# Личный кабинет инвестора ИНФИНИТУМ

Раздел «Электронное голосование» Инструкция организатора Функционал организатора

# 1 Оглавление

1	Ста	артова	ая страница	4
2	Со	здани	е собрания	4
	2.1	Шa	- 1. Определение типа собрания	5
	2.2	Шa	- 2. Заполнение деталей собрания	5
	2.2	2.1	Шаг 2 собрания типа ОСВИП, Заседание с заочным голосованием	6
	2.2	2.2	Шаг 2 собрания типа ОСВИП, Заочное голосование	8
	2.2	2.3	Шаг 2 собрания типа ИК	9
	2.3	Ша	- 3. Добавление вопросов	11
	2.3	8.1	Создание простого вопроса и простого вопроса с возможностью воздержаться	11
	2.3	3.2	Создание вопроса с выбором вариантов ответа	12
	2.3	8.3	Создание кумулятивного вопроса	13
	2.4	Ша	<sup>-</sup> 4. Загрузка списка участников и публикация собрания	15
3	От	мена	и редактирование собрания	16
	3.1	Οτλ	ена собрания	16
	3.2	Ред	актирование собрания	17
	3.2	2.1	Шаг 1. Редактирование названия собрания	17
	3.2	2.2	Шаг 2. Редактирование деталей собрания.	17
	3.2	2.3	Шаг 3. Редактирование вопросов.	17
	3.2	2.4	Шаг 4. Редактирование списка участников.	18
4	Пр	осмот	р собрания	18
	4.1	Про	смотр информации по собранию	18
	4.2	Заг	рузка и удаление документов	21
	4.3	Соз	дание и просмотр оповещений собрания	21
	4.4	Про	смотр вопросов инвесторов и создание ответов	22
5	Уч	астие	в голосовании	23
	5.1	Вне	сение бюллетеня	23
	5.2	Изл	енение бюллетеня Error! Bookmark not def	ined.
6	По	дведе	ение итогов собрания	25
	6.1	Под	цсчет результатов голосования	26
7	Пу	блика	ция результатов голосования (формирование протокола)	26

	7.1	Публикация результатов собрания ОСВИП	27
	7.1.	1 Публикация результатов собрания ОСВИП, Заочное голосование	27
	7.1.	2 Публикация результатов собрания ОСВИП, Заседание с заочным голосованием	28
	7.2	Публикация результатов собрания ИК	29
8	Скач	чивание протоколов и бюллетеней собрания	30
	8.1	Скачивание протокола собрания	30
	8.2	Скачивание бюллетеня участника	31
9	При	ложения	31

# 1 Стартовая страница

Стартовой страницей организатора является страница «Список собраний» (см. Рисунок

лки еинфинитым Собрания	_			оп
Список собраний				
Название собрания Q	Название фонда Q			Создать новое собрание
Наименование	Фонд	Тип собрания	Дата окончания 👻	Статус =
Тест 123	ЗПИФ недвижимости "КубаньФинанс- Недвижимость"	ИК	22.05.2024	Архив
Собрание СД		СД	25.05.2024	Архив
Собрание ОСВИП с дистанционным участием	ЗПИФ недвижимости "КубаньФинанс- Недвижимость"	освип	29.05.2024	Новое
Собрание Х		СД	29.05.2024	Новое
Тест собрание с очным участием	ЗПИФ недвижимости "КубаньФинанс- Недвижимость"	освип	06.06.2024	Новое

# Рисунок 1. Стартовая страница Организатора

Возможные действия на странице:

1. Для перехода на страницу «Мой профиль» нажмите левой кнопкой мыши по иконке с инициалами в правом верхнем углу. В открывшемся меню нажмите на кнопку «Профиль».

2. Для выхода из профиля кликните по иконке с инициалами в правом верхнем углу. В открывшемся меню нажмите на кнопку «Выйти из профиля»

3. Для поиска собрания по названию кликните в поле ввода «Название собрания» и введите текст.

4. Для поиска собрания по наименованию фонда кликните в поле ввода «Название фонда» и введите текст.

5. Для перехода на страницу на страницу «Собрание» нажмите по нужной строке с названием собрания.

6. Для перехода на страницу создания собрания «Шаг 1. Определение типа собрания» нажмите кнопку «Создать новое собрание».

7. Для сортировки списка собраний по дате окончания кликните по заголовку «Дата окончания» в шапке таблицы списка собраний.

8. Для сортировки списка собраний по статусу кликните по заголовку «Статус» в шапке таблицы списка собраний.

# 2 Создание собрания

Пользователь системы с ролью Организатор имеет возможность создавать собрания для голосования.

Создание собрания для голосования разделено на несколько шагов. Каждый шаг — это отдельная страница в интерфейсе.

# 2.1 Шаг 1. Определение типа собрания

Для перехода на страницу «Создание собрания» нажмите кнопку «Создать новое собрание» на стартовой странице. После этого отобразится страница создания собрания «Шаг 1» (Рисунок 2).

< Назад Шаг 1 из 4

# Определите тип собрания

Название собрания *	
Введите название	
Тип собрания *	
Не указано	~
Следующий шаг	

Рисунок 2. Шаг 1. Определение типа собрания.

Заполните поля формы (все поля обязательны для заполнения):

- 1. В поле ввода «Название собрания» введите название.
- 2. В выпадающем списке «Тип собрания» выберите тип собрания (Рисунок 3).

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Следующий шаг».

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку «Назад» вверху формы.

Тип собрания *	
Не указано	~
ИК	
СД	
освип	

Рисунок 3. Выбор типа собрания.

2.2 Шаг 2. Заполнение деталей собрания

Набор полей на шаге 2 зависит от выбранного на шаге 1 типа собрания. При выборе типа собрания ОСВИП набор полей также зависит от формы проведения собрания, которая выбирается в поле «Форма проведения собрания» текущей страницы. Все поля формы являются обязательными для заполнения.

# 2.3 Шаг 2 собрания типа ОСВИП, заседание с заочным голосованием

Набор полей для собрания типа ОСВИП представлен на рисунках Рисунок 4 - Рисунок 6. По умолчанию формой проведения собрания выбрано Заседание с заочным голосованием.

