

**Руководство пользователя
программного обеспечения
«Шерп. Корпоративное управление 3.0»**

Москва

2024

Термины и сокращения

| Сокращение | Описание |
|------------|--|
| АО | Акционерное общество |
| ЕИО | Единый исполнительный орган |
| КЛАДР | Классификатор адресов |
| КМ | Корпоративное мероприятие |
| КУ | Корпоративное управление |
| КФХ | Крестьянское (фермерское) хозяйство |
| МО | Муниципальное образование |
| НКО | Некоммерческая организация |
| ООО | Общество с ограниченной ответственностью |
| ПФ | Пенсионный фонд |
| РФ | Российская Федерация |
| ФИАС | Федеральная информационная адресная служба |
| ФСС | Федеральная страховая служба |
| ФЛ | Физическое лицо |
| ЮЛ | Юридическое лицо |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 ВВЕДЕНИЕ | 6 |
| 1.1 Назначение системы | 6 |
| 1.2 Запуск системы | 6 |
| 2 ОРГАНИЗАЦИИ | 8 |
| 2.1 Реестр обществ | 8 |
| 2.2 Карточка общества | 8 |
| 2.2.1 Общие данные общества | 9 |
| 2.2.1.1 Общие данные..... | 10 |
| 2.2.1.2 Классификация | 10 |
| 2.2.1.3 Регистрация..... | 10 |
| 2.2.1.4 Контакты | 13 |
| 2.2.1.5 ОКВЭД | 16 |
| 2.2.1.6 Обособленные подразделения..... | 18 |
| 2.2.1.7 Кураторы | 20 |
| 2.2.2 Структура уставного капитала..... | 22 |
| 2.2.2.1 Общие данные..... | 23 |
| 2.2.2.2 Устав | 23 |
| 2.2.2.3 Ценные бумаги | 26 |
| 2.2.2.4 Структура владения..... | 33 |
| 2.2.2.5 Контролирующие лица | 39 |
| 2.2.2.6 Бенефициарные владельцы | 41 |
| 2.2.2.7 Держатели реестра акционеров..... | 42 |
| 2.2.3 Участие в уставных капиталах иных лиц | 43 |
| 2.2.3.1 Общие данные..... | 44 |
| 2.2.3.2 Структура владения..... | 44 |
| 2.2.3.3 Акции..... | 45 |
| 2.2.3.4 Доли | 46 |
| 2.2.3.5 Участие в НКО..... | 47 |
| 2.2.3.6 Подконтрольные лица | 49 |
| 2.2.4 Органы управления и контроля | 52 |
| 2.2.4.1 Общие данные..... | 52 |
| 2.2.4.2 Реестр ОУиК | 52 |
| 2.2.5 Корпоративные мероприятия..... | 57 |
| 2.2.5.1 Журнал корпоративных мероприятий..... | 57 |
| 2.2.5.2 Общие собрания акционеров..... | 58 |
| 2.2.5.3 Карточка Общего собрания акционеров | 59 |
| 2.2.5.4 Заседания Совета директоров | 70 |
| 2.2.5.5 Карточка заседания | 71 |
| 2.2.6 Дополнительная информация | 78 |
| 2.2.6.1 Лицензии | 78 |
| 2.2.6.2 Журнал смены статуса общества..... | 79 |
| 2.2.6.3 Разрешительная документация | 81 |
| 2.2.7 Документы | 82 |
| 2.2.7.1 Документы | 82 |
| 2.2.8 Журнал событий..... | 85 |
| 3 ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА | 85 |
| 4 ДОКУМЕНТЫ..... | 89 |
| 5 ОТЧЕТЫ | 90 |
| 6 ОБЩИЕ РЕЕСТРЫ | 91 |
| 6.1 Органы управления и контроля..... | 91 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| 6.2 Корпоративные мероприятия | 92 |
| 6.3 Уставы..... | 93 |
| 6.4 Ценные бумаги..... | 94 |

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Назначение системы

Программное обеспечение «Шерп. Корпоративное управление 3.0» предназначена для организации и автоматизации процессов, связанных с ведением управленческого учета в Обществе, контроля за ведением учета субъектов и бизнес-процессов управления.

1.2 Запуск системы

Система запускается в окне web-браузера вводом адреса:

http://_____

В форме аутентификации вводится логин и пароль пользователя (Рисунок 1).

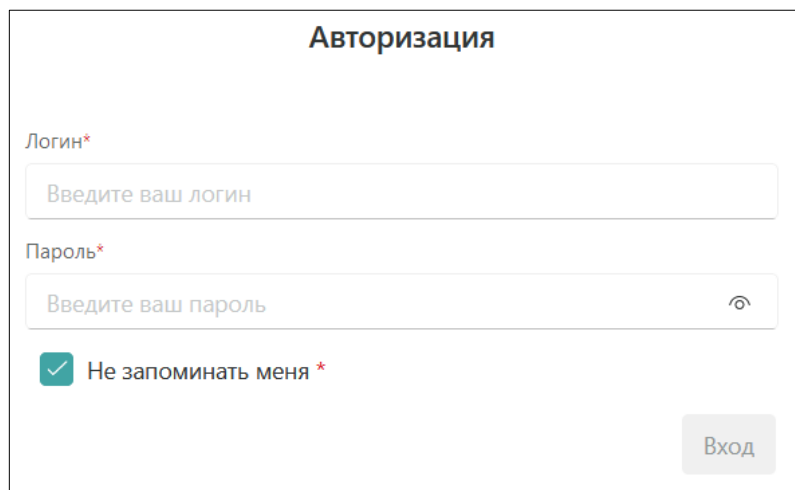


Рисунок 1

Для идентифицированного пользователя открывается стартовая страница платформы Шерп (Рисунок 2).

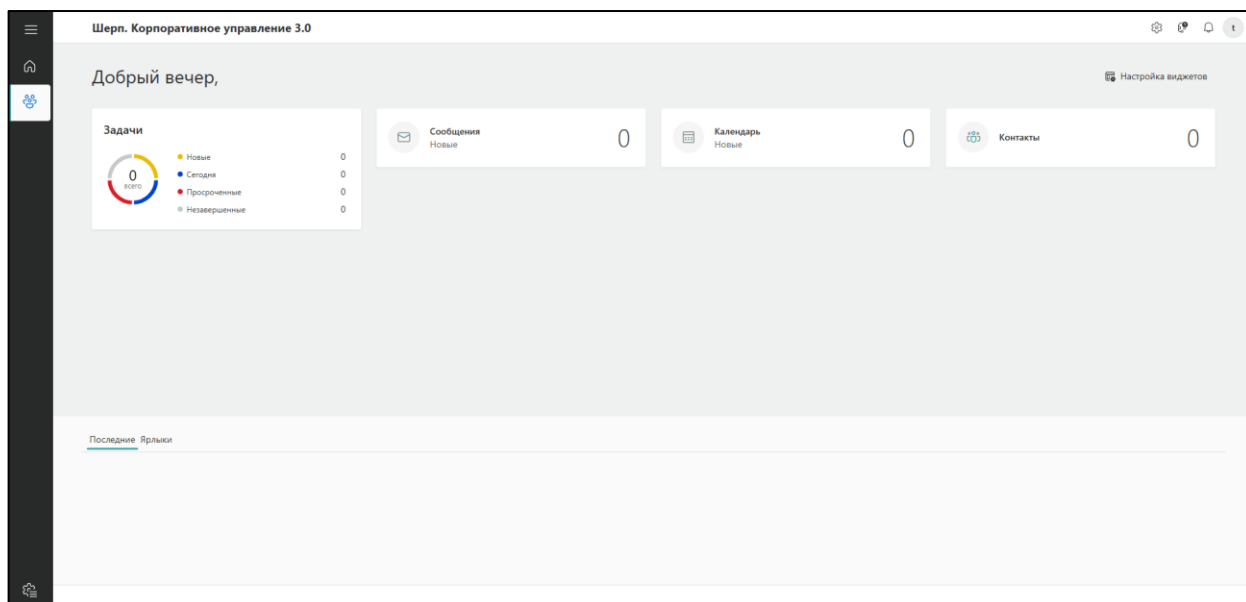


Рисунок 2

Кнопкой настройки меню в левой боковой панели открывается список меню, в котором выбирается меню «Корпоративное управление» (Рисунок 3).

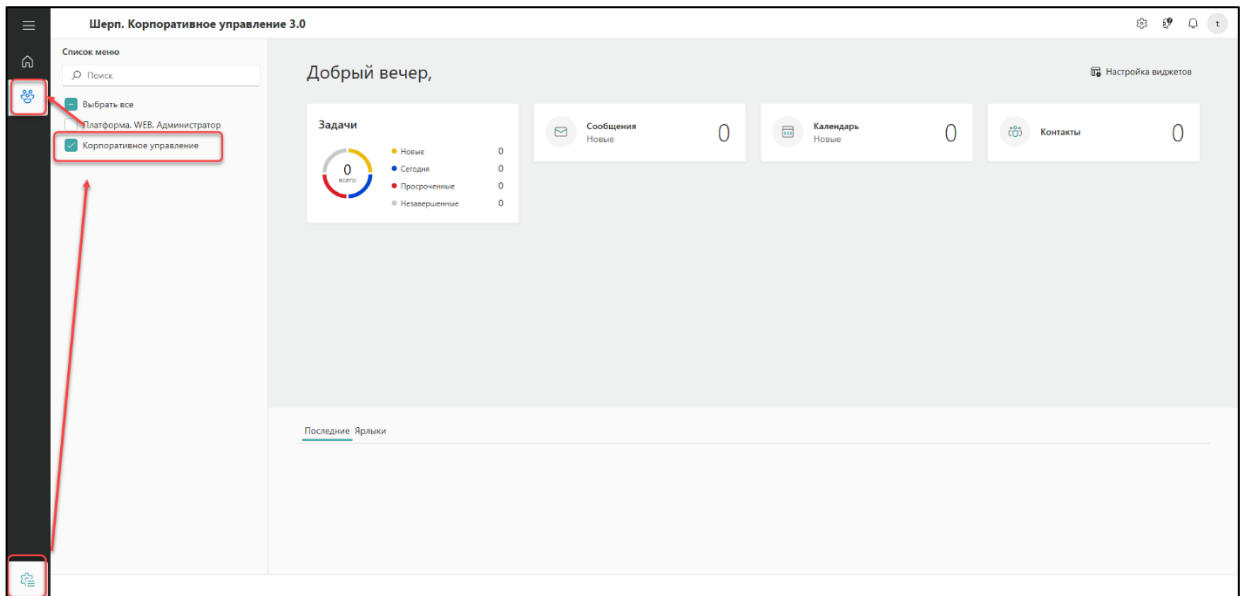


Рисунок 3

Кнопкой «Корпоративное управление» в левой боковой панели открывается Главное меню «Корпоративное управление» (Рисунок 4).

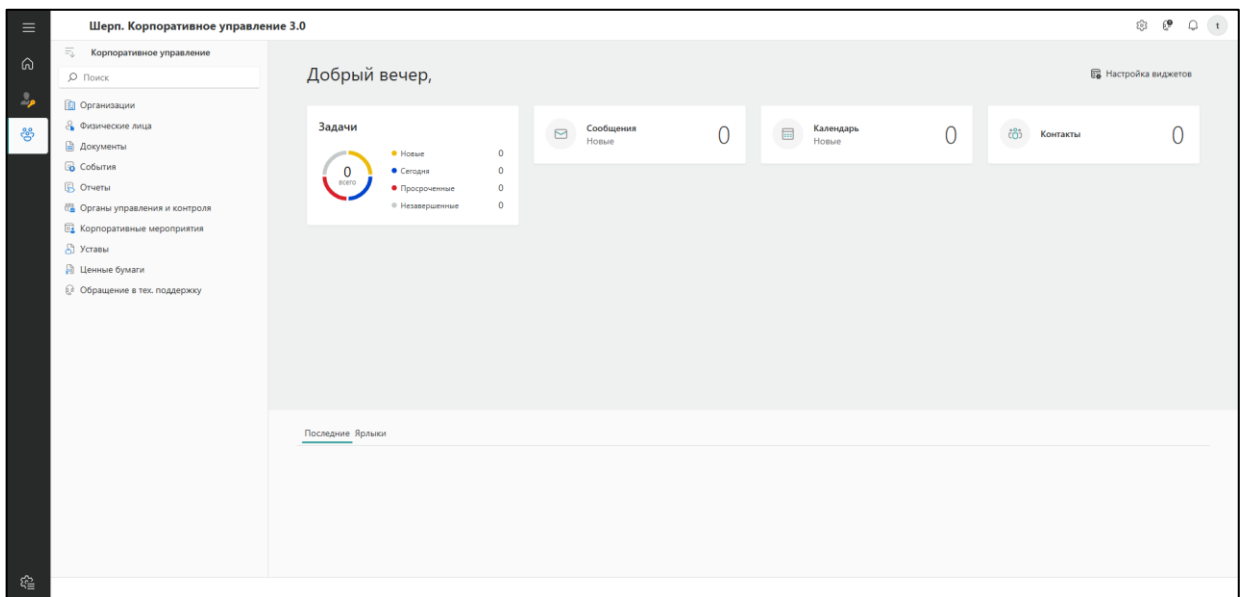


Рисунок 4

2 ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Реестр обществ

Для ведения учета обществ открывается реестр обществ (Рисунок 5) из Главного меню «Организации».

Все действия (команды) в реестре выполняются из контекстного меню выбранного общества.

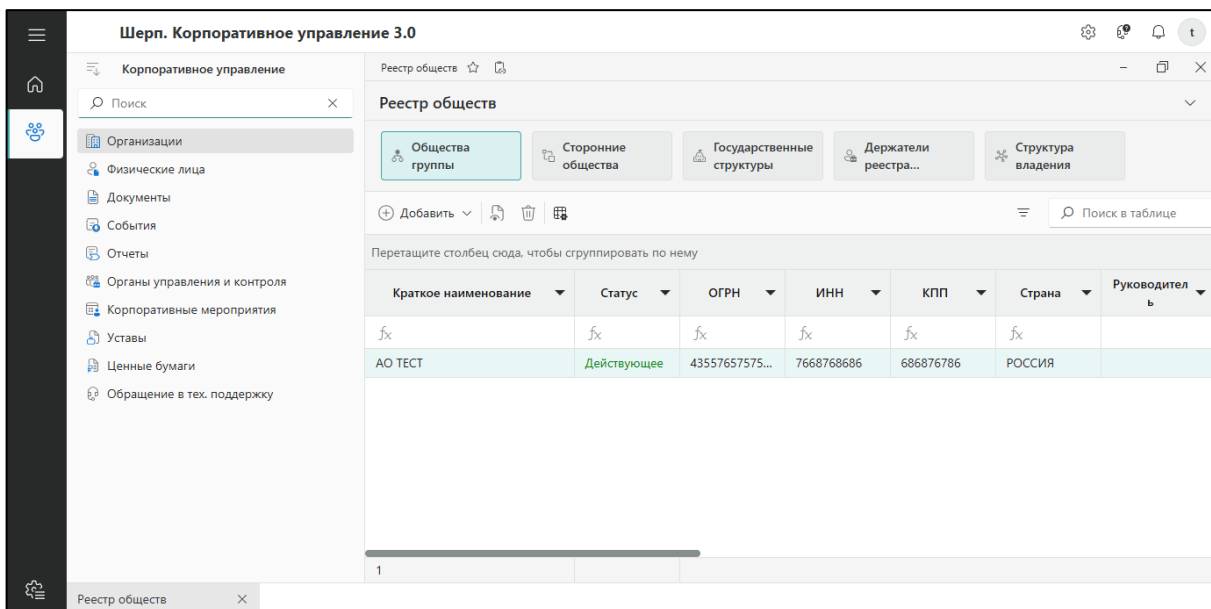


Рисунок 5

Добавление субъекта возможно несколькими способами:

- Добавить юридическое лицо (резидент);
- Добавить юридическое лицо (резидент) – упрощенное добавление (минимум полей);
- Добавить юридическое лицо (нерезидент).

2.2 Карточка общества

Из реестра обществ по двойному клику левой кнопки мыши открывается карточка общества (Рисунок 6).

Справа от выбранного меню карточки открывается информационная панель, содержащая данные об обществе.

Меню карточки содержит следующие пункты:

- Общие данные;
- Структура уставного капитала;
- Участие в уставных капиталах иных лиц;
- Органы управления и контроля;
- Корпоративные мероприятия;
- Дополнительная информация;
- Документы;
- Журнал событий;

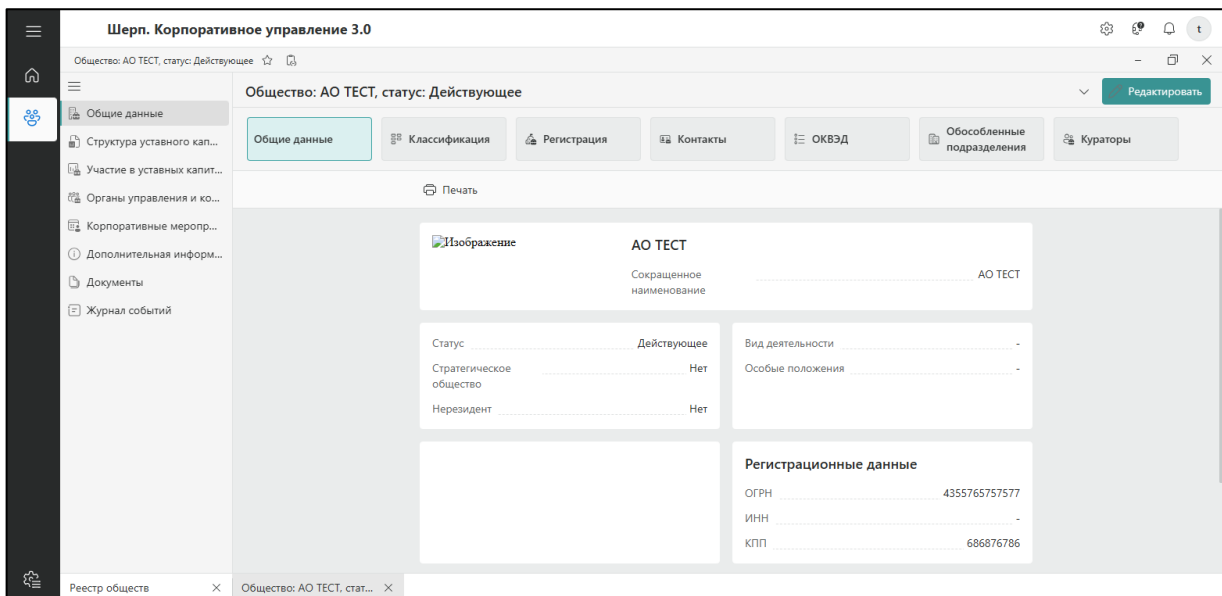


Рисунок 6

2.2.1 Общие данные общества

Из меню карточки общества «Общие данные» открывается информационная панель с общими сведениями об обществе (Рисунок 6).

Инструментальная строка в информационной панели содержит следующие кнопки-плитки (Рисунок 7):

- Общие данные;
- Классификация;
- Регистрация;
- Контакты;
- ОКВЭД;
- Обособленные подразделения;
- Кураторы.

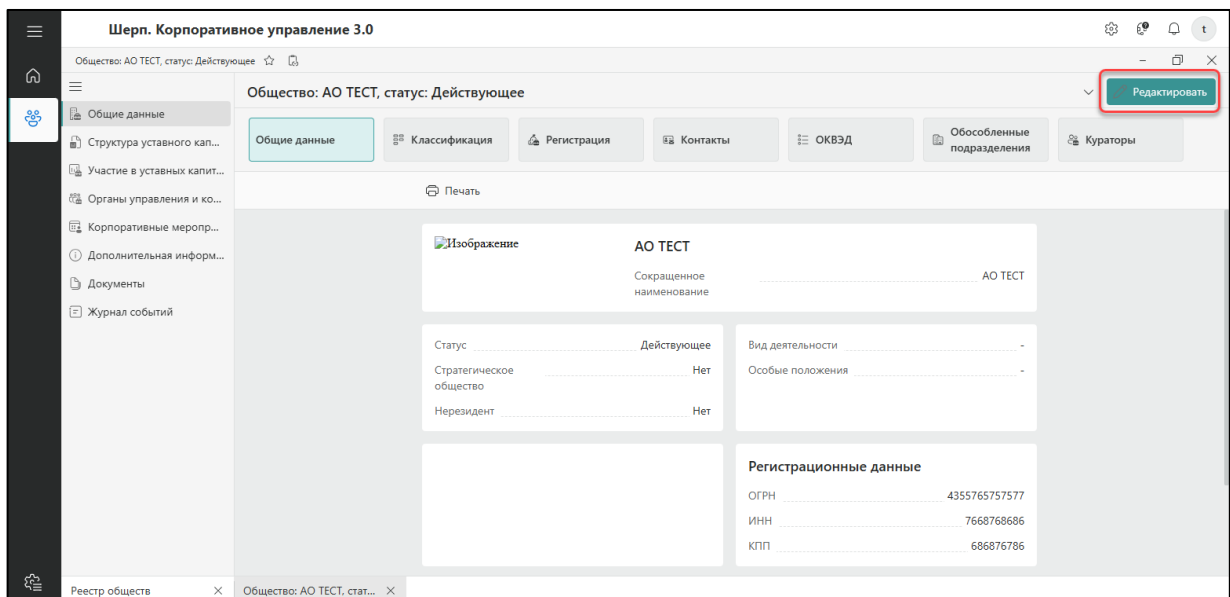


Рисунок 7

2.2.1.1 Общие данные

Основные сведения выводятся по кнопке «Общие данные» в виде печатной формы, содержащей следующие данные (Рисунок 7).

- Полное наименование (заполняется в разделе Устав);
- Сокращенное наименование (заполняется в разделе Устав либо на карточке редактирования информации об обществе);
- Статус (заполняется в разделе Журнал смены статуса общества);
- Вид деятельности (заполняется в разделе ОКВЭД – основной ОКВЭД);
- Нерезидент (зависит от ОКСМ организации. Россия – резидент, остальные – нерезидент);
- Особые положения (заполняется на карточке редактирования информации об обществе);
- Руководитель (заполняется в разделе Органы управления и контроля – директор);
- Регистрационные данные (заполняется в разделе Регистрация);
- Контактные данные (заполняется в разделе Контакты).

2.2.1.2 Классификация

Классификационные коды общества выводятся по кнопке «Классификация» в виде табличной формы, содержащей следующие данные (Рисунок 8).

- Классификатор;
- Код;
- Расшифровка.

Классификации заполняются согласно заведенным в систему справочникам (Меню «Администрирование НСИ → Общероссийские классификаторы»).

| Классификатор | Расшифровка | Код |
|---------------|---|-------------|
| ОКАТО | - Борещий | 61240812 |
| ОКВЭД | Предоставление услуг в области лесозаготовок | 02.40.2 |
| ОКОГУ | Организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими ... | 4210014 |
| ОКОПФ | Акционерные общества | 12200 |
| ОКПО | | 222 |
| ОКСМ | РОССИЯ | 643 |
| ОКТМО | Муниципальные округа Алтайского края | 01500000000 |
| ОКФС | Муниципальная собственность | 14 |

Рисунок 8

2.2.1.3 Регистрация

Регистрационные данные общества выводятся по кнопке «Регистрация» в виде табличной формы, содержащей следующие данные во вкладке «Действующие» (Рисунок 9):

- Тип;
- Регистрационный номер;
- Дата регистрации;
- Документ;

- Орган регистрации;
- Примечание.

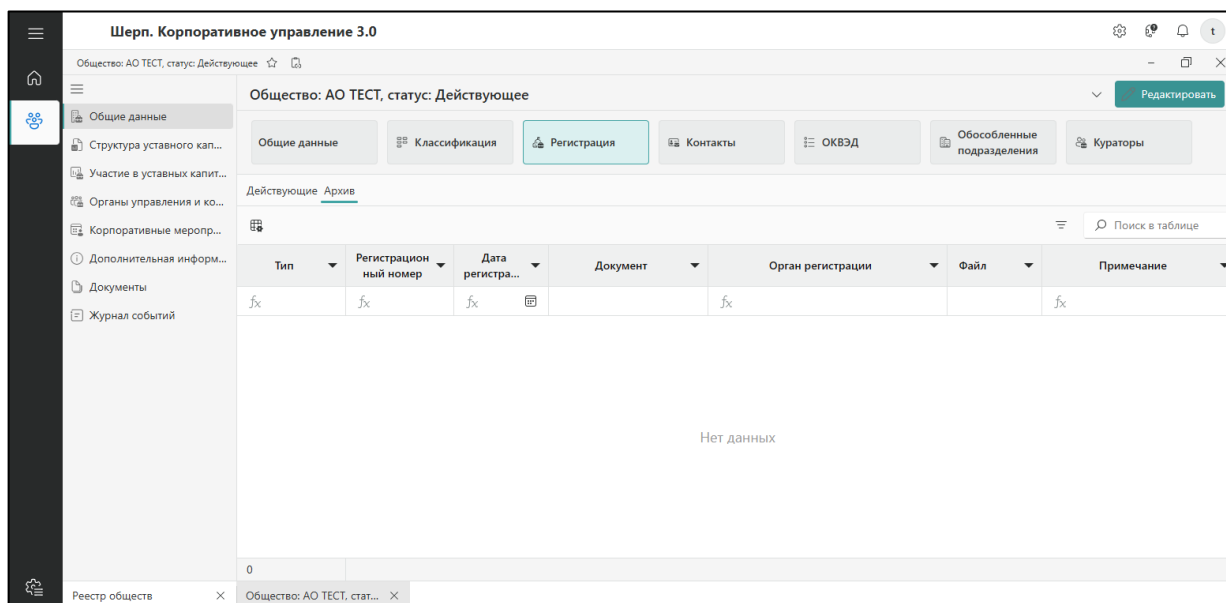


Рисунок 9

Учет регистрационных данных общества ведется на вкладке «Действующие» следующими командами:

- Добавить;
- Изменить;
- Удалить;
- Архивировать.

Для добавления регистрации выполняются следующие действия (Рисунок 10):

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «Добавить».

К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: лицензия, уведомление, свидетельство.

При добавлении уже существующей регистрации соблюдается следующая логика:

- Если «Дата начала» регистрации свежее, чем действующая, то создаваемая регистрация встанет на место действующей, а старая уйдет в архив;
- Если «Дата начала» регистрации равна дате действующей регистрации, то система выдаст предупреждение, что регистрация на данную дату уже существует.
- Если «Дата начала» регистрации меньше действующей, то добавляемая регистрация уйдет в архив.

Добавление регистрации [X]

Тип регистрации*
[Dropdown menu]

Регистрационный номер*
[Text input]

Орган регистрации*
[Text input]

Дата начала* Дата прекращения
00.00.0000 00.00.0000

Документ
[Text input]

Примечание
[Text input]

[Отменить] [Добавить]

Рисунок 10

Для изменения регистрации выполняются следующие действия (Рисунок 11):

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления регистрации выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Для перевода регистрации в архив выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Архивировать»;
- На форме подтверждения кнопку «Да».

Изменение регистрации [X]

Тип регистрации*
ИНН

Регистрационный номер*
5514001629

Орган регистрации*
ФНС России

Дата начала* Дата прекращения
19.05.2020 00.00.0000

Документ
ИНН.pdf

Примечание
[Text input]

[Отменить] [Сохранить]

Рисунок 11

Архивные регистрации выводятся во вкладке «Архив». Если дата окончания не была указана ранее, то дата окончания автоматически становится равным дате выполнения команды. (Рисунок 12).

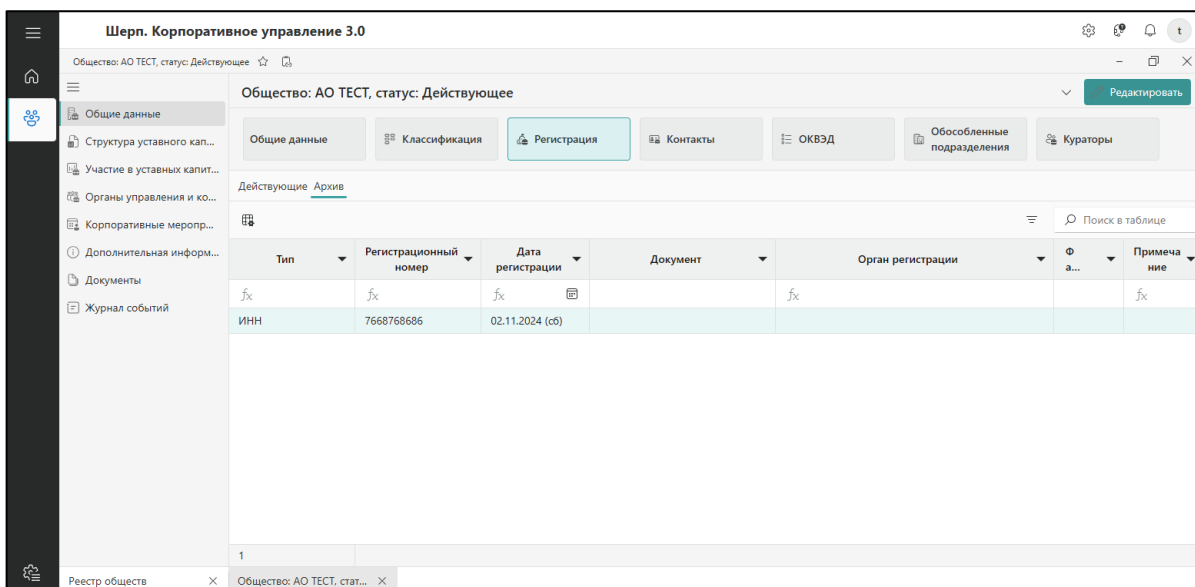


Рисунок 12

2.2.1.4 Контакты

Контакты общества выводятся по кнопке «Контакты» в виде табличной формы, содержащей следующие данные:

- Тип;
- Значение;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- Примечание.

Учет контактов общества во вкладке «Проект» ведется следующими командами (Рисунок 13):

- Добавить;
- Изменить;
- Удалить;
- Сделать действующим.

Учет контактов общества во вкладке «Действующие» ведется следующими командами (Рисунок 14):

- Архивировать.

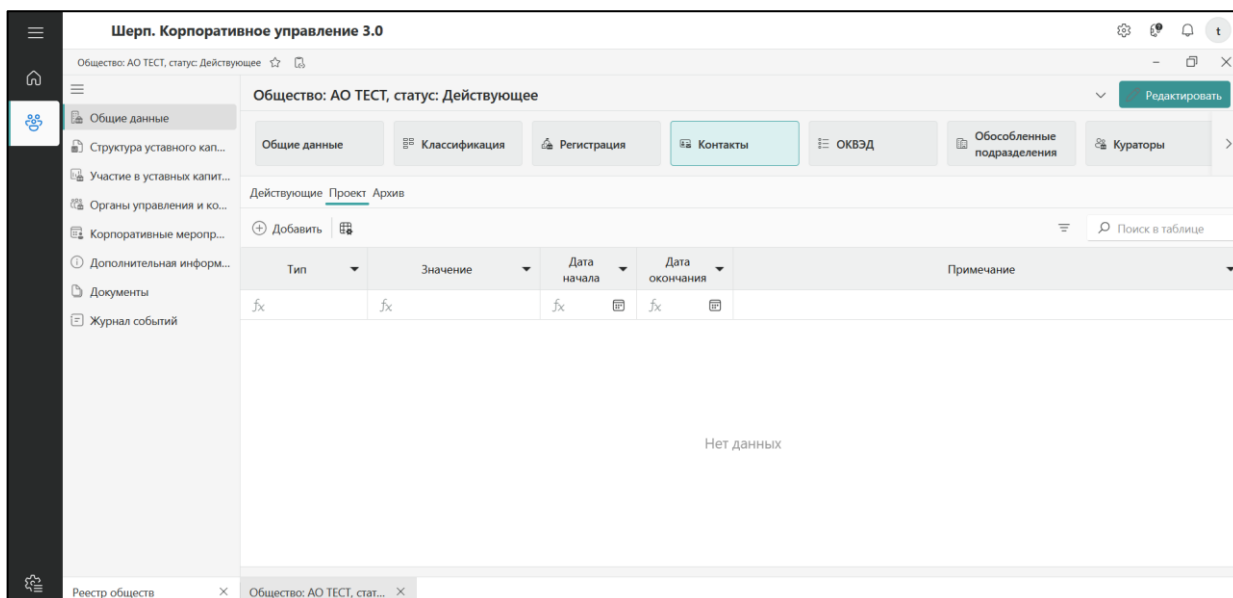


Рисунок 13

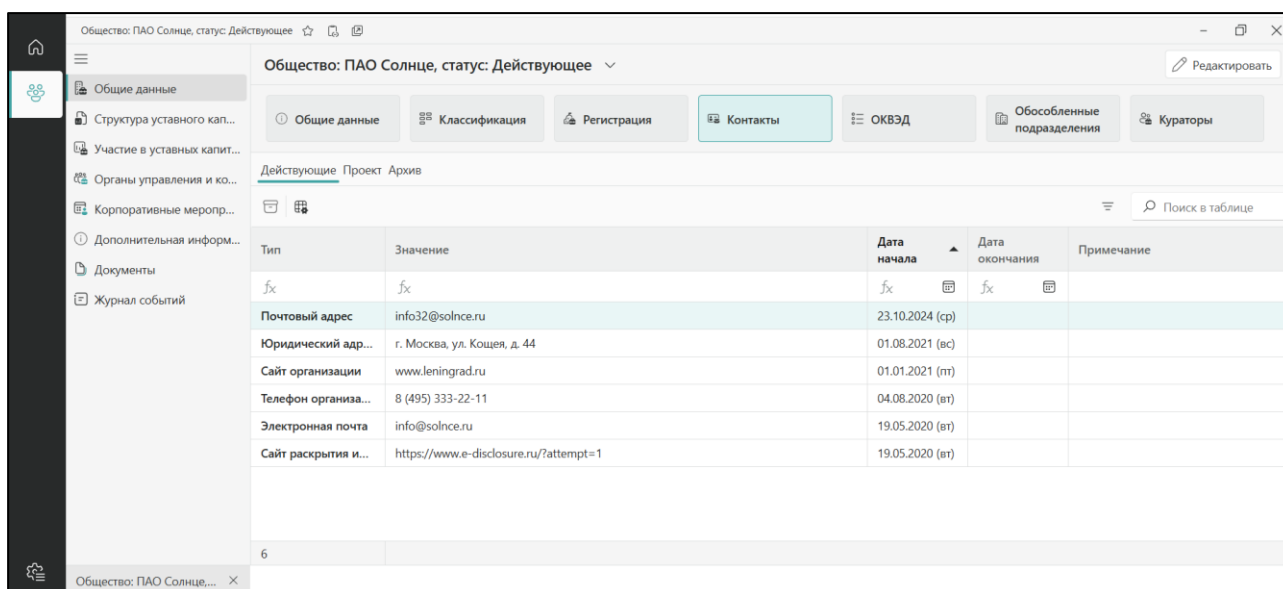


Рисунок 14

Для добавления контакта выполняются следующие действия (Рисунок 15):

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «Добавить».

