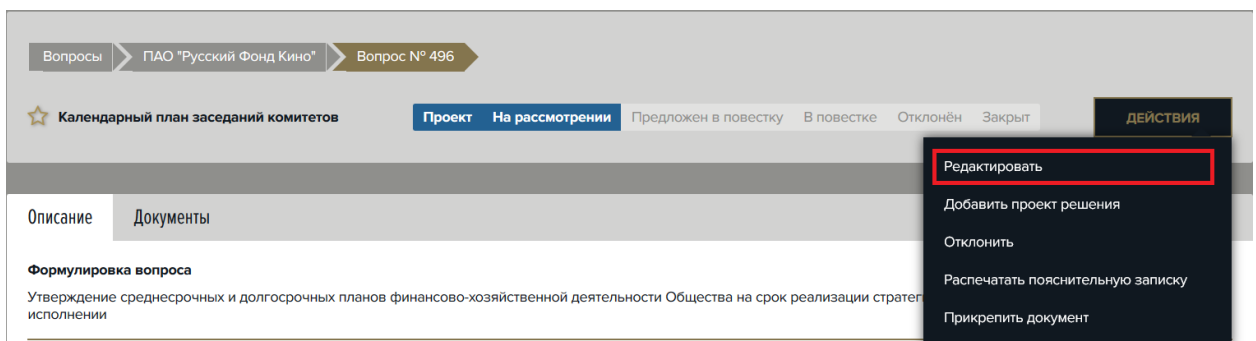


Рисунок 9. Вызов формы редактирования Вопроса

6. Добавление материалов по Вопросу

Добавлять материалы к Вопросам, включенным в Требование о созыве заседания, можно до момента назначения заседания по данному требованию. Добавлять материалы к Вопросам, включенные в Заседание, можно до момента назначения Заседания.

Материалы к вопросу, не связанному с Требованием о созыве заседания или Заседанием, могут быть добавлены к Вопросу в статусе На рассмотрении.

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 или Заседания.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Прикрепить документ.
- Выбрать и прикрепить нужный файл.

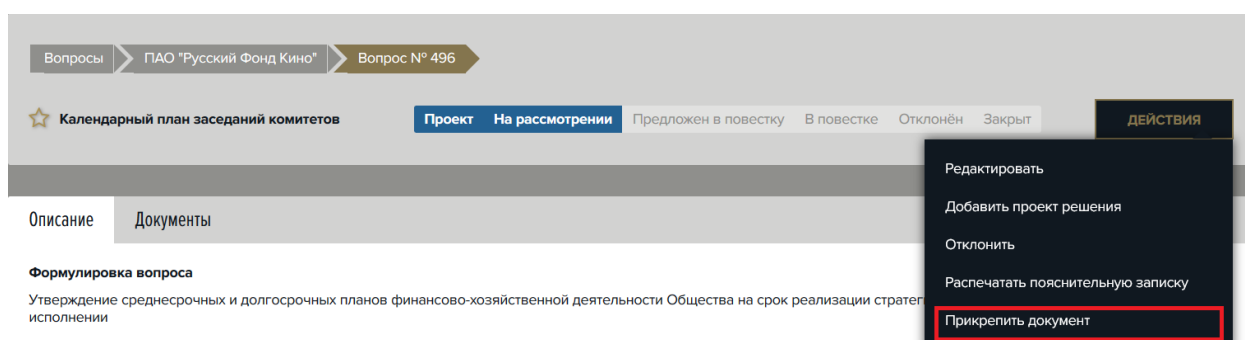


Рисунок 10. Добавление материала по Вопросу

7. Удаление материала по Вопросу

Удалить материал к Вопросу, включенному в Требование о созыве заседания, можно до момента назначения заседания по данному требованию. Удалить материал к Вопросу, включенному в Заседание, можно до момента назначения Заседания.

Материалы вопроса, не связанного с Требованием о созыве заседания или Заседанием, могут быть удалены у Вопроса в статусе На рассмотрении.

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.

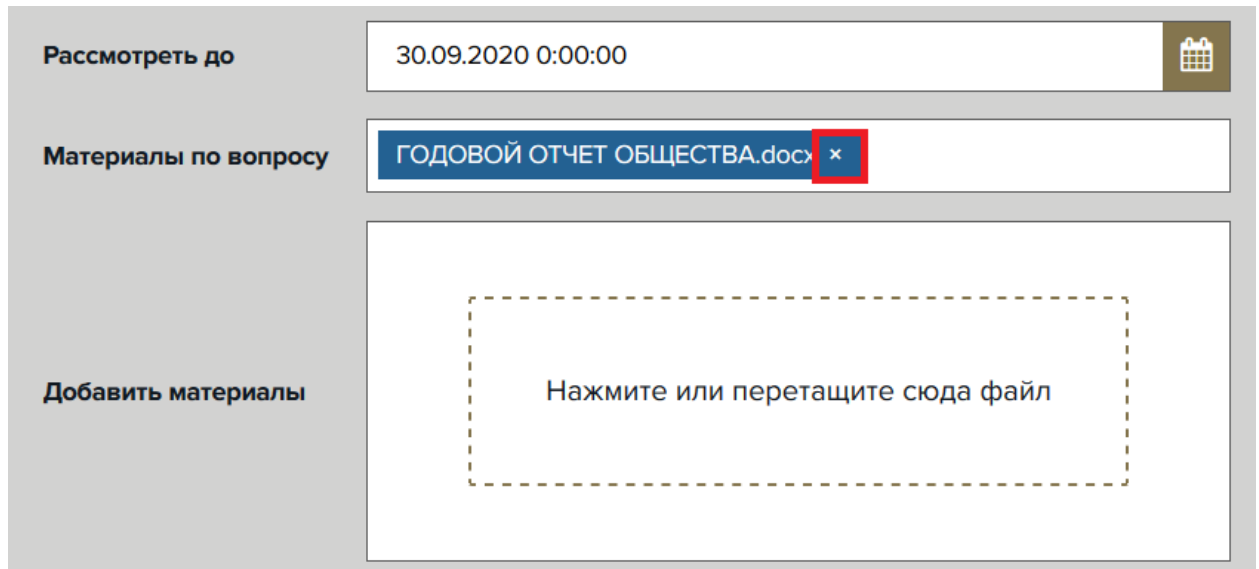


Рисунок 11. Удаление материала по Вопросу

8. Добавление второго и далее Проекта решения Вопроса

Добавление второго и последующего Проекта решения вопроса возможно только для Вопроса в статусе На рассмотрении. Если Вопрос включен в Требование о созыве заседания, то добавить дополнительный Проект решения можно до подписания (утверждения) Требования. Если Вопрос включен в Заседание, то добавить дополнительный Проект решения можно до отправки заседания на подписание.

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 или Заседания.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Добавить проект решения.
- В открывшейся карточке заполнить поля Инициатор проекта решения и Формулировка.
- Затем нажать «Сохранить».

Новый Проект решения будет сохранен в статусе На рассмотрении.

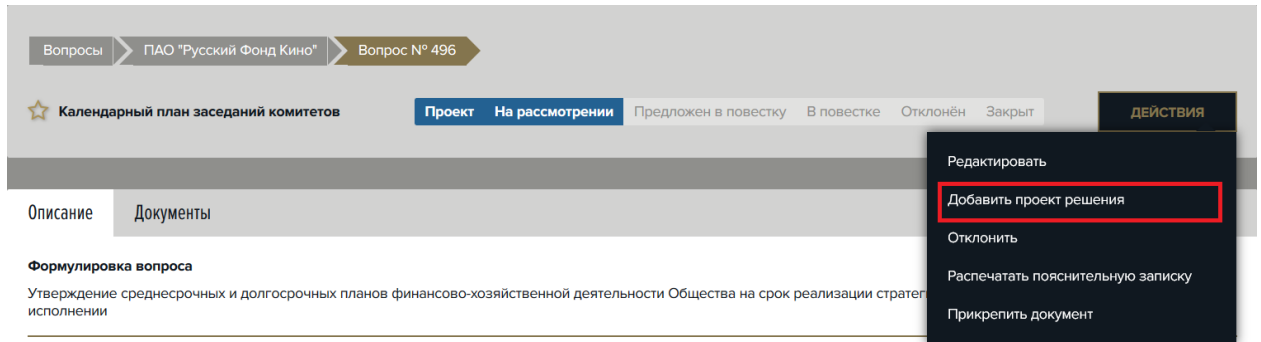


Рисунок 12. Добавление Проекта решения Вопроса

9. Редактирование Проекта решения

Редактировать Проект решения Вопроса, включенного в Требование о созыве заседания, можно до подписания (утверждения) Требования. Редактировать Проект решения Вопроса, включенного в Заседание, можно до отправки заседания на подписание.

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

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 или Заседания.
- Под полем Проекта решения нажать кнопку «Редактировать».
- В открывшейся карточке отредактировать поле Формулировка.
- Затем нажать «Сохранить».

Проекты решений (1) ▾

1 Проект решения по вопросу повестки заседания.

На рассмотрении

Инициатор



Старовойтов Константин Леопольдович

Редактировать

Предложить в повестку

Отклонить

Рисунок 13. Вызов формы редактирования Проекта решения Вопроса

10. 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.

После сохранения Вопросу присваивается статус На подписании.

10.1. 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: Проведение аудиторской проверки результатов деятельности

Название управляющего органа: Совет директоров

Обоснование: Согласно Устава

Вопросы: Выберите из списка...

Инициатор требования: Старовойтов Константин Леопольдович

Материалы к требованию: Нажмите или перетащите сюда файл

Рисунок 14. Форма создания Требования о созыве заседания

Перед добавлением Вопросов в Требование необходимо заполнить поле Инициатор для корректного формирования списка выбора вопросов.