Заполните поля страницы (все поля обязательны для заполнения):

• В выпадающем списке «Выберите фонд» выберите фонд;

• В поле «Выберите дату начала голосования» выберите дату в календаре. Дата начала голосования должна быть не раньше завтрашнего дня включительно;

• В поле «Выберите дату окончания голосования» выберите дату в календаре. Дата окончания голосования должна быть не раньше даты начала голосования включительно;

• В выпадающем списке «Форма проведения собрания» выберите значение «Заседание с заочным голосованием»;

• В поле «Выберите дату собрания» выберите дату в календаре. Дата собрания может быть не позже даты окончания голосования (включительно) и не раньше даты начала голосования (включительно);

- В поле «Укажите время» введите время в формате ЧЧ:ММ;
- В поле «Место проведения собрания» введите текст;
- В поле «Способ представления бюллетеней» введите текст;
- В поле «Способ регистрации участников» введите текст;

• В поле «Дата и время начала регистрации» выберите дату и время в календаре. Значение должно быть до даты начала голосования;

• В поле «Дата и время окончания регистрации» выберите дату и время в календаре. Значение должно быть до даты начала голосования;

- В поле «Лицо, созывающее собрание» введите текст;
- В поле «Порядок ознакомления с информацией» введите текст;

• В поле «Дата окончания приема заполненных бюллетеней» выберите дату в календаре. Дата окончания приема заполненных бюллетеней не может быть позже даты окончания голосования и не может быть раньше даты начала голосования;

• В поле «Дата фиксации списка участников» выберите дату в календаре. Дата фиксации списка участников может быть до даты начала голосования (не включительно).

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Следующий шаг». Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку «Назад» вверху формы. < Назад Шаг 2 из 4

# Уточните детали

Выберите управляющую компанию *	
ООО "УК КУБАНЬФИНАНС"	
Выберите фонд *	
Не указано	~
Специализированный депозитарий *	
Инфинитум	
Выберите дату начала голосования *	Выберите дату окончания голосования *
Форма проведения собрания *	
Заседание с дистанционным участием	~
Выберите дату собрания *	Укажите время *
	: O
Место проведения собрания *	
Укажите адрес	
Способ представления бюллетеней *	

Рисунок 4. Шаг 2 создания собрания типа ОСВИП, заседание с заочным голосованием.

Способ представления бюллетеней *		
Введите значение		
Способ регистрации участников *		
Введите значение		
Дата и время начала регистрации *	Дата и время окончания рег	истрации *
дд.мм.гггг:	дд.мм.гггг:	Ö
Лицо, созывающее собрание *		
Введите значение		
Порядок ознакомления с информацией * Введите значение		
Дата окончания приема заполненных бюл.	летеней *	
		Ë
Дата фиксации списка участников *		
		Ë
Следующий шаг		

Рисунок 5. Шаг 2 создания собрания типа ОСВИП, Заседание с заочным голосованием.

# 2.3.1 Шаг 2 собрания типа ОСВИП, Заочное голосование

При выборе в поле «Форма проведения собрания» значения «Заочное голосование» изменяется набор полей страницы (см. Рисунок 6).

Заполните поля страницы (все поля обязательны для заполнения):

• В выпадающем списке «Выберите фонд» выберите фонд;

• В поле «Выберите дату начала голосования» выберите дату в календаре. Дата начала голосования должна быть не раньше завтрашнего дня включительно;

• В поле «Выберите дату окончания голосования» выберите дату в календаре. Дата окончания голосования должна быть не раньше даты начала голосования включительно;

• В выпадающем списке «Форма проведения собрания» выберите значение «Заседание с заочным голосованием»;

- В поле «Способ представления бюллетеней» введите текст;
- В поле «Лицо, созывающее собрание» введите текст;
- В поле «Порядок ознакомления с информацией» введите текст;

• В поле «Дата окончания приема заполненных бюллетеней» выберите дату в календаре. Дата окончания приема заполненных бюллетеней не может быть позже даты окончания голосования и не может быть раньше даты начала голосования;

• В поле «Дата фиксации списка участников» выберите дату в календаре. Дата фиксации списка участников может быть до даты начала голосования (не включительно).

< Назад Шаг 2 из 4

#### Уточните детали

Выберите управляющую компанию *	
ООО "УК КУБАНЬФИНАНС"	
Выберите фонд *	
Не указано	~
Специализированный депозитарий *	
Инфинитум	
Выберите дату начала голосования *	Выберите дату окончания голосования *
Форма проведения собрания *	
Заочное голосование с дистанционным уч	астием ~
Способ представления бюллетеней *	
Введите значение	
Лицо, созывающее собрание *	
Введите значение	
Порядок ознакомления с информацией *	
Введите значение	
Дата окончания приема заполненных бюлле	теней *
	₿
Дата фиксации списка участников *	
	Ë
Следующий шаг	

Рисунок 6. Шаг 2 создания собрания типа ОСВИП, Заочное голосование.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Следующий шаг». Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку «Назад» вверху формы.

### 2.3.2 Шаг 2 собрания типа ИК

Набор полей для собрания типа ИК представлен на рисунок 7.

Заполните поля страницы (все поля обязательны для заполнения):

• В выпадающем списке «Выберите фонд» выберите фонд;

• В поле «Выберите дату начала голосования» выберите дату в календаре. Дата начала голосования должна быть не раньше завтрашнего дня включительно;

• В поле «Выберите дату окончания голосования» выберите дату в календаре. Дата окончания голосования должна быть не раньше даты начала голосования включительно;

• В поле «Дата окончания приема заполненных бюллетеней» выберите дату в календаре. Дата окончания приема заполненных бюллетеней не может быть позже даты окончания голосования и не может быть раньше даты начала голосования;

• В выпадающем списке «Выберите тип голосования» выберите тип голосования;

• В поле «Кворум» введите значение кворума от 1 до 100;

• В поле «Дата фиксации списка участников/Дата принятия решения о проведении ИК» выберите дату в календаре. Дата принятия решения о проведении ИК может быть до даты начала голосования (не включительно).

< Назад Шаг 2 из 4

#### Уточните детали

Выберите управляющую компанию *
ООО "УК КУБАНЬФИНАНС"
Выберите фонд *
Не указано ~
Специализированный депозитарий *
Инфинитум
Выберите дату начала голосования * Выберите дату окончания голосования *
<b>=</b>
Форма проведения собрания *
Заочное голосование с дистанционным участием
Дата окончания приема заполненных бюллетеней *
<b></b>
Выберите тип голосования *
ПАИ ~
Кворум, % *
Введите значение
Дата фиксации списка участников / Дата принятия решения о проведении ИК *
<b>Ö</b>
Следующий шаг

Рисунок 7. Шаг 2 создания собрания типа ИК.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Следующий шаг».

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку «Назад» вверху формы.

# 2.4 Шаг 3. Добавление вопросов.

После перехода на шаг 3 собрание сохраняется со статусом «Новое». На шаге 3 создания собрания необходимо добавить вопросы.

В системе предусмотрены 4 типа вопросов:

- Простой;
- Вопрос с выбором вариантов ответов;
- Кумулятивный;
- Простой с возможностью воздержаться.

Доступные типы вопросов зависят от выбранного на шаге 1 типа собрания. Страница до добавления первого вопроса представлена на Рисунок 8.

< Назад Шаг 3 из 4

# Составьте вопросы

Добавить вопрос +	
	Добавить вопрос +

Рисунок 8. Шаг 3 создания собрания

Возможные действия на странице:

- 1. Создание вопроса. Описано в разделах 2.4.1 2.4.3.
- 2. Для удаления вопроса кликните по иконке «Удалить».
- 3. Для редактирования вопроса нажмите кнопку «Редактировать вопрос». После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить вопрос».
  - 4. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Следующий шаг».

5. Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку «Назад» вверху формы.

# 2.4.1 Создание простого вопроса и простого вопроса с возможностью воздержаться

Создание простого вопроса с вариантами ответов «ЗА», «ПРОТИВ» возможно для собрания типа ОСВИП. Простой вопрос с возможностью воздержаться может быть создан для собраний типа ИК. Форма создания простого вопроса представлена на Рисунок 9. Форма создания простого вопроса с возможностью воздержаться идентична простому, за исключением того, что среди вариантов ответа указан вариант «ВОЗДЕРЖУСЬ».

Для создания простого вопроса и простого вопроса с возможностью воздержаться выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Добавить вопрос».

2. В поле «Выберите тип вопроса» выберите значение «Простой» или «Простой с возможностью воздержаться».

3. В поле «Напишите вопрос» введите текст вопроса.

4. В поле «Напишите формулировку принятого решения» введите текст формулировки принятого решения.

5. Нажмите кнопку «Сохранить вопрос».

Простой ~ Напишите вопрос * Введите значение Напишите формулировку вопроса * Введите значение	Выберите тип вопроса *	
Напишите вопрос * Введите значение Введите значение Введите значение	Простой	~
Введите значение Напишите формулировку вопроса * Введите значение	Напишите вопрос *	
Напишите формулировку вопроса * Введите значение	Введите значение	
Напишите формулировку вопроса * Введите значение		
Введите значение	Напишите формулировку вопроса *	
	Введите значение	
Варианты ответов	Варианты ответов	
1. 3A	1.3A	
2. ПРОТИВ	2. ПРОТИВ	
Варианты ответов 1. ЗА 2. ПРОТИВ	Варианты ответов 1. ЗА 2. ПРОТИВ	

Рисунок 9. Создание простого вопроса.

Примечание: Форма создания простого вопроса с возможностью воздержаться идентична простому, за исключением того, что среди вариантов ответа указан вариант «ВОЗДЕРЖУСЬ».

# 2.4.2 Создание вопроса с выбором вариантов ответа

Создание вопроса с выбором вариантов ответа возможно для собрания типа ИК. Форма создания вопроса представлена на Рисунок 10.

Для создания вопроса с выбором вариантов ответа выполните следующие действия:

- 1. Нажмите на кнопку «Добавить вопрос».
- 2. В поле «Выберите тип вопроса» выберите значение «С выбором вариантов ответа».
- 3. В поле «Напишите вопрос» введите текст вопроса.

4. В поле «Напишите формулировку принятого решения» введите текст формулировки принятого решения.

5. В поле «Количество побеждающих вариантов ответа» введите число, которое может принимать значения от 1 до количества вариантов (не включительно).

6. В полях «Напишите вариант ответа» введите текст варианта.

7. Для добавления варианта нажмите кнопку «Добавить вариант ответа». После нажатия отобразится дополнительное поле для ввода варианта.

8. Для удаления варианта кликните на иконку удаления рядом с вариантом.

9. Нажмите кнопку «Сохранить вопрос».

С выбором вариантов ответа	~
Напишите вопрос *	
Введите значение	
łапишите формулировку вопроса <b>*</b>	
Введите значение	
	10
оличество побеждающих вариантов ответа *	
Введите значение	
арианты ответов *	
Напишите вариант ответа	
Напишите вариант ответа	1
Добавить вариант ответа +	
Сохранить вопрос	

Рисунок 10. Создание вопроса с выбором вариантов ответа.

# 2.4.3 Создание кумулятивного вопроса

Создание кумулятивного вопроса возможно для собрания типа ИК. Форма создания кумулятивного вопроса представлена на Рисунок 11.

Для создания кумулятивного вопроса выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку «Добавить вопрос».

2. В поле «Выберите тип вопроса» выберите значение «Кумулятивный».

3. В поле «Напишите вопрос» введите текст вопроса.

4. В поле «Напишите формулировку принятого решения» введите текст формулировки принятого решения.

5. В поле «Кумулятивный коэффициент» введите значение коэффициента.

6. В поле «Количество побеждающих вариантов ответа» введите число, которое может принимать значения от 1 до количества вариантов (не включительно).

7. В полях «Напишите вариант ответа» введите текст варианта.

8. Для добавления варианта нажмите кнопку «Добавить вариант ответа». После нажатия отобразится дополнительное поле для ввода варианта.

9. Для удаления варианта кликните на иконку удаления рядом с вариантом.

10. Нажмите кнопку «Сохранить вопрос».

Кумулятивный	~
Напишите вопрос *	
Введите значение	
Напишите формулировку вопроса *	
Введите значение	
Кумулятивный коэффициент *	,
Кумулятивный коэффициент * Введите значение	
Кумулятивный коэффициент * Введите значение Количество побеждающих вариантов ответа *	
Кумулятивный коэффициент * Введите значение Количество побеждающих вариантов ответа * Введите значение	
Кумулятивный коэффициент * Введите значение Количество побеждающих вариантов ответа * Введите значение Варианты ответов *	
Кумулятивный коэффициент * Введите значение Количество побеждающих вариантов ответа * Введите значение Варианты ответов * Напишите вариант ответа	
Кумулятивный коэффициент * Введите значение Количество побеждающих вариантов ответа * Введите значение Варианты ответов * Напишите вариант ответа Напишите вариант ответа	

Рисунок 11. Создание кумулятивного вопроса.

охранить вопро

# 2.5 Шаг 4. Загрузка списка участников и публикация собрания.

На шаге 4 создания собрания необходимо загрузить список участников. Страница шага представлена на Рисунок 12. В зависимости от типа собрания, выбранного на шаге 1, система позволяет загрузить список в формате xml (для типа ОСВИП) или excel (для типа ИК). Примеры файлов приведены в приложениях 1 и 2.

Составьте список участников	Загрузить список участников 🙏
Здесь появятся выбранные участники	
Опубликовать собрание Удалить список	

Рисунок 12. Шаг 4 создания собрания.

Для загрузки списка участников выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Загрузить список участников».

2. В открывшемся диалоговом окне выберите файл со списком из локального хранилища. После загрузки файла участники отображаются в списке (см. Рисунок 13).

Возможные действия на странице:

1. При необходимости загрузки обновленного списка повторно нажмите кнопку «Загрузить список участников». В открывшемся диалоговом окне выберите файл со списком из локального хранилища. После загрузки файла старый список будет удален. Участники из нового файла будут отражены в списке (см. Рисунок 13).

2. Для удаления конкретного участника кликните по иконке удаления справа от контактов участника.

3. Для удаления всего списка нажмите кнопку «Удалить список».

4. Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку «Назад» вверху формы.