Добавление контакта [X]

Дата начала* 23.04.2024 [X] [📅] Дата окончания 00.00.0000 [📅]

Тип контакта* [v]

Значение* []

Примечание []

[Отменить] [Добавить]

Рисунок 15

Для изменения контакта выполняются следующие действия (Рисунок 16):

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «Сохранить».

Изменение контакта [X]

Дата начала* 01.08.2022 [X] [📅] Дата окончания 00.00.0000 [📅]

Тип контакта* Почтовый адрес [X] [v]

Значение* г. Москва, ул. Коцея, д. 44 [X]

Примечание []

[Отменить] [Сохранить]

Рисунок 16

Для удаления контакта выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения кнопку «Да».

Для перевода контакта в архив выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Архивировать»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Архивные контакты выводятся во вкладке «Архив». Если дата окончания не была указана ранее, то дата окончания автоматически становится равным дате выполнения команды. (Рисунок 17).

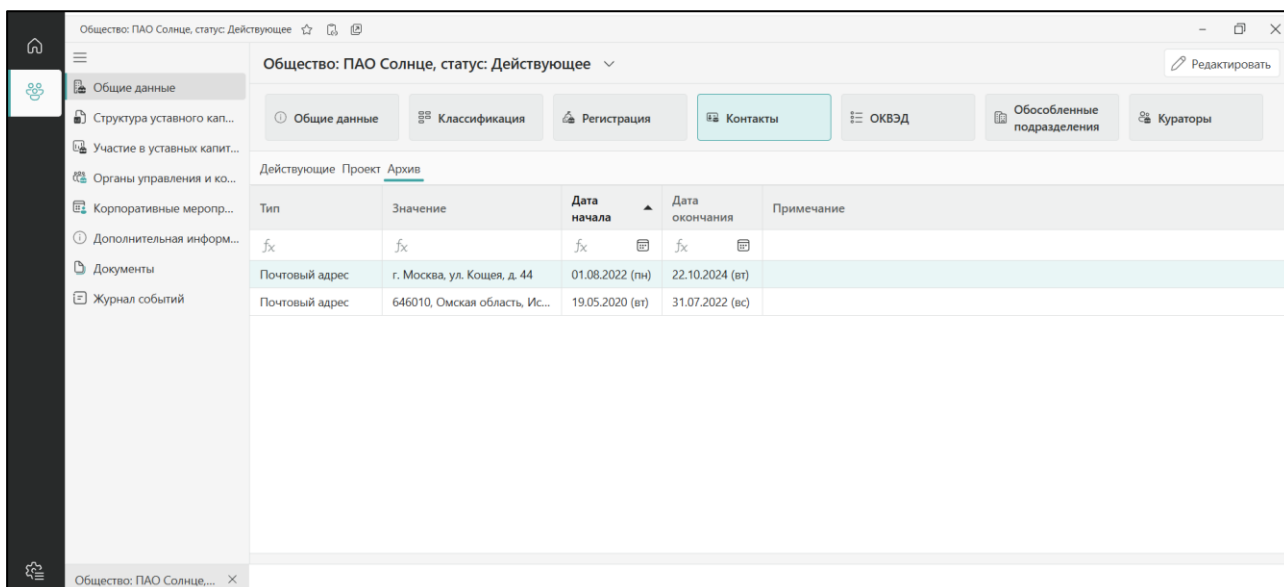


Рисунок 17

При переводе контактных данных в действующие из проекта соблюдается следующая логика:

– Если «Дата начала» добавляемых контактных данных свежее, чем действующая, то создаваемые контактные данные встанут на место действующих, а старые уйдут в архив;

– Если «Дата начала» добавляемых контактных данных равна дате действующих данных, то система выдаст предупреждение, что контактные данные на данную дату уже существуют.

– Если «Дата начала» добавляемых контактных данных меньше действующих, то добавляемые контактные данные уйдут в архив.

2.2.1.5 ОКВЭД

Виды экономической деятельности общества выводятся по кнопке «ОКВЭД» в виде табличной формы, содержащей следующие данные:

- Код ОКВЭД;
- Наименование;
- Основной;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- Примечание.

Учет ОКВЭД общества во вкладке «Действующие» ведется следующими командами (Рисунок 18):

- Добавить;
- Изменить;
- Архивировать;
- Сделать действующим.

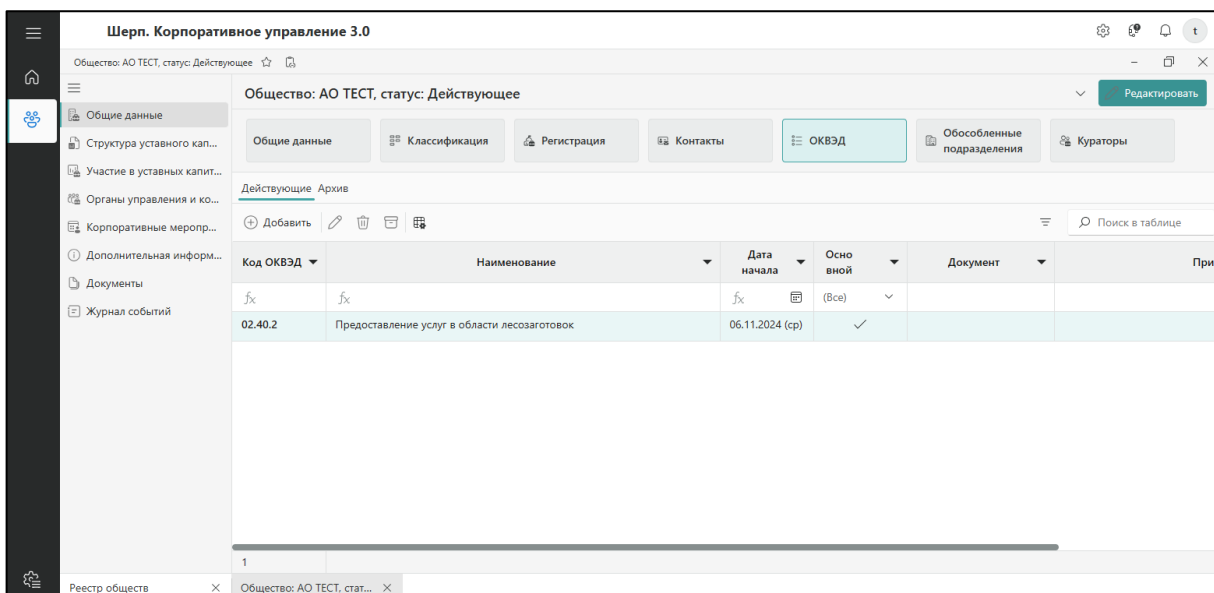


Рисунок 18

Для добавления ОКВЭД выполняются следующие действия (Рисунок 19):

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «Добавить».

К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: уведомление, устав, изменение к уставу.

Рисунок 19

Для удаления ОКВЭД выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Для изменения ОКВЭД выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения (Рисунок 20) нажать кнопку «Сохранить».

Для перевода ОКВЭД в архив выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Перевести в архив»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Архивные данные по ОКВЭД выводятся во вкладке «Архив» (Рисунок 21).

Изменение ОКВЭД

Наименование*
Другие виды деятельности по управлению активами

Дата начала*
19.05.2020 Основной *

Документ

Примечание

Отменить Сохранить

Рисунок 20

Общество: ПАО Солнце, статус: Действующее

Общие данные Классификация Регистрация Контакты ОКВЭД Обособленные подразделения Кураторы

Действующие Архив

| Код ОКВЭД | Наименование | Основной | Дата начала | Дата окончания | Документ | Примечание |
|-----------|--|----------|-----------------|-----------------|----------|------------|
| 66.30.9 | Другие виды деятельности по управлению ... | ✓ | 19.05.2020 (вт) | 22.04.2024 (пн) | | |

Рисунок 21

Логика взаимосвязи поля «Дата начала» и архива аналогична логике из раздела Регистрация.

2.2.1.6 Обособленные подразделения

Обособленные подразделения общества выводятся по кнопке «Обособленные подразделения» в виде табличной формы, содержащей следующие данные во вкладке «Действующие» (Рисунок 22):

- Дата образования;
- Тип;
- Сокращенное наименование;
- Юридический адрес;
- КПП;
- Примечание.

Учет обособленных подразделений общества ведется на вкладке «Действующие» следующими командами:

- Добавить;
- Изменить;
- Архивировать.

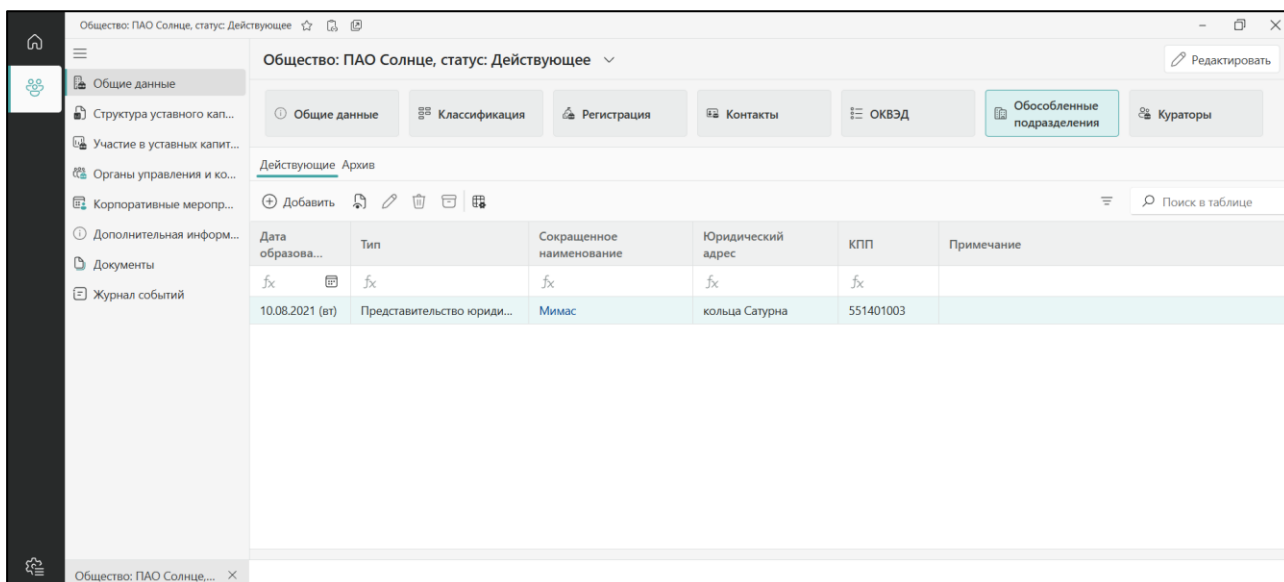


Рисунок 22

Для добавления обособленного подразделения выполняются следующие действия (Рисунок 23):

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «Добавить».

Добавление данных о подразделении ✕

Полное наименование*

Сокращенное наименование*

Тип* ✕ ▾

Юридический адрес*

Дата образования*

КПП

Статус

Рисунок 23

Для изменения обособленного подразделения выполняются следующие действия (Рисунок 24):

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 24

Для перевода обособленного подразделения в архив выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Архивировать»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Архивные обособленные подразделения выводятся во вкладке «Архив» (Рисунок 25).

| Дата образова... | Дата закрытия | Тип | Сокращенное наименование | Юридический адрес | КПП | Примечание |
|------------------|---------------|---------------|--------------------------|-------------------|-----------|------------|
| 19.07.2022 (вт) | | Филиал юри... | Атлас | кольца Сатурна | 551401002 | |

Рисунок 25

Логика взаимосвязи поля «Дата начала» и архива аналогична логике из раздела Регистрация.

В разделе с документами на карточке «Обособленного подразделения» прикрепить/добавить документы только со следующими типами: положение.

2.2.1.7 Кураторы

Данные о кураторах общества выводятся по кнопке «Кураторы» в виде табличной формы, содержащей следующие данные во вкладке «Действующие» (Рисунок 26):

- ФИО;
- Тип;

- Телефон;
- Электронная почта.

Учет кураторов общества ведется на вкладке «Действующие» следующими командами:

- Добавить;
- Изменить;
- Удалить;
- Перевести в архив.

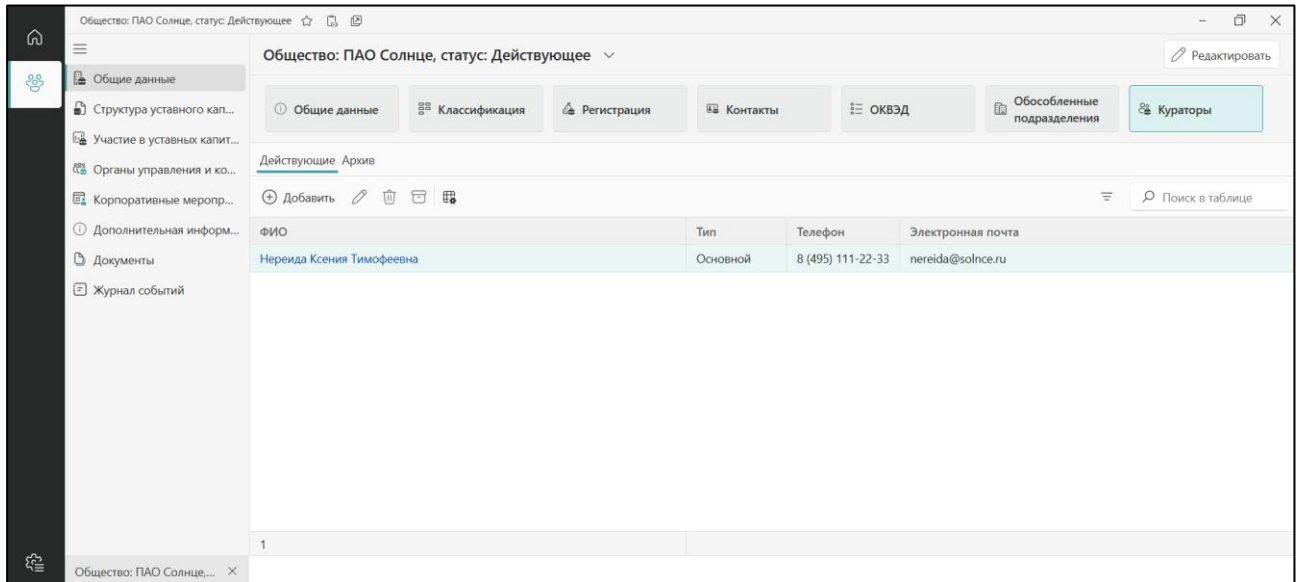


Рисунок 26

Для добавления куратора выполняются следующие действия (Рисунок 27):

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «Добавить».

Добавление куратора ✕

Куратор*

Тип*

Рисунок 27

Для изменения куратора выполняются следующие действия (Рисунок 28):

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «Сохранить».

Изменение данных о кураторе

Куратор*
Нереида К.Т.

Тип*
Основной

Отменить Сохранить

Рисунок 28

Для удаления куратора выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Для перевода куратора в архив выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Перевести в архив»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Архивные регистрации выводятся во вкладке «Архив» (Рисунок 29).

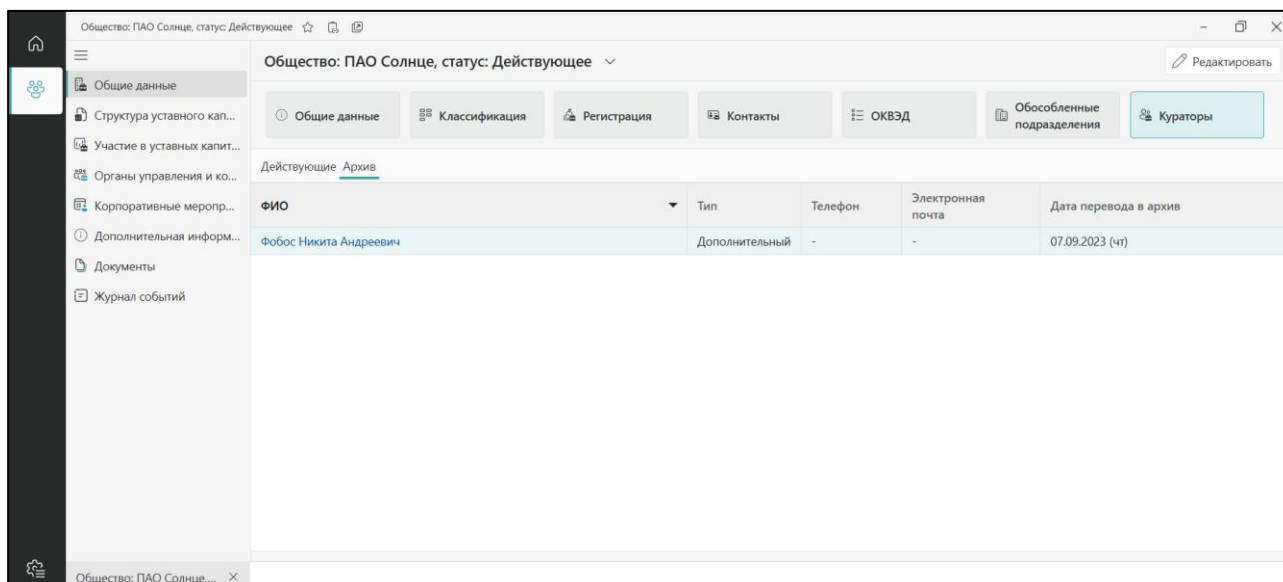


Рисунок 29

Нажатие на ФИО куратора переводит на карточку выбранного физического лица.

2.2.2 Структура уставного капитала

Из меню карточки общества «Структура уставного капитала» выполняется управление сведениями о структуре уставного капитала и его владельцах в информационной панели, открывающейся справа от меню (Рисунок 30).

Инструментальная строка в информационной панели содержит следующие кнопки-плитки:

- Общие данные;
- Устав;
- Регистрация;
- Ценные бумаги;
- Структура владения;
- Контролирующие лица;
- Бенефициарные владельцы;
- Держатели реестра акционеров.

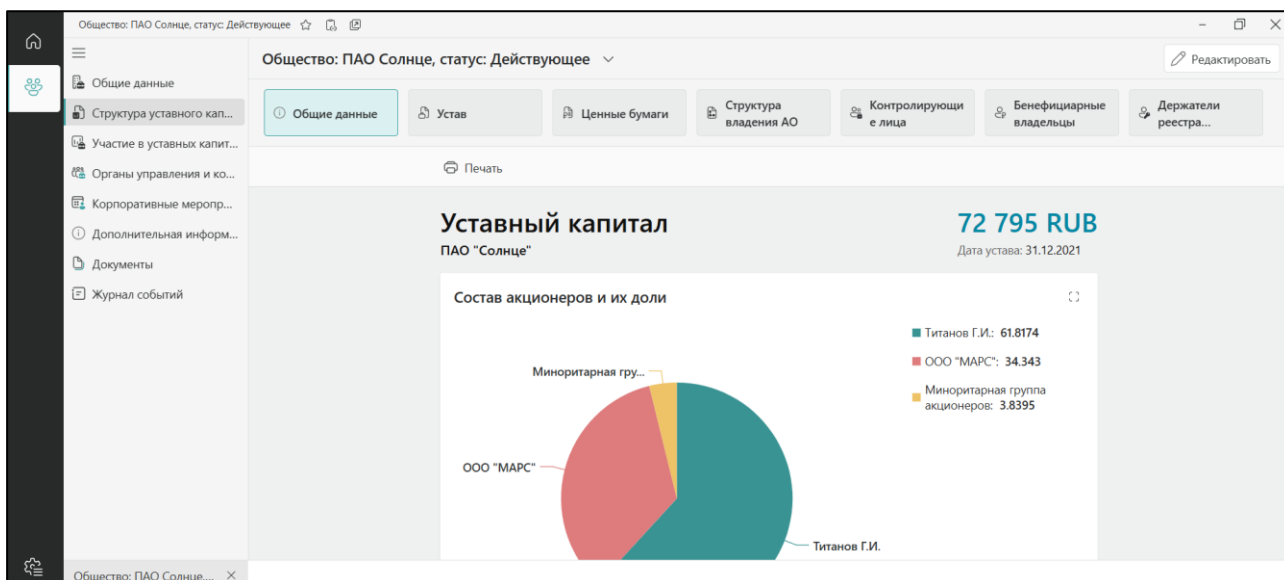


Рисунок 30

2.2.2.1 Общие данные

Основные сведения о структуре уставного капитала выводятся по кнопке «Общие данные» из меню карточки общества «Структура уставного капитала» в виде печатной формы, содержащей следующие данные (Рисунок 30).

- Общество, уставной капитал и дата его действующего устава;
- Состав акционеров и их доли;
- Обыкновенные и привилегированные акции;
- Выпуски и погашения ценных бумаг.

2.2.2.2 Устав

2.2.2.2.1 Ведение уставов

По кнопке «Устав» из меню карточки общества «Структура уставного капитала» выводятся следующие группы данных по уставу общества во вкладке «Действующий устав» (Рисунок 31):

- Версия устава;
- Общество;
- Уставной капитал;
- Специальное право;
- Примечание.

Из контекстного меню во вкладке «Действующий» выполняются следующие действия:

- Посмотреть (см. описание карточки устава);
- Добавить (см. описание вкладки «Проект»);
- Удалить (удаляется информация во вкладке «Действующий»);
- Перевести в архив (см. описание вкладки «Проект»).

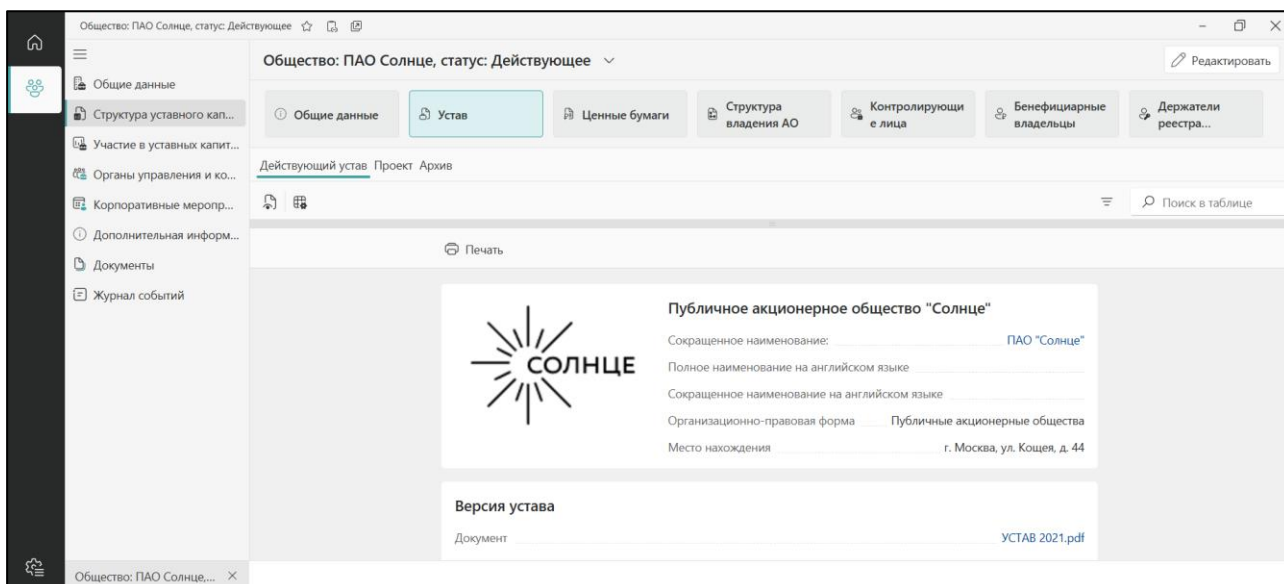


Рисунок 31

Учет уставов общества во вкладке «Проект» ведется следующими командами (Рисунок 32):

- Посмотреть;
- Добавить;
- Изменить;
- Удалить;
- Архивировать;
- Сделать действующим.

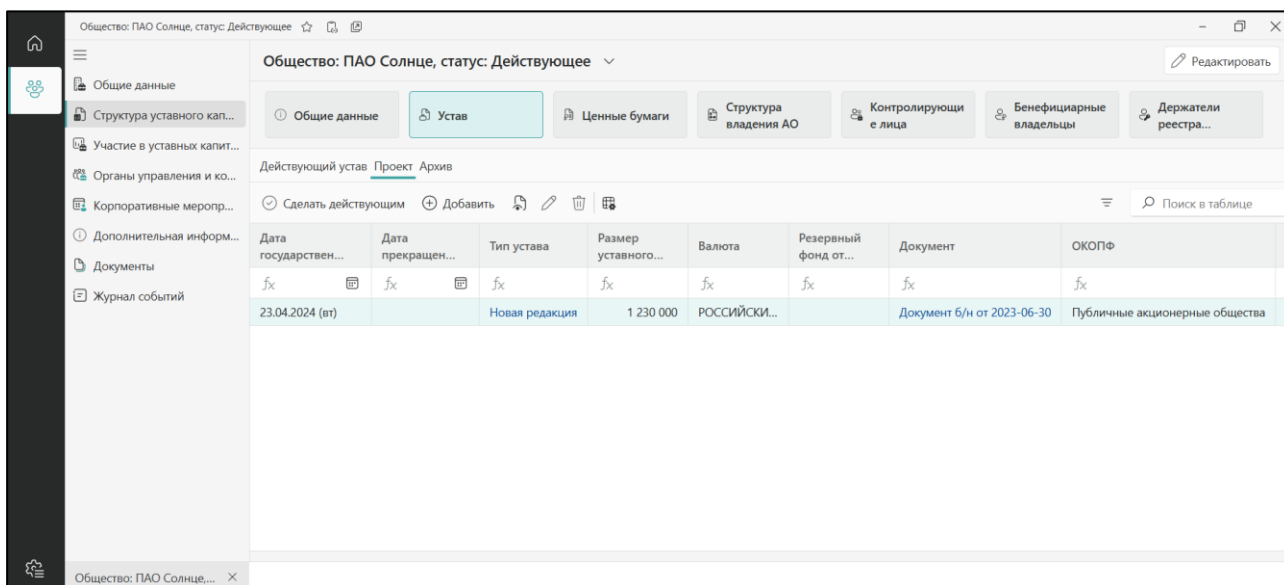


Рисунок 32

Для добавления устава выполняются следующие действия (Рисунок 33):

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля во всех вкладках;
- Нажать кнопку «Добавить».

К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: устав, изменение к уставу, протокол общего собрания акционеров/участников.

Для изменения устава выполняются следующие действия (Рисунок 34):

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля во всех вкладках;
- Нажать кнопку «Изменить».

Для перевода устава в архив выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Архивировать»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Для удаления устава выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Рисунок 33

Рисунок 34

Для перевода устава в статус действующего устава выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Сделать действующим»;

– На форме подтверждения нажать кнопку «Да».
 Действующий до этого Устав автоматически добавляется во вкладку «Архив»
 (Рисунок 35).

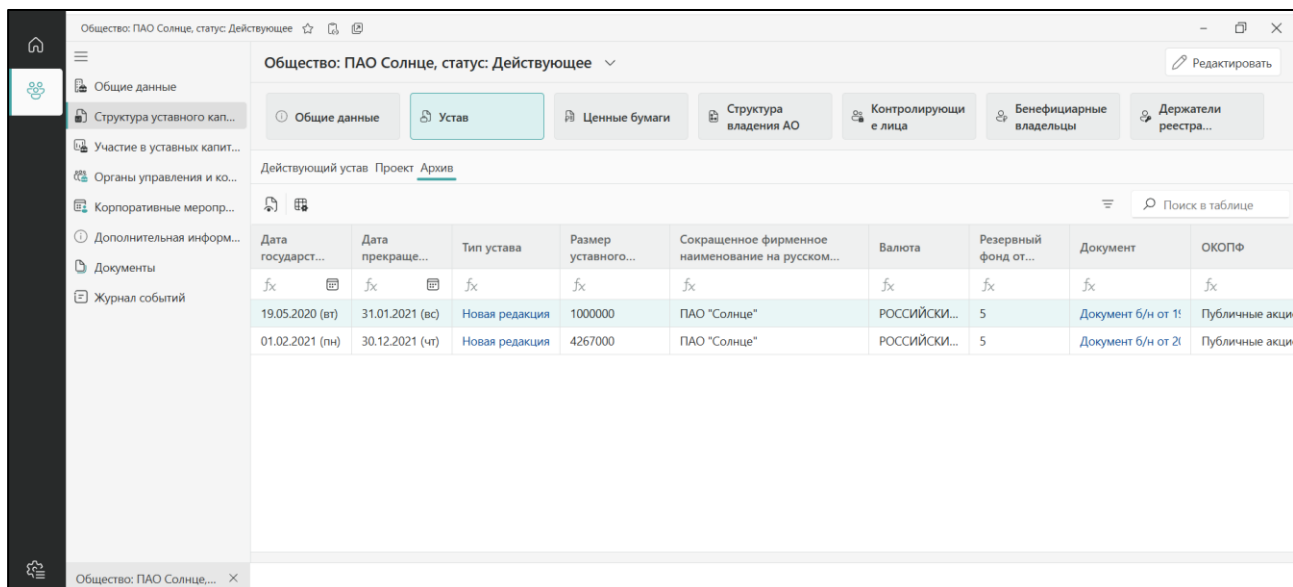


Рисунок 35

2.2.2.3 Ценные бумаги

2.2.2.3.1 Ведение ценных бумаг

По кнопке «Ценные бумаги» из меню карточки общества «Структура уставного капитала» открывается список ценных бумаг и выпусков ценных бумаг (Рисунок 36).

В списке ценных бумаг выполняются следующие действия:

- Добавить;
- Изменить;
- Удалить;
- Посмотреть.

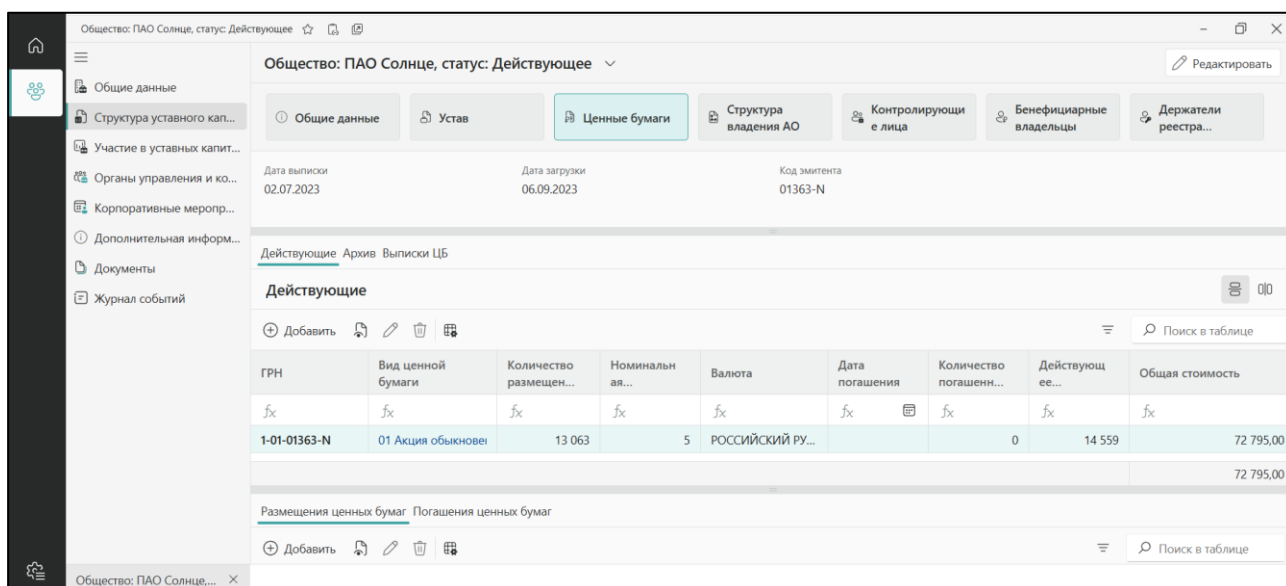


Рисунок 36

Для добавления ценной бумаги выполняются следующие действия (Рисунок 37):

- Нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 37

Для изменения ценной бумаги выполняются следующие действия (Рисунок 38):

- Нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «Изменить».

Рисунок 38

Для удаления ценной бумаги выполняются следующие действия:

- Нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Для просмотра информационной карточки ценной бумаги выбирается действие «Посмотреть» (Рисунок 39).