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, инициатором которых является инициатор Требования.

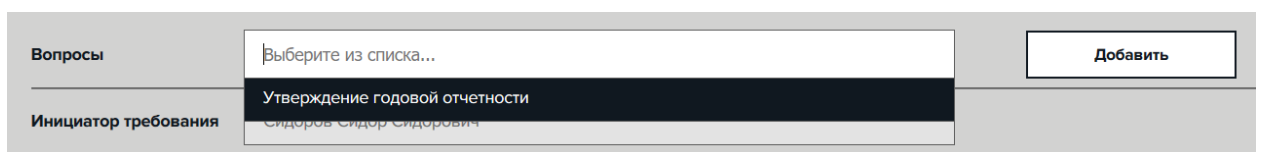


Рисунок 15. Добавление вопроса из списка

10.2. 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.

11. Редактирование Требования о созыве заседания

Редактировать Требование о созыве заседания можно до подписания (утверждения) Требования.

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».

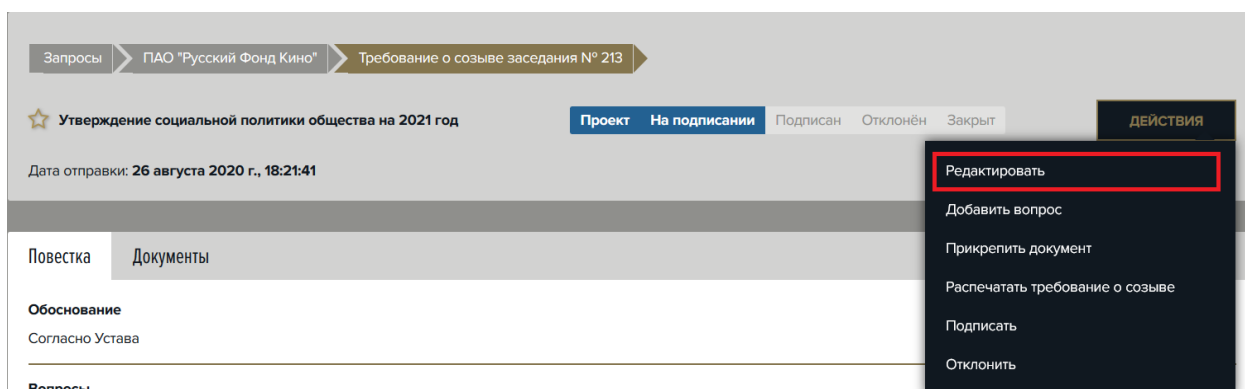


Рисунок 16. Вызов формы редактирования Требования о созыве заседания

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

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 текущие вопросы и вопросы, не связанные с другими Требованиями о созыве заседания и не включенные в повестки заседаний, инициатором которых является инициатор Требования.

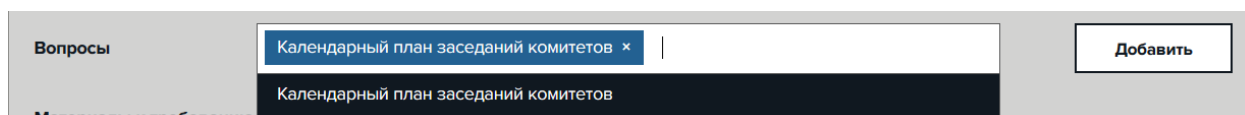


Рисунок 17. Добавление вопроса в существующее Требование из списка

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

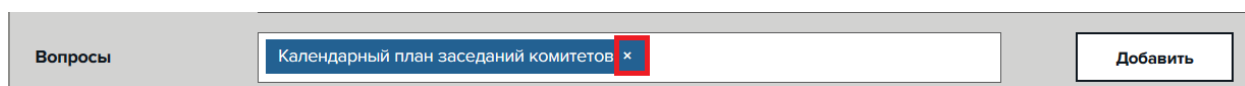


Рисунок 18. Удаление вопроса из Требования

12. Добавление документов к Требованию

Добавить документ в Требование о созыве заседания можно до подписания (утверждения) Требования.

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.

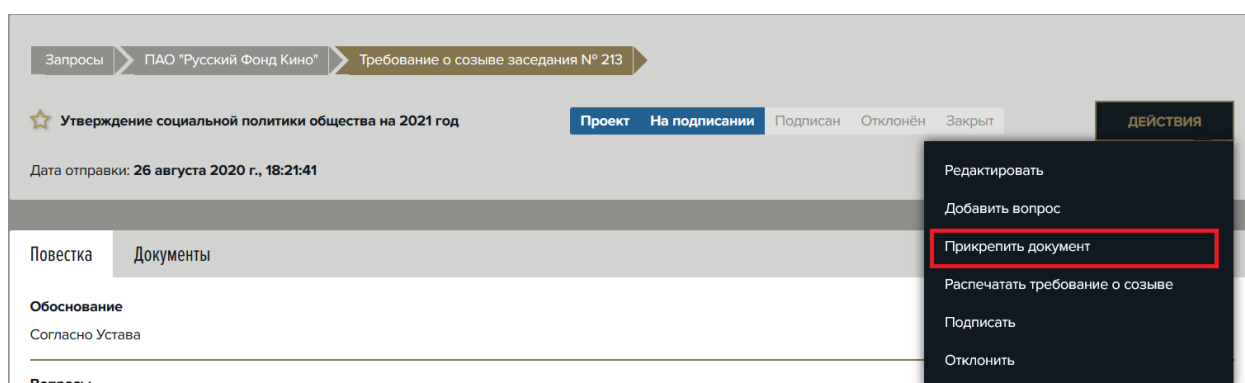


Рисунок 19. Добавление документа к Требованию

13. Удаление документов из Требования

Удалить документ из Требования о созыве заседания можно до подписания (утверждения) Требования.

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.

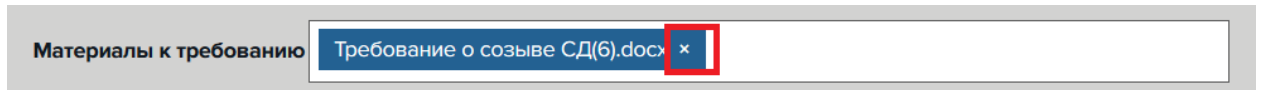


Рисунок 20. Удаление документа из Требования

14. Согласование Требования о созыве

14.1. Подписание (утверждение) Требования о созыве

Перед подписанием (утверждением) требования необходимо:

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

Для получения печатной формы Требования 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.

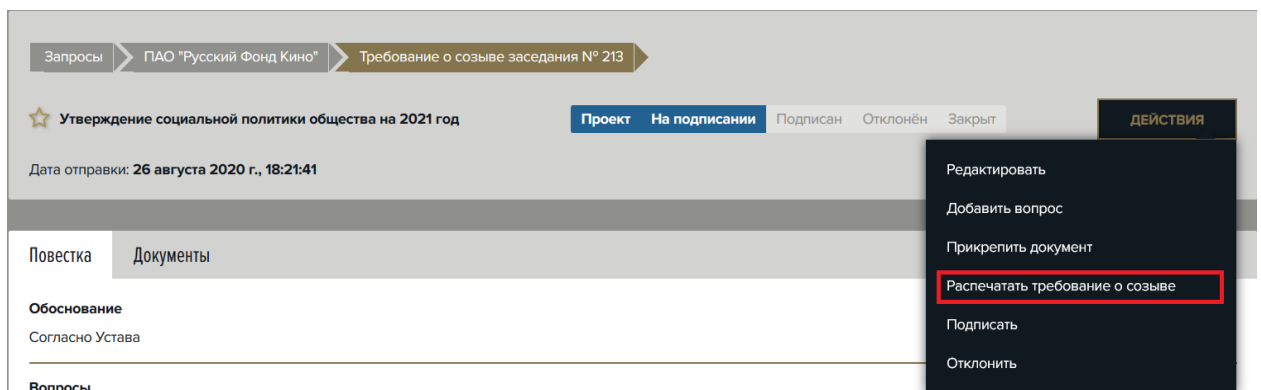


Рисунок 21. Печать формы Требования о созыве

Прикрепление документа к Требованиям о созыве описано в соответствующем разделе настоящего руководства. Тип прикрепляемого документа должен быть Требования о созыве заседания.

Для подписания (утверждения) 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.

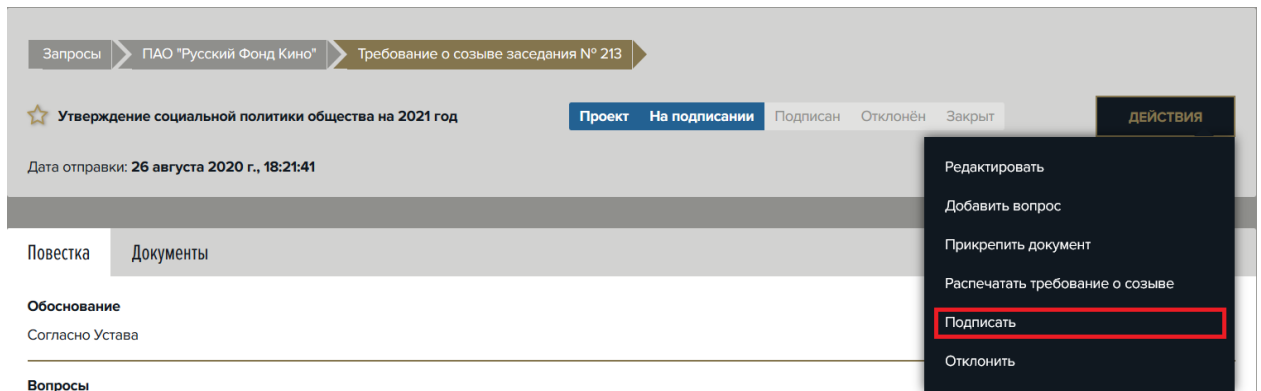


Рисунок 22. Подписание Требования

После подписания (утверждения) Требования его инициатор получит уведомление Системы об этом.