После загрузки списка участников организатор может опубликовать собрание. Для публикации собрания нажмите кнопку «Опубликовать собрание». После нажатия кнопки собрание переходит в статус «Опубликовано».

<b>&lt; Назад</b> Шаг 4 из 4						I
Составьте спи	сок участник	ЮВ			Загрузить спис	сок участников 🟦
ФИО/Наименование 🔺	Вид счета 🔻	Паспорт	ИНН	ОГРН	Контакты	
Петров Петр Петрович	ФЛ	4545 012345			7888888899	Û
Опубликовать собрание	Удалить список					

Рисунок 13. Загруженный список участников собрания.

# 3 Отмена и редактирование собрания

Возможность отмены и редактирования собрания на определенном статусе зависит от типа и задается в настройках собрания. Настройки собраний задаются Администратором ЛКИ.

# 3.1 Отмена собрания

Собрания > Работа с населением

Для отмены собрания перейдите на страницу «Список собраний» (стартовая страница для Организатора), затем перейдите на страницу «Собрание». Для этого кликните по строке с названием собрания в списке. Кнопки «Отменить собрание» и/или «Редактировать собрание» отображаются на вкладке «Данные о собрании», если отмена и/или редактирование возможны для текущего собрания (см. Рисунок 14)

Работа с нас	елением						Новое
Данные о собрании	Итоги голосования	Оповещения	Вопросы от инвесторов				
Документы							Прикрепить
			Здесь будет отображаться	в список добавленн	ых документов		
Детали голосования						Редактировать собрание	Отменить собрание
Дата начала голосов	ания	03.09.2024					
Дата окончания голо	осования	04.09.2024					

Рисунок 14. Отмена и редактирование собрания.

Для отмены собрания выполните следующие действия:

- 1. Нажмите кнопку «Отменить собрание». После этого система отобразит окно для указания причины отмены собрания и подтверждения действия.
- 2. В поле «Укажите причину для отмены собрания» введите причину отмены
- 3. Нажмите кнопку «ОК». После подтверждения действия собрание перейдет в статус «Отменено».

# 3.2 Редактирование собрания

Для редактирования собрания нажмите кнопку «Редактировать собрание».

# 3.2.1 Шаг 1. Редактирование названия собрания.

После нажатия кнопки «Редактировать собрание» откроется страница «Редактирование собрания. Шаг 1». Страница идентична странице шага 1 создания собрания, описанному в разделе 2.1.

Возможные действия на странице:

- 1. Для изменения названия собрания введите новое значение в поле «Название собрания».
- 2. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Следующий шаг».
- 3. Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку «Назад» вверху формы.

# 3.2.2 Шаг 2. Редактирование деталей собрания.

Страница шага 2 редактирования собрания идентична соответствующей странице создания собрания, описанной в разделе 2.2. На данном шаге доступны для редактирования все поля, кроме полей «Выберите фонд», «Форма проведения собрания» и «Выберите тип голосования» (для ИК).

Возможные действия на странице:

- 1. Для изменения значений полей, доступных для редактирования, введите новые значения в поля.
- 2. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Следующий шаг».
- 3. Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку «Назад» вверху формы.

# 3.2.3 Шаг 3. Редактирование вопросов.

Страница шага 3 редактирования собрания идентична соответствующей странице создания собрания, описанной в разделе 2.4.

### 3.2.4 Шаг 4. Редактирование списка участников.

Страница шага 4 редактирования собрания идентична соответствующей странице создания собрания, описанной в разделе 2.5.

# 4 Просмотр собрания

Для просмотра созданного собрания перейдите на страницу «Список собраний» (стартовая страница для Организатора), затем перейдите на страницу «Собрание». Для этого кликните по строке с названием собрания в списке.

# 4.1 Просмотр информации по собранию

Страница «Собрание» имеет 4 вкладки: «Данные о собрании», «Итоги голосования», «Оповещения», «Вопросы от инвесторов».

Если текущий статус собрания «Новое» или «Опубликовано», то при переходе на страницу «Собрание» открывается вкладка «Данные о собрании». При текущем статусе «Идет голосование», «Завершено», «Итоги готовы», «Итоги опубликованы», «Отменено» и «Архив», открывается вкладка «Итоги голосования».

Для перехода на другую вкладку кликните по названию вкладки.

На вкладке «Данные о собрании» отображаются 4 блока:

- Документы (см. Рисунок 15). Отображаются загруженные документы или текст «Здесь будет отображаться список добавленных документов».
- Детали голосования (см. Рисунок 16). Отображаются детали голосования в зависимости от типа собрания.
- Повестка дня (см. Рисунок 17). Отображаются вопросы собрания, если они добавлены.

• Участники собрания (см. Рисунок 18). Отображается список участников собрания, если он загружен.

Работа с нас	селением				Идет голосование
Данные о собрании	Итоги голосования	Оповещения 1	Вопросы от инвесторов 🌖		
Документы					Прикрепить
Документ DOCX, NAN BYTES	×				

Рисунок 15. Документы собрания.

#### Детали голосования

Управляющая компания	ООО "УК КУБАНЬФИНАНС"
Фонд	3ПИФ недвижимости "КубаньФинанс- Недвижимость"
Специализированный депозитарий	Инфинитум
Дата начала голосования	13.06.2024
Дата окончания голосования	29.06.2024
Форма проведения собрания	Заседание с дистанционным участием
Кворум	44
Дата окончания приема заполненных бюллетеней	11.06.2024
Дата фиксации списка участников	28.06.2024

# Рисунок 16. Детали голосования.

#### Повестка дня

Вопрос №1	Bonpoc №2
Тип вопроса	Тип вопроса
Простой с возможностью воздержаться	С выбором вариантов ответа
Текст принятого решения	Количество побеждающих вариантов ответа
Утвердить изменения	2
Вопрос	Текст принятого решения
Утверждение изменении, которые вносятся в правила фонда	Утвердить изменения
Варианты ответов	Вопрос
1. ЗА	Утверждение изменений, которые вносятся в правила фонда
2. ПРОТИВ 3. ВОЗДЕРЖУСЬ	Варианты ответов 1. Изменение 1 2. Изменение 2
	3. Изменение 3

#### Рисунок 17. Повестка дня.

Участники собрания					
Зарегистрированное лицо Го	олосующее лицо	Документ	Кол-во голосов	Контакты	Основание
Петров Петр Петрович		4545 012345	83	78888888899	Документ-файл
Яндиве Руслан		1234 567890	55	78888888866	Документ-файл

### Рисунок 18. Участники собрания.

На вкладке «Итоги голосования» отображаются 3 блока:

- Протокол (см. Рисунок 19). Отображается протокол собрания, если голосование завершено и итоги опубликованы;
- Список проголосовавших (см. Рисунок 20). Отображается список проголосовавших участников, если есть хотя бы 1 бюллетень;

• Повестка дня, итоги и принятое решение по каждому вопросу (см. Рисунок 21). Отображаются вопросы собрания и принятое решение по каждому вопросу, если голосование завершено и итоги посчитаны.