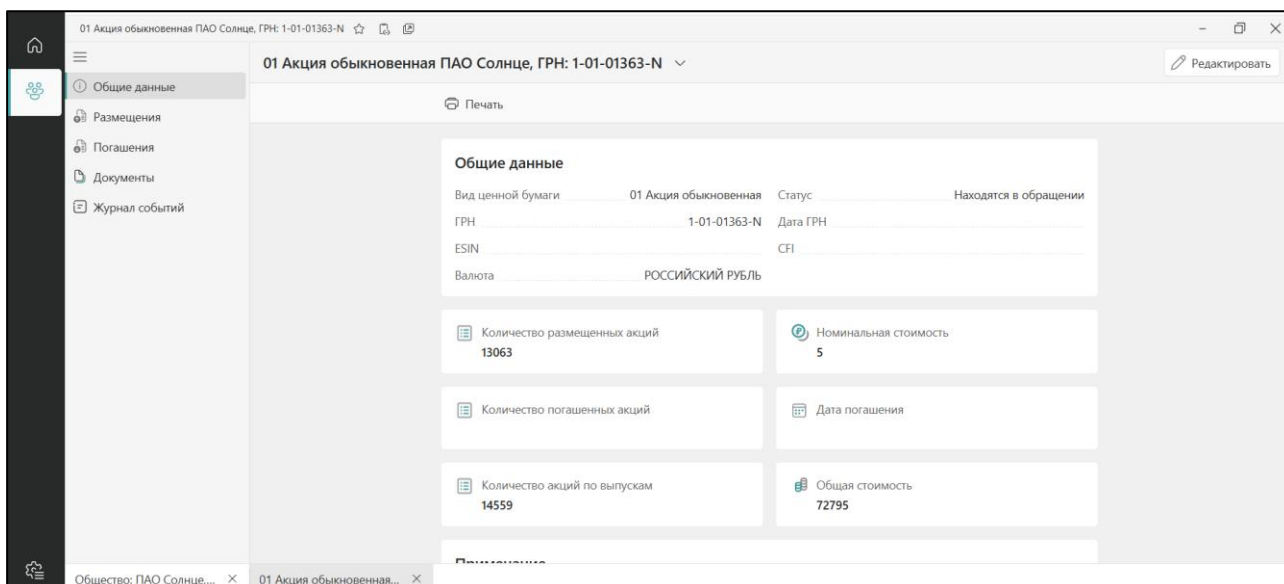


Рисунок 39

Карточка ценной бумаги содержит следующие разделы:

- Общие данные (Рисунок 39);
- Размещения (Рисунок 40);
- Погашения (Рисунок 41);
- Документы (Рисунок 42);
- Журнал событий (Рисунок 43).

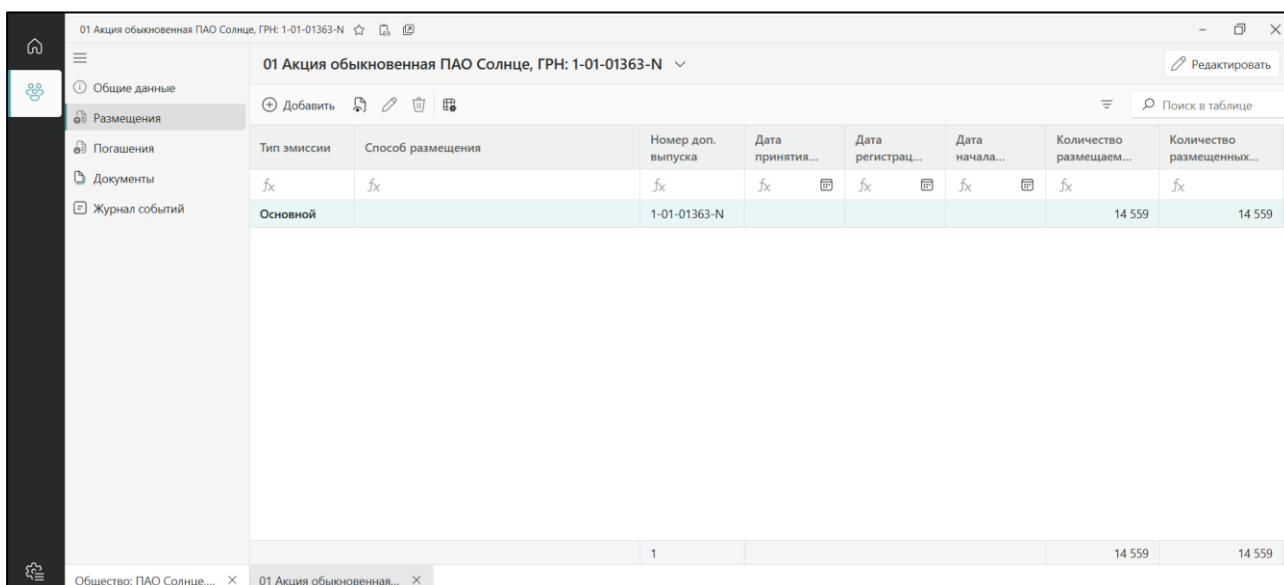


Рисунок 40

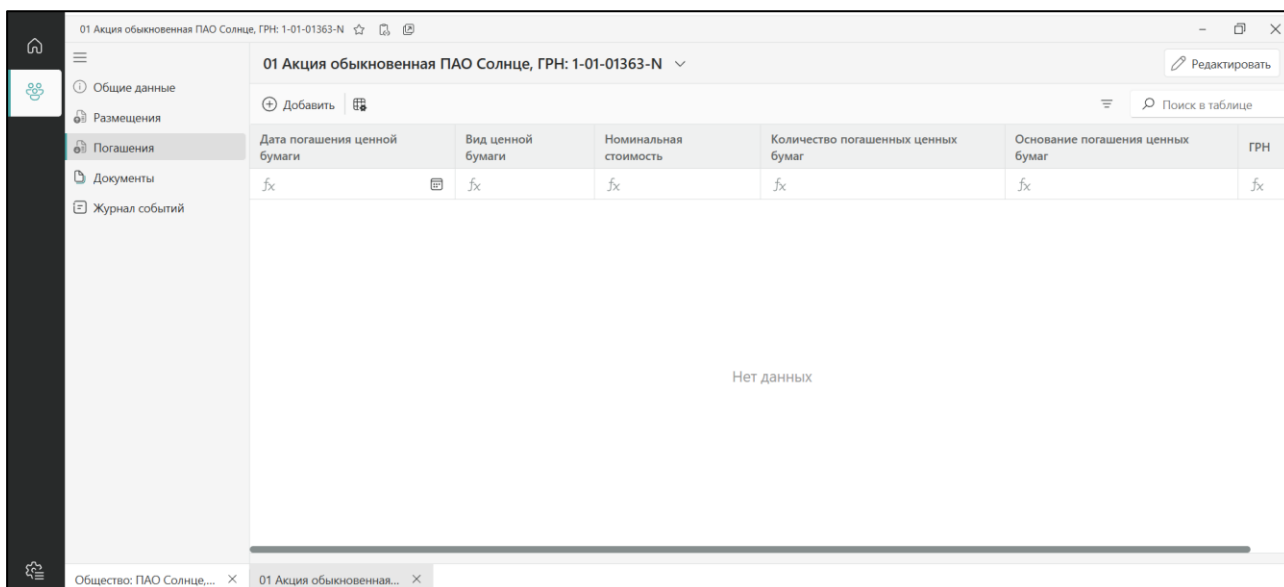


Рисунок 41

К разделу «Документы» прикрепляются/добавляются документы только следующих типов:

- Протокол СД,
- Протокол ОСА,
- Уведомление банка России,
- Договор,
- Отчет об оценке рыночной стоимости одной акции Общества,
- Проспект эмиссии ценной бумаги,
- Решение о размещении ценных бумаг (ДСУР),
- Отчет об итогах осуществления преимущественного права ценных бумаг.

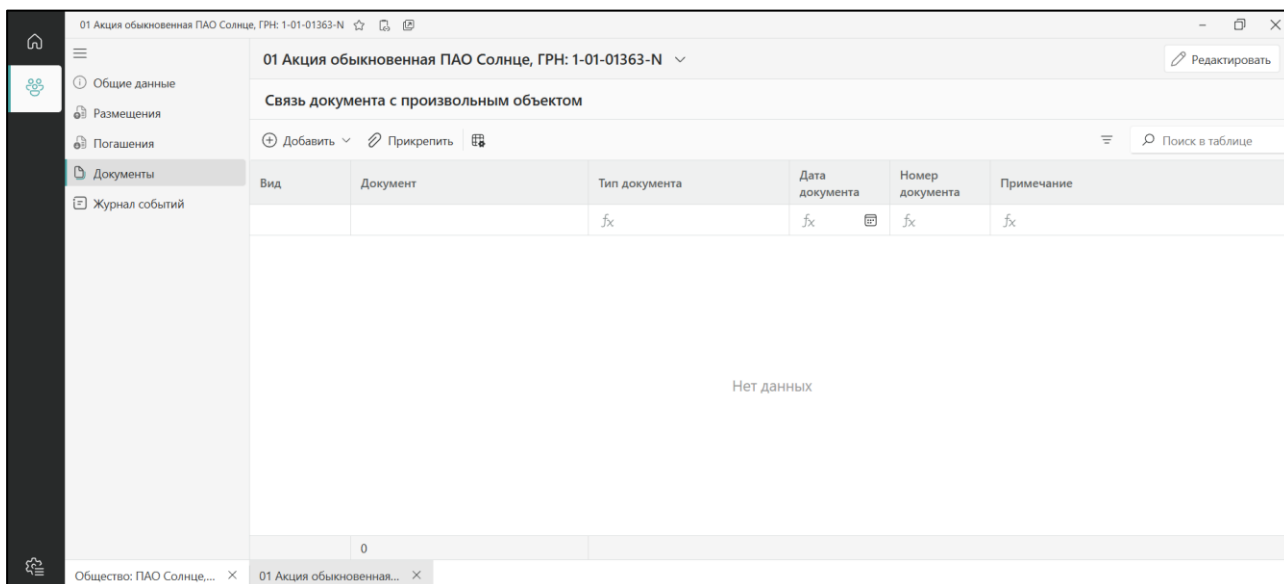


Рисунок 42

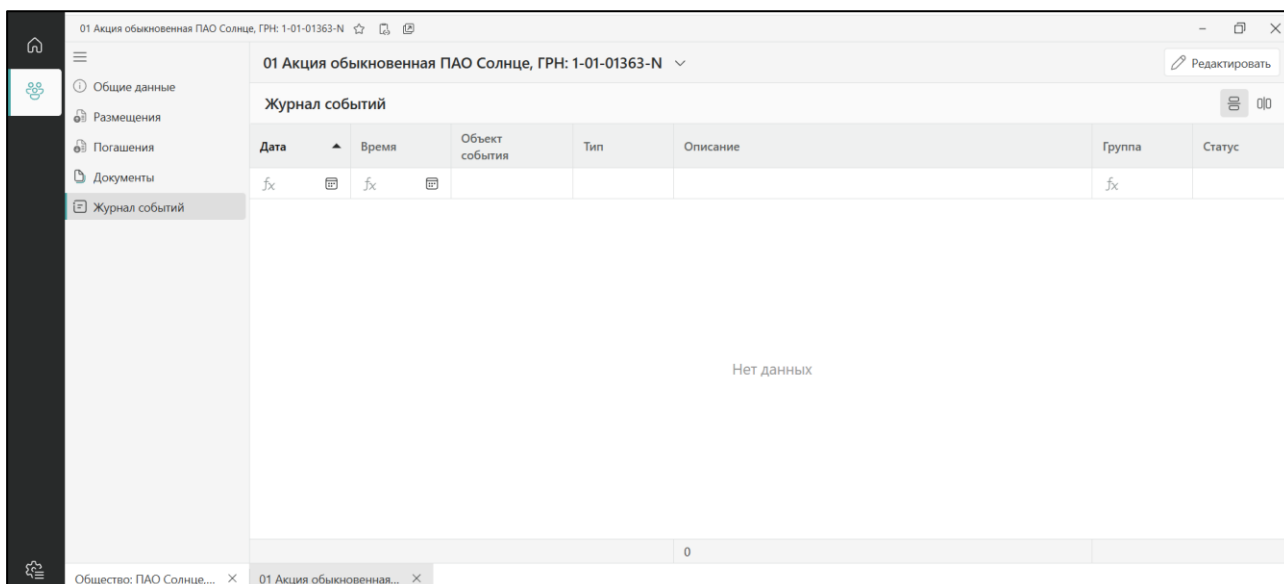


Рисунок 43

2.2.2.3.2 Выпуск и погашение ценных бумаг

Для выбранной из списка ценной бумаги открывается список ее выпусков и погашений в соответствующих вкладках (Рисунок 44).

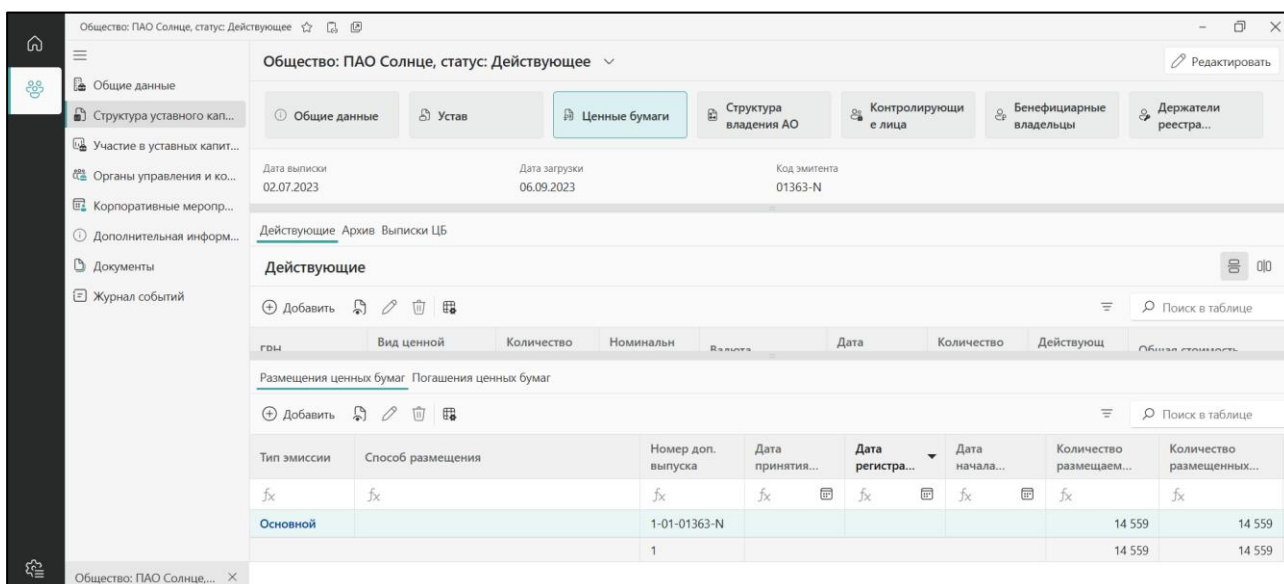


Рисунок 44

Для добавления выпуска выполняются следующие действия (Рисунок 45):

- Нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 45

Для изменения выпуска выполняются следующие действия (Рисунок 46):

- Нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «Изменить».

Рисунок 46

Для удаления выпуска выполняются следующие действия:

- Нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Для просмотра информационной карточки выпуска выбирается действие «Посмотреть» (Рисунок 47).

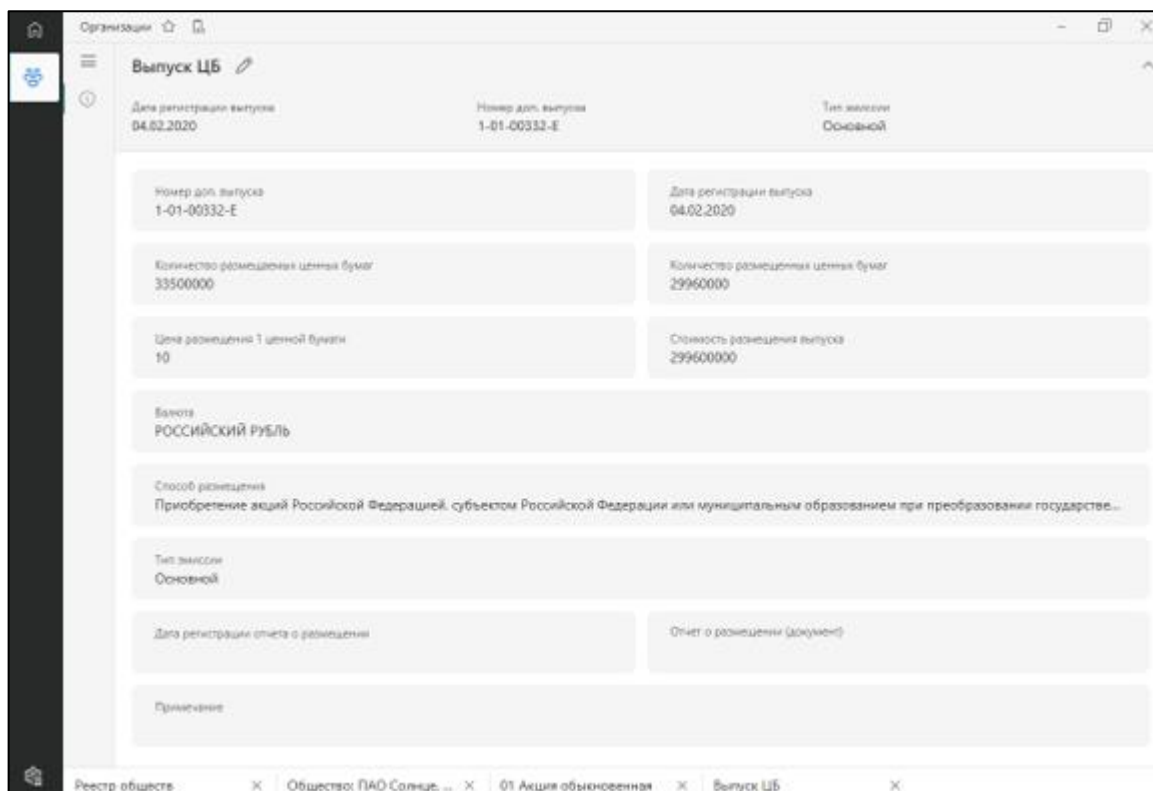


Рисунок 47

Для добавления погашения выполняются следующие действия (Рисунок 48):

- Нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 48

Для изменения погашения выполняются следующие действия (Рисунок 49):

- Нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления погашения выполняются следующие действия:

- Нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Изменить погашения ценных бумаг ✕

Дата погашения ценных бумаг*

Основание погашения ценных бумаг*

Количество погашенных ценных бумаг*

Отменить
Сохранить

Рисунок 49

2.2.2.4 Структура владения

2.2.2.4.1 Ведение структур владения

По кнопке «Структура владения» из меню карточки общества «Структура уставного капитала» выводится во вкладке «Действующая структура» список юридических и физических лиц и их участие в уставном капитале общества.

Для Акционерного общества выводится список Акционеров (Рисунок 50), содержащий следующие данные:

- Акционер;
- Количество обыкновенных и привилегированных акций;
- Доля обыкновенных и привилегированных акций;
- Доля в капитале;
- Доля в голосах;
- Номинальный держатель;
- Примечание.

| Акционер | Количество обыкновенных акций | Количество привилегированных акций | Доля обыкновенных акций... | Доля привилегированных акций, % | Доля в капитале, % | Доля в голосах, % | Примечание |
|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|------------|
| fx | fx | fx | fx | fx | fx | fx | |
| ООО "МАРС" | 5 000 | | 34.343% | 0% | 34.343% | 34.343% | |
| Титанов Г.И. | 9 000 | | 61.8174% | 0% | 61.8174% | 61.8174% | |
| Миноритарная группа акционеров | 559 | | 3.839499999999999% | 0% | 3.8394999999999997% | 3.8394999999999997% | |
| 3 | 14 559 | 0 | 99.9999 | 0 | 99.9999 | 99.9999 | |

Рисунок 50

Для Общества с ограниченной ответственностью выводится список Участников (Рисунок 51), содержащий следующие данные:

- Участник;
- Сумма;

- Доля;
- Примечание.

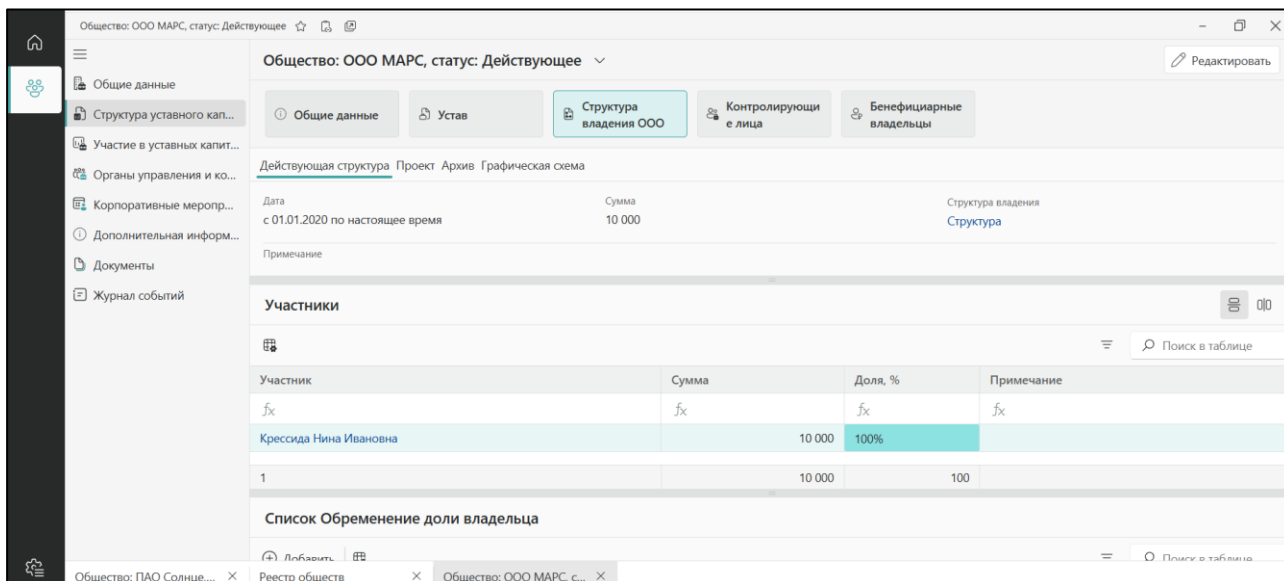


Рисунок 51

В нижней части вкладки «Действующая структура» ведется учет обременения долей владельца.

Кнопкой «Добавить» открывается форма добавления обременения (Рисунок 52).

Кнопкой «Изменить» открывается форма изменения обременения.

Кнопкой «Удалить» открывается форма подтверждения удаления обременения.

Добавить Обременение доли владельца ✕

Залогодержатель

ИНН или ОГРН залогодержателя

Вид обременения

Срок обременения или порядок определения срока

Дата договора залога

Номер договора залога

Нотариус, удостоверявший договор залога

ИНН нотариуса, удостоверявшего договор залога

Рисунок 52

Для Фонда выводится список учредителей (Рисунок 53), содержащий следующие данные:

- Учредитель;
- Примечание.

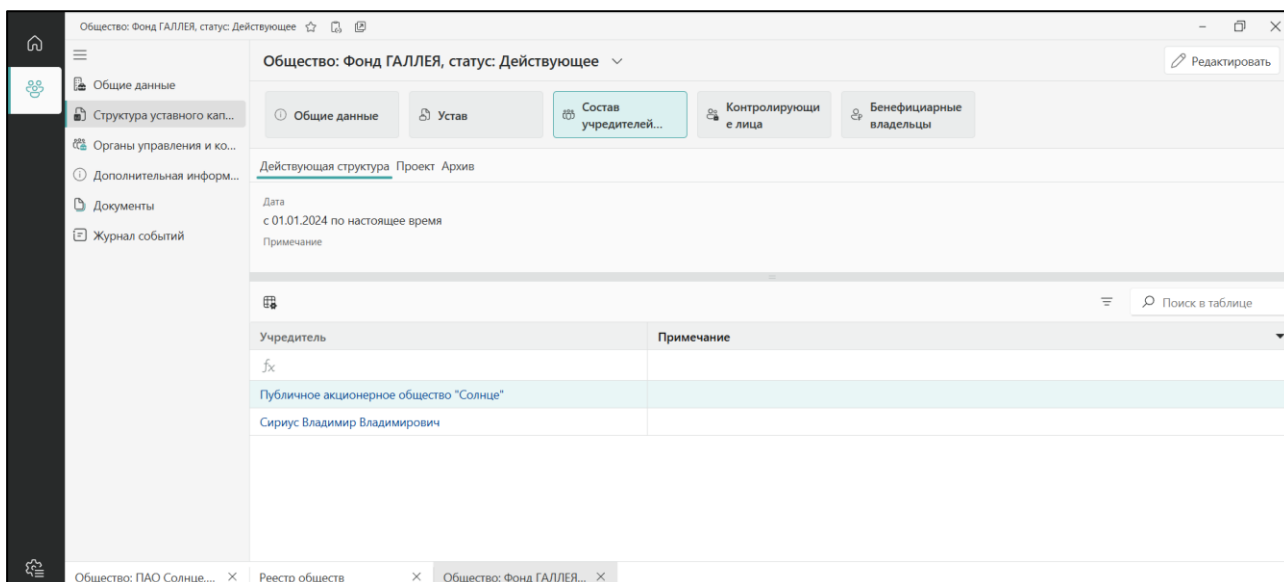


Рисунок 53

Учет структур владения общества во вкладках «Действующая» и «Проект» ведется следующими командами (Рисунок 54):

- Посмотреть;
- Изменить;
- Добавить;
- Удалить;
- Архивировать (контекстное меню во вкладке «Действующая»);
- Сделать действующей (во вкладке «Проект»).

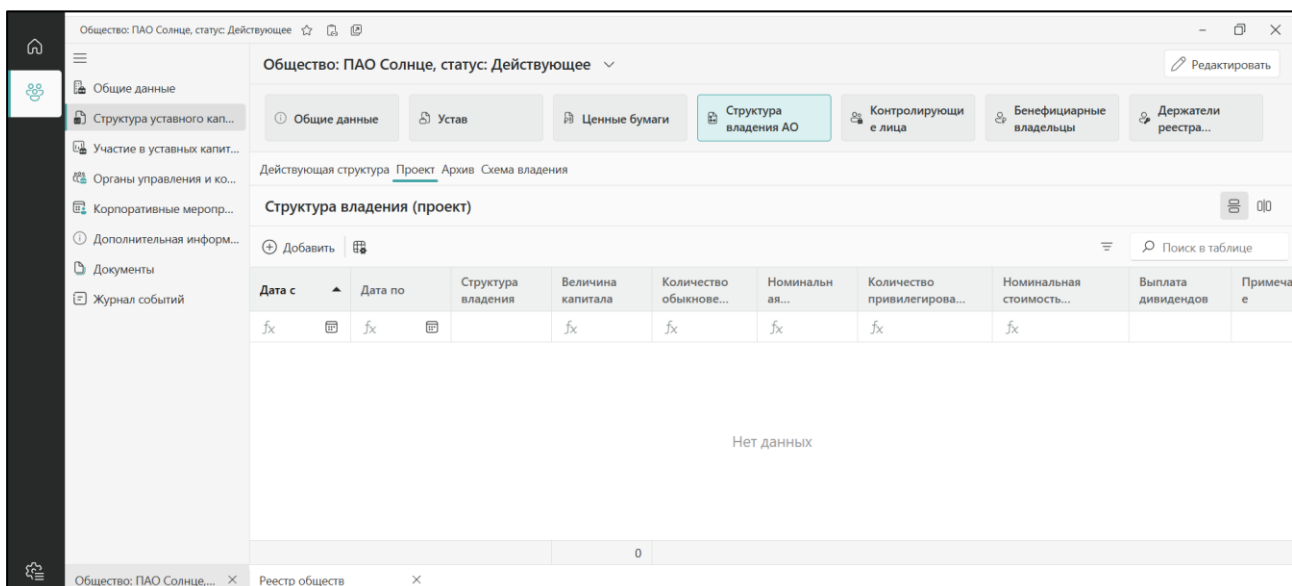


Рисунок 54

Для добавления структуры владения выполняются следующие действия (Рисунок 55):

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля во всех вкладках;
- Нажать кнопку «Добавить».

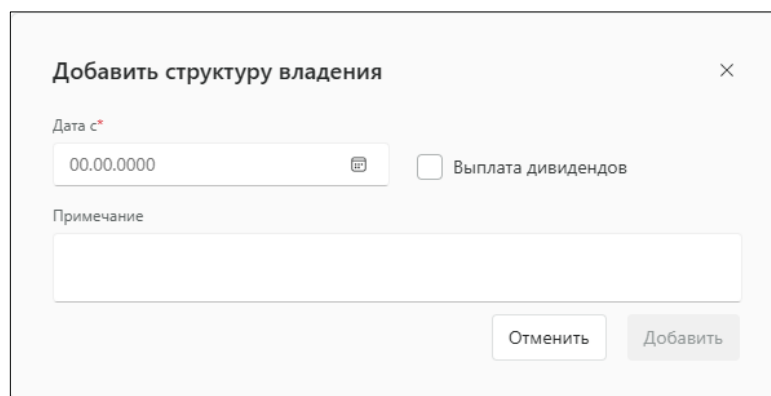


Рисунок 55

Для изменения структуры владения выполняются следующие действия (Рисунок 56):

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля во всех вкладках;
- Нажать кнопку «Изменить».

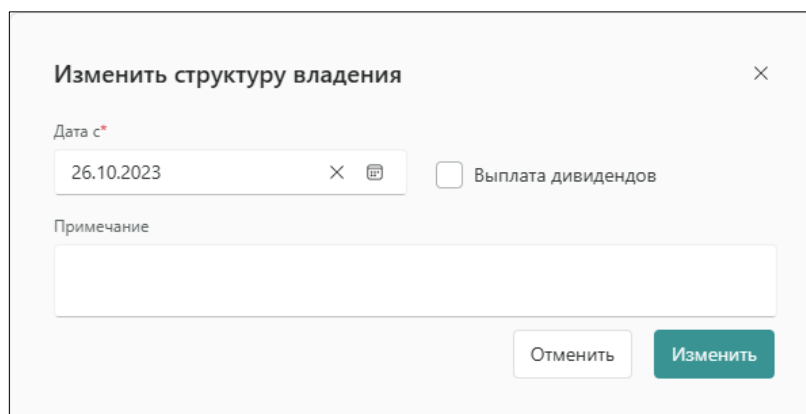


Рисунок 56

Для удаления структуры владения выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Для перевода структуры владения в архив выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующая» нажать кнопку «Архивировать» в контекстном меню;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да», после чего структура добавляется во вкладку «Архив».

Для перевода структуры владения в статус действующего устава выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующая структура» нажать кнопку «Сделать действующим»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Действующая до этого структура добавляется во вкладку «Архив». (Рисунок 57).

Общество: ПАО Солнце, статус: Действующее

Общие данные | Устав | Ценные бумаги | Структура владения АО | Контролирующие лица | Бенефициарные владельцы | Держатели реестра...

Действующая структура | Проект | Архив | Схема владения

Структура владения (архив)

| Дата с | Дата по | Структура владения | Величина капитала | Количество обыкновенных акций | Номинальная стоимость | Количество привилегированных акций | Номинальная стоимость | Выплата дивидендов | Примечание |
|-----------------|-----------------|--------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------|------------|
| 01.01.2020 (ср) | 03.10.2023 (вт) | Структура | 100 000 | 9 000 | 10 | 100 | 100 | ✓ | |

| Акционер | Количество обыкновенных акций | Количество привилегированных акций | Доля обыкновенных акций, % | Доля привилегированных акций, % | Доля в капитале, % | Доля в голосах, % | Примечание |
|------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------------|------------|
| ООО "МАРС" | 3 000 | 0 | 33.3333% | 0% | 30% | 33.3333% | |
| Татьяна ГИ | 9 000 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | |

Рисунок 57

2.2.2.4.2 Карточка структуры владения

Для просмотра информационной карточки структуры владения во вкладке «Проект» выбирается действие «Посмотреть» для выбранного в списке структуры.

Из меню карточки структуры «Общие данные» выводятся основные параметры структуры (Рисунок 58).

Публичное акционерное общество Солнце

Общие данные

Дата с 01.01.2020 по 30.12.2021

Величина капитала 100000

Общество: Публичное акционерное общество "Солнце"

Количество 9000

Номинальная стоимость 10

Количество привилегированных акций 100

Номинальная стоимость привилегированных акций 100

Выплата дивидендов

Страна РОССИЯ

Примечание

Рисунок 58

В меню карточки структуры «Акционеры» открывается список акционеров для просмотра (Рисунок 59).

| Акционер | Количество обыкновенных... | Количество привилегированных... | Доля обыкновенных... | Доля привилегированных... | Доля в капитале % |
|--------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------|
| ООО "МАРС" | 3 000 | 0 | 33.333333% | 0% | 30% |
| Титанов Г.И. | 0 | 100 | 0% | 100% | 10% |
| АО "ЗЕМЛЯ" | 6 000 | 0 | 66.666667% | 0% | 60% |
| Σ | 9000 | 100 | 100 | 100 | |

Рисунок 59

В меню карточки устава «Документы» открывается список акций и выпусков акций общества, для которого выполняются следующие действия (Рисунок 60):

- Прикрепить;
- Добавить несколько документов.

| Вид | Документ | Тип документа | Дата документа | Номер документа | Примечание |
|-----|----------|---------------|----------------|-----------------|------------|
| | | fx | fx | fx | fx |
| | 0 | | | | |

Рисунок 60

К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: договор, учредительный договор, выписка из реестра акционеров.

Для прикрепления документа выполняются следующие действия (Рисунок 61):

- Нажать кнопку «Прикрепить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «ОК».

Рисунок 61

Для добавления нескольких документов выполняются следующие действия (Рисунок 62):

- Нажать кнопку «Добавить несколько документов»;
- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «ОК».

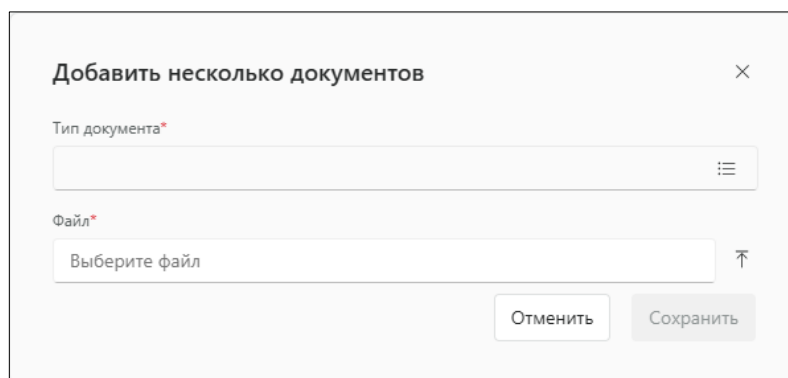


Рисунок 62

Для удаления документа выполняются следующие действия:

- Нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

В меню карточки структуры «Журнал событий» открывается список событий для просмотра (Рисунок 63).