14.2. Отклонение Требования о созыве

Для 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 Отклонить.

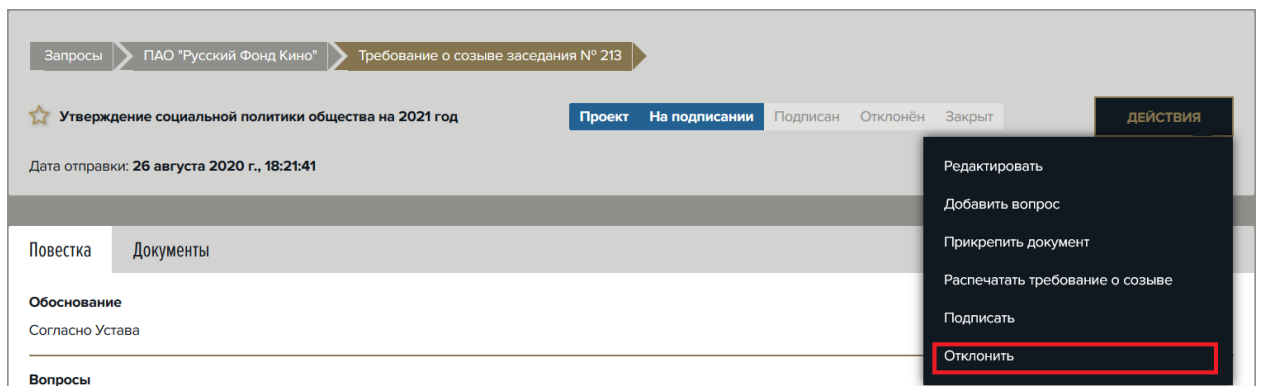


Рисунок 23. Отклонение Требования

После отклонения Требования инициатор получит уведомление об этом.

15. Создание Заседания

Секретарь может создать Заседание с очной и заочной формой проведения.

Для создания Заседания необходимо:

- Перейти в раздел «Календарь» или «Заседания».
- Нажать кнопку «Новое заседание».
- Заполнить поля формы создания заседания.
- Затем нажать «Сохранить».

Обе формы проведения доступны для планового и внепланового порядка созыва заседания.

Перед созданием Заседания необходимо выбрать нужную организацию в списке объектов.

После сохранения Заседанию присваивается статус В подготовке.

В Системе используется автоматический расчет дат окончания приема материалов и проектов решений, окончания приема опросных листов.

После заполнения даты проведения **очного** заседания рассчитаются автоматически:

- дата окончания приема материалов – за 10 дней до даты проведения;
- дата окончания приема проектов решений – за 5 дней до даты проведения.

После заполнения даты окончания приема опросных листов **заочного** заседания рассчитаются автоматически:

- дата проведения – дата окончания приема опросных листов;
- дата окончания приема материалов – за 10 дней до даты проведения;
- дата окончания приема проектов решений – за 5 дней до даты проведения.

Если при автоматическом расчете дата окончания приема материалов окажется меньше текущей даты, Система выведет сообщение о том, что даты требуется заполнить вручную.

Редактирование дат и времени можно выполнить ручным вводом с клавиатуры и через встроенный календарь.

После сохранения Заседания нельзя изменить состав Требований, по которым созывается заседание Совета директоров.

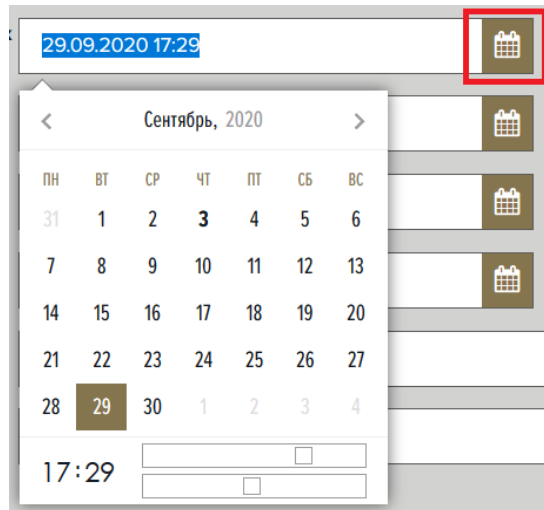


Рисунок 24. Редактирование даты и времени при помощи встроенного календаря

15.1. Создание планового заседания

При создании планового Заседания необходимо указать адрес и место проведения.

Редактирование дат производится при необходимости.

Новое заседание

Главная > Совет директоров > Создание нового заседания

Коллегиальный орган	Совет директоров
Порядок созыва	Плановое
Форма заседания	Очное
Дата проведения	30.09.2020 17:29
Конечная дата передачи материалов	20.09.2020 17:29
Дата окончания приема проектов решений	25.09.2020 17:29
Адрес проведения	г. Москва, ул. Шаболовка, д. 37
Место проведения	конференц-зал №2

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 25. Создание планового очного Заседания

При создании планового заочного Заседания изменится только состав полей дат.

15.2. Создание внепланового заседания

При создании внепланового Заседания необходимо указать почтовый и электронный адреса отправки опросных листов.

Редактирование дат производится при необходимости.

В поле Требование о созыве необходимо указать требование (одно или несколько), по которому созывается заседание Совета директоров.

Список выбора требований для заседания формируется из Требований, которые не связаны с другими Заседаниями.

Новое заседание

Главная > Совет директоров > Создание нового заседания

Коллегиальный орган: Совет директоров

Порядок созыва: Внеплановое

Требование о созыве: Календарный план заседаний комитетов на 2021 го

Форма заседания: Заочное

Дата окончания приема опросных листов: 29.09.2020 17:29

Дата проведения: 29.09.2020 17:29

Конечная дата передачи материалов: 19.09.2020 17:29

Дата окончания приема проектов решений: 24.09.2020 17:29

Почтовый адрес отправки опросных листов: г. Москва, ул. Шаболовка, д. 37

Электронный адрес отправки опросных листов: pochta@pochta.ru

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 26. Создание внепланового заочного Заседания

При создании внепланового очного Заседания изменится только состав полей дат.

16. Редактирование Заседания

Секретарь может редактировать Заседание в процессе его подготовки (статус В подготовке), а также после назначения заседания до начала голосования по вопросам повестки (даты проведения очного заседания или даты окончания приема проектов решений заочного заседания).

Для редактирования Заседания необходимо:

- Перейти в раздел «Календарь» или «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт Редактировать заседание.
- В открывшейся карточке Заседания отредактировать нужные поля.
- Затем нажать «Сохранить».

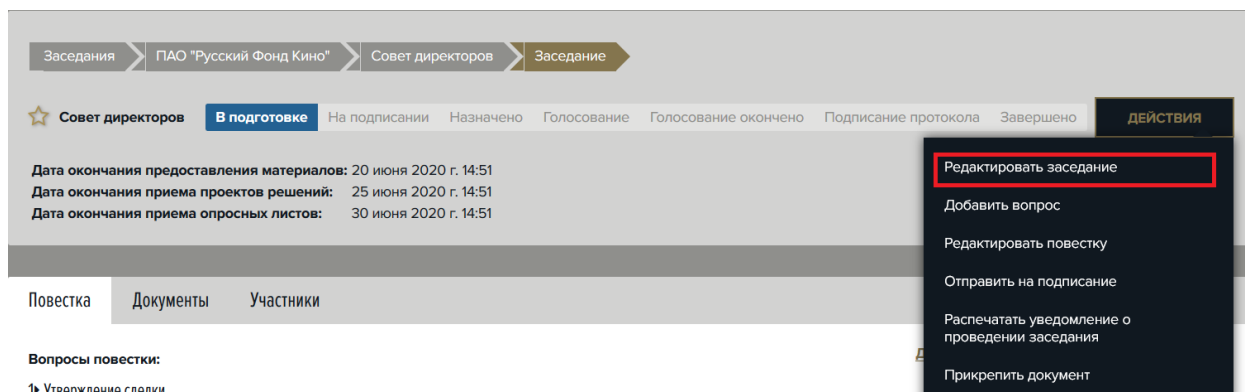


Рисунок 27. Вызов формы редактирования Заседания

При редактировании Заседания нельзя изменить состав Требований, на основании которых созывается заседание Совета директоров. Исключить из повестки вопрос Требования можно при редактировании повестки заседания.

Формирование повестки Заседания описано в соответствующем разделе настоящего руководства.

17. Формирование повестки Заседания

Формирование повестки внепланового Заседания выполняется автоматически на основании вопросов Требований о созыве, по которым созывается заседание. В повестку также могут быть добавлены дополнительные вопросы.

Секретарь может выполнить формирование повестки для Заседания, находящегося в статусе В подготовке (до отправки на подписание).

При формировании повестки Секретарь может выполнить следующие действия:

- создать новый вопрос;
- добавить в повестку ранее созданный вопрос;
- исключить вопрос из повестки.

Создание Вопроса описано в соответствующем разделе настоящего руководства.

Добавление и исключение Вопроса из повестки производится в форме редактирования повестки, вызываемой из формы просмотра Заседания. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Календарь» или «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать на кнопку «Редактировать повестку».