Данные о собрании Ито	оги голосования	Оповещения ઠ	Вопросы от инвесторов				
Протокол Общего собран	чия владельцев и	нвестиционных	паев				Скачать протокол
Дата составления протокола Место составления	22.08.2024 Москва		Название фонда	ЗПИФ недвижимости "КубаньФинанс- Недвижимость"	Дата фиксации списка участников	21.08.2024	
Форма проведения общего	Заочное голосо	рвание с	Наименование управляющей компании Фонда	ООО "УК КУБАНЬФИНАНС"	которыми обладали лица, включенные в список лиц,	2728.10910	
Дата проведения Общего собрания	дистанционны	- y - uci nici n	Наименование специализированного депозитария Фонда	Инфинитум	имеющих право на участие в Общем собрании Количество голосов	2728.16916	
Дата и время окончания приема заполненных бюллетеней для голосования	22.08.2024		Наименование лица, созвавшего общее собрание	Петров	которыми обладали лица, принявшие участие в Общем собрании		
Лицо, зафиксировавшее результат подсчета голосов	Петров		Стоимость чистых активов фонда Расчетная стоимость		Количество недействительных бюллетеней для голосования	0	
			инвестиционного пая		Общее количество голосов по недействительным бюллетеням	0	

# Рисунок 19. Протокол собрания

Список проголосовавших

ФИО	Вопрос 1	Вопрос 2	Бюллетень
Рудаков Андрей Александрович	Против	За	Сохранить 🖶
Акционерное общество "Сбер Управление Активами ", Д.У.	3a	Против	Сохранить
Прошин Юрий Алексеевич	Зa	Против	Сохранить 🖶

Рисунок 20. Список проголосовавших.

Вопрос №1		Решение принято	Вопрос №2	Решение не принято
Утверждение изменений размера вознаграждения	й, которые вносятся в правила Фонда, свя я УК, СД, Регистратора, оценщиков	язанных с увеличением	Утверждение изменений, которые вносятс размера вознаграждения УК, СД, Регистра	я в правила Фонда, связанных с увеличением гора, оценщиков
O 3a		90 голосов / 50%	◯ 3a	50 голосов / 359
🔿 Против		50 голосов / 35%	О Против	50 голосов / 355
🔘 Воздержусь		20 голосов / 15%	Воздержусь	40 голосов / 309
Принятое решение				
<sup>и</sup> тверждение изменений азмера вознаграждения опрос №3	й, которые вносятся в правила Фонда, свя я УК, СД, Регистратора, оценщиков	язанных с увеличением Решение принято		
Итверждение изменений размера вознаграждения Вопрос №З Избрать в совет директо принадлежащие вам голо чежду двумя и более кан	й, которые вносятся в правила Фонда, свя я УК, СД, Регистратора, оценщиков оров общества следующих членов. Вы вп оса польностью за одного кандидата или ндидатами	язанных с увеличением Решение принято раве отдать все г распределеить их		
Итверждение изменений размера вознаграждения Вопрос №3 Избрать в совет директо принадлежащие вам гол чежду двумя и более кан	й, которые вносятся в правила Фонда, свя я УК, СД, Регистратора, оценщиков оров общества следующих членов. Вы вп оса польностью за одного кандидата или ндидатами – Иванов Сергей	язанных с увеличением Решение принято раве отдать все г распределеить их 10 000 голосов / 50%		
Атверждение изменений азамера вознаграждения Вопрос №3 Лабрать в совет директо принадлежащие вам голо чежду двумя и более кан 100 50	й, которые вносятся в правила Фонда, свя я УК, СД, Регистратора, оценщиков оров общества следующих членов. Вы вп оса польностью за одного кандидата или ндидатами – Иванов Сергей – Смирнов Алексей	язанных с увеличением Решение принято раве отдать все праспределеить их 10 000 голосов / 50% 5 000 голосов / 50%		
тверждение изменений азмера вознаграждения Зопрос №3 Мабрать в совет директо ринадлежащие вам голо кежду двуня и более кан 100 50 50	й, которые вносятся в правила Фонда, свя а УК, СД, Регистратора, оценщиков оров общества следующих членов. Вы вп оса польностью за одного кандидата или ндидатани — Иванов Сергей — Сицоров Владимир	язанных с увеличением Решение принято раве отдать все праспределеить их 10 000 голосов / 50% 5 000 голосов / 50% 1 500 голосов / 50%		
Атверждение изменений азамера вознаграждения Вопрос №3 Избрать в совет директо принадлежащие вам гол тежду двумя и более кан 100 50 50 25	й, которые вносятся в правила Фонда, свя я УК, СД, Регистратора, оценщиков оров общества следующих членов. Вы вп оса польностью за одного кандидата или ндидатами – Иванов Сергей – Снирнов Алексей – Сидоров Владимир – Лебедев Александ	язанных с увеличением Решение принято раве отдать все краспределеить их 10 000 голосов / 50% 5 000 голосов / 50% 1 500 голосов / 50% 2 000голосов / 50%		
Атверждение изменений азамера вознаграждения Вопрос №3 1збрать в совет директо ринадлежащие вам голо нежду двумя и более кан 100 50 50 25 25	й, которые вносятся в правила Фонда, свя а УК, СД, Регистратора, оценщиков оров общества следующих членов. Вы вп оса польностью за одного кандидата или идидатами – Иванов Сергей – Смирнов Алексей – Сидоров Владимир – Лебедев Александ – Воронина Анастасия	язанных с увеличением Решение принято раве отдать все праспределеить их 10 000 голосов / 50% 5 000 голосов / 50% 1 500 голосов / 50% 2 000голосов / 50% 1 500 голосов / 50%		

Рисунок 21. Повестка дня, итоги голосования и принятое решение по каждому вопросу.

### 4.2 Загрузка и удаление документов

Для загрузки документов к собранию выполните следующие действия:

- 1. Нажмите кнопку «Прикрепить» на вкладке «Данные о собрании».
- 2. В открывшемся диалоговом окне выберите файл из локального хранилища. Документ будет загружен и появится в списке в блоке «Документы».

Для удаления документа нажмите «крестик» рядом с названием документа (см. Рисунок 15Error! Reference source not found.).

# 4.3 Создание и просмотр оповещений собрания

Для просмотра и создания оповещений собрания кликните на вкладку «Оповещения» на странице «Собрание» (см. Рисунок 22).

В системе предусмотрены как автоматическое создание оповещений, так и создание оповещения организатором.

Для создания оповещения всем участникам собрания выполните следующие действия:

1. В поле «Укажите тему оповещения» введите тему оповещения.

2. В поле «Текст оповещения» введите текст оповещения.

3. Для загрузки документа к оповещению нажмите кнопку «Прикрепить». В открывшемся диалоговом окне выберите файл из локального хранилища.