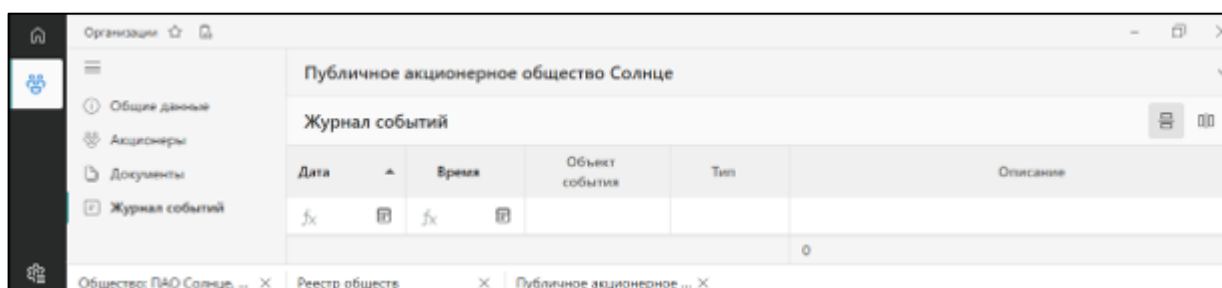


Рисунок 63

2.2.2.5 Контролирующие лица

По кнопке «Контролирующие лица» из меню карточки общества «Структура уставного капитала» выводится список контролирующих лиц во вкладке «Действующий список» (Рисунок 64). Информация о контролирующих лицах автоматически подгружается из матрицы владения. К контролирующим лицам относятся лица, владеющие прямо или косвенно более 50% данного общества.

| Дата начала | Контролирующее лицо | Тип контроля | Документ | Прямая доля, % | Косвенная доля... | Косвенная доля... | Примечание |
|-----------------|---------------------|------------------|----------|----------------|-------------------|-------------------|---|
| 27.10.2023 (пт) | Альдебаран Г.П. | Договор прост... | | 0% | 0% | 0% | |
| 04.10.2023 (ср) | Титанов Г.И. | Доля участия | | 61.8174% | 61.8174% | 61.8174% | Титанов Г.И.-- 61.817433% ПАО "Солнце" (61.817433%) |
| 01.08.2023 (вт) | Янус Г.С. | Акционерное с... | | 0% | 0% | 0% | |

Рисунок 64

Контролирующие лица, переведенные в архив, отображаются во вкладке «Архив» (Рисунок 65).

| Дата начала | Дата окончания | Контролирующее лицо | Тип контроля | Документ | Прямая доля, % | Косвенная доля... | Косвенная доля... | Примечание |
|-----------------|-----------------|---------------------|--------------|----------|----------------|-------------------|-------------------|---|
| 01.01.2020 (ср) | 03.10.2023 (вт) | АО "ЗЕМЛЯ" | Доля участия | | 66.6667% | 66.6667% | 66.6667% | АО "ЗЕМЛЯ" -- 66.666667 "Солнце" (66.666667%) |

Рисунок 65

Для добавления контролирующего лица выполняются следующие действия (Рисунок 66):

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля во всех вкладках;
- Нажать кнопку «Добавить».

К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: договор.

Добавить контролирующее лицо

Дата начала* 23.04.2024 Дата окончания 00.00.0000

Тип контроля*

Контролирующее лицо*

Документ

Примечание

Отменить Добавить

Рисунок 66

Для изменения контролирующего лица выполняются следующие действия (Рисунок 67):

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Изменить»;

- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «Изменить».

Изменить контролирующее лицо

Дата начала* 27.10.2023

Дата окончания 00.00.0000

Тип контроля* Договор простого товарищества

Контролирующее лицо* Альдебаран Герман Полуэктович

Документ

Примечание

Отменить Изменить

Рисунок 67

Для удаления контролирующего лица выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Те контролирующие лица, которые были добавлены в автоматическом режиме отображаются в реестре со значением «Доля участия» в поле «Тип контроля». Если при добавлении в поле «Тип контроля» выбрано значение «Доля участия» то открывается возможность вносить изменения в поле «Прямая доля».

Для перевода контролирующего лица в архив выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Действующие» нажать кнопку «Архивировать» в контекстном меню;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да», после чего контролирующее лицо добавляется в «Архив».

2.2.2.6 Бенефициарные владельцы

По кнопке «Бенефициарные владельцы» из меню карточки общества «Структура уставного капитала» выводится список владельцев и данные прямых и косвенных долей во вкладке «Действующая структура» (Рисунок 68)

| Владелец | Прямая доля | Косвенная доля (Рекурсия) | Косвенная доля (матрица) | Структура косвенного владения |
|-----------------|-------------|---------------------------|--------------------------|---|
| Альдебаран Г.П. | 0% | 0% | 0% | |
| Иванов П.С. | 0% | 31.11% | 31.11% | Иванов П.С.-- 51% АО "ЗЕМЛЯ" -- 61.00000099999999% ПАО "Солнце" (31.110000509999995%) |
| Крессида Н.И. | 0% | 39% | 39% | Крессида Н.И.-- 100% ООО "МАРС" -- 38.9999999% ПАО "Солнце" (38.9999999%) |
| Оберон К.С. | 0% | 29.89% | 29.89% | Оберон К.С.-- 49% АО "ЗЕМЛЯ" -- 61.00000099999999% ПАО "Солнце" (29.890000489999995%) |
| Янус Г.С. | 0% | 0% | 0% | |

Рисунок 68

Бенефициарные владельцы, переведенные в архив, отображаются во вкладке «Архив» (Рисунок 69).

| Дата | Прямая доля | Косвенная доля (Рекурсия) | Косвенная доля (матрица) | Структура косвенного владения |
|-----------------|-------------|---------------------------|--------------------------|---|
| 04.10.2023 (ср) | 61.8174% | 61.8174% | 61.8174% | Титанов Г.И.-- 61.817433% ПАО "Солнце" (61.817433%) |

Рисунок 69

2.2.2.7 Держатели реестра акционеров

По кнопке «Держатели реестра акционеров» из меню карточки общества «Структура уставного капитала» выводится список компаний, которые ведут реестр акционеров общества (Рисунок 70).

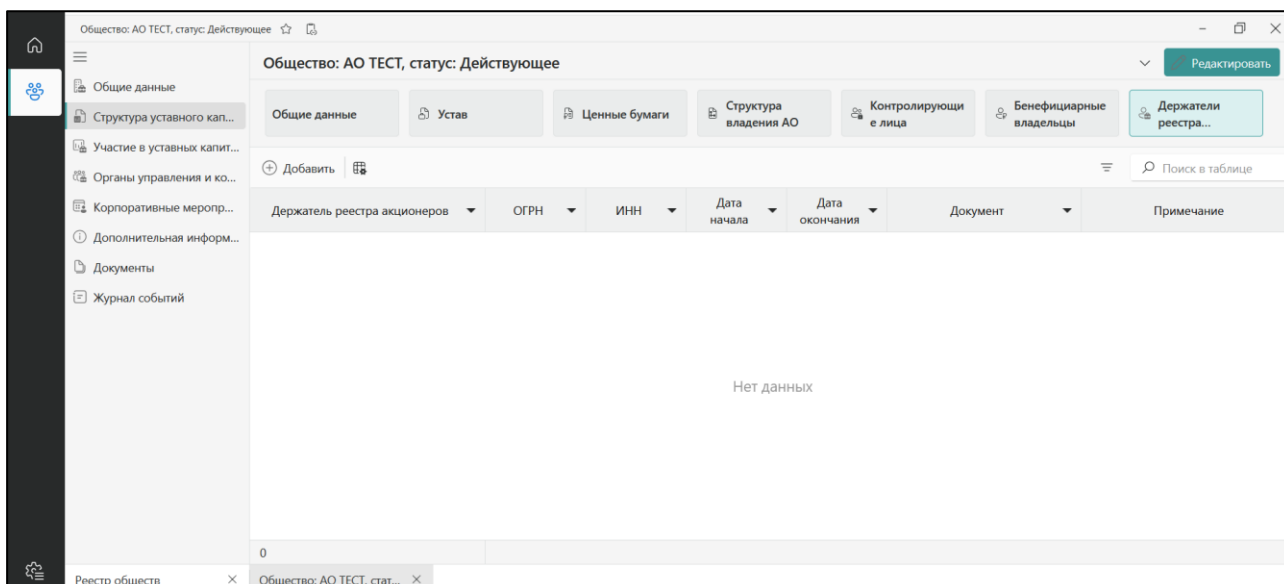


Рисунок 70

2.2.3 Участие в уставных капиталах иных лиц

Из меню карточки общества «Участие в уставных капиталах иных лиц» выполняется управление сведениями о структуре инвестиционного капитала и инвесторах в информационной панели, открывающейся справа от меню (Рисунок 71).

Инструментальная строка в информационной панели содержит следующие кнопки-плитки:

- Общие данные;
- Структура владения;
- Акции;
- Доли;
- Участие в НКО;
- Подконтрольные лица.

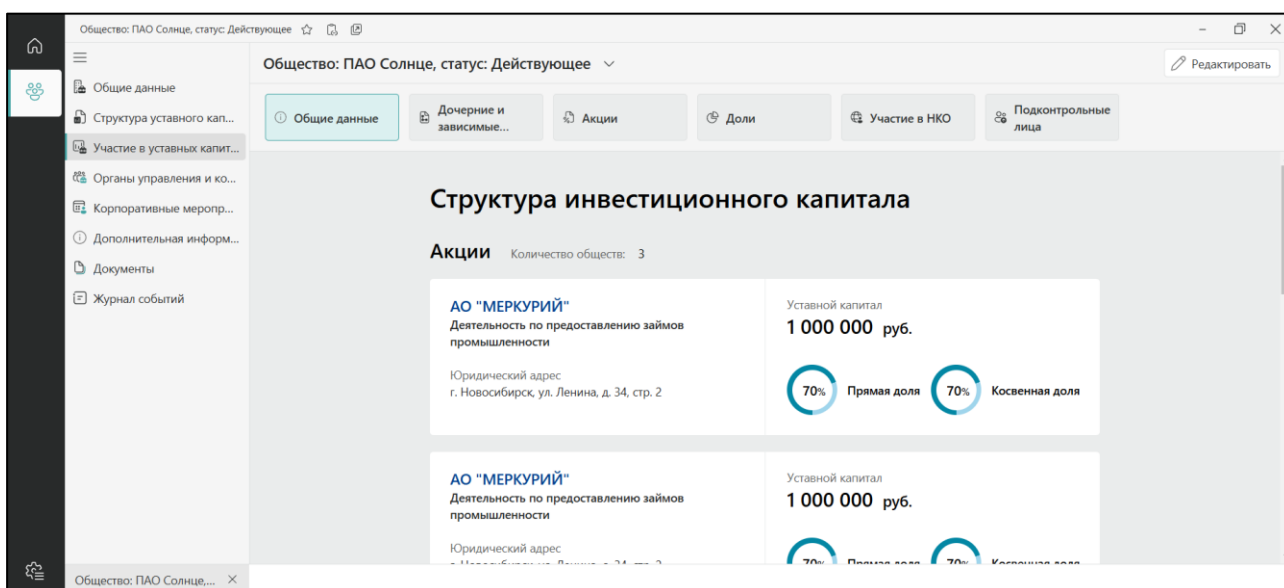


Рисунок 71

2.2.3.1 Общие данные

Основные сведения о структуре уставного капитала выводятся по кнопке «Общие данные» в виде печатной формы, содержащей следующие данные.

- Количество АО с акциями;
- Соотношение прямых и косвенных долей в акциях АО;
- Количество ООО с долями;
- Соотношение прямых и косвенных долей для каждого ООО.

2.2.3.2 Структура владения

По кнопке «Структура владения» из меню карточки общества «Участие в уставных капиталах иных лиц» выводится список акционеров и их долевое участие в уставном капитале во вкладке «Действующая структура» (Рисунок 72):

- Общество;
- Прямая доля;
- Косвенная доля (рекурсия);
- Косвенная доля (матрица);
- Структура косвенного владения;
- Уровень общества.

The screenshot shows a web application interface for 'Общество: ПАО Солнце, статус: Действующее'. The main content area displays a table titled 'Действующий список' (Active list) with columns for 'Общество' (Company), 'Прямая доля' (Direct share), 'Косвенная доля (Рекурсия)' (Indirect share (Recursion)), 'Косвенная доля (матрица)' (Indirect share (Matrix)), 'Структура косвенного владения' (Structure of indirect ownership), and 'Уровень общества' (Level of company). The table lists two entries: 'АО "МЕРКУРИЙ"' (70% direct, 70% indirect, 70% matrix) and 'ООО "ВЕНЕРА"' (80% direct, 80% indirect, 80% matrix). The structure of indirect ownership is detailed as 'ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" (70%)' and 'ПАО "Солнце"-- 80% ООО "ВЕНЕРА" (80%)' respectively. The level of ownership is '1' for both.

| Общество | Прямая доля | Косвенная доля (Рекурсия) | Косвенная доля (матрица) | Структура косвенного владения | Уровень общества |
|---------------|-------------|---------------------------|--------------------------|--|------------------|
| АО "МЕРКУРИЙ" | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" (70%) | 1 |
| ООО "ВЕНЕРА" | 80% | 80% | 80% | ПАО "Солнце"-- 80% ООО "ВЕНЕРА" (80%) | 1 |

Рисунок 72

Заполняется согласно матрице владения.

Участие в архивных структурах косвенного владения отображается во вкладке «Архив» (Рисунок 73).

| Дата | Структура владения | Прямая доля | Косвенная доля (Рекурсия) | Косвенная доля (матрица) | Структура косвенного владения |
|-----------------|--|-------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 02.10.2024 (ср) | Структура владения с 02.10.2024 по настоящее время | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" |
| 01.10.2024 (вт) | Структура владения с 01.10.2024 по 01.10.2024 | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" |
| 30.09.2024 (пн) | Структура владения с 30.09.2024 по 30.09.2024 | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" |
| 20.03.2024 (ср) | Структура владения с 20.03.2024 по 29.09.2024 | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" |
| 01.01.2024 (пн) | Структура владения с 01.01.2024 по настоящее время | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" |
| 29.11.2023 (ср) | Структура владения с 29.11.2023 по настоящее время | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" |
| 29.11.2023 (ср) | Структура владения с 29.11.2023 по настоящее время | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" |
| 04.10.2023 (ср) | Структура владения с 04.10.2023 по настоящее время | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" |
| 01.09.2023 (вт) | Структура владения с 01.09.2023 по настоящее время | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" |

Рисунок 73

2.2.3.3 Акции

По кнопке «Акции» из меню карточки общества «Участие в уставных капиталах иных лиц» выводится список акционеров и их долевое участие общества во владении акциями во вкладке «Действующие акции» (Рисунок 74):

- Общество;
- Дата начала действия;
- Количество обыкновенных акций;
- Количество привилегированных акций;
- Доля обыкновенных акций;
- Доля привилегированных акций;
- Доля в капитале;
- Доля в голосах;
- Примечание.

| Общество | Дата начала действия | Количество обыкновенных акций | Количество привилегированных акций | Доля обыкновенных акци... | Доля привилегированных акци... | Доля в капитале, % | Доля в голосах, % | Примечание |
|---------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|------------|
| fx | fx | fx | fx | fx | fx | fx | fx | fx |
| АО "МЕРКУРИЙ" | 01.01.2020 (ср) | 7 000 | | 70% | 0% | 70% | 70% | |
| Фонд "ГАЛЛЕЯ" | 01.01.2024 (пн) | | | 0% | 0% | 0% | 0% | |

Рисунок 74

Заполняется исходя из раздела «Структура владения АО» других обществ, в которых фигурирует данная организация.

Владение архивными акциями отображается во вкладке «Архив» (Рисунок 75). Попадает в Архив при изменении структуры владения АО на карточке соответствующего АО

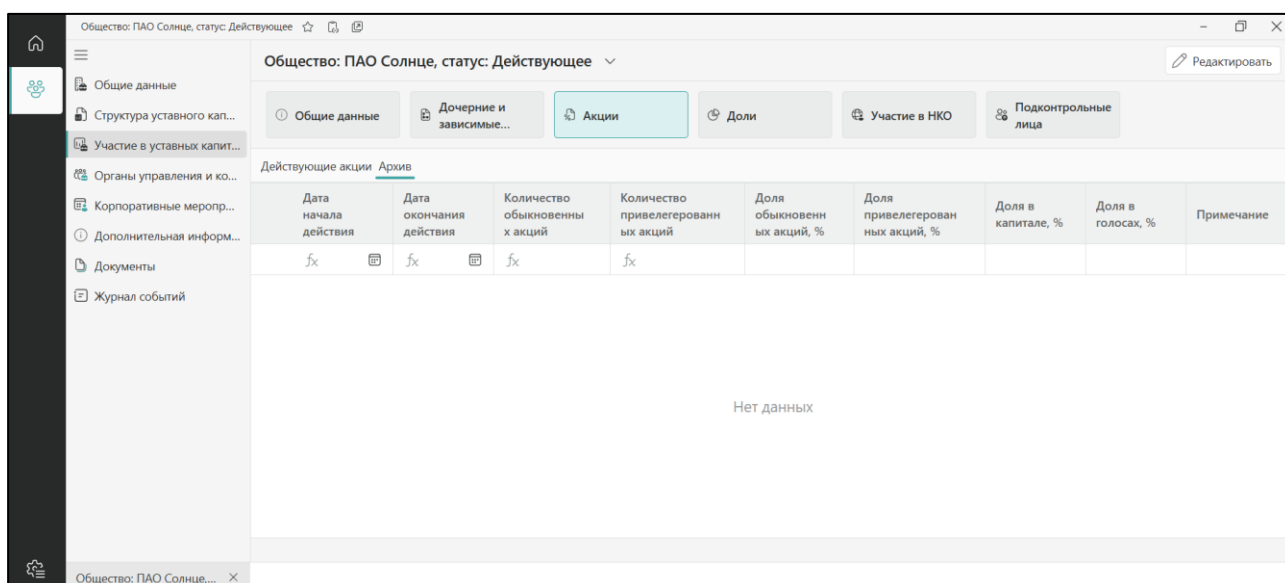


Рисунок 75

2.2.3.4 Доли

По кнопке «Доли» из меню карточки общества «Участие в уставных капиталах иных лиц» выводится список обществ и долевое участие общества во владении долями во вкладке «Доли» (Рисунок 76):

- Общество;
- Дата начала действия;
- Размер доли;
- Доля;
- Примечание.

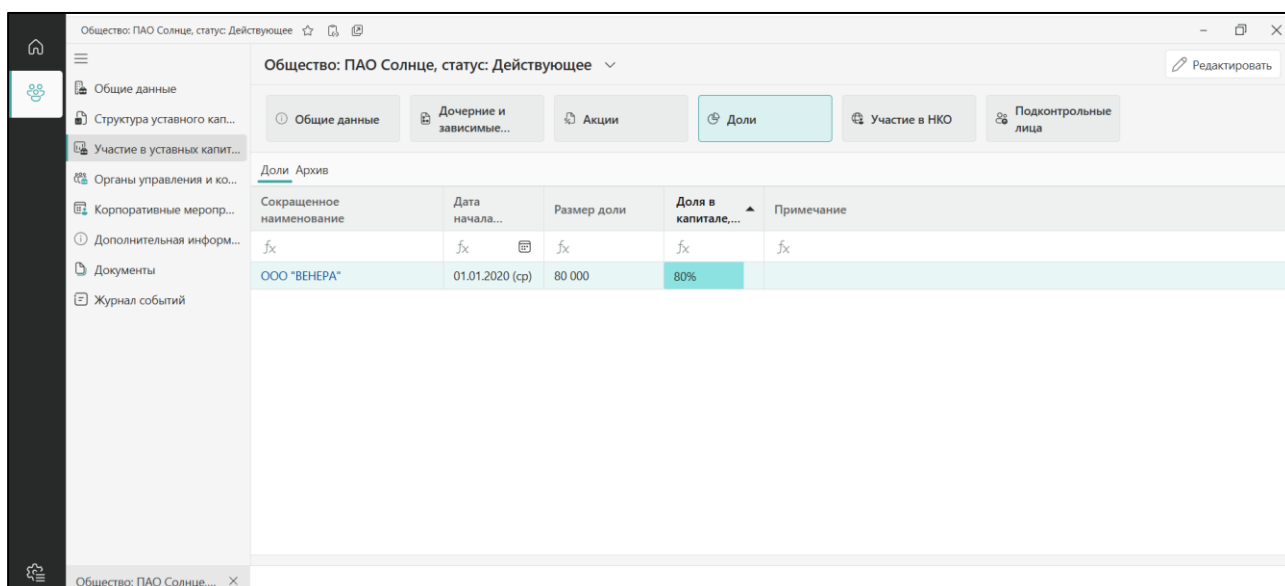


Рисунок 76

Заполняется исходя из раздела «Структура владения ООО» других обществ, в которых фигурирует данная организация.

Владение архивными долями отображается во вкладке «Архив». Попадает в Архив при изменении структуры владения ООО на карточке соответствующего ООО (Рисунок 77).

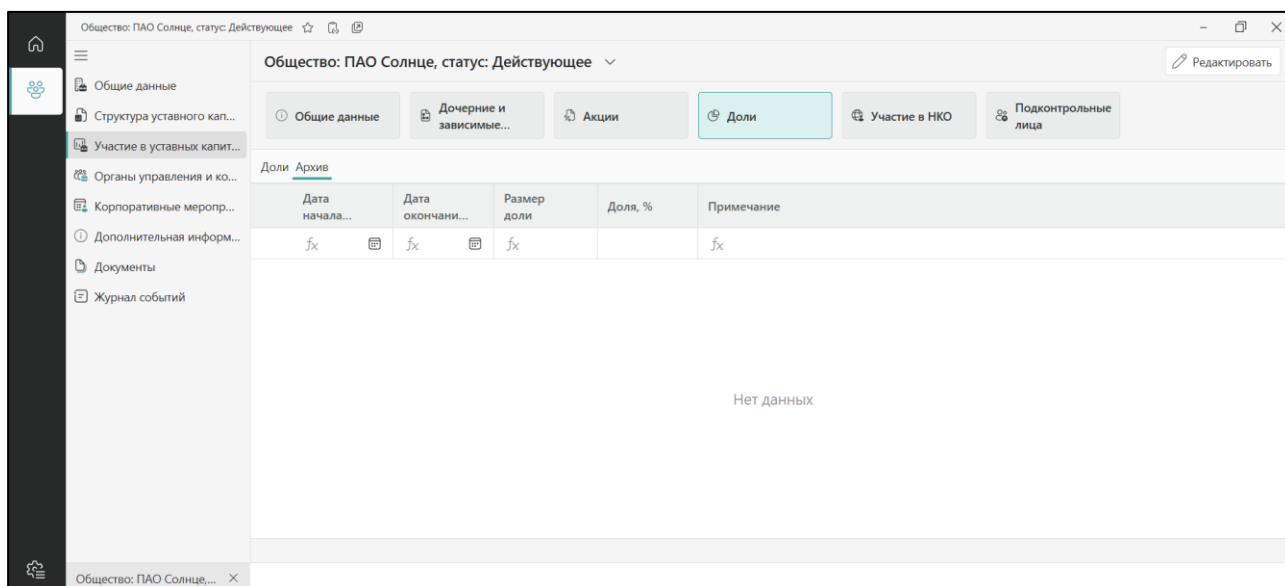


Рисунок 77

2.2.3.5 Участие в НКО

По кнопке «Участие в НКО» из меню карточки общества «Участие в уставных капиталах иных лиц» выводится список НКО и участие общества в них во вкладке «Участие в НКО» (Рисунок 78):

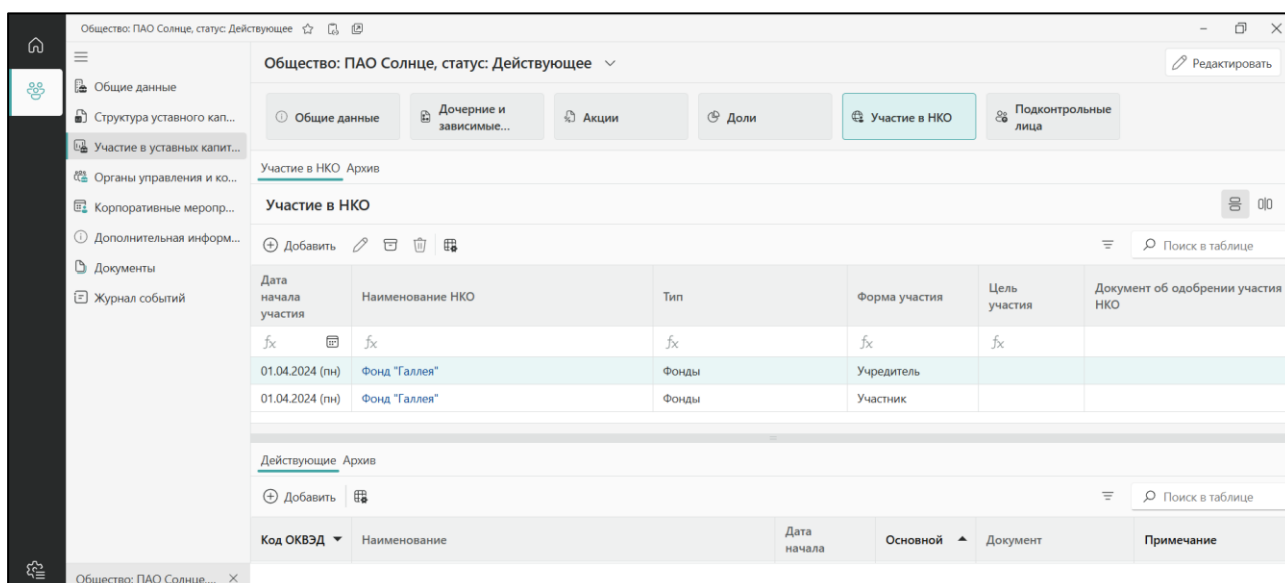


Рисунок 78

Возможны 3 формы участия в НКО: учредитель, член и участник.

Если общество является Учредителем НКО, оно автоматически становится:

- Членом, если ОКОПФ НКО принадлежит к группе организационно-правовых форм юридических лиц, являющихся некоммерческими корпоративными организациями.
- Участником, если ОКОПФ НКО принадлежит к группе организационно-правовых форм юридических лиц, являющихся некоммерческими унитарными организациями.

В верхней части вкладки «Участие в НКО» ведется учет участия в НКО.

Для списка участия в НКО выполняются следующие действия:

- Кнопкой «Добавить» открывается форма добавления участия в НКО (Рисунок 79). К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: договор, учредительный договор, иной документ.
- Кнопкой «Изменить» открывается форма изменения участия в НКО.
- Кнопкой «Архивировать» открывается форма подтверждения перевода участия в НКО в архив.
- Кнопкой «Удалить» открывается форма подтверждения удаления участия в НКО.

The screenshot shows a web form titled "Добавление данных об участии в НКО" (Add NCO participation data). The form contains the following fields and controls:

- Общество*** (Company): Text input with "ПАО "Солнце"" (PAO "Sun") entered.
- НКО*** (NCO): Empty text input field.
- Дата начала участия*** (Start date): Date picker showing "00.00.0000".
- Дата прекращения участия** (End date): Date picker showing "00.00.0000".
- Цель участия в НКО** (Purpose): Empty text input field.
- Документ об одобрении участия в НКО** (Approval document): Empty text input field.
- Форма участия*** (Participation form): Dropdown menu with "Учредитель" (Incorporator) selected.
- Примечание** (Remarks): Empty text input field.
- Buttons: "Отменить" (Cancel) and "Добавить" (Add).

Рисунок 79

В нижней части вкладки «Участие в НКО» ведется учет ОКВЭД для выбранного участника.

Во вкладке «Действующие» списка ОКВЭД выполняются следующие действия:

- Кнопкой «Добавить» открывается форма добавления ОКВЭД (Рисунок 80). К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: уведомление, устав, изменение к уставу.
- Кнопкой «Изменить» открывается форма изменения ОКВЭД.
- Кнопкой «Архивировать» открывается форма подтверждения перевода ОКВЭД в архив.

Рисунок 80

Архивные данные об участии в НКО отображается во вкладке «Архив» (Рисунок 81). Логика взаимосвязи поля «Дата начала» и архива аналогична логике из раздела 2.2.1.3 «Регистрация».

Рисунок 81

2.2.3.6 Подконтрольные лица

По кнопке «Подконтрольные лица» из меню карточки общества «Участие в уставных капиталах иных лиц» выводится список обществ, подконтрольных обществу по владению прямыми и косвенными долями более 50% во вкладке «Подконтрольные лица» (Рисунок 82).

| Общество | Прямая доля | Косвенная доля (Рекурсия) | Косвенная доля (матрица) | Структура косвенного владения | Уровень общества |
|---------------|-------------|---------------------------|--------------------------|--|------------------|
| fx | fx | fx | fx | fx | fx |
| АО "МЕРКУРИЙ" | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" (70%) | |
| ООО "ВЕНЕРА" | 80% | 80% | 80% | ПАО "Солнце"-- 80% ООО "ВЕНЕРА" (80%) | |

Рисунок 82

Для добавления подконтрольного лица выполняются следующие действия ():

- Во вкладке «Подконтрольные лица» нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля во всех вкладках;
- Нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 83

84): Для изменения подконтрольного лица выполняются следующие действия (Рисунок

- Во вкладке «Подконтрольные лица» нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля во всех вкладках;
- Нажать кнопку «Изменить».

Изменение данных о подразделении

Полное наименование*

Большой спутник Мимас

Сокращенное наименование*

Мимас

Тип

Представительство

Юридический адрес*

кольца Сатурна

Дата образования

10.08.2021

КПП

551401003

Отменить Сохранить

Рисунок 84

Для удаления подконтрольного лица выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Подконтрольные лица» нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Для перевода подконтрольного лица в архив выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Подконтрольные лица» нажать кнопку «Архивировать»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да», после чего подконтрольное лицо добавляется во вкладку «Архив» (Рисунок 85).

Логика взаимосвязи поля «Дата начала» и архива аналогична логике из раздела 2.2.1.3 Регистрация.

| Дата | Структура владения | Прямая доля | Косвенная доля (Рекурсия) | Косвенная доля (матрица) | Структура косвенного владения | Уровень общества |
|---|--|-------------|---------------------------|--------------------------|--|------------------|
| Общество: АО "МЕРКУРИЙ" (Кол-во: 11) | | | | | | |
| 02.10.2024 (ср) | Структура владения с 02.10.2024 по настоящее время | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" (70%) | 1 |
| 01.10.2024 (вт) | Структура владения с 01.10.2024 по 01.10.2024 | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" (70%) | 1 |
| 30.09.2024 (пн) | Структура владения с 30.09.2024 по 30.09.2024 | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" (70%) | 1 |
| 20.03.2024 (ср) | Структура владения с 20.03.2024 по 29.09.2024 | 70% | 70% | 70% | ПАО "Солнце"-- 70% АО "МЕРКУРИЙ" (70%) | 1 |
| 01.01.2024 (пн) | Структура владения с 01.01.2024 по настоящее время | | | | ПАО "Солнце"-- 70% АО | 1 |

Рисунок 85

2.2.4 Органы управления и контроля

Из меню карточки общества «Органы управления и контроля» выполняется управление сведениями об органах управления и контроля в информационной панели, открывающейся справа от меню (Рисунок 86).

Инструментальная строка в информационной панели содержит следующие кнопки-плитки:

- Общие данные;
- Реестр ОУиК.

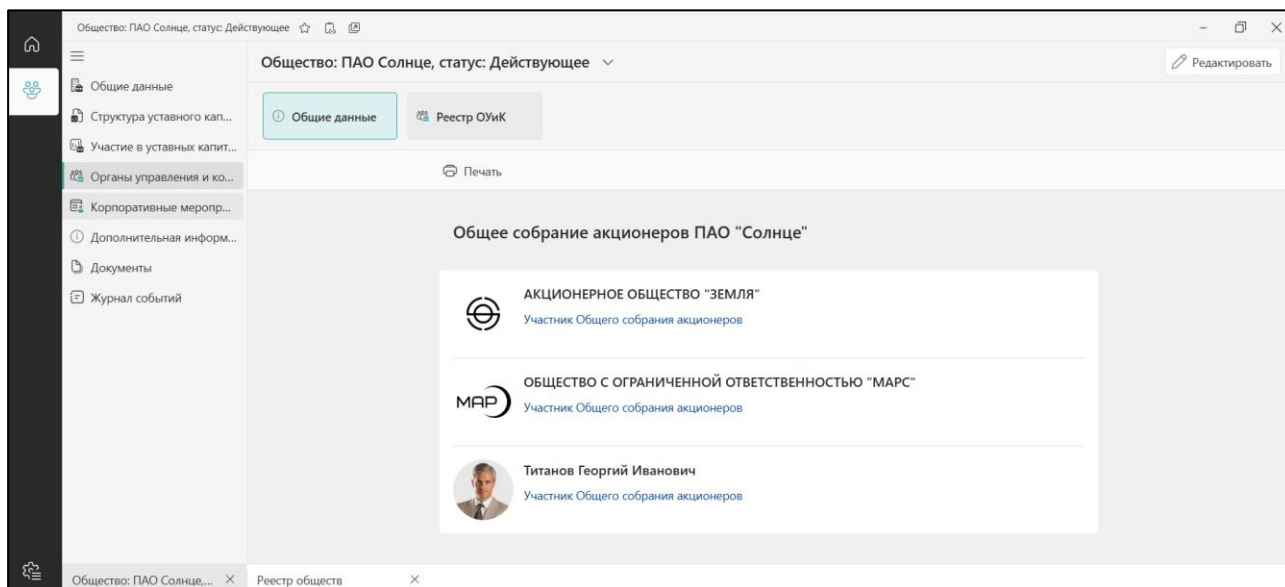


Рисунок 86

2.2.4.1 Общие данные

Основные сведения выводятся по кнопке «Общие данные» в виде печатной формы, содержащей следующие данные (Рисунок 86).