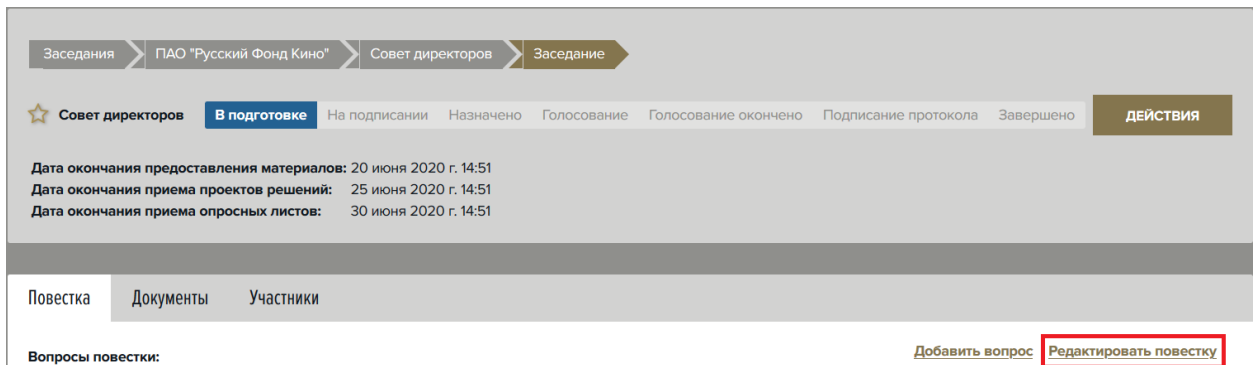


Рисунок 28. Вызов формы редактирования повестки

Для добавления ранее созданного вопроса в повестку необходимо:

- В форме редактирования повестки при помощи «мыши» переместить нужный Вопрос из колонки Свободные вопросы в колонку Вопросы в повестке.
- Затем нажать «Сохранить».

В колонку Свободные вопросы выводятся Вопросы, не добавленные в другие Заседания или Требования о созыве.

В колонку Вопросы в повестке выводятся текущие вопросы повестки Заседания.

Совет директоров Заседание № 240

30 июня 2020 г. 14:51

Внеплановое Заочное

Вопросы в повестке

№1 <u>Утверждение сделки</u>	Рассмотреть до: 30 ноября 2019 г.
Инициатор Саахов Владимир Абрамович	
№2 <u>Согласование плана мероприятий</u>	Рассмотреть до: 30 ноября 2019 г.
Инициатор Саахов Владимир Абрамович	

Свободные вопросы

<u>Утверждение годовой отчетности</u>	Рассмотреть до: 1 января 0001 г.
Инициатор Сидоров Сидор Сидорович	
<u>Утверждение организационной структуры Общества</u>	Рассмотреть до: 1 января 0001 г.
Инициатор Соломонов Соломон Соломонович	
<u>Согласование кредитного договора</u>	Рассмотреть до: 1 января 0001 г.
Инициатор Сидоров Сидор Сидорович	

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 29. Форма редактирования повестки Заседания

Для удаления вопроса из повестки Заседания необходимо:

- В форме редактирования повестки при помощи «мыши» переместить нужный Вопрос из колонки Вопросы в повестке в колонку Свободные вопросы.
- Затем нажать «Сохранить».

18. Печать и прикрепление Пояснительной записки

Если Секретарь в повестку заседания добавлял вопросы, инициатором которых являются должностные лица организации, не участвующие в Совете директоров, он должен распечатать и прикрепить форму Пояснительной записки.

Печать Пояснительной записки Секретарем производится для Вопроса повестки до момента отправки Заседания Совета директоров на подписание.

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».

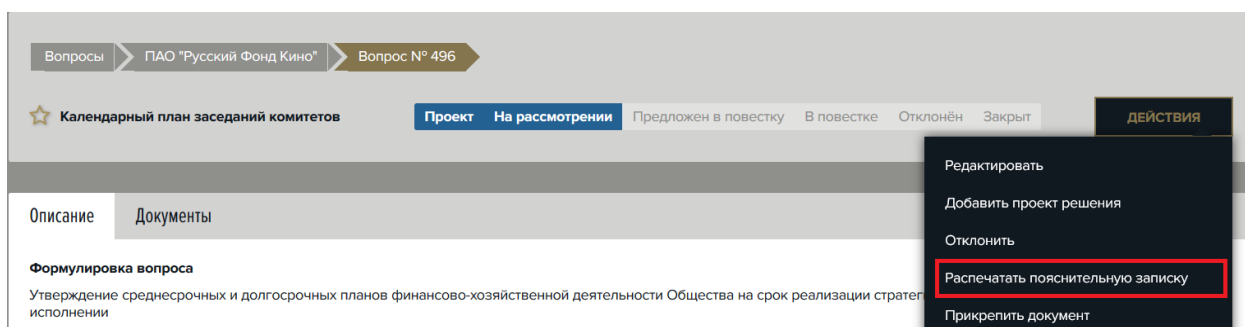


Рисунок 30. Печать Пояснительной записки

Цифровую копию (скан) подписанного документа необходимо прикрепить к Заседанию Совета директоров.

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.

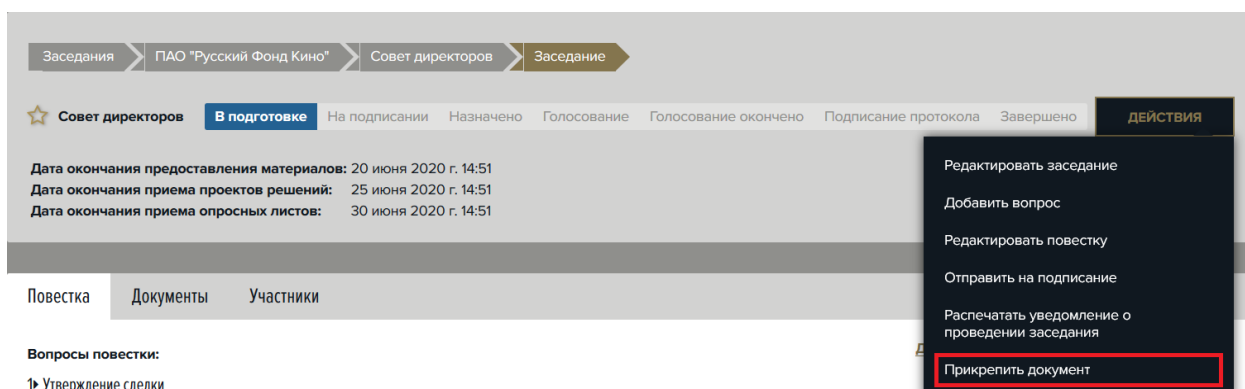


Рисунок 31. Прикрепление Пояснительной записки к Заседанию

19. Согласование назначения Заседания

Перед отправкой заседания на подписание Председателю Совета директоров Корпоративный секретарь может распечатать Уведомление о заседании и прикрепить цифровую копию (скан) подписанного документа к Заседанию.

Распечатать Уведомление о заседании также может выполнить ПСД при поступлении повестки заседания на подписание, если Секретарь этого не сделает.

Секретарь может согласовать назначение Заседания в Системе, как и ПСД.

19.1. Печать Уведомления о заседании

Печать Уведомления о заседании доступна только для Заседания в статусе В подготовке.

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 32. 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.

19.2. Отправка повестки на утверждение

После отправки заседания на подписание печать формы Уведомления о заседании станет недоступна.

Для отправки повестки на подписание Секретарю необходимо:

- Открыть нужное Заседание из Списка заседаний.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Отправить на подписание.

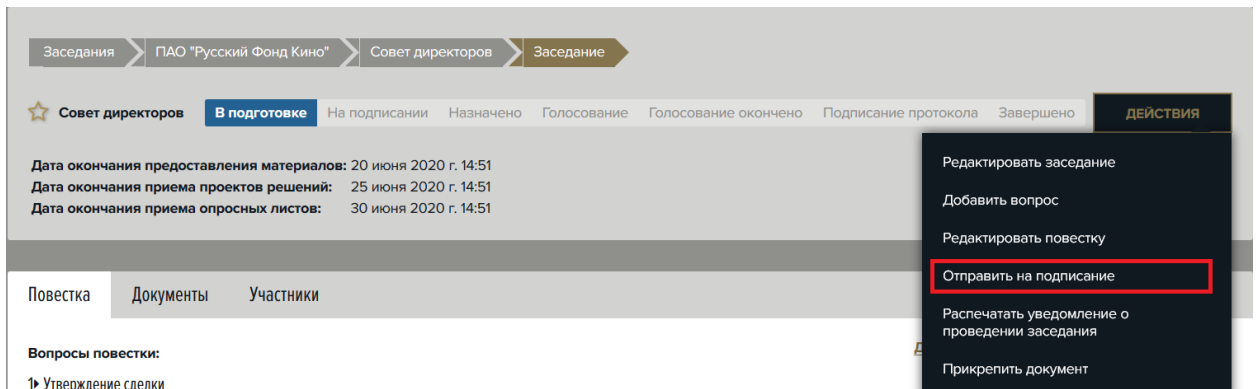


Рисунок 33. Отправка Заседания на подписание

После отправки повестки на утверждение ПСД получит уведомление об этом.