4. Нажмите кнопку «Отправить».

Для создания оповещения отдельным участникам собрания выполните следующие действия:

- 1. Откройте выпадающий список «Выберите адресата оповещения».
- 2. Отметьте участников, которым необходимо отправить оповещение.
- 3. Скройте выпадающий список.
- 4. В поле «Укажите тему оповещения» введите тему оповещения.
- 5. В поле «Текст оповещения» введите текст оповещения.
- 6. Для загрузки документа к оповещению нажмите кнопку «Прикрепить». В открывшемся диалоговом окне выберите файл из локального хранилища.
- 7. Нажмите кнопку «Отправить».

Созданные оповещения отображаются ниже формы создания оповещения.

Данные о собрании	Итоги голосования	Оповещения 🚺	Вопросы от инвесторов
Создать оповещение	2		
Вы можете отправить о	повещение некоторым	или всем участника	ам голосования
Выберите адресата опс	вещения		
Не указано		~	
Обращение для все	ех участников голосова	ния	
Укажите тему оповеще	ния *		
Тема			
Задайте вопрос или оп	ишите вашу ситуацию	•	
Напишите вопрос			
Отправить Прик	репить		
Оповещения			
Публикация собран	149		
Информируем Вас	а том ито собрание "Ра	fora c	
населением" было с	опубликовано. Дата гол	осования	
04.09.2024. Со всей	информацией можно о	знакомиться	
в личном кабинете.			

Рисунок 22. Оповещения

4.4 Просмотр вопросов инвесторов и создание ответов

Для просмотра вопросов инвесторов и создания ответов кликните на вкладку «Вопросы от инвесторов» на странице «Собрание» (см. Рисунок 23). При наличии вопросов от инвесторов отображаются карточки вопросов. Для скачивания документа, который прикреплен к вопросу инвестором, кликните иконку скачивания рядом с названием документа. Файл будет сохранен в локальном хранилище.

Для создания ответа на вопрос инвестора выполните следующие действия:

1. В поле «Напишите ответ на вопрос инвестора» введите текст ответа.

2. Для загрузки документа к ответу нажмите кнопку «Прикрепить». В открывшемся диалоговом окне выберите файл из локального хранилища. После загрузки документа он будет отображаться в карточке.

3. Нажмите кнопку «Отправить».

#### Работа с населением

Данные о собрании	Итоги голосования	Оповещения 🚺	Вопросы от инвесторов 🌖
опросы от инвесто	ров		
Участие в голосован	ии	Новое	
Прошу уточнить спо	особ отправки бюллете	еней	
Напишите ответ на г	вопрос инвестора *		
Ответ на вопрос и	нвестора		
Отправить	рикрепить		

Рисунок 23. Вопросы от инвесторов.

# 5 Участие в голосовании

После наступления даты начала голосования собрание автоматически переходит в статус «Идет голосование». Система позволяет организатору вносить бюллетень за инвестора в собрании типа ОСВИП и ИК, когда оно находится в статусе «Идет голосование» или «Голосование завершено».

# 5.1 Внесение бюллетеня

Для внесения бюллетеня за инвестора перейдите на вкладку «Итоги голосования» на странице «Собрание». В блоке «Список проголосовавших» нажмите кнопку «Внести бюллетень» (см. Рисунок 24).

#### Работа с населением

Данные о собрании Итоги голосования	Оповещения 🌖	Вопросы от инвесторов 🜖		
Протокол Общего собрания владельцев инвестиционных паев				
	Протокс	эл появится после завершения голосования и подведения итогов		
Список проголосовавших		Внести бюллетень		
		Здесь будет отображаться список проголосовавших		

### Рисунок 24. Внести бюллетень

После нажатия кнопки отобразится форма добавления бюллетеня (см. Рисунок 25).

Добавление бюллетеня	$\times$
Укажите проголосовавшее лицо *	
Не указано	~
Добавить бюллетень	

Рисунок 25. Форма добавления бюллетеня.

Для заполнения бюллетеня выполните следующие действия:

1. В выпадающем списке «Укажите проголосовавшее лицо» выберите нужного участника. После выбора участника отобразится форма заполнения бюллетеня.

2. В выпадающем списке «Выберите номер вопроса» выберите вопрос.

3. В простом вопросе отметьте нужный вариант (см. Рисунок 26).

4. В вопросе с выбором отметьте столько вариантов, сколько указано в карточке вопроса (см. Рисунок 27).

5. Для перехода к следующему вопросу в выпадающем списке «Выберите номер вопроса» выберите вопрос.

6. Для сохранения бюллетеня нажмите кнопку «Добавить бюллетень». Форма добавления бюллетеня будет закрыта. Участник будет отображаться в списке проголосовавших.

Примечание: для успешного сохранения бюллетеня необходимо ответить на <u>все</u> вопросы.

#### Добавление бюллетеня

Укажите проголосовавшее лицо \*

Прошин Юрий Алексеевич	~
Выберите номер вопроса	
Вопрос №1	~

#### Вопрос №1

Утверждение изменений, которые вносятся в правила фонда

Текст принятого решения

Утвердить изменения, которые вносятся в правила фонда

O 3A		

# Рисунок 26. Заполнение бюллетеня. Простой вопрос.

Добавление бюллетеня	$\times$
Укажите проголосовавшее лицо *	
Прошин Юрий Алексеевич	~
Выберите номер вопроса	
Вопрос №2	~
Вопрос №2	
Утверждение изменений, которые вносятся в правила фонда	
Текст принятого решения	
Утвердить изменения	
Выберите 2 варианта ответа	
Изменение 1	
Изменение 2	
Изменение 3	
Добавить бюллетень	

Рисунок 27. Заполнение бюллетеня. Вопрос с выбором.

# 6 Подведение итогов собрания

После даты окончания голосования собрание автоматически переходит в статус «Голосование завершено». На этом статусе организатору становится доступен функционал подсчета итогов голосования, затем публикации результатов. Подсчет итогов собрания типа ОСВИП осуществляется организатором. Подсчет итогов собрания типа ИК запускается системой автоматически после завершения голосования.

### 6.1 Подсчет результатов голосования

Для подсчета результатов голосования для собрания в статусе «Голосование завершено» перейдите на вкладку «Итоги голосования» на странице «Собрание». В нижней части страницы, после блока «Повестка дня, итоги голосования и принятое решение по каждому вопросу», нажмите кнопку «Подсчитать результаты» (см. Рисунок 28). Система подсчитает результаты и отобразит их в блоке «Повестка дня, итоги голосования и принятое решение по каждому вопросу». Статус собрания изменится на «Итоги готовы».