- Участники Общего собрания акционеров;
- Председатель и члены Совета директоров;
- Президент АО;
- Состав Ликвидационной комиссии;
- Состав Ревизионной комиссии;
- Корпоративный секретарь.

2.2.4.2 Реестр ОУиК

2.2.4.2.1 Структура ОУиК

По кнопке «Реестр ОУиК» из меню карточки общества «Органы управления и контроля» выводится иерархическая структура ОУиК в табличном виде во вкладке «Действующая структура ОУиК» (Рисунок 87):

Структура ОУиК имеет иерархию, которая создается путем выбора родительского субъекта на карточке добавления элемента структуры. Родительский субъект выбирается из ранее добавленных элементов структуры.

В нижней части таблицы выводится состав выбранного ОУиК. В столбце «ФИО/Общество» выводятся наиболее значимые субъекты (участники с большинством долей/председатели комитетов и т.п.)

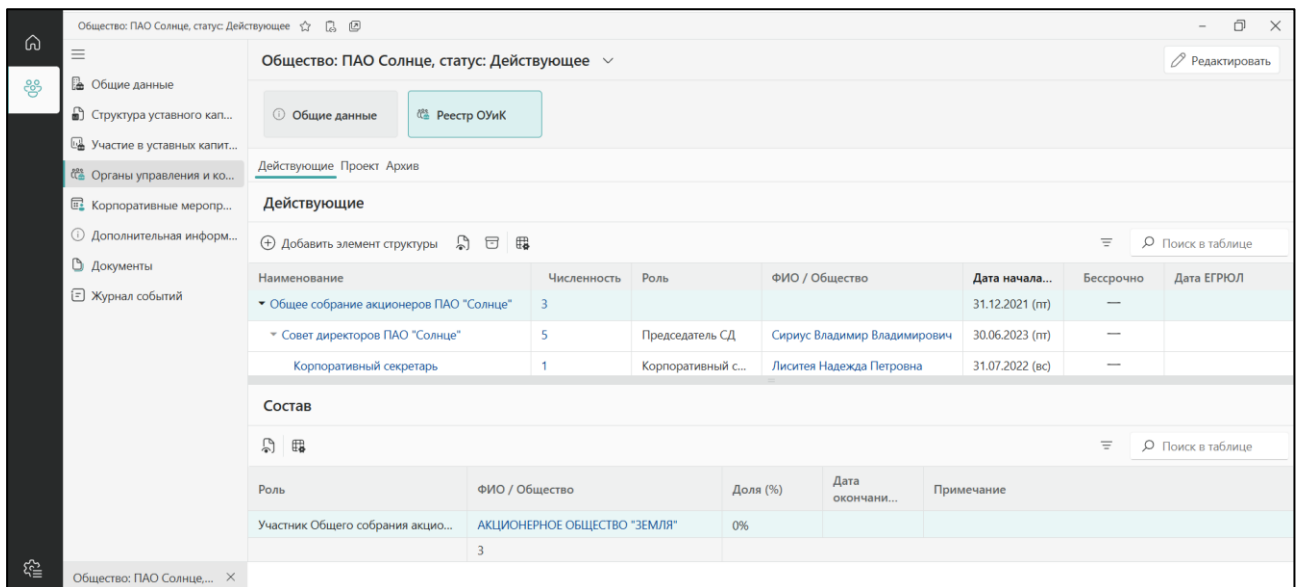


Рисунок 87

Для управления элементами структуры выполняются следующие действия:

- Добавить элемент структуры (Рисунок 88);
- Изменить элемент структуры (Рисунок 89);
- Удалить элемент структуры.

Добавить элемент структуры ОУиК общества

Родитель

Общее собрание акционеров ПАО "Солнце" ✕ ☰

Подтип*

Код

Краткое наименование

Наименование*

Численность ОУиК*

✕

Рисунок 88

Изменить элемент структуры ОУиК общества

Родитель

Подтип*

Общее собрание акционеров

Код

ОСА

Краткое наименование

ОСА ПАО "Солнце"

Наименование*

Общее собрание акционеров ПАО "Солнце"

Численность ОУиК

Огнование (численность)

Отменить Изменить

Рисунок 89

К полю «Основание (численность)» можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: Протокол ОСА/ОСУ, Протокол СД, Протокол внутрикорпоративного заседания, Протокол заседания коллегиального исполнительного органа, Протокол заседания комитета, Протокол заседания ревизионной комиссии, Положение.

2.2.4.2.2 Управление ОУиК

Заведение ОУиК происходит в несколько этапов:

В первую очередь необходимо завести элементы ОУиК в структуру. Сделать это можно двумя способами: добавить элемент структуры вручную или добавить из справочника типовых структур заранее заведенную структуру ();

Исходя из численности элемента ОУиК будет зависеть состав соответствующего органа. Система не позволит сделать ОУиК действующим, пока состав не будет равен заведенной численности (исключение составляют ОСА/ОСУ).

– После того как элемент структуры будет добавлен необходимо перейти во вкладку «Проект» и добавить уже непосредственно ОУиК с характерной ему датой и составом.

Добавление ОСА/ОСУ также происходит в автоматическом режиме из раздела «Структура владения». Так при переводе структуры в данном разделе в разряд действующих орган управления ОСА/ОСУ автоматически заполняется составом и соответствующей структуре датой.

Для ведения списка ОУиК открывается вкладка «Проект» (Рисунок 90), содержащая список ОУиК.

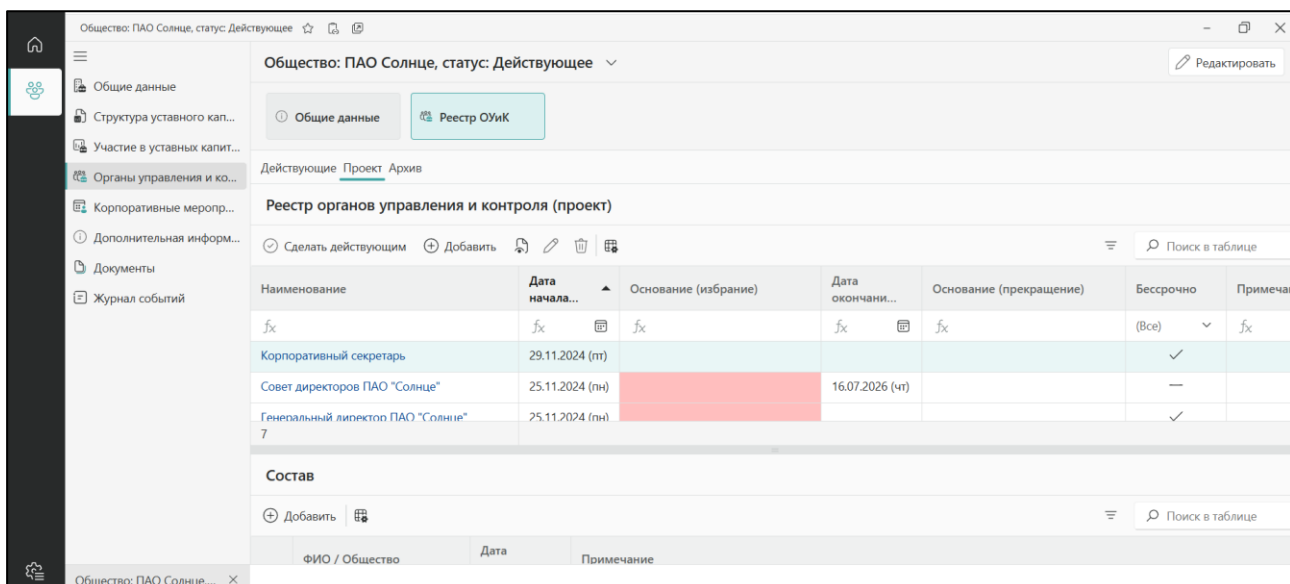


Рисунок 90

Для управления ОУиК выполняются следующие действия:

- Добавить ОУиК (Рисунок 91);
- Изменить ОУиК (Рисунок 92);
- Удалить ОУиК.

Рисунок 91

Выбор органа управления и контроля возможен только среди добавленных элементов ОУиК.

После добавления ОУиК система попросит сформировать состав ОУиК, после чего сделать его действующим и переключит на карточку добавленного ОУиК. Необходимо перейти в раздел с составом и заполнить его вручную. После того как количество членов в составе совпадет с ранее заданной численностью система предложит сделать ОУиК действующим.

Добавление ОСА/ОСУ также происходит в автоматическом режиме из раздела Структура владения. Так при переводе структуры в данном разделе в разряд действующих

орган управления ОСА/ОСУ автоматически заполняется составом и соответствующей структурой датой.

К полям «Основание (избрание)» и «Основание (прекращение)» можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: Протокол ОСА/ОСУ, Протокол СД, Протокол внутрикорпоративного заседания, Протокол заседания коллегиального исполнительного органа, Протокол заседания комитета, Протокол заседания ревизионной комиссии, Приказ.

Рисунок 92

Орган управления и контроля становится органом в действующей структуре после выполнения команды «Сделать действующим».

Предыдущий ОУиК переносится в архив (Рисунок 93). Логика перевода в архив аналогична логике из раздела «Контакты».

| Наименование | Дата начала... | Основание (избрание) | Дата окончани... | Основание (прекращение) | Примечание |
|-------------------------------------|-----------------|--|------------------|-------------------------|------------|
| Комитет по стратегическому развитию | 10.07.2023 (пн) | Протокол заседания СД.pdf №6/н от 07.08.2023 | 08.08.2023 (вт) | | всвсв |
| Комитет по стратегическому развитию | 05.07.2023 (ср) | | 09.07.2023 (вс) | | |

| Роль | ФИО / Общество | Должность | Дата окончани... | Примечание |
|-----------------------|----------------------------|-----------|------------------|------------|
| Председатель комитета | Халон Григорий Полуэктович | | 08.08.2023 (вт) | |

Рисунок 93

Существует два вида карточек ОУиК. Одна карточка – карточка непосредственно ОУиК, в которой заводится ее состав. Она открывается при двойном нажатии на строку в реестре действующих ОУиК. Вторая карточка – карточка элемента ОУиК, открывается по гиперссылке в столбце «Наименование» и содержит в себе компетенции выбранного органа.

2.2.5 Корпоративные мероприятия

Из меню карточки общества «Корпоративные мероприятия» выполняется управление сведениями о корпоративных мероприятиях в информационной панели, открывающейся справа от меню (Рисунок 94).

Инструментальная строка в информационной панели содержит следующие кнопки-плитки:

- Общие данные;
- Журнал корпоративных мероприятий;
- Общее собрание акционеров;
- Заседания Совета директоров;
- Заседания Ревизионной комиссии;
- Заседания Правления;
- Заседания Специального комитета;
- Заседания Структурных подразделений.

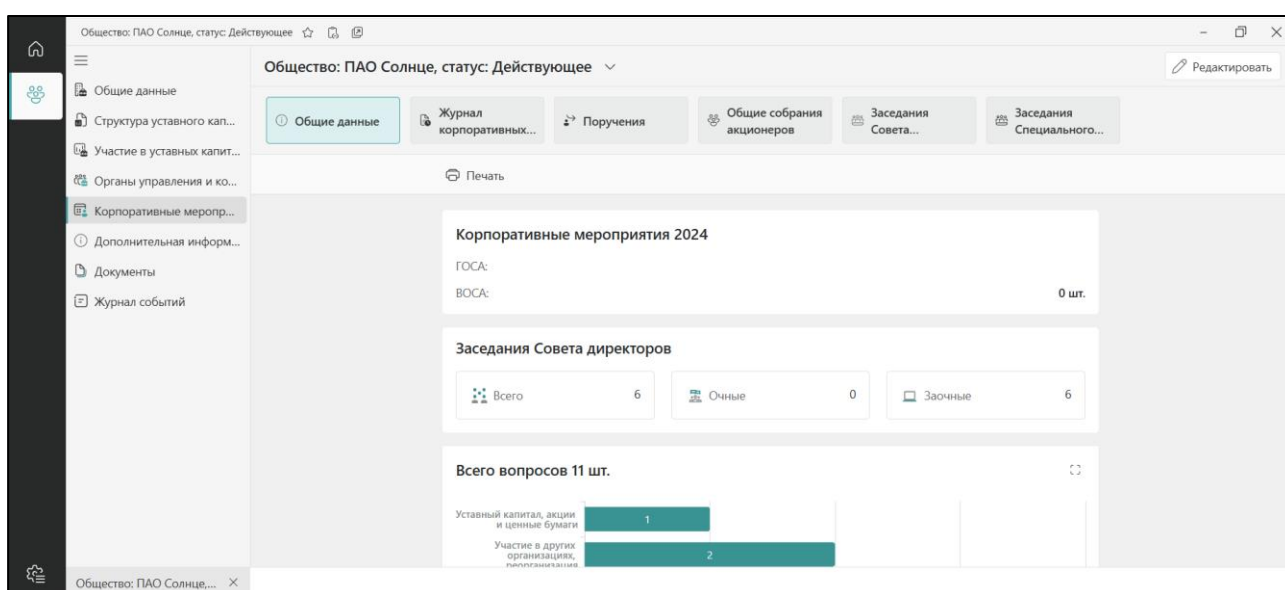


Рисунок 94

2.2.5.1 Журнал корпоративных мероприятий

По кнопке «Журнал корпоративных мероприятий» из меню карточки общества «Корпоративные мероприятия» открывается список мероприятий общества (Рисунок 95).

Из меню «Корпоративный год» в строке инструментов открывается список календарных периодов (Рисунок 96).

Общество: ПАО Солнце, статус: Действующее

Общие данные | Журнал корпоративных... | Поручения | Общие собрания акционеров | Заседания Совета... | Заседания Специального...

Дата (план) | Дата (факт) | Статус КМ | Тип КМ | Форма проведения КМ | Протокол (Документ) | Инициатор

| Дата (план) | Дата (факт) | Статус КМ | Тип КМ | Форма проведения КМ | Протокол (Документ) | Инициатор |
|-----------------|-----------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| 08.11.2024 (пт) | 08.11.2024 (пт) | Голосование | Заседание Совета дирек... | заочное голосование | | Председатель совета |
| 16.10.2024 (ср) | 16.10.2024 (ср) | Проведено | Заседание Совета дирек... | очное голосование | | |
| 11.10.2024 (пт) | 11.10.2024 (пт) | Голосование | Заседание Совета дирек... | заочное голосование | | Генеральный директо |
| 01.10.2024 (вт) | 01.10.2024 (вт) | Подготовка протоко... | Заседание Совета дирек... | заочное голосование | | Член совета директо |
| 28.09.2024 (сб) | 28.09.2024 (сб) | Отменено | Заседание Совета дирек... | заочное голосование | | Член совета директо |
| 27.09.2024 (пт) | 27.09.2024 (пт) | Проведено | Заседание Совета дирек... | заочное голосование | | Председатель совета |
| 20.09.2024 (пт) | | Проект | Внеочередное общее со... | заочное голосование | Бюллетень к КМ ГОСА от | Акционер (>10% гол |
| 20.09.2024 (пт) | 13.09.2024 (пт) | Проведено | Внеочередное общее со... | заочное голосование | Протокол к КМ "Внеочер | Акционер (>10% гол |
| 28.06.2024 (пт) | | Проект | Внеочередное общее со... | заочное голосование | | |

Рисунок 95

Корпоративный год

| Корпоративный год | Дата начала | Дата завершения |
|-------------------|-------------|-----------------|
| 2016 | 03.05.2017 | 30.06.2017 |
| 2017 | 01.07.2017 | 30.06.2018 |
| 2018 | 01.07.2018 | 30.06.2019 |
| 2019 | 01.07.2019 | 30.06.2020 |
| 2020 | 01.07.2020 | 30.06.2021 |
| 2021 | 01.07.2021 | 30.06.2022 |
| 2022 | 01.07.2022 | 30.06.2023 |
| 2023 | 01.07.2023 | 30.06.2024 |

Рисунок 96

По команде «Посмотреть» открывается карточка корпоративного мероприятия, которая описана для каждого типа мероприятия отдельно ниже.

При добавлении корпоративного мероприятия в поле «Протокол» указывается документ с одним из типов: Протокол ОСА/ОСУ, Протокол СД, Протокол внутрикорпоративного заседания, Протокол заседания коллегиального исполнительного органа, Протокол заседания комитета, Протокол заседания ревизионной комиссии.

2.2.5.2 Общие собрания акционеров

По кнопке «Общие собрания акционеров» из меню карточки общества «Корпоративные мероприятия» открывается список собраний общества (Рисунок 97).

| Дата (план) | Дата (факт) | Время | Место проведен... | Статус КМ | Форма проведения КМ | Протокол(Документ) | Количество вопросов | Кол... |
|---|-----------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|--------|
| Тип КМ: Внеочередное общее собрание акционеров (Кол-во: 5 Количество вопросов: 6 Количество решений: 5 Количество участников: 5) | | | | | | | | |
| 20.09.2024 (пт) | | 12:00 | г. Москва, ул... | Проект | заочное голосование | Бюллетень к КМ ГОСА от 202 | 3 | |
| 20.09.2024 (пт) | 13.09.2024 (пт) | 12:00 | г. Москва, ул... | Проведено | заочное голосование | Протокол к КМ "Внеочередк | | |
| 28.06.2024 (пт) | | | г. Москва, ул... | Проект | заочное голосование | | | |
| 05.12.2023 (вт) | | | г. Москва, ул... | Проект | очно-заочное голос... | | 1 | |
| 04.08.2023 (пт) | 04.08.2023 (пт) | 15:00 | г. Москва, ул... | Подписание прот... | заочное голосование | Протокол ВОСА 1.pdf №1 от (| 2 | |
| Тип КМ: Годовое общее собрание акционеров (Кол-во: 3 Количество вопросов: 2 Количество решений: 2 Количество участников: 3) | | | | | | | | |
| 14.12.2023 (чт) | | | г. Москва, ул... | Проект | заочное голосование | | | 8 |

Рисунок 97

Для добавления мероприятия выполняются следующие действия (Рисунок 98):

- В списке мероприятий нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «ОК».

Рисунок 98

Для удаления мероприятия выполняются следующие действия:

- В списке мероприятий нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

2.2.5.3 Карточка Общего собрания акционеров

По команде «Посмотреть» открывается карточка Общего собрания акционеров (Рисунок 99).

2.2.5.3.1 Общие данные

Из меню карточки «Общие данные» открывается панель с основными параметрами общего собрания акционеров.

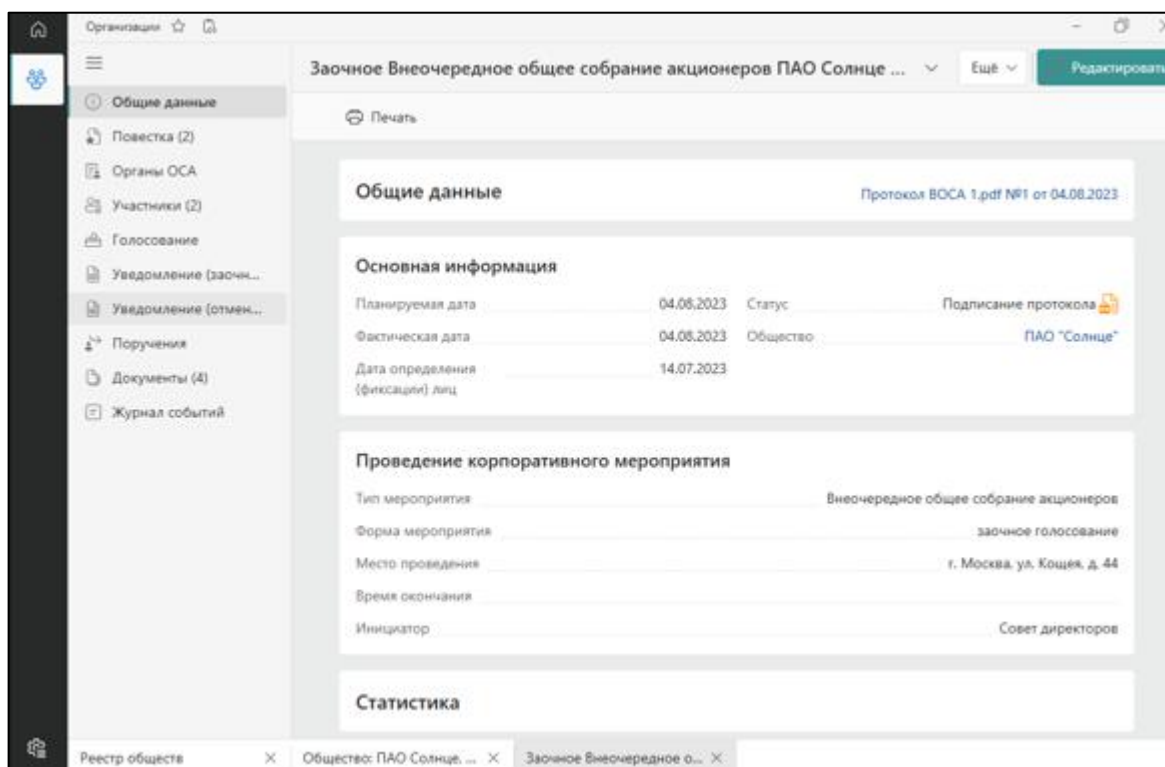


Рисунок 99

2.2.5.3.2 Повестка

Из меню карточки «Повестка» открывается список вопросов повестки дня собрания (Рисунок 100).

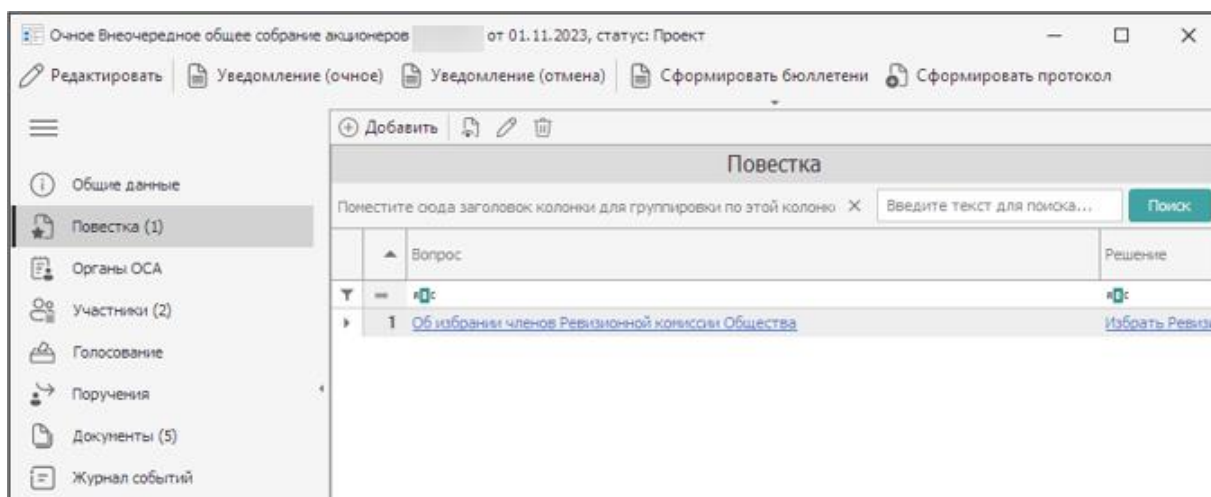


Рисунок 100

Новый вопрос повестки дня создается по команде «Добавить» (Рисунок 101).

Редактирование вопроса выполняется по команде «Изменить» (Рисунок 102).

Удаление вопроса из повестки выполняется по команде «Удалить» с подтверждением.

Добавить вопрос корпоративного мероприятия ×

№* Номер подпункта вопроса

×

Типовой вопрос

Компетенция органа управления и контроля*

Группа вопроса* Тип принятия решения*

▼ ▼

Инициатор вопроса

Документы

Основное Дополнительно

Рисунок 101

Изменить Вопрос корпоративного мероприятия ×

№* Номер подпункта вопроса КМ

×

Типовой вопрос

Компетенция ОУиК*

Группа вопроса* Тип принятия решения*

× ▼ ▼

Инициатор вопроса

Формулировка вопроса*

Формулировка в формате RTE

Рисунок 102

2.2.5.3.3 Вопрос повестки

Для открытия карточки вопроса повестки дня выполняется команда «Посмотреть» в меню «Повестка» карточки собрания.

Меню «Общие данные» карточки вопроса открывает сводную информацию по вопросу (Рисунок 103).

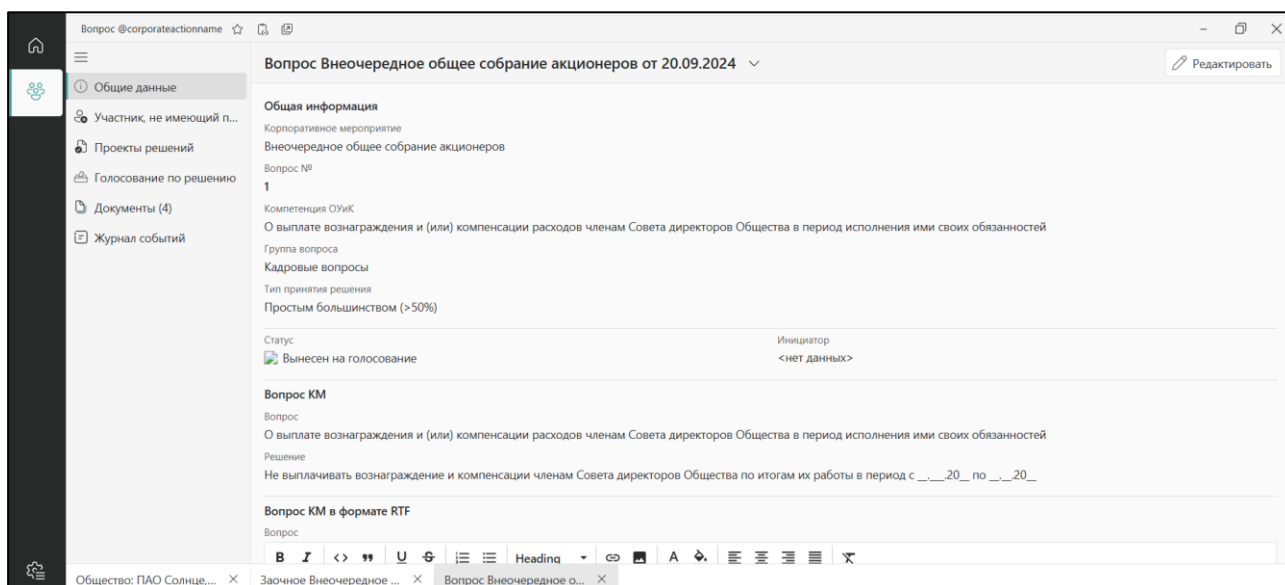


Рисунок 103

Меню «Участник, не имеющие права голоса» карточки вопроса открывает список участников собрания (Рисунок 104).

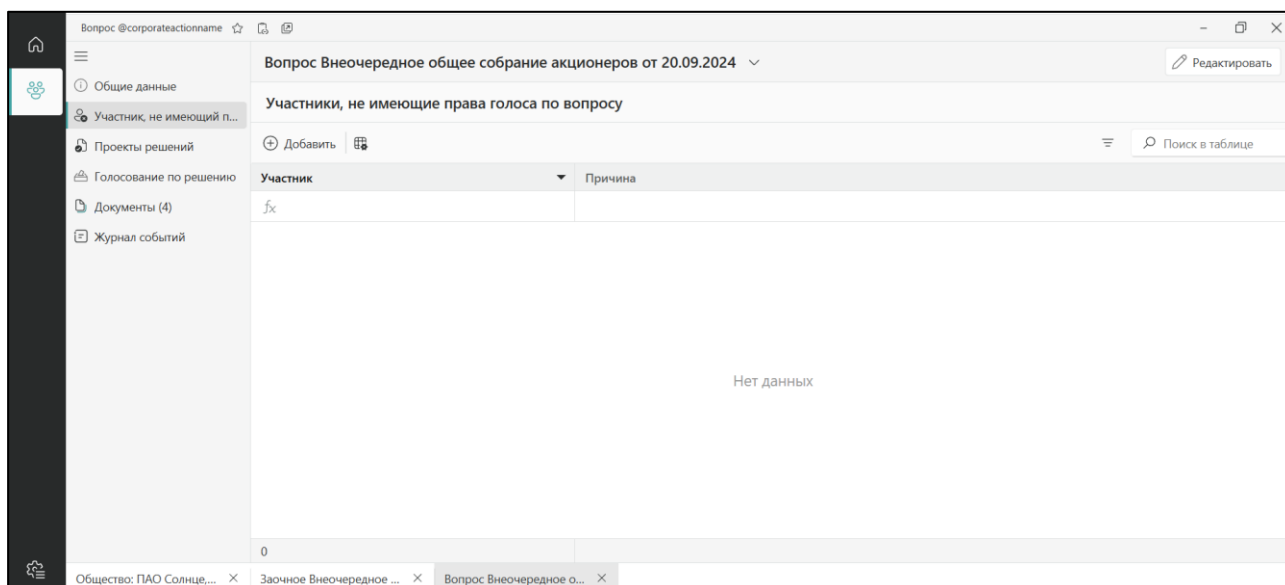


Рисунок 104

Меню «Проекты решений» карточки вопроса открывает список проектов решений по вопросу (Рисунок 105).

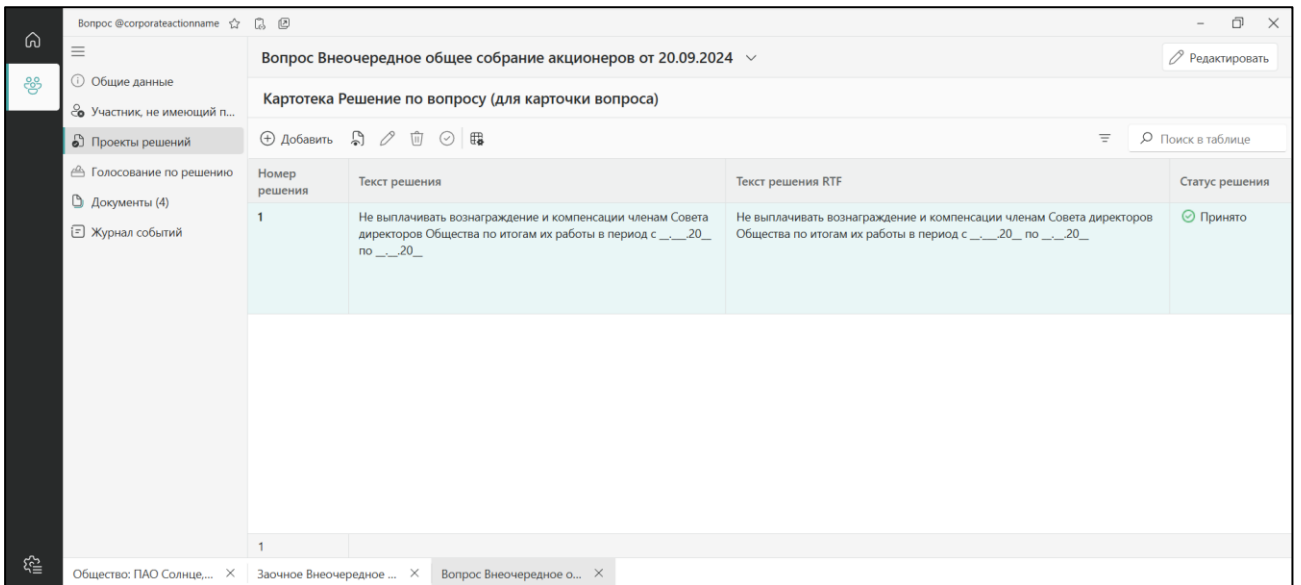


Рисунок 105

Меню «Голосование по решению» карточки вопроса открывает решение по вопросу в результате голосования (Рисунок 106).

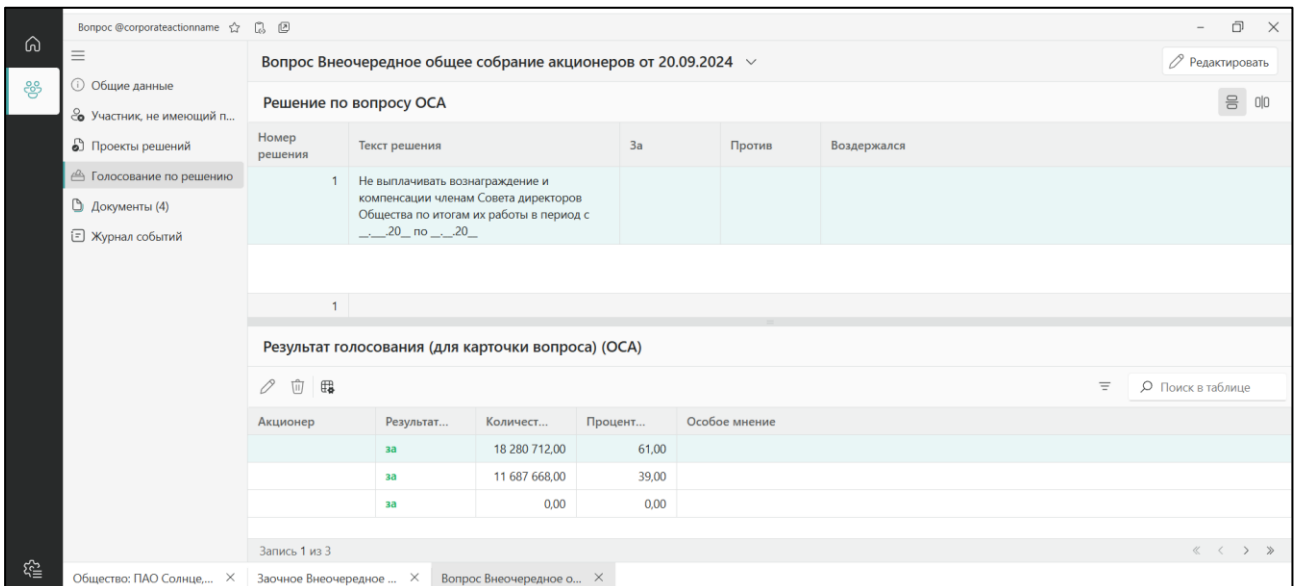


Рисунок 106

Меню «Документы» карточки вопроса открывает список документов по вопросу (Рисунок 107).