19.3. Утверждение заседания

Действие для утверждения назначения Заседания станет доступным после прикрепления формы Уведомления о заседании. Для утверждения назначения заседания Совета директоров необходимо:

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

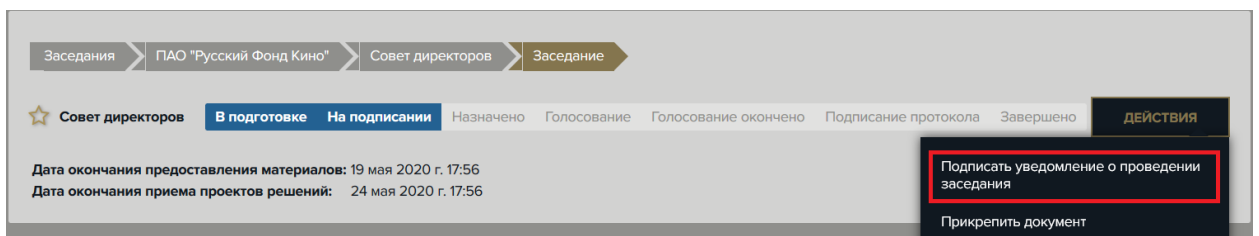


Рисунок 34. Согласование назначения заседания

После подписания Заседание перейдет в статус Назначено.

В этом статусе Секретарь может прикрепить цифровую копию (скан) Уведомления о заседании к Заседанию.

20. Отправка уведомления о назначении Заседания

После согласования повестки Секретарь отправляет уведомление о назначении заседания членам Совета директоров.

Для отправки уведомления о заседании необходимо:

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

- Нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт Отправить уведомление о проведении заседания.

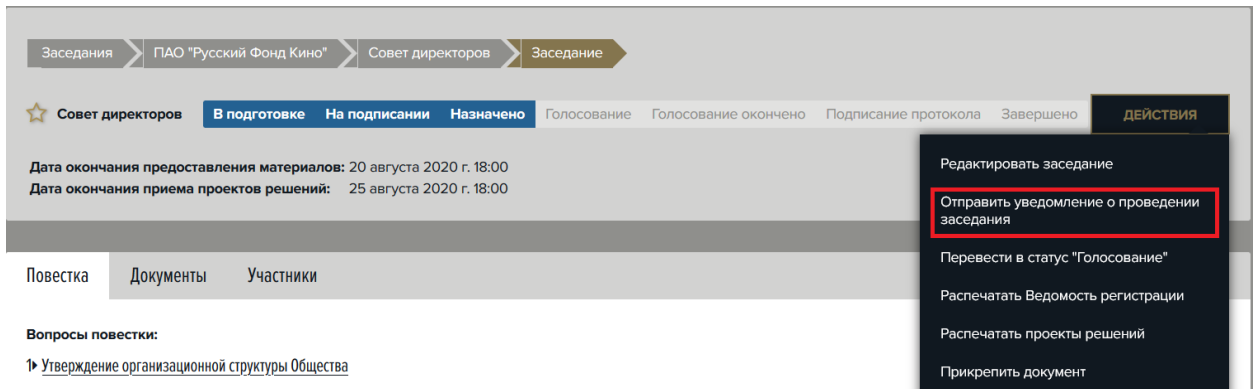


Рисунок 35. Вызов формы отправки уведомления о заседании

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

Отправка уведомления о проведении заседания ✕

Получатели:

Саахов Владимир Абрамович ✕
Сидоров Сидор Сидорович ✕
Симонова Нина Давыдовна ✕
Соломонов Соломон Соломонович ✕
Михайлов Павел Дмитриевич ✕

Текст уведомления:

Назначено заседание Совета директоров, которое проводится 30 сентября 2020 г. в 18:00.

Отправить уведомление на e-mail?

ОТПРАВИТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 36. Отправка уведомления о заседании

В качестве получателей указываются члены Совета директоров организации. Уведомление о назначении заседания получают те члены, которые были указаны в качестве получателей в форме отправки уведомления о заседании.

21. Добавление и согласование Проекта решения к вопросу повестки заседания

Секретарь Совета директоров может:

- добавить проект решения по вопросу повестки заседания от имени должностного лица организации;
- предложить в повестку (отправить на согласование ПСД) или отклонить добавленный Проект решения.

21.1. 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 Вопросы. 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 поля Формулировка и Инициатор проекта решения.
- Затем нажать «Сохранить».

До предложения проекта решения в повестку его можно отредактировать. Редактирование Проекта решения описано в соответствующих разделах настоящего руководства.

21.2. Отправка Проекта решения на согласование

Предложение Проекта решения в повестку (отправка на согласование ПСД) производится следующим образом:

- Открыть нужный Вопрос из Списка вопросов или из формы просмотра Заседания.
- Нажать кнопку «Предложить в повестку».

2 Новый Проект решения для рассмотрения в повестке Заседания.

На рассмотрении

Инициатор



Старовойтов Константин Леопольдович

[Редактировать](#)

[Предложить в повестку](#)

[Отклонить](#)

Рисунок 37. Отправка Проекта решения на согласование

После отправки на согласование Проект решения перейдет в статус Предложен в повестку и Председатель получит уведомление об этом.

21.3. Отклонение 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 дополнительного Проекта решения к вопросу повестки.

2 Новый Проект решения для рассмотрения в повестке Заседания.

На рассмотрении

Инициатор



Старовойтов Константин Леопольдович

[Редактировать](#)

[Предложить в повестку](#)

[Отклонить](#)

Рисунок 38. Отклонение Проекта решения вопроса повестки заседания

22. Печать формы Проекты решений

До начала голосования по заседанию требуется распечатать и прикрепить цифровую копию (скан) формы Проекты решений по вопросам повестки заседания.

Для получения печатной формы Проекты решений необходимо:

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

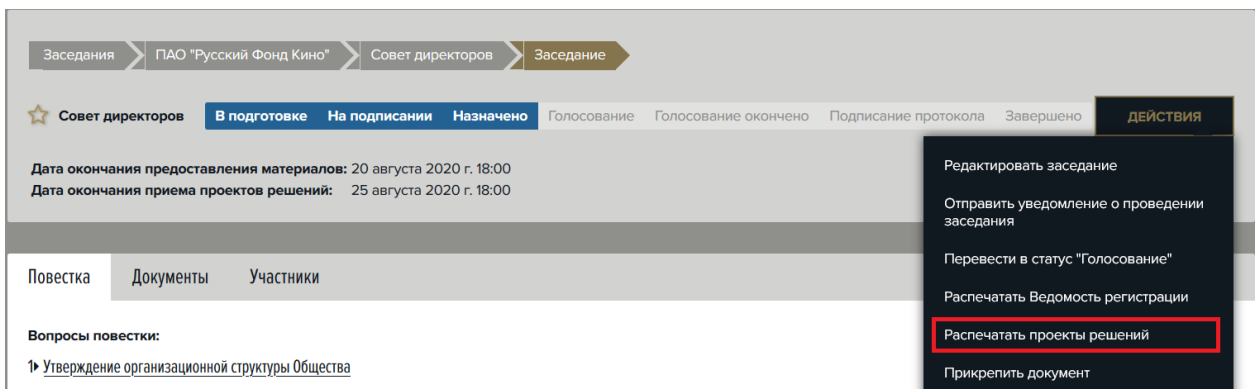


Рисунок 39. Печать формы Проектов решений по вопросам Заседания

Для добавления документа к Заседанию:

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

23. Печать формы Ведомость регистрации

До начала голосования по вопросам повестки **очно** заседания требуется распечатать и прикрепить цифровую копию (скан) формы Ведомость регистрации.

Для получения печатной формы Ведомость регистрации необходимо:

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

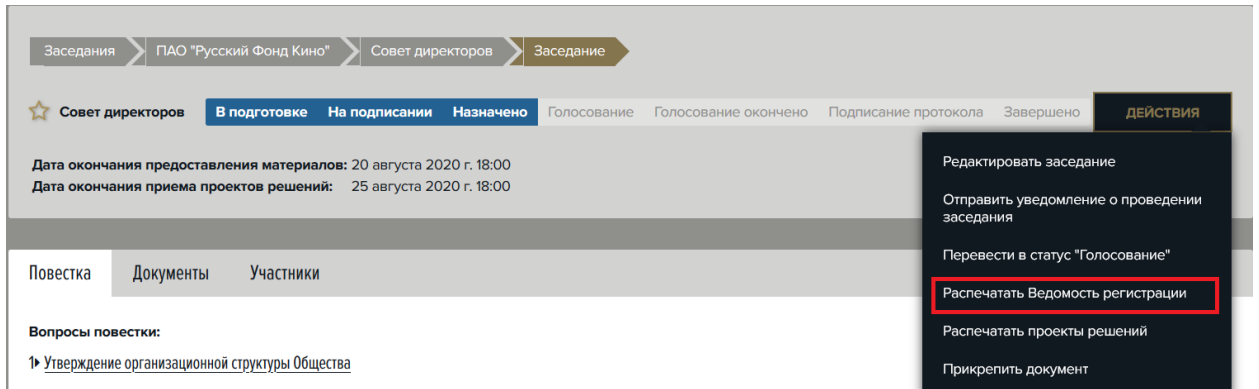


Рисунок 40. Печать формы Ведомость регистрации

Для добавления документа к Заседанию:

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

24. Исполнение Запроса на предоставление дополнительных материалов

После согласования Запроса на предоставление дополнительных материалов по заседанию Секретарь должен прикрепить к Запросу требуемые документы и завершить Запрос. 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 Прикрепить документ.