Список проголосовавших					Внести бюллетень
Пайщик	Голосующее лицо	Вопрос 1	Вопрос 2	Основание	
Прошин Юрий Алексеевич	Прошин Юрий Алексеевич	3A	Изменение 1		
Яндиве Руслан	Яндиве Руслан	ВОЗДЕРЖУСЬ	Изменение 3		
Штапаук Александр Климентьевич	Штапаук Александр Климентьевич	ПРОТИВ	Изменение 3		
Рудаков Андрей Александрович	Рудаков Андрей Александрович	ПРОТИВ	Изменение 2		
Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович	3A	Изменение 1		
Повестка дня, итоги голосования и прин	ятое решение по каждому вопросу				

Результаты появятся после завершения голосования и подсчета голосов

Рисунок 28. Подсчет итогов голосования.

Подсчитать результаты

# 7 Публикация результатов голосования (формирование протокола)

После подсчета итогов голосования организатору доступен функционал формирования протокола собрания. Для этого перейдите на вкладку «Итоги голосования» на странице «Собрание». В нижней части страницы, после блока «Повестка дня, итоги голосования и принятое решение по каждому вопросу», нажмите кнопку «Опубликовать результаты» (см. Рисунок 29).

/тверждение изменений, которые вносятся в правила фонда	Решение принято	Утверждение изменений, которые вносятся в правила фонда	Решение принято
/тверждение изменений, которые вносятся в правила фонда		Утверждение изменений, которые вносятся в правила фонда	
⊖ 3a	0 голосов / 0%	О в2	0 голосов / 0
О Против	1 голосов / 100%	<b>b</b> 1	1 голосов / 100
🔿 Воздержусь	0 голосов / 0%		

Рисунок 29. Опубликовать результаты.

# 7.1 Публикация результатов собрания ОСВИП

### 7.1.1 Публикация результатов собрания ОСВИП, Заочное голосование

После нажатия кнопки «Опубликовать результаты» открывается модальное окно для заполнения информации, необходимой для протокола (см. Рисунок 30). Все поля обязательны для заполнения.

Для публикации результатов собрания ОСВИП, Заочное голосование, выполните следующие действия:

- 1. В поле «Дата составления протокола» выберите дату в появившемся календаре.
- 2. В поле «Место составления протокола» введите текст.
- 3. В поле «Лицо, зафиксировавшее результат подсчета голосов» введите ФИО.

4. Нажмите кнопку «Опубликовать результаты». Модальное окно будет закрыто. В блоке «Протокол» на вкладке «Итоги голосования» будет отображаться сформированный протокол и кнопка «Скачать протокол» (см. Рисунок 31). Статус собрания изменится на «Итоги опубликованы».

#### Подведение итогов

ι.	
v	
$\sim$	L .

Дата составления протокола \*

\_--Место составления протокола \*
Введите значение
Лицо, зафиксировавшее результат подсчета голосов \*
Введите значение
Опубликовать результаты
Отмена

# Рисунок 30. Подведение итогов собрания типа ОСВИП, Заочное голосование.

Данные о собрании Итоги	оповещения	Вопросы от инвесторов			
Протокол Общего собрани	я владельцев инвестиционн	ых паев			Скачать протокол
Дата составления протокола Место составления протокола	04.09.2024 Москва	Название фонда	ЗПИФ недвижимости "КубаньФинанс- Недвижимость"	Дата фиксации списка участников Общее количество голосов.	21.08.2024
Форма проведения общего собрания	Заочное голосование с дистанционным участием	Наименование управляющей компании Фонда	ООО "УК КУБАНЬФИНАНС"	которыми обладали лица, включенные в список лиц,	
Дата проведения Общего собрания	,, ,,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,	Наименование специализированного депозитария Фонда	Инфинитум	имеющих право на участие в Общем собрании Количество голосов,	2728.16916
Дата и время окончания приема заполненных бюллетеней для голосования	22.08.2024	Наименование лица, созвавшего общее собрание	Петров	которыми обладали лица, принявшие участие в Общем собрании	
Лицо, зафиксировавшее результат подсчета голосов	Смирнов В.А.	Стоимость чистых активов фонда Расчетная стоимость		Количество недействительных бюллетеней для голосования	0
		инвестиционного пая		Общее количество голосов по недействительным бюллетеням	0

Рисунок 31. Протокол общего собрания владельцев инвестиционных паев, Заочное голосование.

#### 7.1.2 Публикация результатов собрания ОСВИП, Заседание с заочным голосованием

После нажатия кнопки «Опубликовать результаты» открывается модальное окно для заполнения информации, необходимой для протокола (см. Рисунок 32). Все поля обязательны для заполнения.

Для публикации результатов собрания ОСВИП, Заседание с заочным голосованием, выполните следующие действия:

- 1. В поле «Дата составления протокола» выберите дату в появившемся календаре.
- 2. В поле «Место составления протокола» введите текст.
- 3. В поле «Председатель общего собрания» введите ФИО.
- 4. В поле «Секретарь общего собрания» введите ФИО.

5. Нажмите кнопку «Опубликовать результаты». Модальное окно будет закрыто. В блоке «Протокол» на вкладке «Итоги голосования» будет отображаться сформированный протокол и кнопка «Скачать протокол» (см. Рисунок 33). Статус собрания изменится на «Итоги опубликованы».

Подведение итогов	$\times$
Дата составления протокола *	
	Ë
Место составления протокола *	
Введите значение	
Председатель общего собрания *	
Введите значение	
Секретарь общего собрания *	
Введите значение	
Опубликовать результаты Отмена	

Рисунок 32. Подведение итогов собрания типа ОСВИП, Заседание с заочным голосованием.

Данные о собрании Ито	ги голосования Опое	вещения 🚯	Вопросы от инвесторов			
Протокол Общего собран	ия владельцев инвес	стиционных	паев			Скачать протокол
Дата составления протокола Место составления протокола	04.09.2024 Москва		Название фонда	ЗПИФ недвижимости "КубаньФинанс- Недвижимость"	Дата фиксации списка участников Общее количество голосов,	08.08.2024
Форма проведения общего собрания	Заседание с дистанц участием	ционным	Наименование управляющей компании Фонда	ООО "УК КУБАНЬФИНАНС"	которыми обладали лица, включенные в список лиц, имеющих право на участие в	
Дата проведения Общего собрания	14.08.2024		паименование специализированного депозитария Фонда	инфинитум Коли	Общем собрании Количество голосов,	4059
Время проведения общего собрания	00:00:00		Наименование лица, созвавшего общее собрание	Петров	которыми обладали лица, принявшие участие в Общем собрании	
Адрес проведения общего собрания	БЦ1		Стоимость чистых активов фонда		Количество недействительных	0
Дата окончания приема заполненных бюллетеней дл голосования	31.08.2024 я		Расчетная стоимость инвестиционного пая		бюллетеней для голосования Общее количество голосов	0
Почтовый адрес, по котором направлялись заполненные бюллетени	у Москва, Ленина, 1				бюллетеням	
Председатель общего собрания	Иванов Д.О.					
Секретарь общего собрания	Петров В.В.					