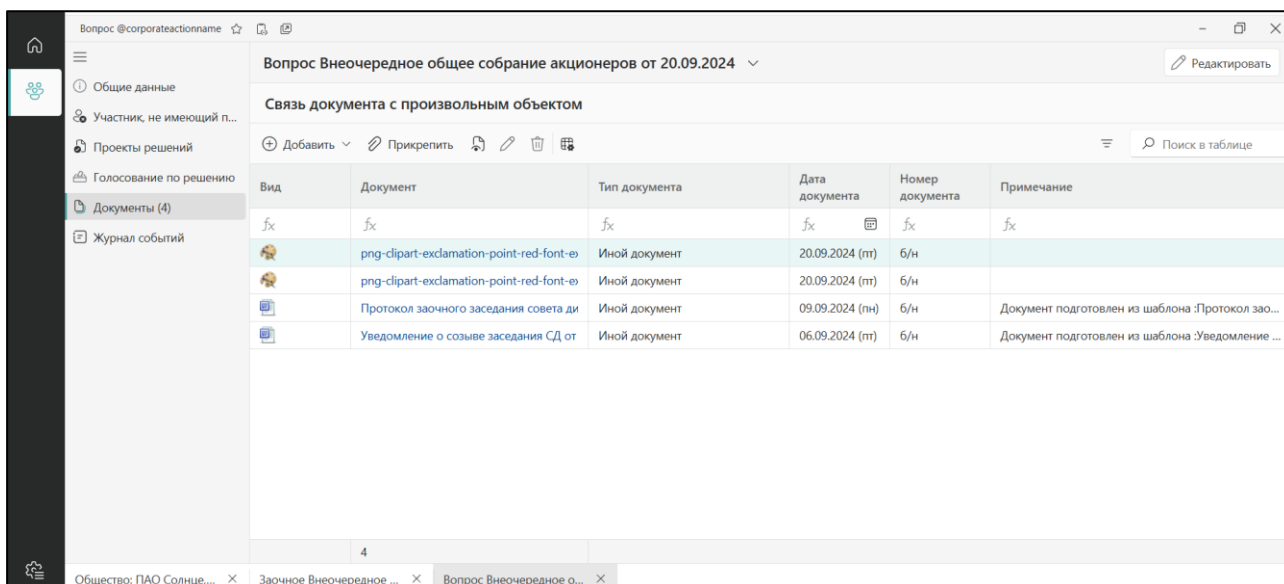


Рисунок 107

Меню «Журнал событий» карточки вопроса открывает список событий по вопросу (Рисунок 108).

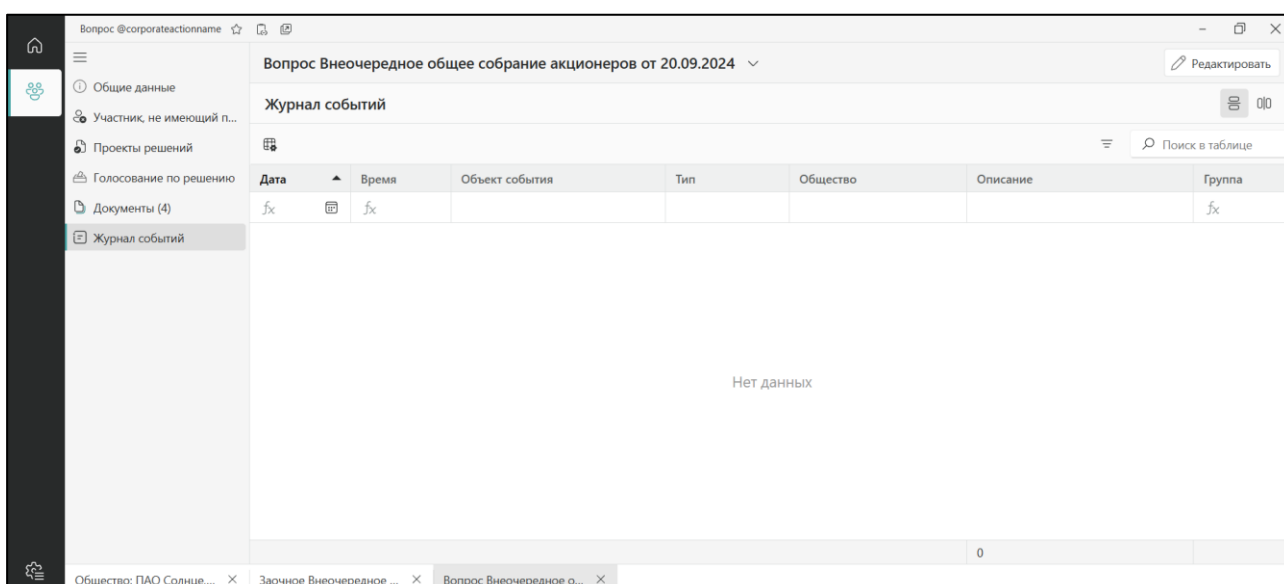


Рисунок 108

2.2.5.3.4 Органы собрания

Из меню карточки «Органы ОСА» открывается информация о руководстве собрания (Рисунок 109), которые вводятся действием «Добавить»:

- Председатель собрания (Рисунок 110);
- Секретарь собрания (Рисунок 111);
- Счетная комиссия (Рисунок 112).

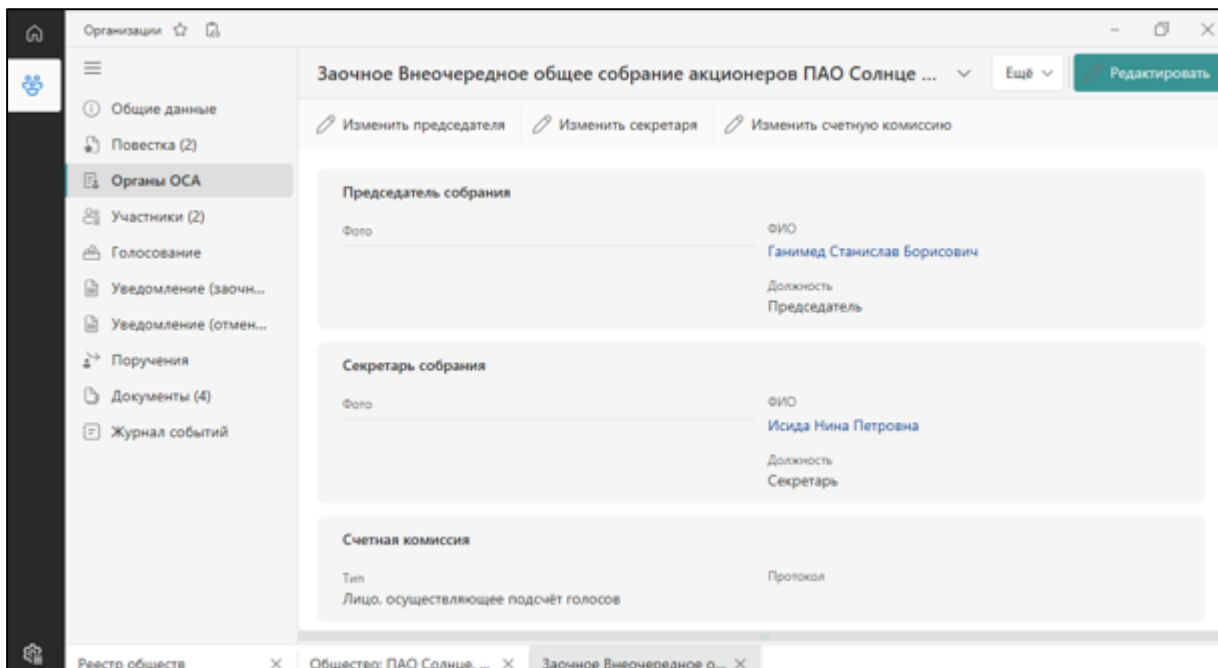


Рисунок 109

Добавить председателя

ФИО*

Должность

Примечание

Рисунок 110

Добавить секретаря

ФИО*

Должность

Примечание

Рисунок 111

Добавить счетную комиссию [X]

Тип счетной комиссии*

Протокол

Примечание

[Отменить] [Добавить]

Рисунок 112

Кнопкой «Изменить» выполняется редактирование председателя, секретаря и счетной комиссии.

Кнопкой «Удалить» выполняется удаление председателя, секретаря и счетной комиссии.

2.2.5.3.5 Участники

Из меню карточки «Участники» открывается список участников собрания во вкладке «Участники» (Рисунок 113).

Для ввода участника выполняется действие «Добавить акционера» (Рисунок 114).

Для редактирования участника выполняется действие «Изменить» (Рисунок 115).

Для удаления участника выполняется действие «Удалить».

Для добавления бюллетеня выбранного участника выполняется действие «Добавить бюллетень» (Рисунок 116).

Для удаления бюллетеня участника выполняется действие «Удалить бюллетень».

Заочное Внеочередное общее собрание акционеров ПАО Солнце ... [Ещё] [Редактировать]

Участники Приглашенные участники

Участники

[+] Добавить [Иконки] [Поиск в таблице]

| Акционер | Представитель акционера | Доверенность | Доля в уставном... | Бюллетень | Количество обыкновенных... |
|----------|-------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------|----------------------------|
| | Нереида К.Т. | test.pdf №0/н от 07.08.2023 | 0% | | |
| | Гиперион Л.С. | | 0% | | |
| 2 | | | 0 | | 0 |

Рисунок 113

Добавление участника КМ ×

Акционер*

Представитель акционера

Доверенность

Примечание

Отменить Добавить

Рисунок 114

Изменение участника КМ ×

Акционер*

Представитель акционера
Нереида Ксения Тимофеевна × ≡

Доверенность
test.pdf №6/н от 07.08.2023 × ≡

Примечание

Отменить Сохранить

Рисунок 115

Добавить опросный лист ×

Файл*

Выберите файл ↑

Отменить Сохранить

Рисунок 116

2.2.5.3.6 Голосование

Из меню карточки «Голосование» открывается список вопросов с результатами голосования (

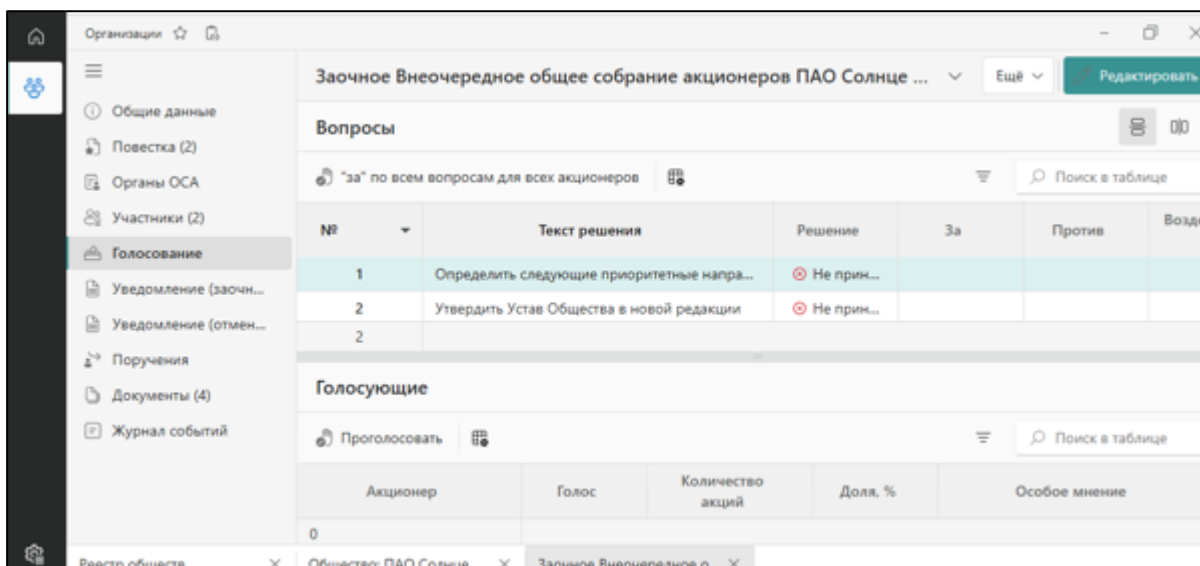


Рисунок 117).

Для единогласного принятия решения по выбранному вопросу выполняется действие «Проголосовать по всем вопросам «за»».

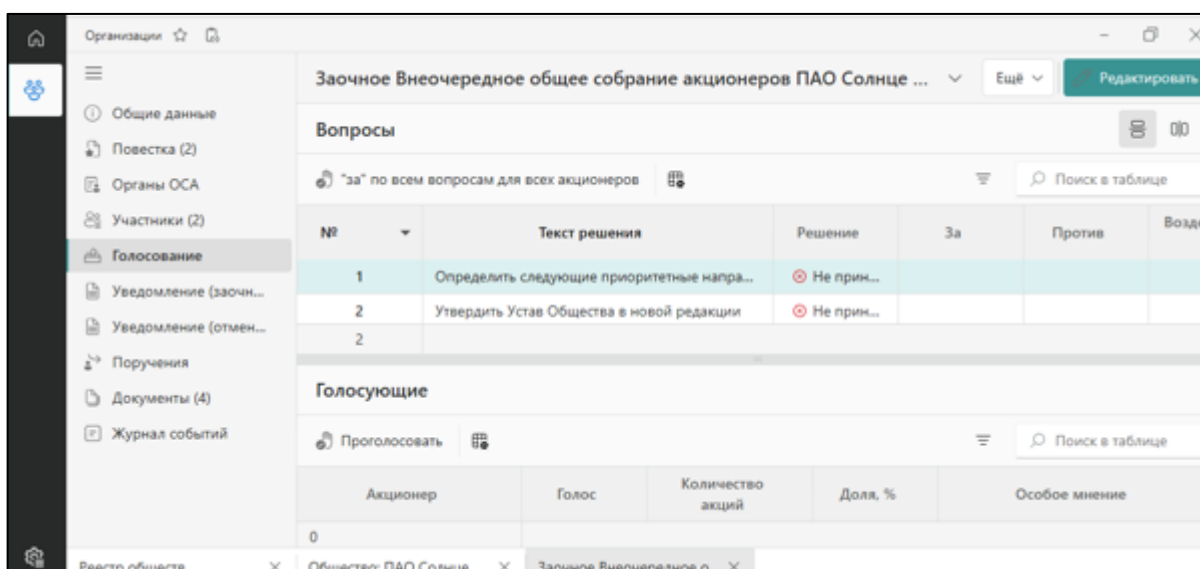


Рисунок 117

Для выбранного в верхней части вопроса повестки открывается список голосующих.

Для выбранного голосующего выполняется команда «Проголосовать», которая открывает форму «Добавление результата голосования» (Рисунок 118).

После выбора варианта голосования нажимается кнопка «Добавить».

Рисунок 118

2.2.5.3.7 Документы

Из меню карточки «Документы» открывается список документов, относящихся к собранию (Рисунок 119).

К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: Особое мнение, Служебная записка, Пояснительная записка, Протокол ОСА/ОСУ, Протокол СД, Протокол внутрикорпоративного заседания, Протокол заседания коллегиального исполнительного органа, Протокол заседания комитета, Протокол заседания ревизионной комиссии, Устав, Изменение к уставу, Решение единственного участника, Договор, Доверенность (только для ОСА), Бухгалтерская отчетность, Положение, Кодекс, Выписка из протокола, Годовой отчет.

| Дата | Номер | Наименование | Тип |
|------------|-------|-----------------------|---------------|
| 07.08.2023 | б/н | test.pdf | Доверенность |
| 04.08.2023 | 1 | Протокол ВОСА 1.pdf | Протокол ОСА |
| 07.08.2023 | б/н | УСТАВ | Иной документ |
| 07.08.2023 | б/н | Пояснительная записка | Иной документ |

Рисунок 119

Для формирования бюллетеней и протоколов в горизонтальном меню карточки выбирается команда «Добавить» (Рисунок 120).

Добавить Документ [X]

Тип документа*

Файл*

Наименование документа*

Дата документа*

Номер документа

Примечание

[Отменить] [Добавить]

Рисунок 120

2.2.5.3.8 События

Из меню карточки «События» открывается список событий, которые внесены в карточку собрания (Рисунок 121).

Новое событие (напоминание) создается командой «Добавить».

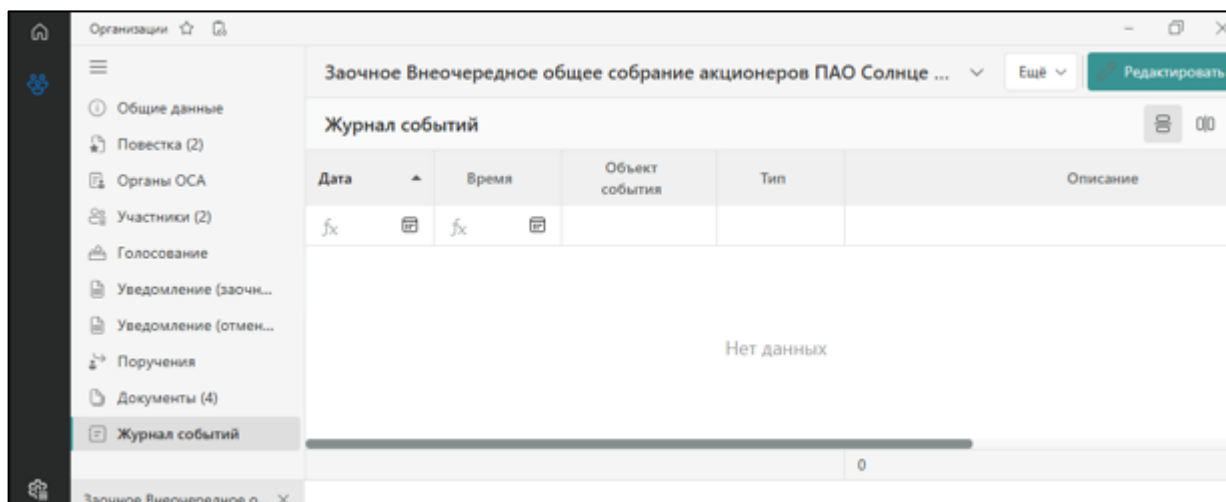


Рисунок 121

2.2.5.4 Заседания Совета директоров

По кнопке «Заседания Совета директоров» из меню карточки общества «Корпоративные мероприятия» открывается список собраний общества (Рисунок 122), для которого выполняются следующие команды, аналогично Общему собранию акционеров:

- Добавить (Рисунок 123);
- Изменить;
- Удалить.

Общество: ПАО Солнце, статус: Действующее

Общество: ПАО Солнце, статус: Действующее

Общие данные | Журнал корпоративных... | Поручения | Общие собрания акционеров | Заседания Совета... | Заседания Специального...

Добавить | Поиск в таблице

| Дата (план) | Дата (факт) | Статус КМ | Протокол(Документ) | Форма проведения КМ | Инициатор | Количество вопросов | Количество решений |
|-----------------|-----------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|
| 08.11.2024 (пт) | 08.11.2024 (пт) | Голосование | | заочное голосование | Председатель совета директор... | 2 | 2 |
| 16.10.2024 (ср) | 16.10.2024 (ср) | Проведено | | очное голосование | | | |
| 11.10.2024 (пт) | 11.10.2024 (пт) | Голосование | | заочное голосование | Генеральный директор | 3 | 3 |
| 01.10.2024 (вт) | 01.10.2024 (вт) | Подготовка протоко... | | заочное голосование | Член совета директоров | 2 | 2 |
| 28.09.2024 (сб) | 28.09.2024 (сб) | Отменено | | заочное голосование | Член совета директоров | 2 | 2 |
| 27.09.2024 (пт) | 27.09.2024 (пт) | Проведено | | заочное голосование | Председатель совета директор... | 2 | 2 |
| 31.12.2023 (вс) | 31.12.2023 (вс) | Проведено | | заочное голосование | Ревизионная комиссия | | |
| 06.12.2023 (ср) | | Голосование | Выписка из протокола к ко | очное голосование | Председатель Правления | 2 | 2 |
| 01.11.2023 (ср) | 01.11.2023 (ср) | Подготовка протоко... | Протокол заседания СД от | заочное голосование | | 1 | 1 |
| 01.11.2023 (ср) | 01.11.2023 (ср) | Проект | | заочное голосование | | | |
| | | | | | | 42 | 42 |

Общество: ПАО Солнце, статус: Действующее

Рисунок 122

Добавление заседания

Форма проведения*

заочное голосование

Дата (факт)*

00.00.0000

Время начала

00:00

Дата окончания приема бюллетений*

00.00.0000

Время окончания приема бюллетений*

00:00

Место проведения заседания*

г. Москва, ул. Кошеч, д. 44

Инициатор

Отменить Добавить

Рисунок 123

2.2.5.5 Карточка заседания

Работа в карточках аналогична для следующих заседаний:

- Заседание Заседания Совета директоров;
- Заседание Ревизионной комиссии;
- Заседание Правления;
- Заседание Специального комитета;
- Заседание Структурных подразделений.

По команде «Посмотреть» открывается карточка Заседания Совета директоров (Рисунок 124).

2.2.5.5.1 Общие данные

Из меню карточки «Общие данные» открывается панель с основными параметрами Заседания Совета директоров.

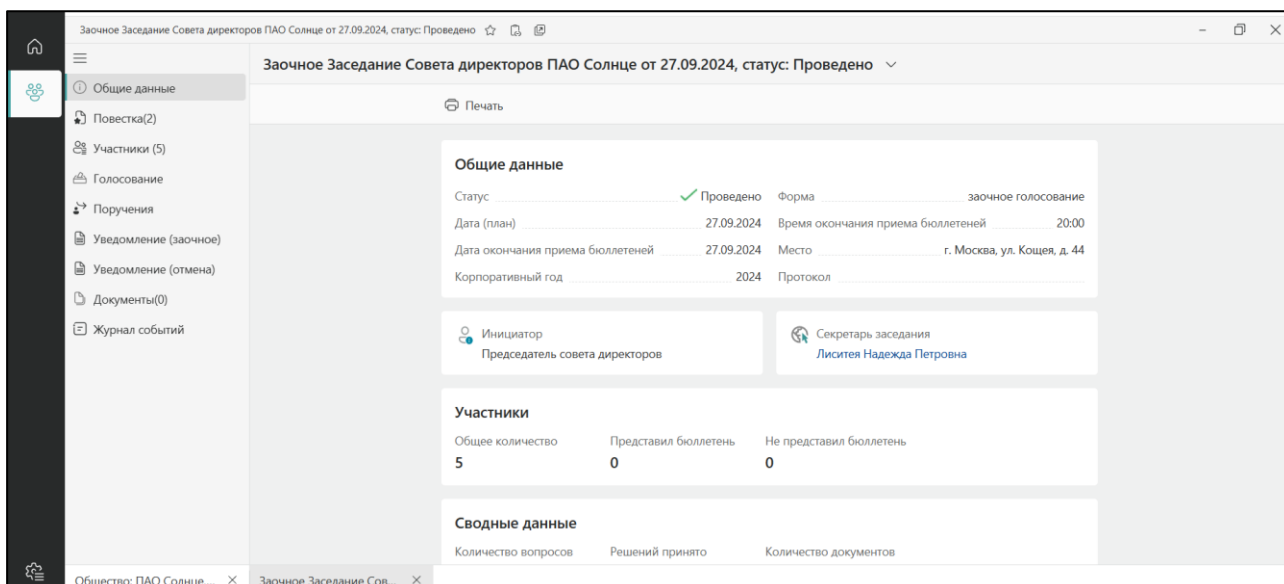


Рисунок 124

2.2.5.5.2 Повестка

Из меню карточки «Повестка» открывается список вопросов повестки дня собрания (

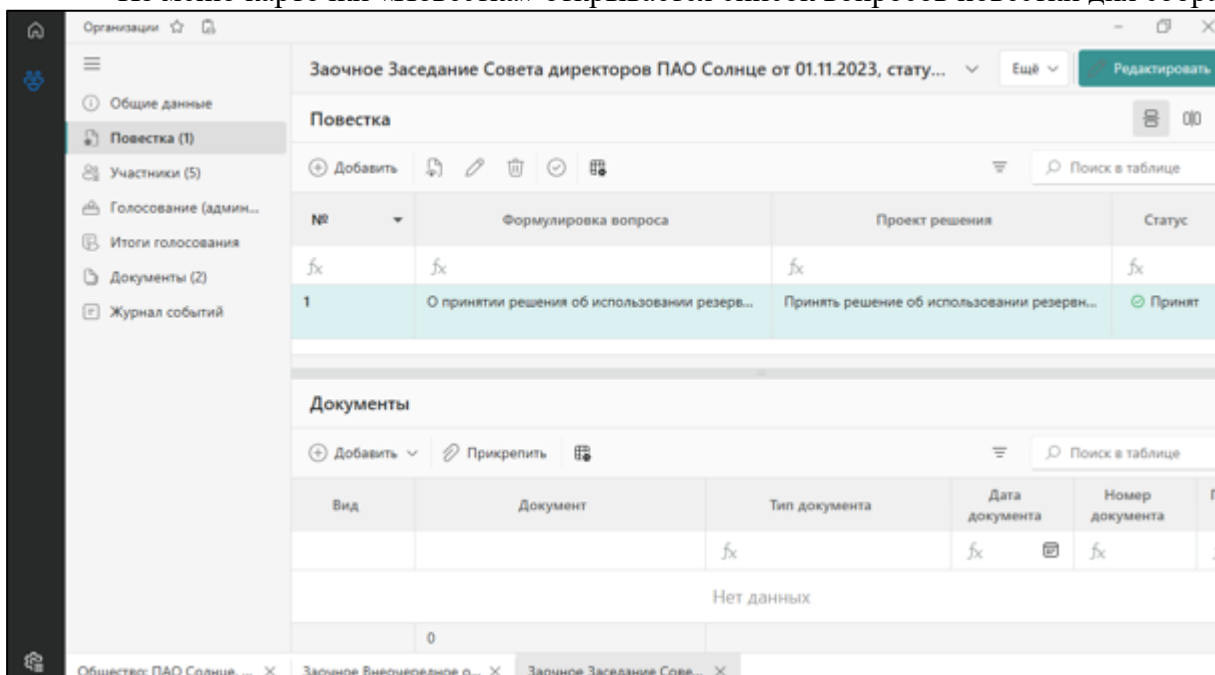


Рисунок 125).

Новый вопрос повестки дня создается по команде «Добавить» (Рисунок 126).

Редактирование вопроса выполняется по команде «Изменить» (Рисунок 127).

Удаление вопроса из повестки выполняется по команде «Удалить» с подтверждением.

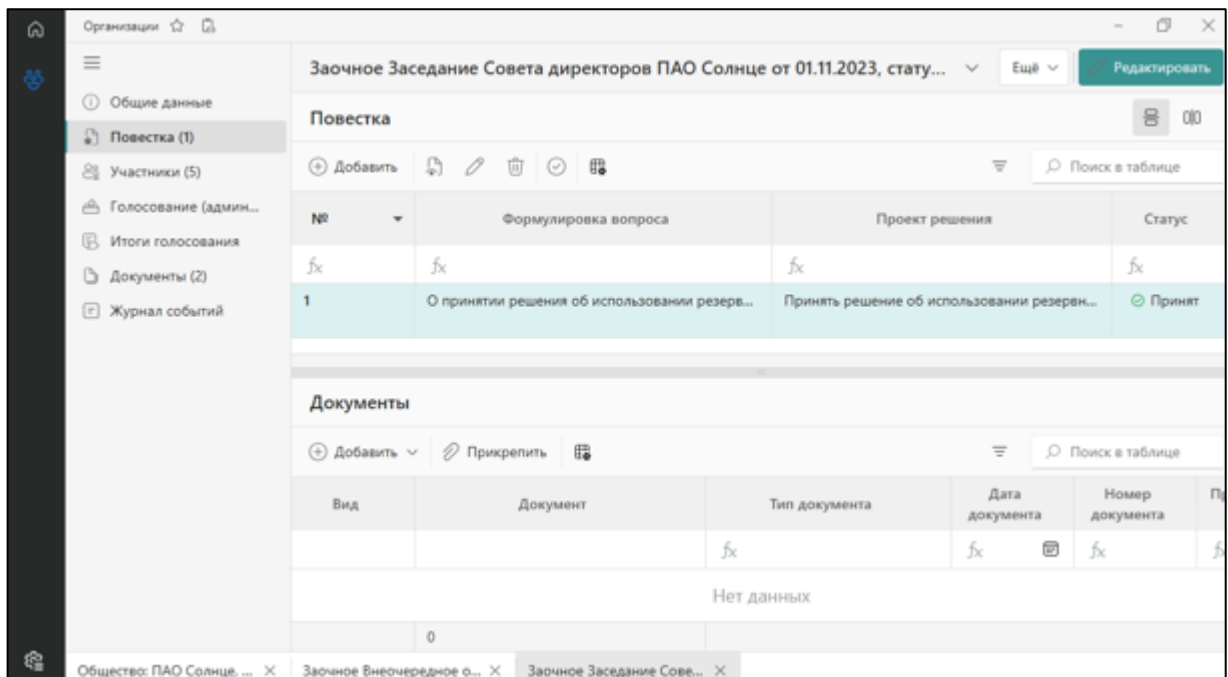


Рисунок 125

Добавить вопрос в повестку ✕

№* Номер подпункта вопроса

Типовой вопрос

Компетенция ОУиК*

Группа вопроса* Тип принятия решения*

Инициатор вопроса

Документы

Рисунок 126

Изменить Вопрос корпоративного мероприятия

№* Номер подпункта вопроса КМ

Типовой вопрос

Компетенция ОУиК*

Группа вопроса* Тип принятия решения*

Инициатор вопроса

Формулировка вопроса*

Рисунок 127

Если все вопросы повестки сформированы, то выполняется команда «Все вопросы подготовлены».

2.2.5.5.3 Участники

Из меню карточки «Участники» открывается список участников собрания во вкладке «Участники»

| Фото | Роль | ФИО | Статус | Бюллетень | Прими |
|------|------------------------|--------------|-------------------|-----------|-------|
| | Председатель | Сирюс В.В. | Представил бюл... | | |
| | Член Совета Директоров | Поллукс Г.Г. | Представил бюл... | | |

Рисунок 128).

Для ввода участника выполняется действие «Добавить участника КМ» (Рисунок 129).

Для редактирования участника выполняется действие «Изменить» (Рисунок 130).

Для удаления участника выполняется действие «Удалить».

Для ввода приглашенных участников выполняется действие «Добавить» во вкладке «Приглашенные».

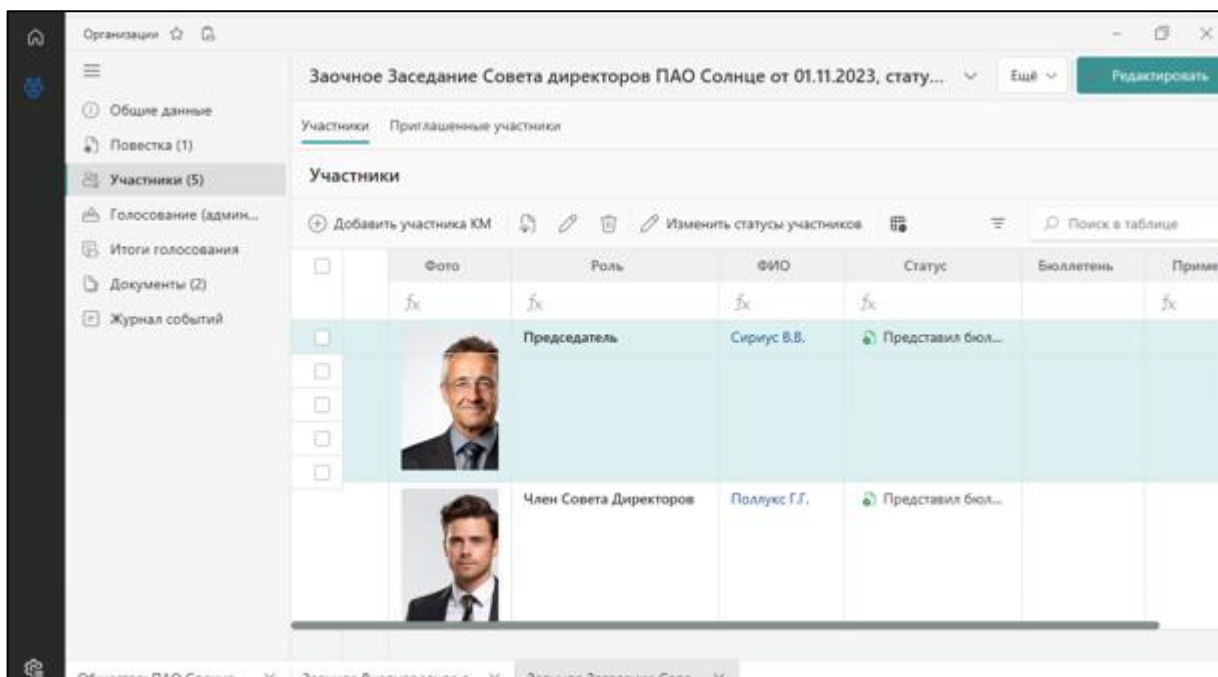


Рисунок 128

Добавление участника КМ ✕

Член органа управления и контроля*

Примечание

Отменить
Добавить

Рисунок 129

Изменение участника КМ ✕

Член органа управления и контроля*

Сириус В.В.