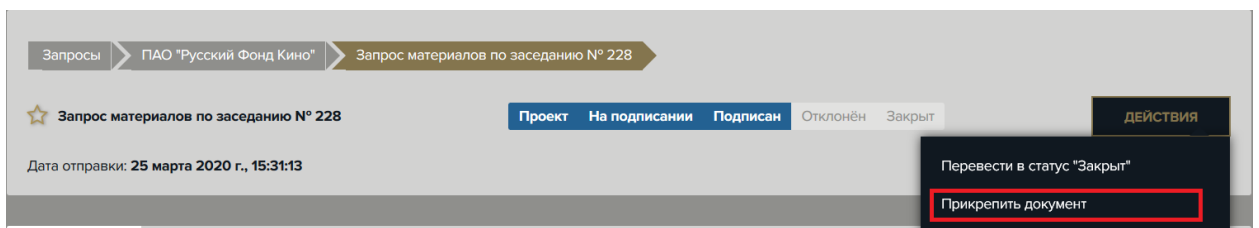


Рисунок 41. Прикрепление документа к Запросу на дополнительные материалы

- Выбрать и прикрепить нужный файл.
- После прикрепления всех необходимых документов нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Перевести в статус «Закрыт».

После завершения Запроса инициатор получит уведомление об этом.

25. Перевод Заседания в статус Голосование

Заседание переходит в статус Голосование автоматически. Действие выполняется при наступлении соответствующих даты и времени:

- даты проведения – для очного заседания;
- даты окончания приема проектов решений – для заочного заседания.

Секретарь имеет возможность досрочно перевести Заседание в статус Голосование. Действие доступно как для очного, так и для заочного заседания.

Для перевода заседания в статус Голосование необходимо:

- Открыть нужное Заседание из Списка заседаний.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Перевести в статус «Голосование».

После перевода в статус Голосование участники заседания получат уведомление о том, что голосование по заседанию началось.

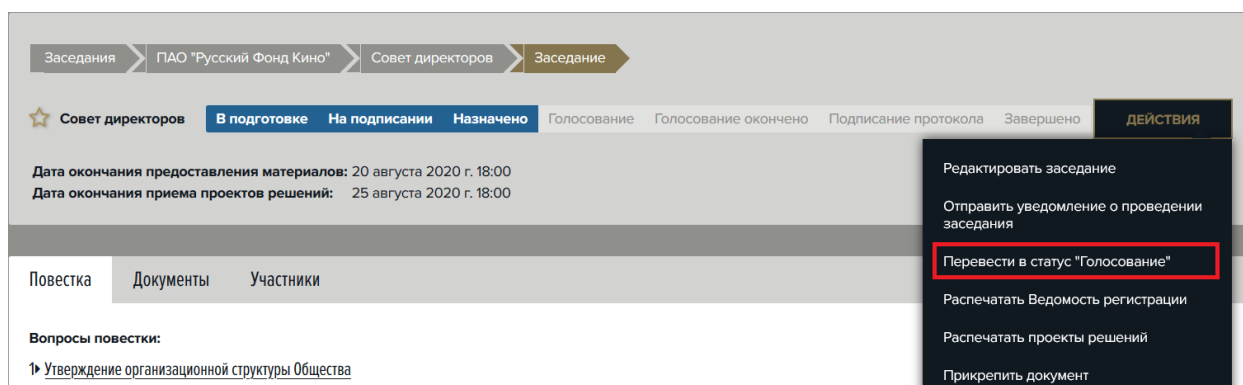


Рисунок 42. Перевод Заседания в статус Голосование

26. Определение присутствующих лиц

Для внесения голосов участников по вопросам повестки **очного** заседания Секретарь должен определить присутствующих на заседании лиц.

Определение присутствующих лиц производится для Заседания в статусе Голосование. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания» и в списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Определить присутствующих лиц.

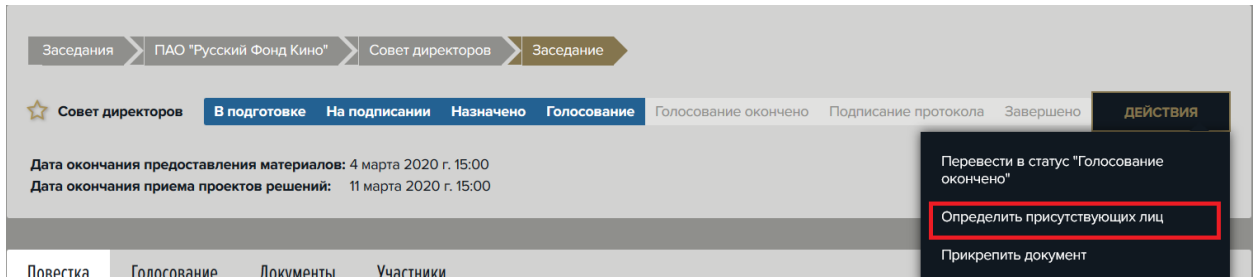


Рисунок 43. Вызов формы определения присутствующих лиц

- В форме определения присутствующих лиц при помощи «мыши» переместить нужного участника из колонки Отсутствующие лица в колонку Присутствующие лица.

Определение присутствующих лиц







ПАО "Русский Фонд Кино"

Совет директоров Заседание № 235


18 марта 2020 г. 15:00

Плановое Очное

Присутствующие лица

 <p>Саахов Владимир Абрамович Председатель Совета директоров Присутствует</p>
 <p>Сидоров Сидор Сидорович Член Совета директоров Присутствует</p>
 <p>Симонова Нина Давыдовна Член Совета директоров Присутствует</p>
 <p>Соломонов Соломон Соломонович Член Совета директоров Присутствует</p>

Отсутствующие лица

 <p>Михайлов Павел Дмитриевич Член Совета директоров Отсутствует</p>
--

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 44. Форма определения присутствующих лиц

- Затем нажать кнопку «Сохранить».

При открытии формы все участники заседания по умолчанию помещаются в колонку Отсутствующие лица.

Присутствующим на заседании участникам будет присвоен статус Присутствует, отсутствующим – Отсутствует.

27. Голосование по вопросам повестки заседания

По очному заседанию голосование участников по вопросам повестки вносит Секретарь. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания» и в списке нажать на нужное Заседание.
- Перейти на закладку «Голосование».
- Раскрыть нужный Проект решения и выбрать вариант голосования участника заседания.

Вопросы для голосования:

1→ Утверждение перечня иных, помимо указанных в подпункте 11.2.42 пункта 11.2 статьи 11 настоящего Устава, должностей работников Общества
Проекты решений (1) ^

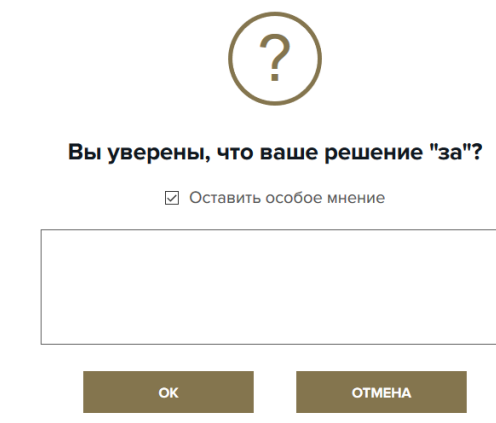
- 1 Утвердить должности Совета по аудиту:
- Председатель Совета.
- Секретарь Совета.
- 5 Членов Совета.

Проголосовать за участников:

Саахов Владимир Абрамович	За	Против	Воздержался
Сидоров Сидор Сидорович	За	Против	Воздержался
Симонова Нина Давыдовна	За	Против	Воздержался
Соломонов Соломон Соломонович	За	Против	Воздержался

Рисунок 45. Внесение голосования по вопросам повестки Заседания

- Чтобы оставить особое мнение участника по Проекту решения 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 46. Особое мнение по Проекту решения вопроса повестки

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

28. Перевод Заседания в статус Голосование окончено

Заочное заседание переходит в статус Голосование окончено автоматически. Действие выполняется при наступлении даты окончания приема опросных листов (даты проведения).

Очное заседание в статус Голосование окончено переводит Секретарь.

Секретарь имеет возможность досрочно перевести заочное Заседание в статус Голосование окончено.

Действие доступно как для очного, так и для заочного заседания в статусе Голосование.

Для перевода заседания в статус Голосование окончено необходимо:

- Открыть нужное Заседание из Списка заседаний.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Перевести в статус «Голосование окончено».

После перевода в статус Голосование окончено участники заседания получат уведомление о том, что голосование по заседанию окончено.

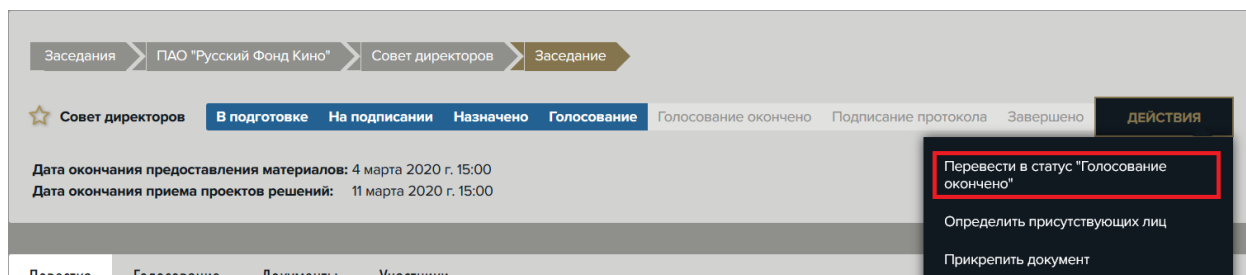


Рисунок 47. Перевод Заседания в статус Голосование окончено

29. Печать и прикрепление опросного листа

Секретарь может распечатать и прикрепить цифровую копию (скан) опросного листа проголосовавшего по вопросам повестки участника заочного заседания. Действие доступно для Заседания в статусе Голосование окончено.