Рисунок 33. Протокол общего собрания владельцев инвестиционных паев, Заседание с заочным голосованием.

# 7.2 Публикация результатов собрания ИК

После нажатия кнопки «Опубликовать результаты» открывается модальное окно для заполнения информации, необходимой для протокола (см. Рисунок 34). Все поля обязательны для заполнения.

Для публикации результатов собрания ИК выполните следующие действия:

- 1. В поле «Дата составления протокола» выберите дату в появившемся календаре.
- 2. В поле «Место составления протокола» введите текст.
- 3. В поле «Уполномоченное лицо управляющей компании» введите ФИО.

4. Нажмите кнопку «Опубликовать результаты». Модальное окно будет закрыто. В блоке «Протокол» на вкладке «Итоги голосования» будет отображаться сформированный протокол и кнопка «Скачать протокол» (см. Рисунок 35). Статус собрания изменится на «Итоги опубликованы».

Подведение итогов	$\times$
Дата составления протокола *	
	Ë
Место составления протокола *	
Введите значение	
Уполномоченное лицо Управляющей компании *	
Введите значение	
Опубликовать результаты Отмена	

### Рисунок 34. Подведение итогов собрания типа ИК.

Данные о собрании Ито	ги голосования Оповещения 🤅	Вопросы от инвесторов				
Протокол Инвестиционно	ого комитета					Скачать протокол
Дата составления протокола Форма проведения Инвестиционного комитета Дата принятия решения о созыве Инвестиционного комитета Дата проведения Инвестиционного комитета	04.09.2024 Заочное голосование с дистанционным участием 21.08.2024	Название фонда Наименование управляющей компании Фонда Наименование специализированного пероратизие Фонда	3ПИФ недвижимости "КубаньФинанс- Недвижимость" ООО "УК КУБАНЬФИНАНС" Инфинитум	Общее количество голосов, принадлежащих владельцам инвестиционных паев, имеющим право на участие в голосовании Общее количество голосов, которыми обладали владельцы инвестиционных паев, принявшие участие в	204.6586 204.6586	
Дата окончания приема заполненных бюллетеней дл голосования	22.08.2024 я			голосовании Кворум	40	
Уполномоченное лицо Управляющей компании	Петров А.В.					

Рисунок 35. Протокол Инвестиционного комитета.

# 8 Скачивание протоколов и бюллетеней собрания

Система позволяет организатору скачать печатную версию протокола собрания после его формирования, а также печатную версию бюллетеня участника собрания.

### 8.1 Скачивание протокола собрания

Для скачивания печатной версии протокола собрания перейдите на вкладку «Итоги голосования» на странице «Собрание». Если протокол сформирован, нажмите кнопку

«Скачать протокол» (см. Рисунок 19). Документ в формате word будет сохранен в локальном хранилище.

# 8.2 Скачивание бюллетеня участника

Для скачивания печатной версии бюллетеня участника перейдите на вкладку «Итоги голосования» на странице «Собрание». Скачивание бюллетеня доступно для собраний типа ОСВИП и ИК. Если собрание опубликовано, и участник еще не проголосовал, формируется пустой бюллетень. Если участник проголосовал, формируется заполненный бюллетень. В блоке «Список проголосовавших» нажмите кнопку «Сохранить» в строке нужного участника (см. Рисунок). Документ в формате word будет сохранен в локальном хранилище.

Список проголосовавших				Внести бюллетень
Пайщик	Голосующее лицо	Вопрос 1	Основание	Бюллетень
Прошин Юрий Алексеевич	Прошин Юрий Алексеевич	ЗА		Сохранить 🕀

Рисунок 38. Скачивание бюллетеня.

# 9 Приложения

Приложение 1. Пример файла в формате xml для загрузки списка участников (предоставляется регистратором по запросу )



<ЗЛ_Наименование>Акционерное общество «Сбер Управление Активами «,
Д.У. ЗЛ_Наименование
<ЗЛ_Тип>ЮЛ ЗЛ_Тип
<ЗЛ_Документ_Код>91 ЗЛ_Документ_Код
<ЗЛ_Документ_Вид>Иной документ ЗЛ_Документ_Вид
<ЗЛ_Документ_Серия/>
<ЗЛ_Документ_Номер/>
< <u>ЗЛ_ОГРН&gt;111111117570<!--ЗЛ_ОГРН--></u>
<ЗЛ_Телефон>+7 (999) 888-88-88 ЗЛ_Телефон
<ЗЛ_E_mail>qqq@gmail.com ЗЛ_E_mail
<ЗЛ_Паи_Голоса>41 ЗЛ_Паи_Голоса
<pre><row></row></pre>
<ЗЛ_Номер>1 ЗЛ_Номер
<ЗЛ_Наименование>Прошин Юрий Алексеевич ЗЛ_Наименование
<ЗЛ_Тип>ФЛ ЗЛ_Тип
<ЗЛ_Документ_Код>21 ЗЛ_Документ_Код
<ЗЛ_Документ_Вид>Паспорт гражданина РФ ЗЛ_Документ_Вид
<ЗЛ_Документ_Серия>22 22 ЗЛ_Документ_Серия
<ЗЛ_Документ_Номер>222222 ЗЛ_Документ_Номер
<ЗЛ_ОГРН/>
<ЗЛ_Телефон>+7 (000) 000-00-69 ЗЛ_Телефон
<ЗЛ_E_mail>sd1593@vk.com ЗЛ_E_mail
<ЗЛ_Паи_Голоса>20.55 ЗЛ_Паи_Голоса
<pre><row></row></pre>
<ЗЛ_Номер>1 ЗЛ_Номер
<ЗЛ_Наименование>Петров Петр Петрович ЗЛ_Наименование
<ЗЛ_Тип>ФЛ ЗЛ_Тип
<ЗЛ_Документ_Код>21 ЗЛ_Документ_Код
<ЗЛ_Документ_Вид>Паспорт гражданина РФ ЗЛ_Документ_Вид
<ЗЛ_Документ_Серия>45 45 ЗЛ_Документ_Серия
<ЗЛ_Документ_Номер>012345 ЗЛ_Документ_Номер
<ЗЛ_ОГРН/>
<ЗЛ_E_mail>sd1593@vk.com ЗЛ_E_mail
<ЗЛ_Паи_Голоса>83 ЗЛ_Паи_Голоса
Таблица_ЗЛ

ФИО/Наименование	Тип документа	Номер документа	Количество голосов	Телефон	Адрес
Родина Марина Сергеевна	ССРТ	1111 111111	170	79858888888	<u>12345@mail.ru</u>
Базылев Александр Валериевич	CCPT	2222 222222	80	79205555555	<u>33333@mail.ru</u>
Акционерное общество "Рога и Копыта"	OGRN	1231231234444	200	79851111111	<u>888@rik.ru</u>



Список участников ИК. Шаблон.xlsx