Статус участника КМ*

Представил бюллетень ✕ ▾

Примечание

Отменить
Изменить

Рисунок 130

2.2.5.5.4 Проект уведомления

Из меню карточки «Проект уведомления» открывается печатная форма уведомления заседания

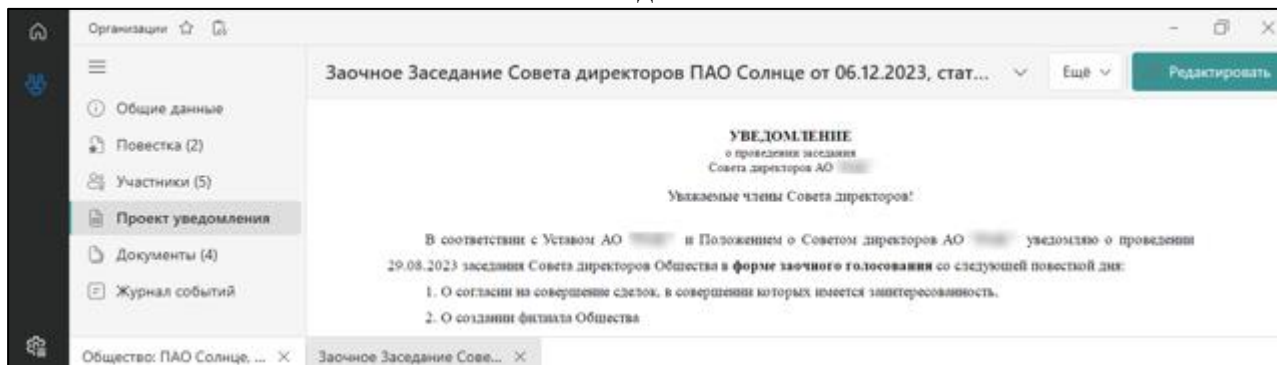


Рисунок 131). Пункт меню «Проект уведомления» выводится только для в карточке заседания в статусе «Проект».

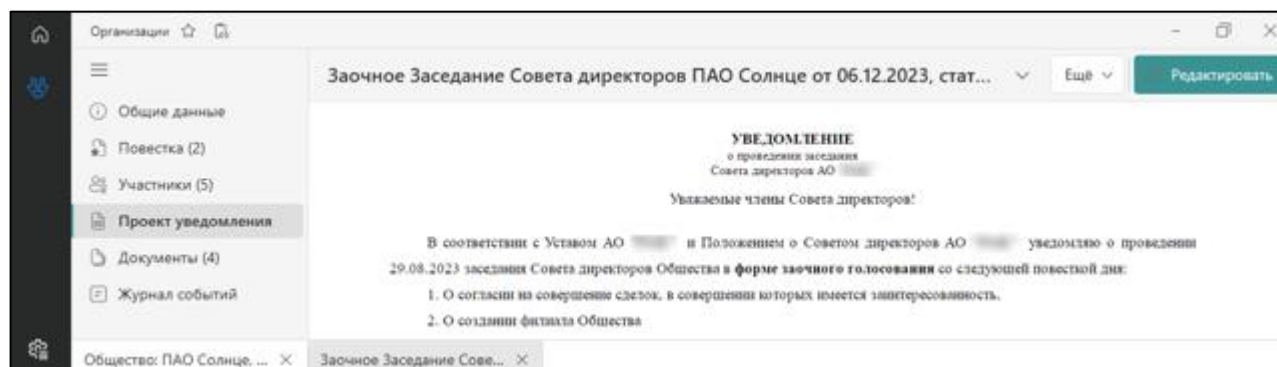


Рисунок 131

2.2.5.5 Голосование

Из меню карточки «Голосование» открывается список голосующих и вопросов повестки дня с результатами голосования (Рисунок 132).

Для единогласного принятия решения по выбранному вопросу выполняется действие «Проголосовать по всем вопросам «за»».

Для выбранного голосующего в повестке дня выбирается вопрос, для которого устанавливается вариант голосования.

Данные по голосованию выводятся в меню «Итоги голосования» (Рисунок 133).

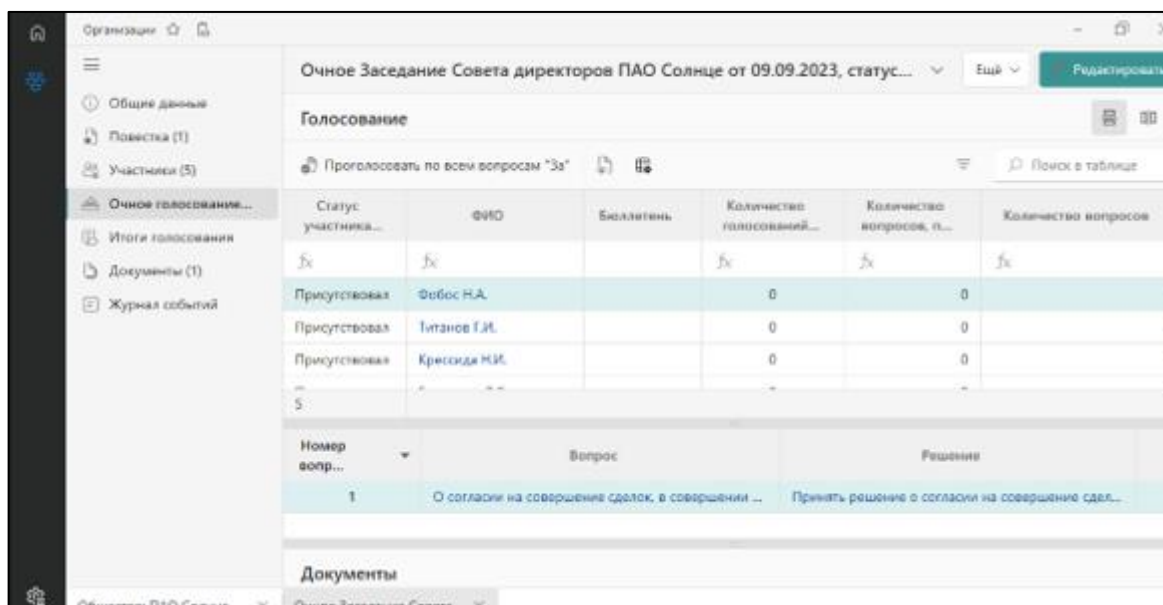


Рисунок 132

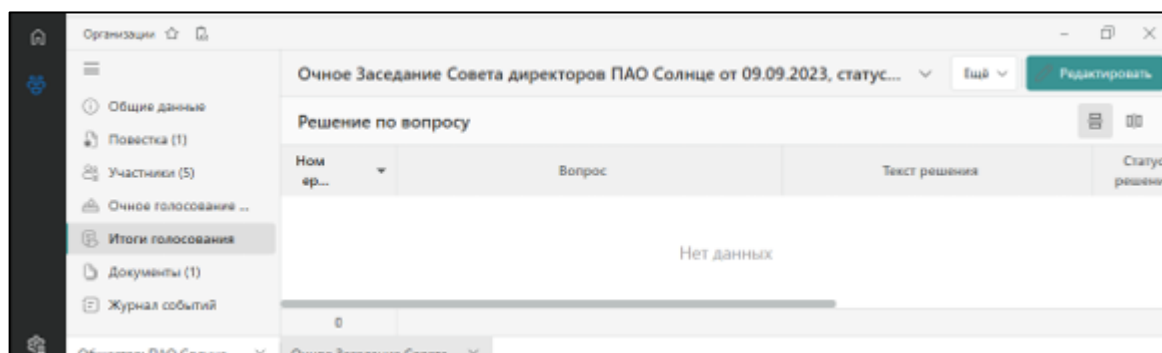


Рисунок 133

2.2.5.5.6 Документы

Из меню карточки «Документы» открывается список документов, относящихся к заседанию (Рисунок 134).

В список автоматически добавляются уведомления и протоколы заседания.

К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами:

- Особое мнение (переименовать из письменного мнения)
- Служебная записка (переименовать из служебной записки корпоративного мероприятия)
- Пояснительная записка (добавить тип)
- Протокол ОСА/ОСУ
- Протокол СД
- Протокол внутрикорпоративного заседания
- Протокол заседания коллегиального исполнительного органа
- Протокол заседания комитета
- Протокол заседания ревизионной комиссии
- Устав
- Решение единственного участника
- Договор
- Доверенность (только для ОСА)
- Бухгалтерская отчетность
- Положение
- Кодекс
- Выписка из протокола
- Годовой отчет

Для ввода документа выполняется действие «Добавить».

Для редактирования документа выполняется действие «Изменить».

Для удаления документа выполняется действие «Удалить».

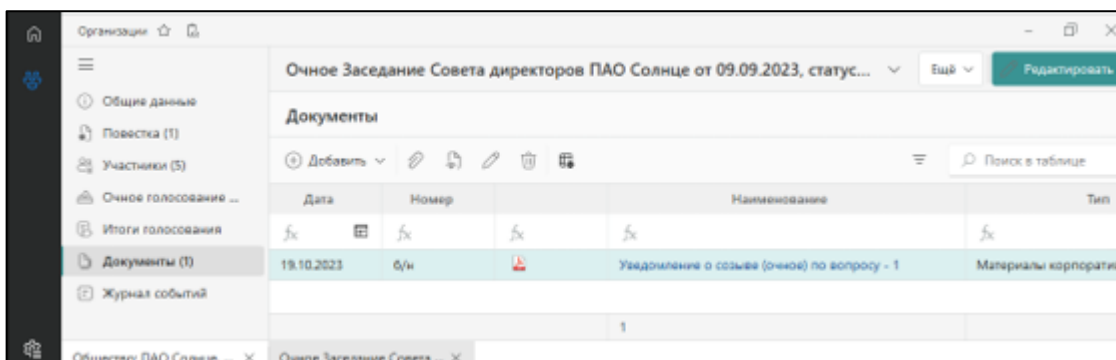


Рисунок 134

2.2.5.5.7 События

Из меню карточки «Журнал событий» открывается список изменений статусов заседания (Рисунок 135).

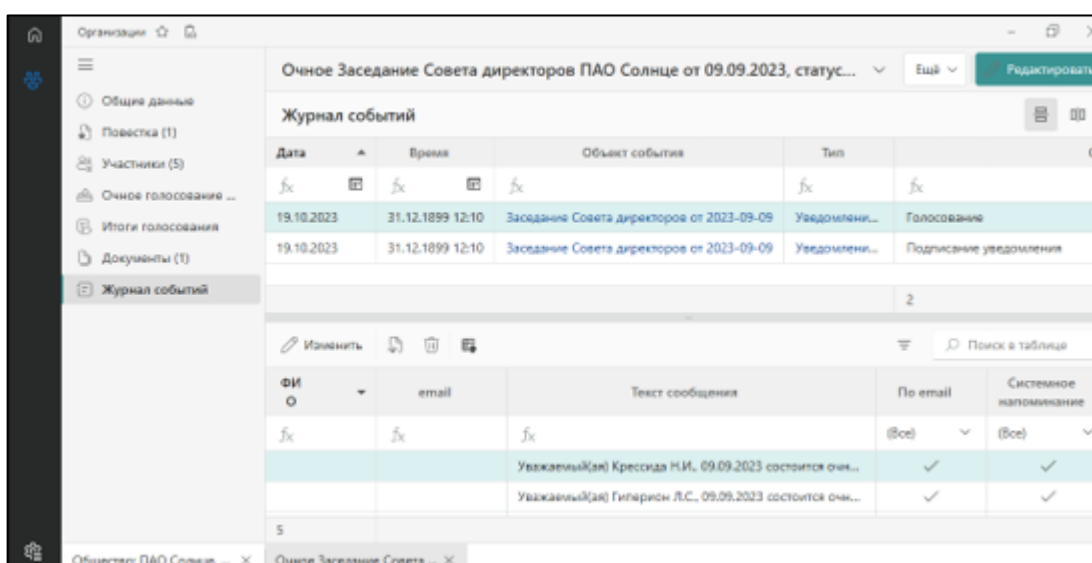


Рисунок 135

2.2.6 Дополнительная информация

Из меню карточки общества «Дополнительная информация» выполняется управление дополнительными сведениями об обществе в информационной панели, открывающейся справа от меню (Рисунок 136).

Инструментальная строка в информационной панели содержит следующие кнопки-плитки:

- Лицензии;
- Журнал смены статуса общества;
- Разрешительная документация.

2.2.6.1 Лицензии

По кнопке «Лицензии» из меню карточки общества «Дополнительная информация» открывается информационная панель, содержащая следующие данные (Рисунок 136):

- Сведения о лицензиях, выданных юридическому лицу;
- Наименование лицензируемого вида деятельности;
- Адреса мест осуществления лицензируемых видов деятельности.

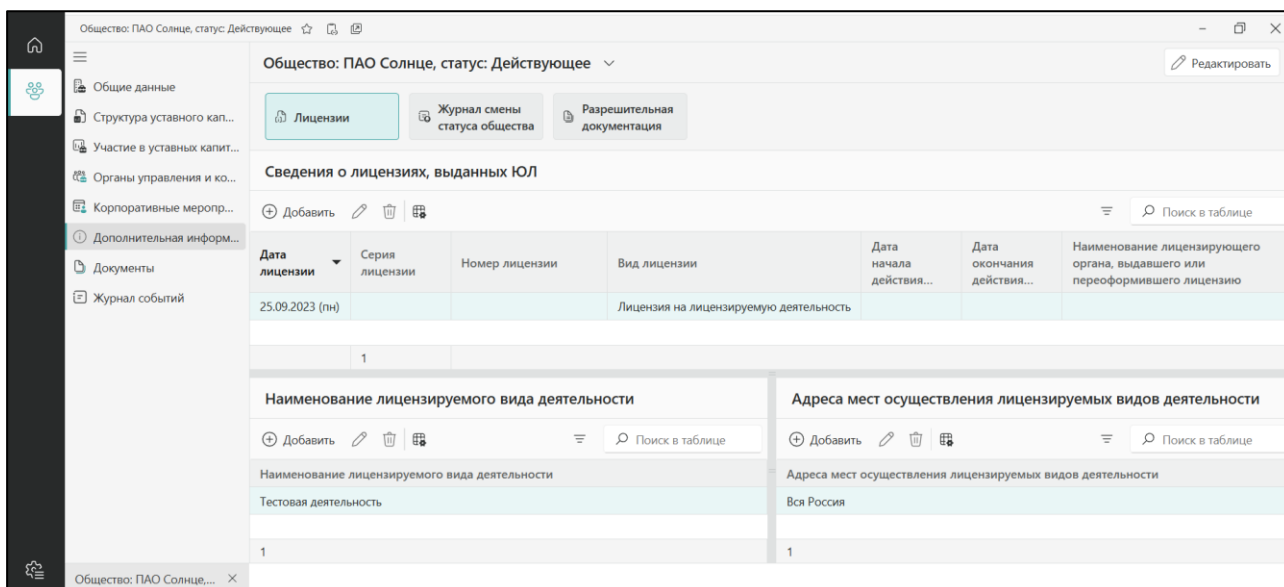


Рисунок 136

2.2.6.2 Журнал смены статуса общества

По кнопке «Журнал смены статуса общества» из меню карточки общества «Дополнительная информация» открывается действующий статус общества во вкладке «Статус общества» (Рисунок 137).

Новый статус с признаком «Действующий» добавляется во вкладку «Статус общества» нажатием кнопки «Сделать действующим» во вкладке «Проект» для выбранного из списка статуса.

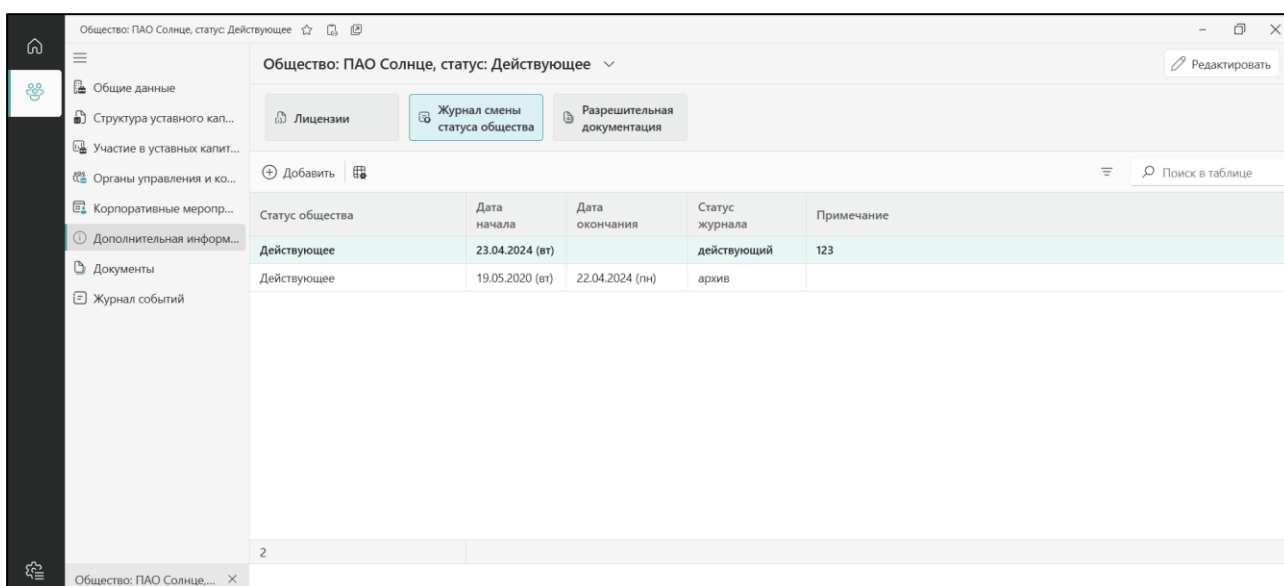


Рисунок 137

Учет статусов общества во вкладке «Проект» ведется следующими командами (Рисунок 138):

- Добавить;
- Изменить;
- Удалить;
- Архивировать.

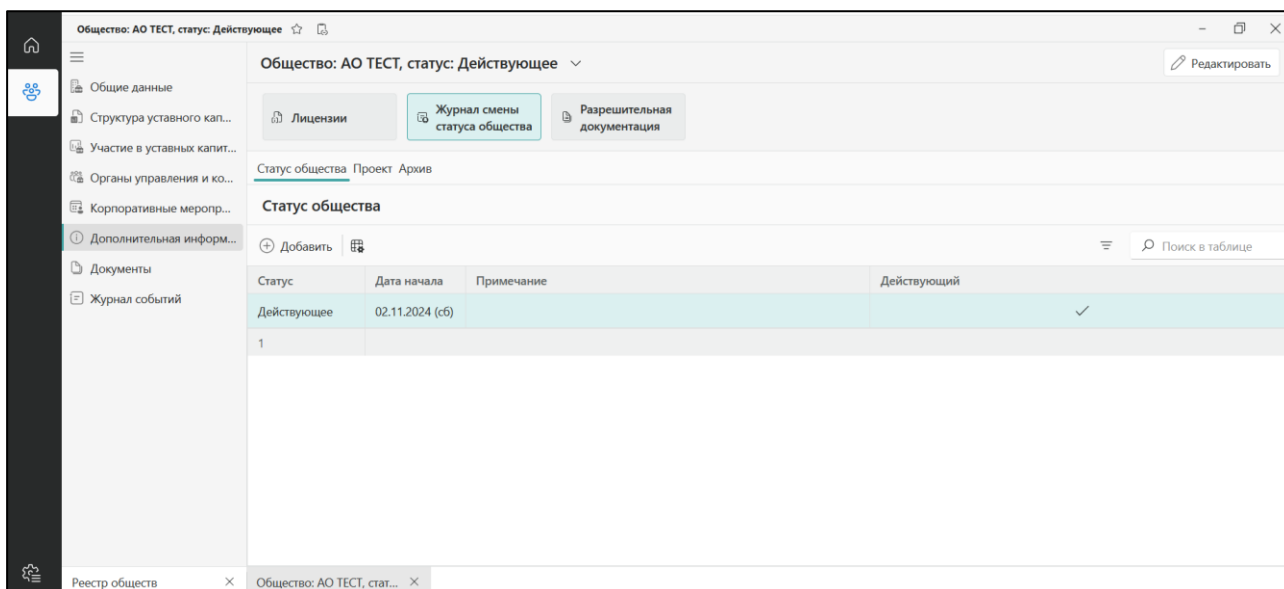


Рисунок 138

Для добавления статуса выполняются следующие действия (Рисунок 139):

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Добавить»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 139

Для изменения статуса выполняются следующие действия (Рисунок 140):

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля во всех вкладках;
- Нажать кнопку «Изменить».

Рисунок 140

Для удаления статуса выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Для перевода статуса в действующий выполняются следующие действия:

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Сделать действующим»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Действующий до этого статус добавляется во вкладке «Архив» (Рисунок 141).

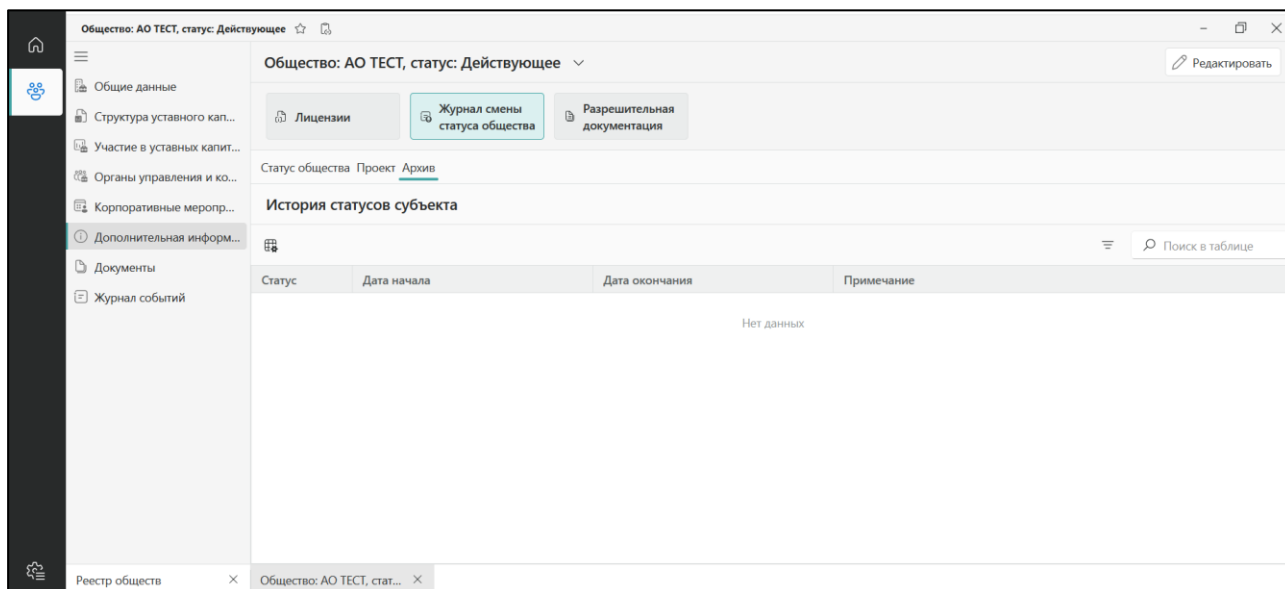


Рисунок 141

Во вкладке «Статус общества» текущий действующий статус переводится в архив действием «Архивировать».

2.2.6.3 Разрешительная документация

По кнопке «Разрешительная документация» из меню карточки общества «Дополнительная информация» открывается список дополнительных документов общества, для которых выполняются следующие действия (Рисунок 142).

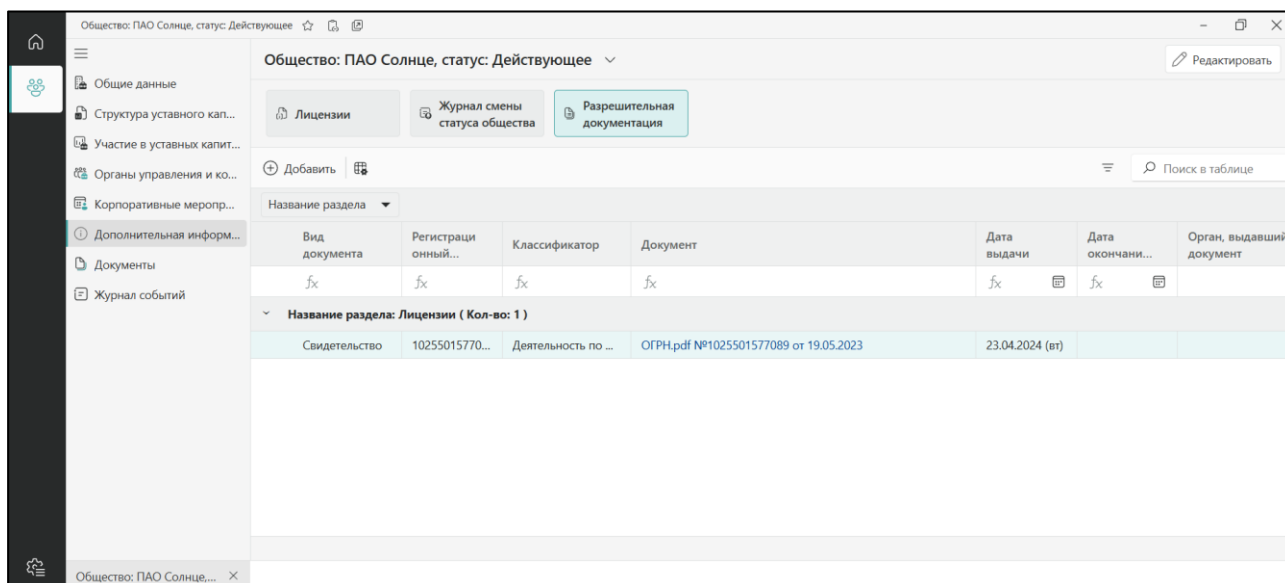


Рисунок 142

К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами: иной документ, лицензия, допуск к работам, свидетельство.

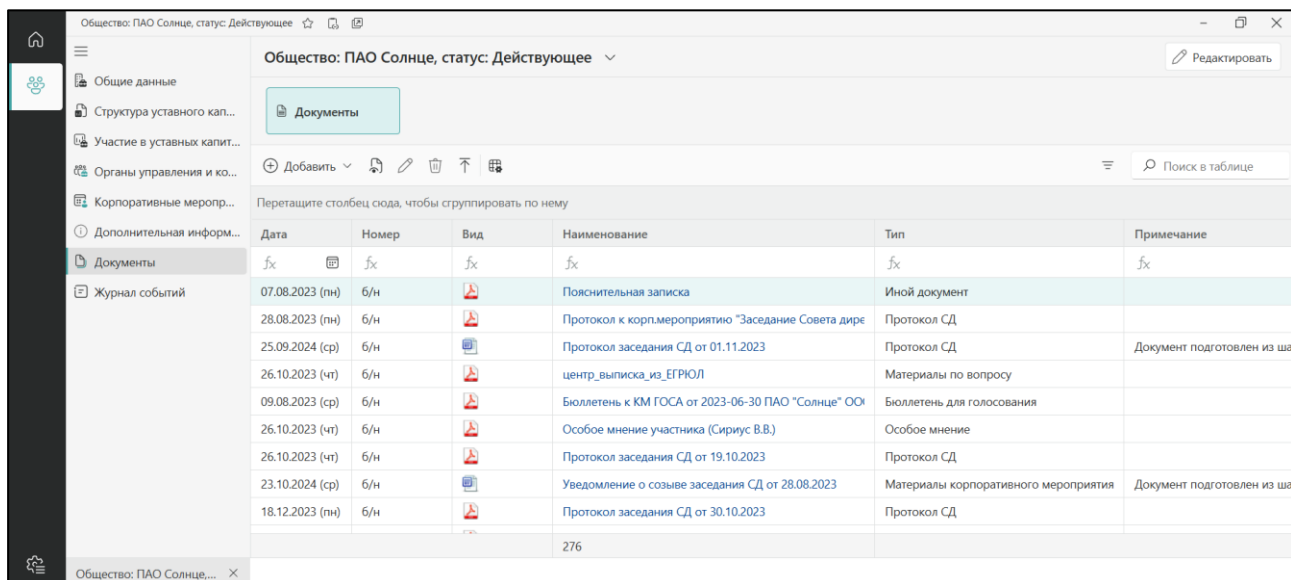
2.2.7 Документы

Из меню карточки общества «Документы» выполняется управление документами общества в информационной панели, открывающейся справа от меню (Рисунок 143 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

2.2.7.1 Документы

По кнопке «Редалируемый браузер документы» из меню карточки общества «Документы» открывается список документов общества, для которого выполняются следующие действия (Рисунок 143):

- Добавить;
- Добавить несколько документов;
- Изменить;
- Удалить;
- Посмотреть.



| Дата | Номер | Вид | Наименование | Тип | Примечание |
|-----------------|-------|-----|---|--------------------------------------|----------------------------|
| 07.08.2023 (пн) | б/н | | Пояснительная записка | Иной документ | |
| 28.08.2023 (пн) | б/н | | Протокол к корп. мероприятию "Заседание Совета дире | Протокол СД | |
| 25.09.2024 (ср) | б/н | | Протокол заседания СД от 01.11.2023 | Протокол СД | Документ подготовлен из ша |
| 26.10.2023 (чт) | б/н | | центр_выпуска_из_ЕГРЮЛ | Материалы по вопросу | |
| 09.08.2023 (ср) | б/н | | Бюллетень к КМ ГОСА от 2023-06-30 ПАО "Солнце" ООО | Бюллетень для голосования | |
| 26.10.2023 (чт) | б/н | | Особое мнение участника (Сириус В.В.) | Особое мнение | |
| 26.10.2023 (чт) | б/н | | Протокол заседания СД от 19.10.2023 | Протокол СД | |
| 23.10.2024 (ср) | б/н | | Уведомление о созыве заседания СД от 28.08.2023 | Материалы корпоративного мероприятия | Документ подготовлен из ша |
| 18.12.2023 (пн) | б/н | | Протокол заседания СД от 30.10.2023 | Протокол СД | |
| | | | 276 | | |

Рисунок 143

Для добавления документа выполняются следующие действия (Рисунок 144):

- Нажать кнопку «Добавить документ»;
- На форме добавления заполнить поля;
- Нажать кнопку «ОК».

Рисунок 144

Для добавления нескольких документов выполняются следующие действия (Рисунок 145):

- Нажать кнопку «Добавить несколько документов»;
- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «ОК».

Рисунок 145

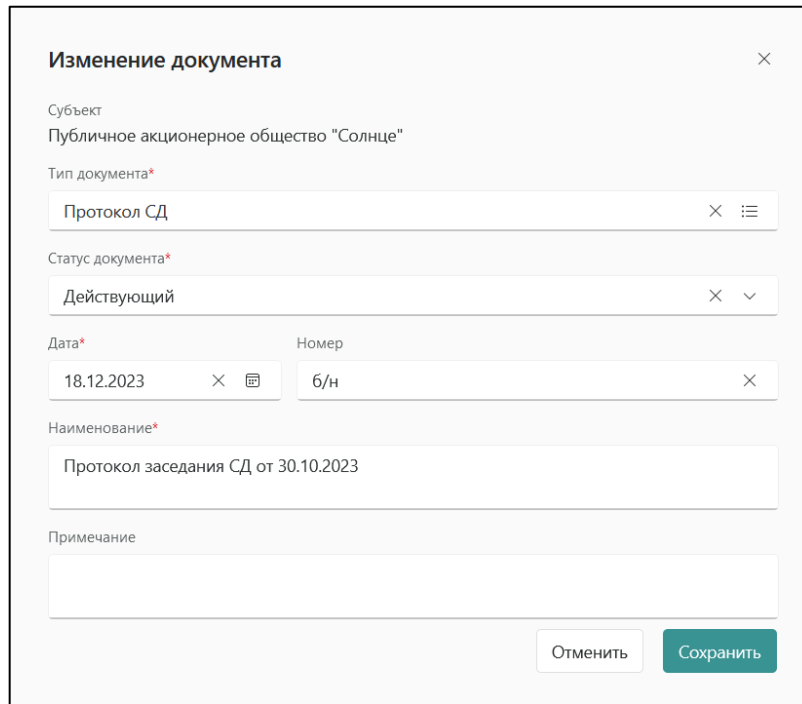
К данному разделу можно прикрепить/добавить документы только со следующими типами:

- Другие (стандарт)
- Инструкция (стандарт)
- Методические указания (стандарт)
- Общие требования (стандарт)
- Памятки (стандарт)
- Положение (стандарт)
- Правила (стандарт)
- Регламенты (стандарт)
- Рекомендации (стандарт)
- Руководства (стандарт)
- Стандартные операционные карты (стандарт)
- Требования (стандарт)

- Приказ о внедрении стандарта
- Приказ об отказе от внедрения стандарта
- Служебная записка

Для изменения документа выполняются следующие действия (Рисунок 146):

- Во вкладке «Проект» нажать кнопку «Изменить»;
- На форме изменения отредактировать поля;
- Нажать кнопку «ОК».



Изменение документа

Субъект
Публичное акционерное общество "Солнце"

Тип документа*
Протокол СД

Статус документа*
Действующий

Дата*
18.12.2023

Номер
6/н

Наименование*
Протокол заседания СД от 30.10.2023

Примечание

Отменить Сохранить

Рисунок 146

Для удаления документа выполняются следующие действия:

- Нажать кнопку «Удалить»;
- На форме подтверждения нажать кнопку «Да».

Для открытия карточки документа выполняется действие «Посмотреть» (Рисунок 147).

Карточка содержит следующие списки из меню карточки:

- Общие данные;
- Образы документа;
- Связанные документы;
- Связанные объекты.