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».

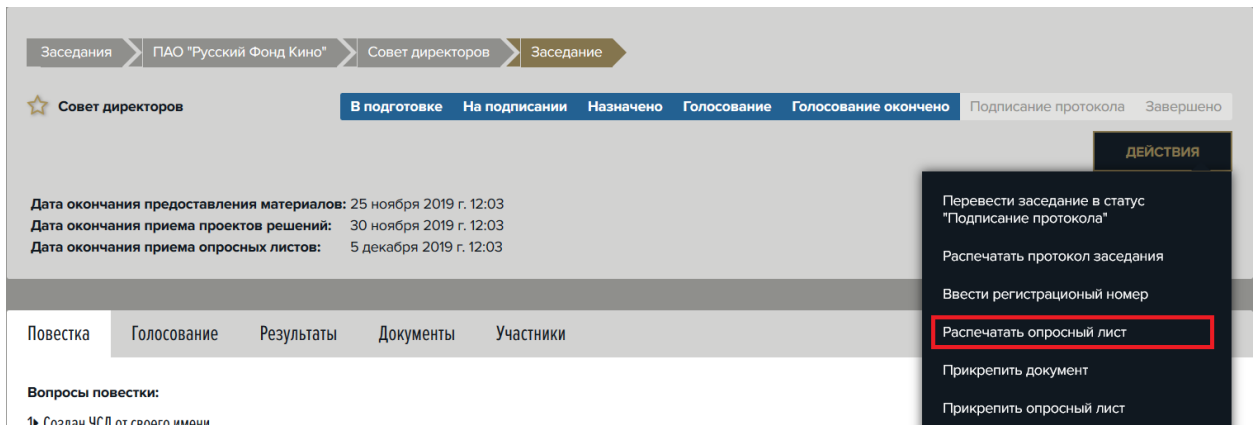


Рисунок 48. Печать Опросного листа

- Установить флаг Альбомной ориентации, если требуется получить форму опросного листа альбомной ориентации, и списке участников выбрать нужное лицо.

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 опросный лист.
- В списке участников выбрать нужное лицо.
- Выбрать и прикрепить нужный файл.

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

30. Ввод результатов голосования

После перехода Заседания в статус Голосование окончено Секретарь должен ввести принятые решения по вопросам повестки.

Если Вопрос повестки имеет простой метод решения, то, независимо от количества Проектов решений по нему, принятое решение будет в целом по вопросу.

Если Вопрос повестки имеет составной метод решения, то по каждому Проекту решения будут зарегистрированы принятые решения.

Для ввода принятого решения по результатам голосования необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».

- В списке нажать на нужное Заседание.
- Перейти на закладку «Голосование».
- Раскрыть нужный Проект решения и нажать кнопку «Редактировать итоговое решение».
- В форме редактирования результатов голосования заполнить поля и нажать кнопку «Отправить».

Принятое решение можно редактировать до подписания протокола заседания (в статусах Голосование окончено и Подписание протокола).

1→Утвердить проект бюджета на 2020 год

Проекты решений (1) ^

1 Утвердить проект бюджета на 2020 год

В повестке

Результаты ^

Результаты голосования:

[Редактировать итоговое решение](#)

№ п/п	Член Совета Директоров	Варианты голосования		
		за	против	воздержался
1	Сидоров Сидор Сидорович	за	против	воздержался
2	Саахов Владимир Абрамович	за особое мнение	против	воздержался
Итого:		2	0	0

Рисунок 49. Вызов формы ввода принятого решения

Просмотр текста особого мнения проголосовавшего участника доступен по нажатию кнопки «Особое мнение» под выбранным вариантом голосования.

Если в результате голосования Проект решения принят, то в форме ввода принятого решения нужно установить флаг Проект решения утвержден.

После этого появится поле для ввода принятого решения. При установке флага утверждения проекта решения поле принятого решения

автоматически заполняется текстом этого Проекта решения. Текст может быть отредактирован, при необходимости.

Форма ввода принятого решения по очному заседанию имеет поле для ввода текста краткого содержания выступления. Поле ввода краткого содержания отображается независимо от флага утверждения проекта решения.

Редактирование результатов голосования ✕

Результаты голосования	№ п/п	Член Совета Директоров	Варианты голосования		
	1	Саахов Владимир Абрамович	за особое мнение	против	воздержался
	Итого:		1	0	0

Проект решения утвержден

Принятое решение

Изменить ▾ Формат ▾ Таблица ▾

Текст принятого решения по Проекту решения вопроса повестки заочного заседания.

ОТПРАВИТЬ **ОТМЕНА**

Рисунок 50. Ввод принятого решения по вопросу заочного заседания

Редактирование результатов голосования



Краткое содержание выступления

Результаты голосования

№ п/п	Член Совета Директоров	Варианты голосования		
		за особое мнение	против	воздержался
1	Саахов Владимир Абрамович			
Итого:		1	0	0

Проект решения утвержден

Принятое решение

Изменить ▾ Формат ▾ Таблица ▾

Текст принятого решения по Проекту решения вопроса повестки очного заседания.

Рисунок 51. Ввод принятого решения по вопросу очного заседания

31. Формирование Протокола заседания

Печать формы Протокола заседания выполняется для Заседания, по которому проголосовали участники и введены принятые решения по вопросам повестки.

Перед печатью протокола заседания необходимо ввести дату окончания заседания (очного) и регистрационный номер протокола.

31.1. Ввод даты окончания

Ввод даты окончания заседания выполняется только для очного заседания в статусе Голосование окончено. Эта дата выводится в печатную форму протокола заседания.

Для ввода даты окончания заседания необходимо:

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

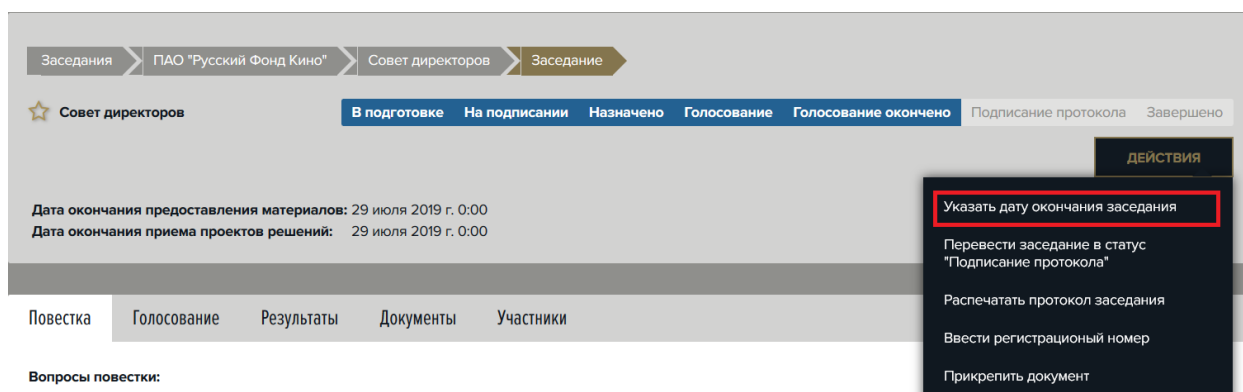


Рисунок 52. Ввод даты окончания заседания

В форме ввода даты окончания указать дату и время окончания заседания и нажать кнопку «Сохранить». Эта информация отобразится в форме просмотра Заседания.

Сохраненную дату и время окончания заседания нельзя отредактировать.

31.2. Ввод регистрационного номера протокола

Ввод регистрационного номера протокола производится как для очного, так и для заочного заседания в статусе Голосование окончено. Этот номер выводится в печатную форму протокола заседания.

Для ввода регистрационного номера протокола заседания необходимо:

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Ввести регистрационный номер.

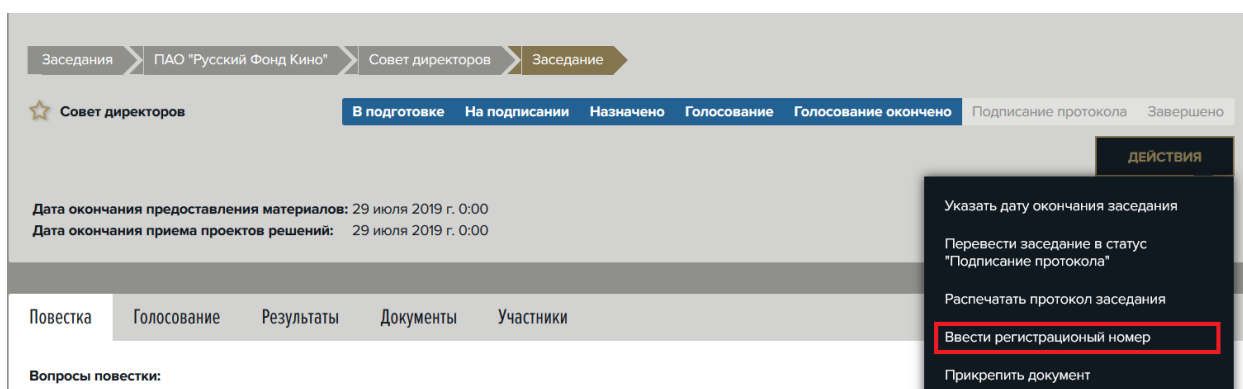


Рисунок 53. Ввод регистрационного номера заседания

В форме ввода регистрационного номера ввести номер протокола заседания и нажать кнопку «Сохранить». Эта информация отобразится в форме просмотра Заседания.

Сохраненный номер протокола заседания можно отредактировать до отправки протокола на подписание ПСД.

31.3. Печать формы Протокол заседания

Печать формы Протокола заседания доступна для Заседания в статусах Голосование окончено и Подписание протокола. Для этого необходимо:

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

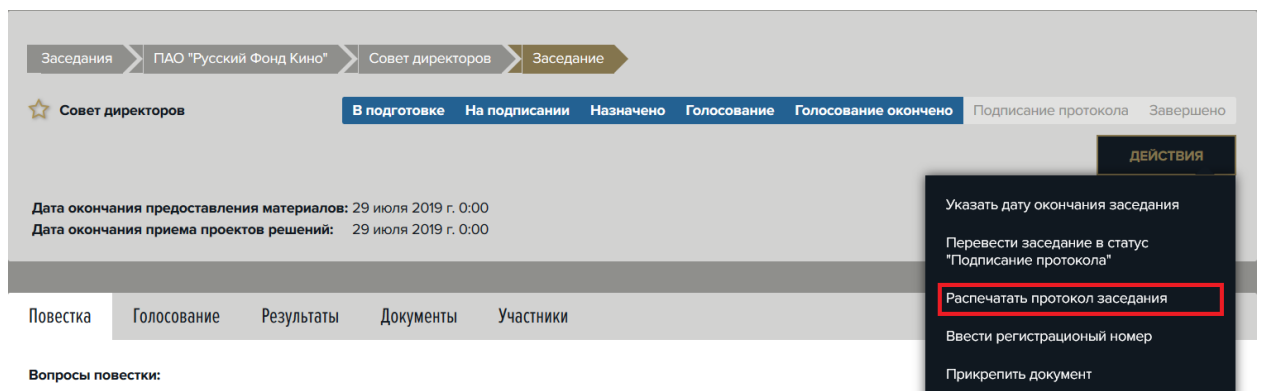


Рисунок 54. Печать Протокола заседания

32. Подписание протокола

После согласования формулировок для протокола Секретарь переводит Заседание в статус Подписание протокола.

- Перейти в раздел «Заседания».
- В списке нажать на нужное Заседание.
- Нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт Перевести заседание в статус «Подписание протокола».

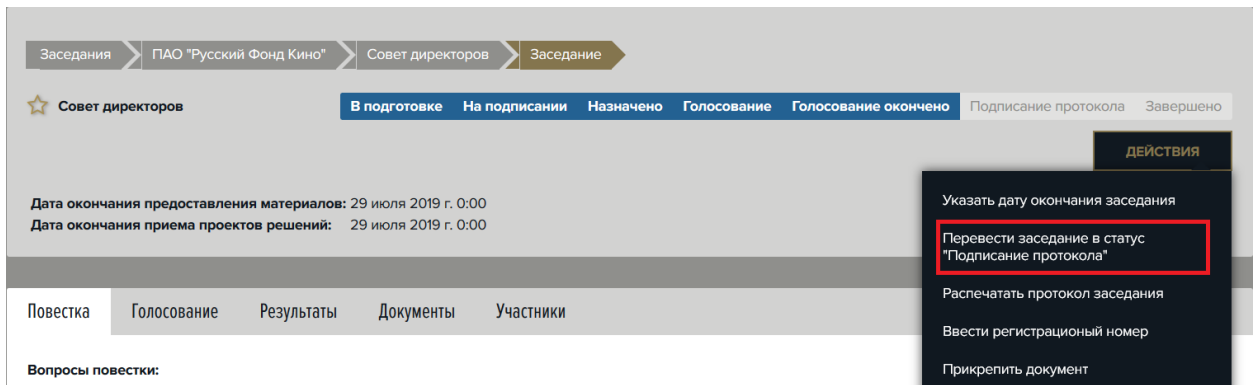


Рисунок 55. Перевод заседания в статус Подписание протокола

В статусе Подписание протокола Секретарь может редактировать принятые решения по вопросам повестки заседания, распечатать и прикрепить скан протокола.

33. Завершение Заседания

После подписания протокола заседания и прикрепления его цифровой копии (скана) Заседание помечается как завершенное. Для этого необходимо:

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

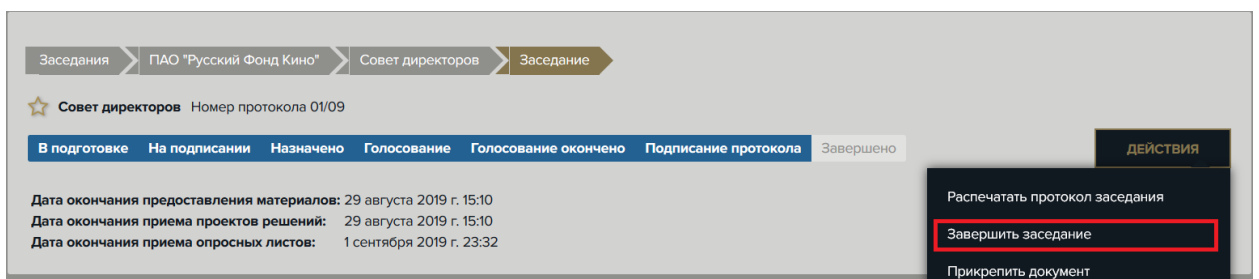


Рисунок 56. Завершение Заседания

После этого заседание перейдет в статус Завершено по нему будет возможен запрос выписки из протокола участниками заседания.

34. Исполнение Запроса на предоставление дополнительных материалов

После согласования Запроса на предоставление выписки из протокола по заседанию Секретарь должен прикрепить к Запросу требуемые документы и завершить Запрос. 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 Прикрепить документ.

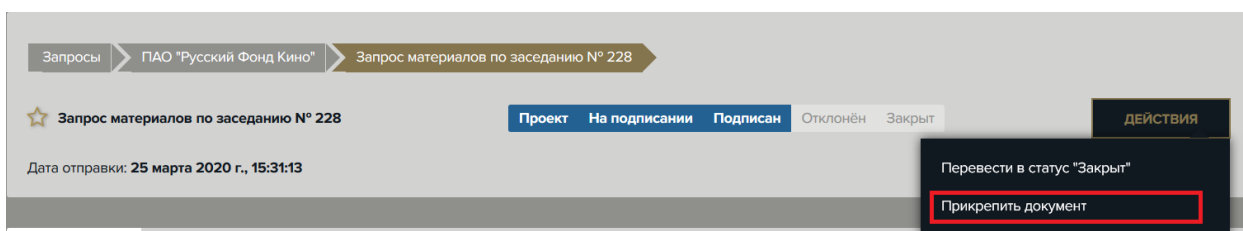


Рисунок 57. Прикрепление документа к Запросу на выписку из протокола

- Выбрать и прикрепить нужный файл.
- После прикрепления всех необходимых документов нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт Перевести в статус «Закрит».

После завершения Запроса инициатор получит уведомление об этом.

35. 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.

36. 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.

36.1. Добавление объекта в Избранное

Для добавления объекта в Избранное необходимо:

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

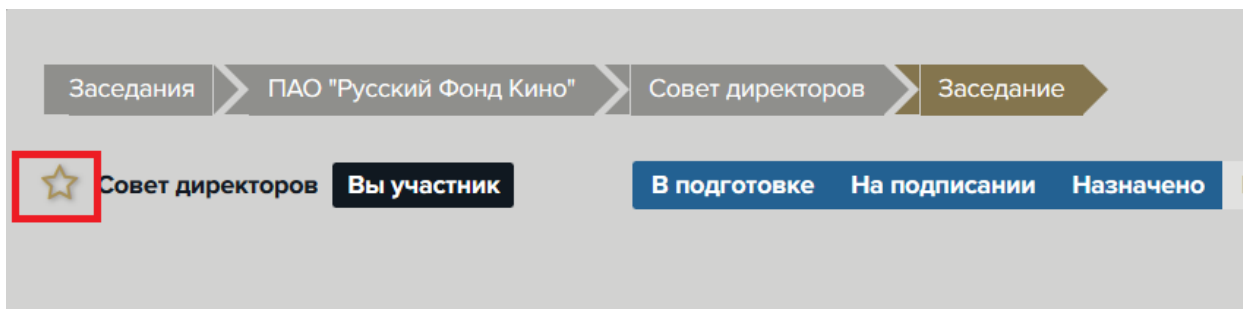


Рисунок 58. Добавление объекта в Избранное

36.2. Исключение объекта из Избранного

Для добавления объекта в Избранное необходимо:

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

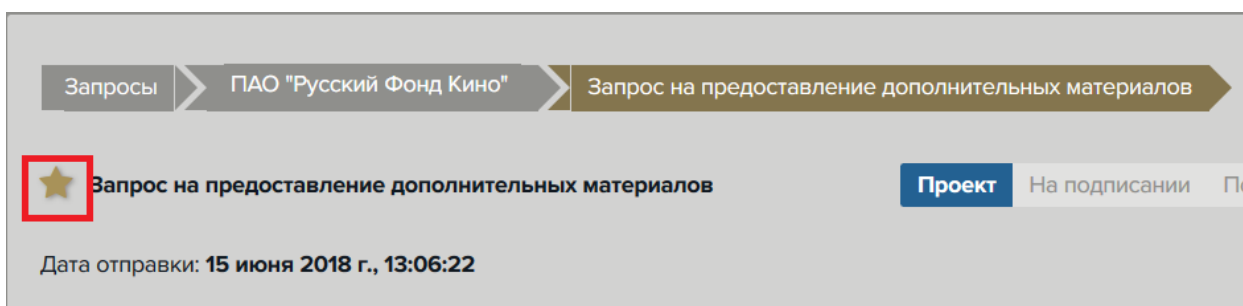


Рисунок 59. Исключение объекта из Избранного