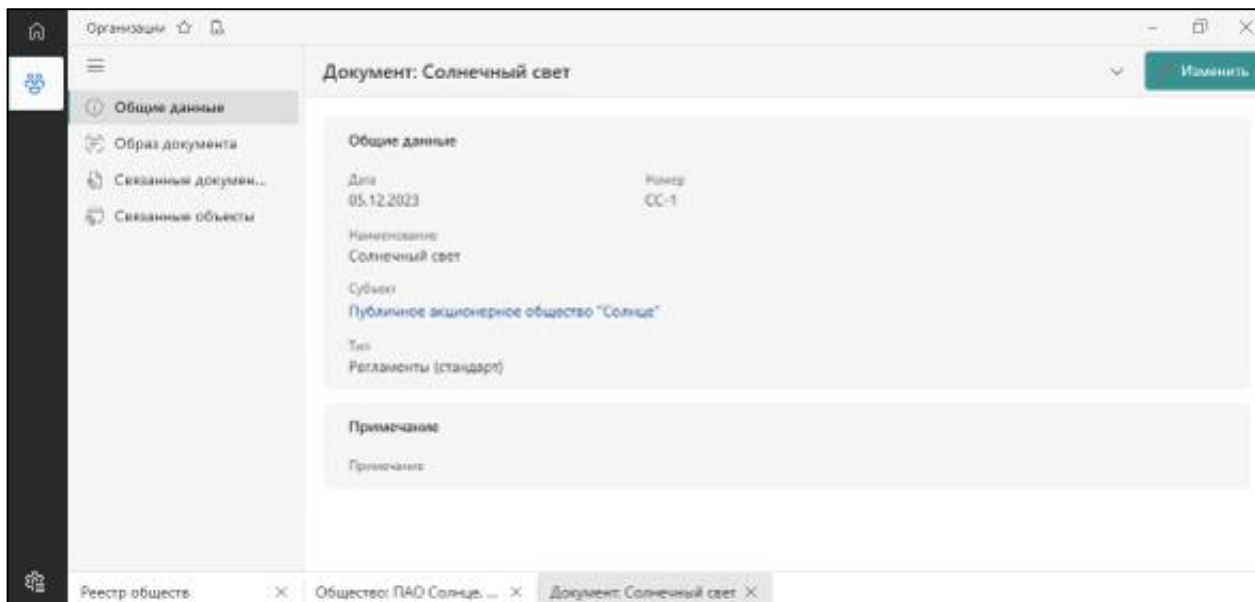


Рисунок 147

2.2.8 Журнал событий

Из меню карточки общества «Журнал событий» выполняется просмотр событий в обществе и параметров сообщений по событию в информационной панели, открывающейся справа от меню (Рисунок 148).

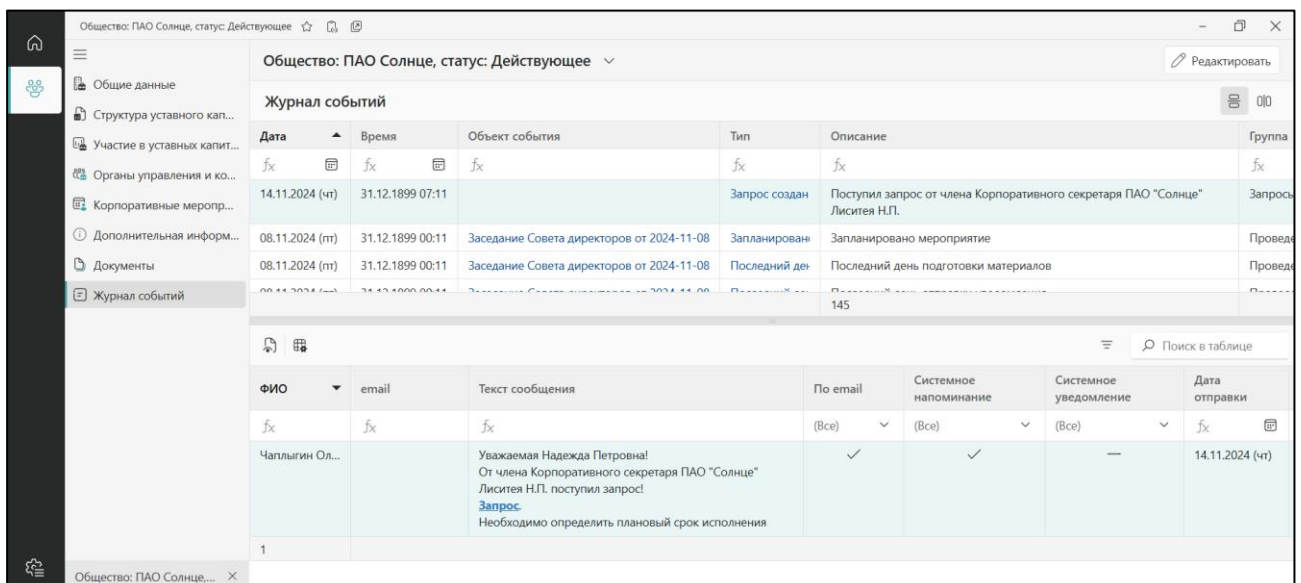


Рисунок 148

3 ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА

Для управления физическими лицами открывается реестр физических лиц (Рисунок 149) из меню «Физические лица».

Управление физическим лицом выполняется из контекстного меню, которое включает следующие действия:

- Добавить;
- Изменить;
- Удалить;

– Посмотреть.

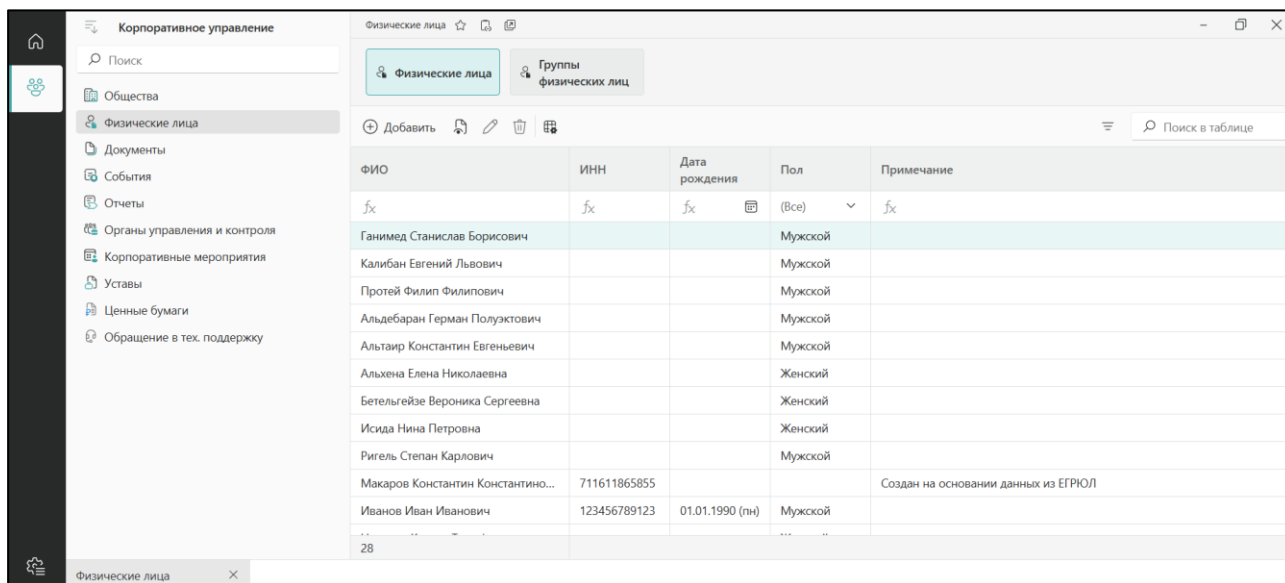


Рисунок 149

Для создания нового физического лица используется команда «Добавить», которая открывает форму добавления (Рисунок 150).

После заполнения полей формы добавления во всех вкладках нажимается кнопка «Создать» и новый субъект добавляется в реестр физических лиц.

Для редактирования физического лица используется команда «Изменить», которая открывает форму добавления (Рисунок 151).

После заполнения полей формы изменения нажимается кнопка «Сохранить» и данные сохраняются в реестре физических лиц.

Для удаления физического лица используется команда «Удалить». После подтверждения удаления физическое лицо удаляется из реестра физических лиц

Добавление Физического лица

Основная информация | Контактные данные | Паспортные данные

Фото:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество:

Фамилия в родительном падеже:

Рисунок 150

Изменение Физического лица

Фото:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество:

Фамилия в родительном падеже:

ИНН: Дата рождения:

Рисунок 151

Для открытия карточки физического лица используется команда «Посмотреть» (Рисунок 152).

Корпоративное управление

Поиск

Общества

Физические лица

Документы

События

Отчеты

Органы управления и контроля

Корпоративные мероприятия

Уставы

Ценные бумаги

Обращение в тех. поддержку

Физическое лицо: @fullname

Физическое лицо: Лиситея Надежда Петровна

ФИО: Лиситея Надежда Петровна

ИНН: 789654228899

Дата рождения: 08.02.1999

Телефон: 8 (495) 333-22-11

Адрес: Г. Москва, ул. Незнайкина, д.8

Email: efimov.d@formula81.ru

Контакты Паспортные данные

Изменить

Телефоны

Телефон (рабочий): 8 (495) 333-22-11

Телефон (мобильный): <нет данных>

Телефон (домашний): <нет данных>

Электронная почта

Email: efimov.d@formula81.ru

Адреса

Рисунок 152

Для ведения групп физических лиц открывается меню «Группы физических лиц» (Рисунок 153).

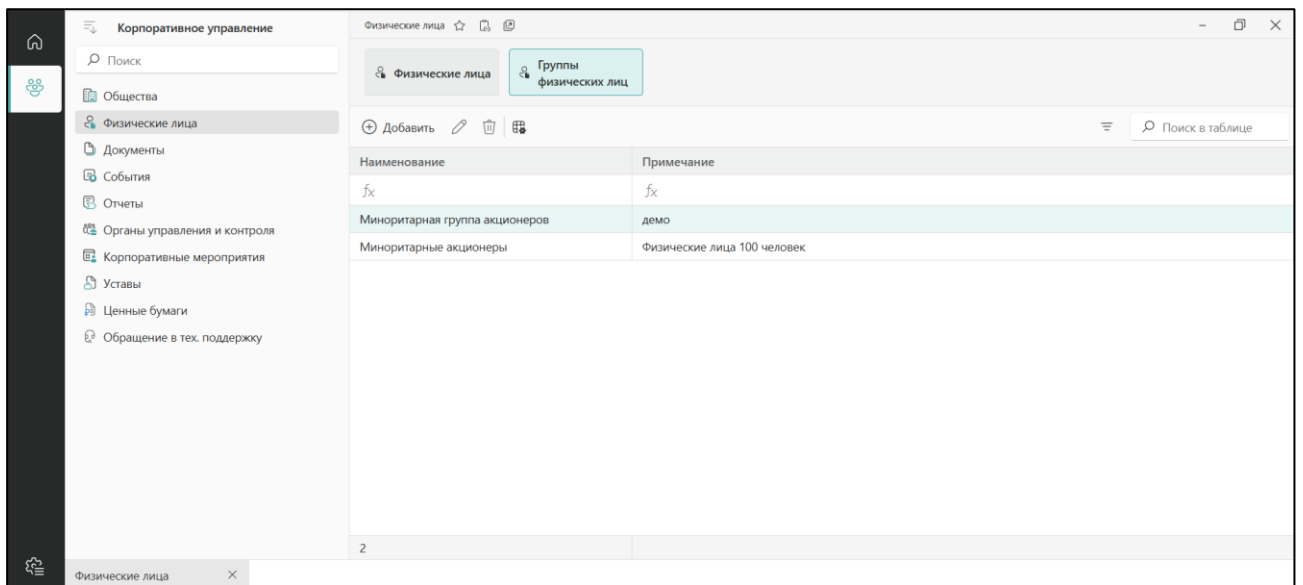
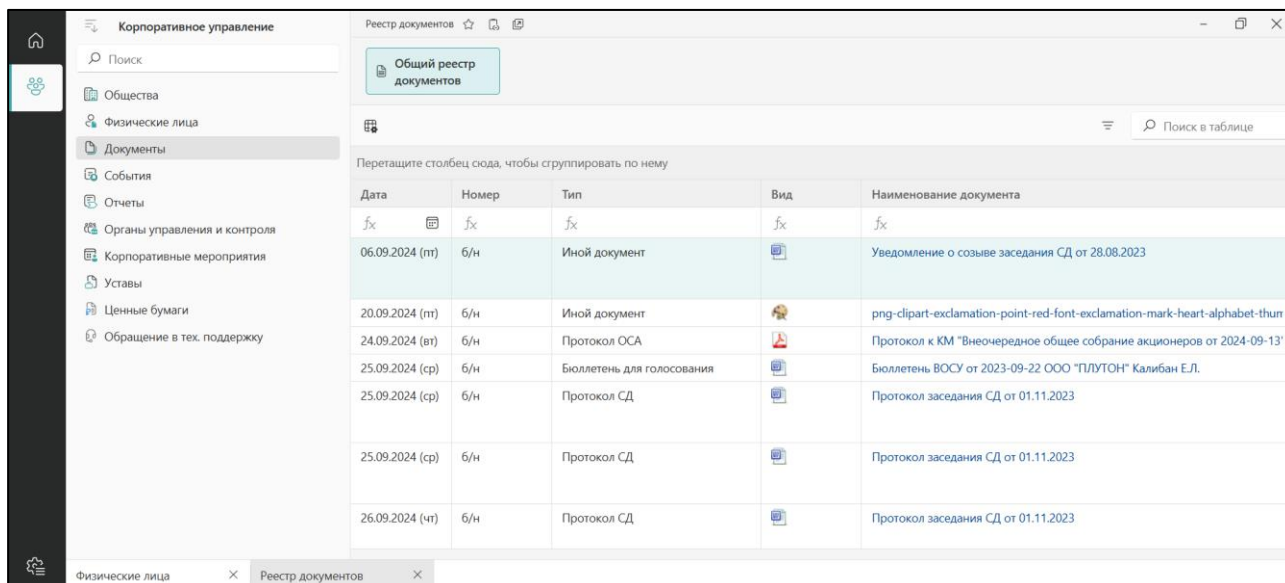


Рисунок 153

4 ДОКУМЕНТЫ

Из главного меню «Документы» открывается реестр документов, зарегистрированных в системе учета (Рисунок 154):

- из главного меню «Документы»;
- из меню карточки общества (подразделения) «Документы».



| Дата | Номер | Тип | Вид | Наименование документа |
|-----------------|-------|---------------------------|-----|---|
| 06.09.2024 (пт) | б/н | Иной документ | | Уведомление о созыве заседания СД от 28.08.2023 |
| 20.09.2024 (пт) | б/н | Иной документ | | png-clipart-exclamation-point-red-font-exclamation-mark-heart-alphabet-thun |
| 24.09.2024 (вт) | б/н | Протокол ОСА | | Протокол к КМ "Внеочередное общее собрание акционеров от 2024-09-13" |
| 25.09.2024 (ср) | б/н | Бюллетень для голосования | | Бюллетень ВОСУ от 2023-09-22 ООО "ПЛУТОН" Калибан Е.Л. |
| 25.09.2024 (ср) | б/н | Протокол СД | | Протокол заседания СД от 01.11.2023 |
| 25.09.2024 (ср) | б/н | Протокол СД | | Протокол заседания СД от 01.11.2023 |
| 26.09.2024 (чт) | б/н | Протокол СД | | Протокол заседания СД от 01.11.2023 |

Рисунок 154

5 ОТЧЕТЫ

Из главного меню «Отчеты → Исполнительская дисциплина» открывается форма отчета о процентах заполнения информации по обществам (Рисунок 155).

| Общество | Процент заполнения информации | Сокращенное наименование общества | Статус общества | Юридический адрес | ОГРН | Наличие документа государственной регистрации | ИНН | Наличие документа постановки на налоговый учет |
|---------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|------|---|-----|--|
| АО "ЗЕМЛЯ" | 71% | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | — | ✓ | ✓ |
| АО "МЕРКУРИЙ" | 62% | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | — | ✓ | ✓ |
| АО "ЮПИТЕР" | 62% | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | — | ✓ | ✓ |
| ООО "ВЕНЕРА" | 35% | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | — | ✓ | ✓ |
| ООО "МАРС" | 44% | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | — | ✓ | ✓ |
| ООО "ПЛУТОН" | 44% | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | — | ✓ | ✓ |
| ООО "САТУРН" | 44% | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | — | ✓ | ✓ |
| ООО «Тест» | 6% | ✓ | — | — | ✓ | — | — | — |
| ООО "УРАН" | 35% | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | — | ✓ | ✓ |

Рисунок 155

6 ОБЩИЕ РЕЕСТРЫ

6.1 Органы управления и контроля

Из главного меню «Органы управления и контроля → Реестр ОУиК» открывается сгруппированный список ОУиК по обществам (Рисунок 156).

| Наименование | Общество | Дата начала... | Статус | Основание (избрание) | Основание (прекращен... |
|---|---------------|-----------------|--------|----------------------|-------------------------|
| Тип: Высший орган управления (Кол-во: 9) | | | | | |
| Подтип: Общее собрание акционеров (Кол-во: 4) | | | | | |
| Общее собрание акционеров АО "ЗЕМЛЯ" | АО "ЗЕМЛЯ" | 01.01.2020 (ср) | Избран | | |
| Общее собрание акционеров АО "МЕРКУРИЙ" | АО "МЕРКУРИЙ" | 01.01.2020 (ср) | Избран | | |
| Общее собрание акционеров АО "ЮПИТЕР" | АО "ЮПИТЕР" | 01.01.2020 (ср) | Избран | | |
| Общее собрание акционеров ПАО "Солнце" | ПАО "Солнце" | 31.12.2021 (пт) | Избран | | |
| Подтип: Общее собрание участников (Кол-во: 5) | | | | | |
| Тип: Единичный исполнительный орган управления (Кол-во: 9) | | | | | |
| Тип: Коллегиальный орган управления (Кол-во: 4) | | | | | |

Рисунок 156

Из главного меню «Органы управления и контроля → Регистр членов ОУиК» открывается сгруппированный список членов ОУиК по обществам (Рисунок 157).

| Роль | ФИО | Дата начала полномоч... | Статус | Орган управления и контроля | Примечание |
|---|-----------------------------|-------------------------|--------|-----------------------------|------------|
| Общество: АО "ЗЕМЛЯ" (Кол-во: 9) | | | | | |
| Председатель СД | Янус Глеб Сергеевич | 27.06.2023 (вт) | Избран | Совет директоров | |
| Участник общего собрания акци... | Иванов Петр Сергеевич | 01.01.2020 (ср) | Избран | Общее собрание акционеров | |
| Участник общего собрания акци... | Оберон Константин Станислае | 01.01.2020 (ср) | Избран | Общее собрание акционеров | |
| Заместитель Председателя СД | Энцелад Тимофей Игоревич | 27.06.2023 (вт) | Избран | Совет директоров | |
| Член СД | Альхена Елена Николаевна | 27.06.2023 (вт) | Избран | Совет директоров | |
| Член СД | Исида Нина Петровна | 27.06.2023 (вт) | Избран | Совет директоров | |
| Член СД | Касиопея Тамара Петровна | 27.06.2023 (вт) | Избран | Совет директоров | |
| Член СД | Церера Любовь Петровна | 27.06.2023 (вт) | Избран | Совет директоров | |
| Член СД | Харон Григорий Полуэктович | 27.06.2023 (вт) | Избран | Совет директоров | |

Рисунок 157

Из главного меню «Органы управления и контроля → Компетенции ОУиК» открывается сгруппированный список компетенций ОУиК по обществам (Рисунок 158).

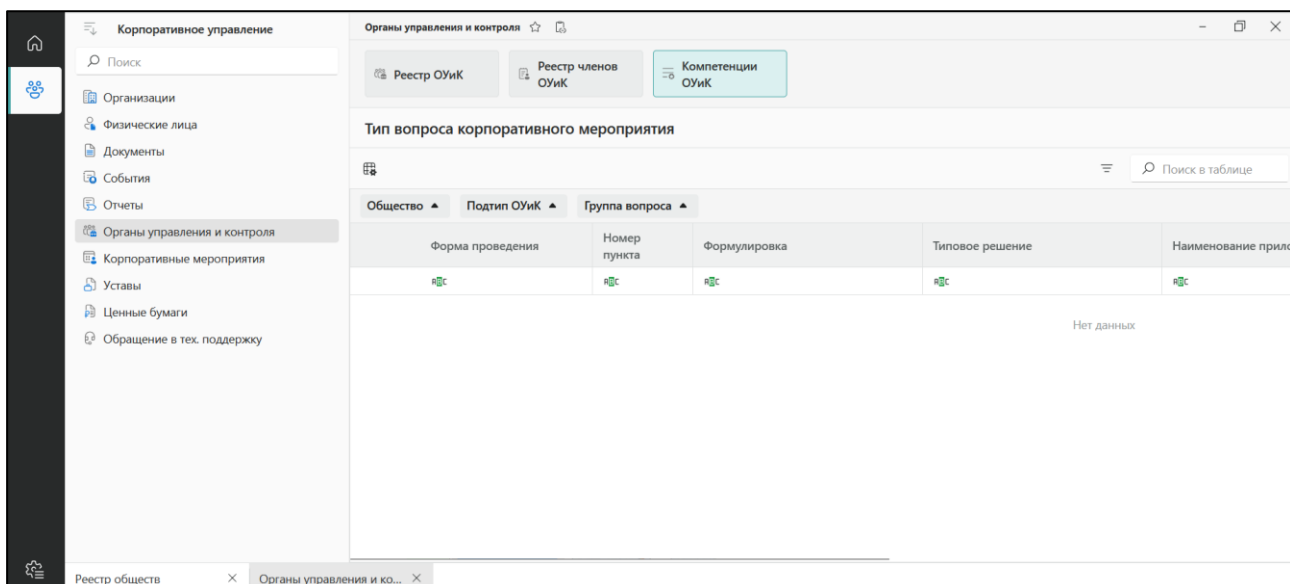


Рисунок 158

6.2 Корпоративные мероприятия

Из главного меню «Корпоративные мероприятия → Корпоративные мероприятия» открывается сгруппированный по типам список корпоративных мероприятий (Рисунок 159).

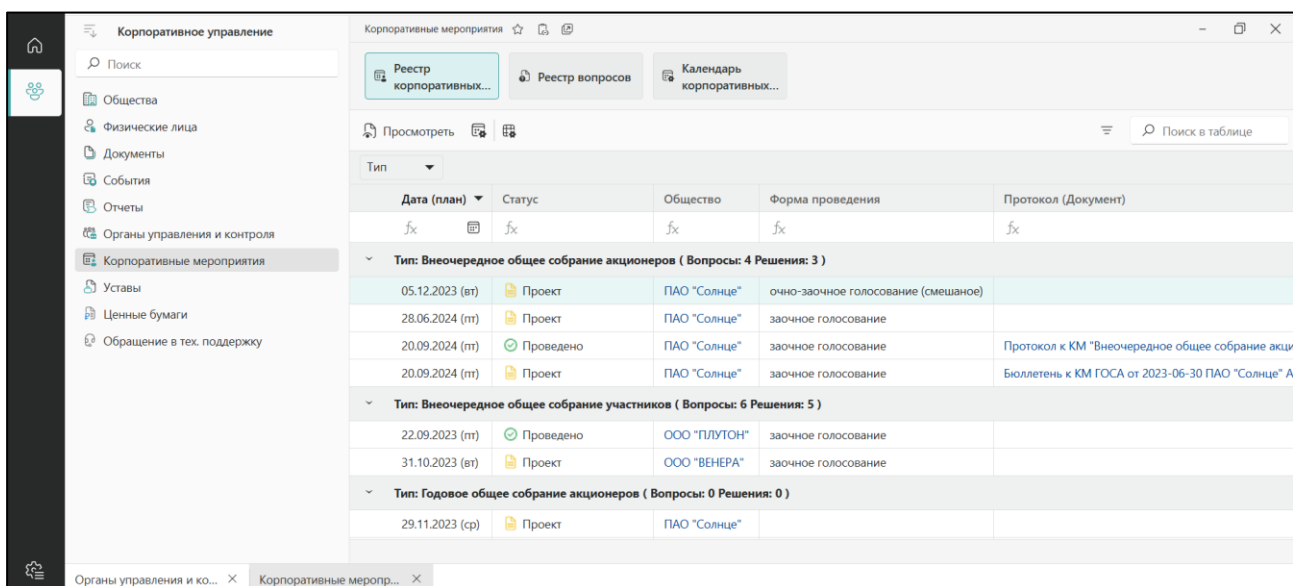


Рисунок 159

Из главного меню «Корпоративные мероприятия → Реестр вопросов» открывается сгруппированный список корпоративных мероприятий по обществам (Рисунок 160).

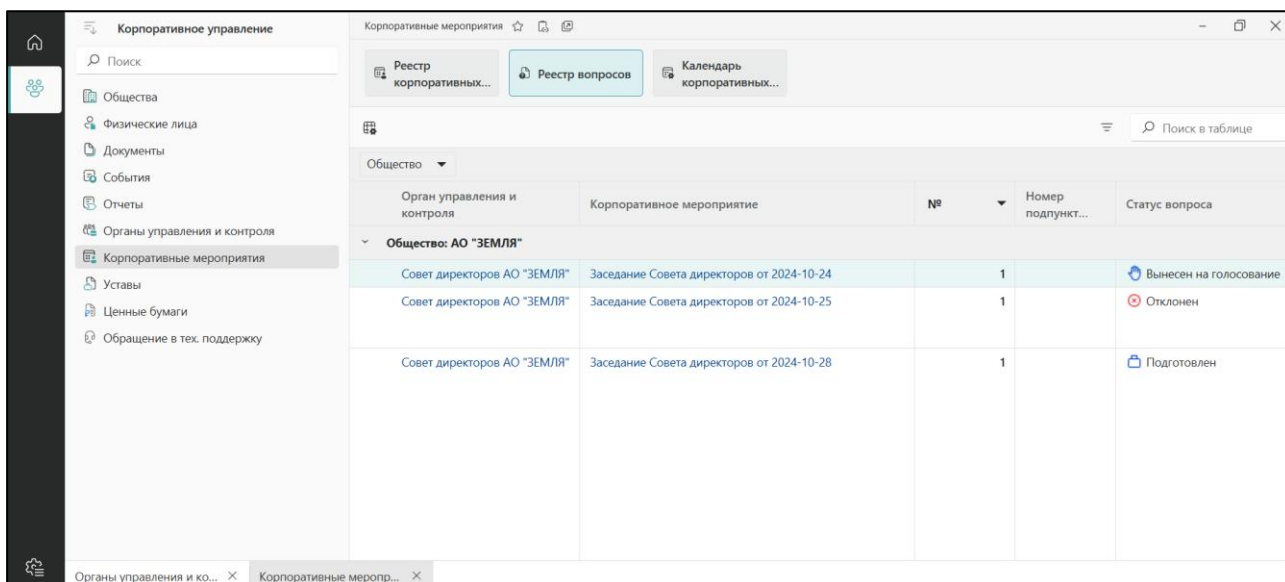


Рисунок 160

Из главного меню «Корпоративные мероприятия → Календарь корпоративных мероприятий» открывается календарная сетка с корпоративными мероприятиями (Рисунок 161).

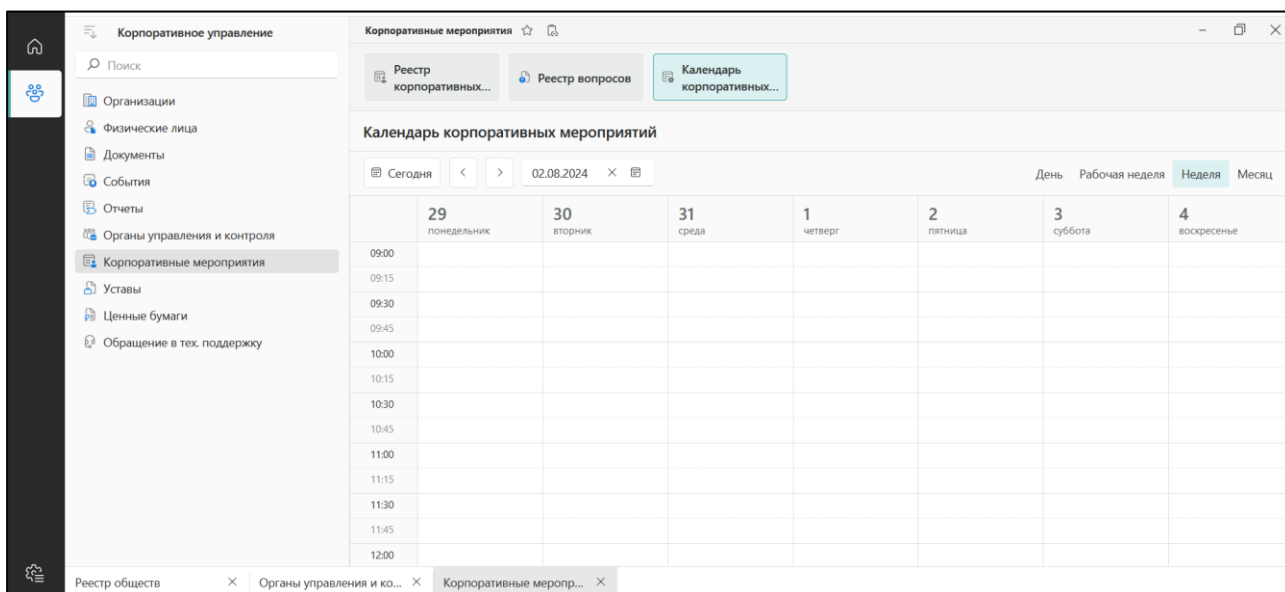


Рисунок 161

6.3 Уставы

Из главного меню «Уставы» открывается реестр уставов по обществам (Рисунок 162).

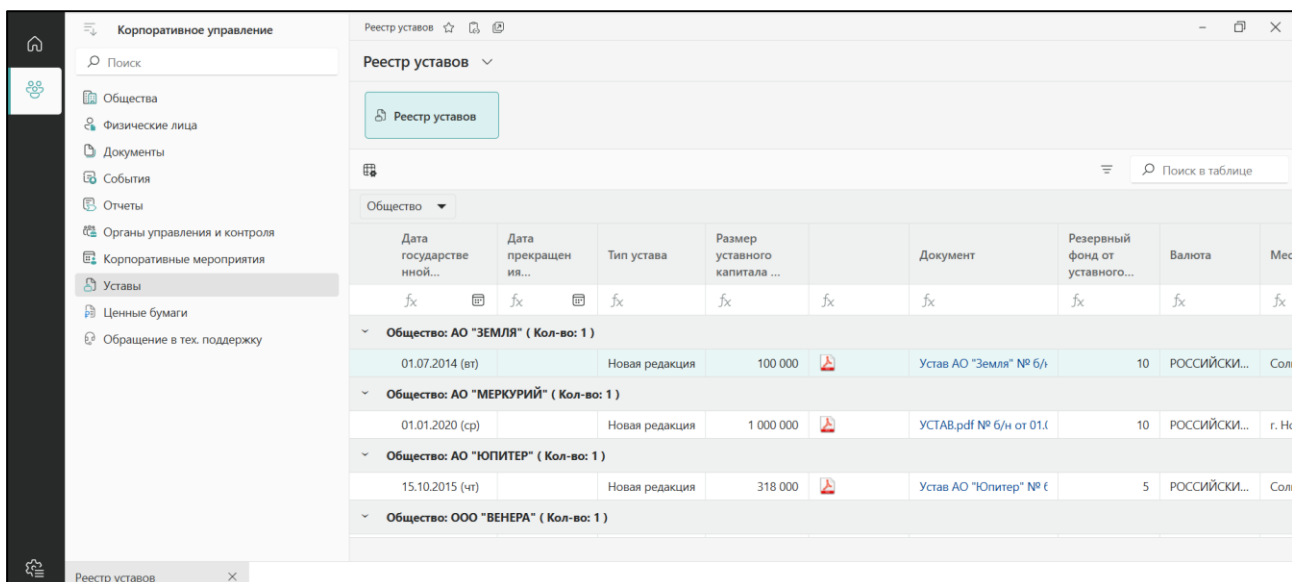


Рисунок 162

6.4 Ценные бумаги

Из главного меню «Ценные бумаги» открывается реестр ценных бумаг, выпусков и погашений по обществам (Рисунок 163).

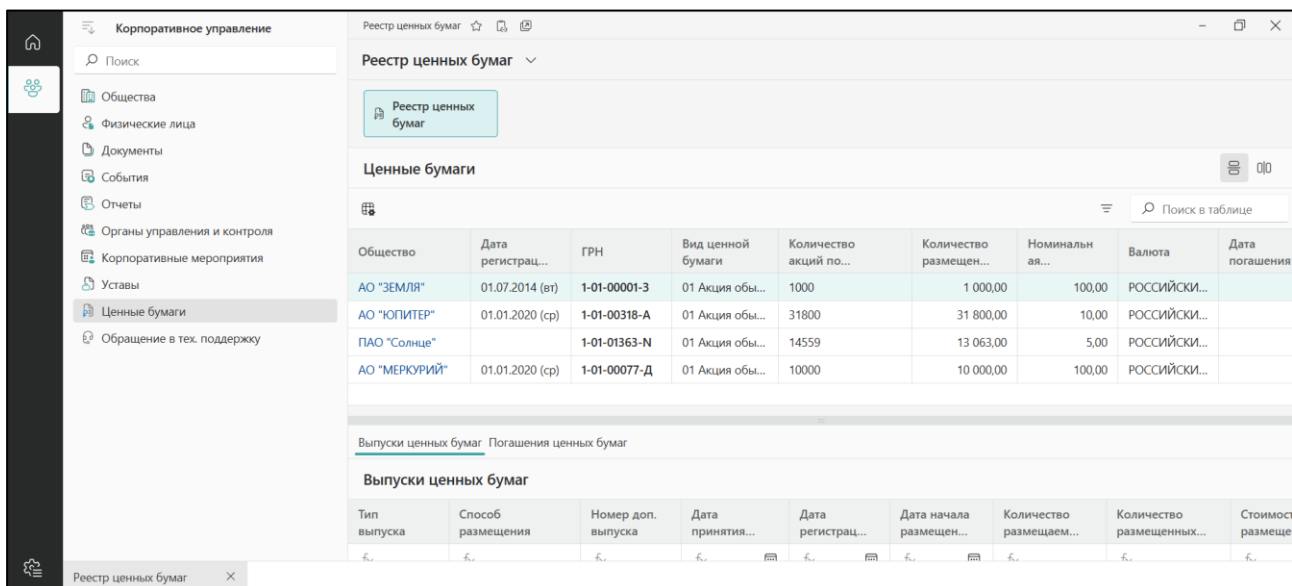


Рисунок 163