



Инструкция по использованию сервиса

ОАО ММВБ-РТС

«Личный кабинет эмитента»

Москва 2011

Введение

Настоящий документ описывает функциональные принципы работы сервиса «Личный кабинет эмитента» ОАО ММВБ-РТС (далее - Система).

Система предназначена для представления эмитентами (управляющими компаниями ПИФов / управляющими ипотечным покрытием), (далее – Эмитент) чьи ценные бумаги допущены к торгам в ЗАО ФБ ММВБ (далее – Биржа) документов, предусмотренных требованиями законодательства Российской Федерации о ценных бумагах, и Правил допуска ценных бумаг к торгам ЗАО ФБ ММВБ (далее - Правила).

Все документы, полученные Биржей в электронном виде от Эмитента посредством Системы, считаются представленными на Биржу в соответствии с Правилами. Представление Бирже документов через Систему не освобождает Эмитента от обязанности представления документов в бумажном виде (в случае если Правилами предусмотрено представление документов в бумажном виде), а также от направления письма-подтверждения об отправке таких документов согласно требованиям Правил, за исключением случаев представления документов, подписанных электронной цифровой подписью. В случае представления документа, подписанного электронной цифровой подписью, через Систему, представление такого документа на бумажном носителе, а так же письма-подтверждения об отправке таких документов не требуется.

1. «Авторизация в Системе»

Для начала работы в Системе необходимо зайти на сайт Системы раскрытия информации <https://info.rts.ru>:



Система раскрытия информации эмитентов и управляющих компаний

| | |
|--------|--------------------------------------|
| Логин | <input type="text"/> |
| Пароль | <input type="password"/> |
| | <input type="button" value="Войти"/> |

Для авторизации в Системе необходимо ввести логин и пароль. Выдача логина и пароля осуществляется уполномоченными сотрудниками Департамента листинга и внебиржевого рынка (далее – Департамент) сотрудникам Эмитента, чьи адреса электронной почты зарегистрированы как адреса лиц/подразделения, уполномоченных на взаимодействие с Биржей. (далее – Пользователи) По запросу в Департамент логин и пароль высылаются на соответствующие адреса электронной почты сотрудников Эмитента автоматической системой получения доступа к Системе с адреса robot@rts.ru.

Загрузка и передача электронных документов осуществляется через вышеуказанный сайт, используя защищенное SSL-соединение.

После авторизации в Системе пользователю доступны формы «Смена пароля», «Документы», «Отчеты », а также действие по выходу из Системы.

2. «Смена пароля»

Пользователь имеет возможность в любой момент времени сменить существующий пароль.

Для смены пароля необходимо в соответствующем разделе Системы ввести текущий пароль, новый пароль и подтвердить правильность ввода нового пароля.

Смена пароля пользователя

| | |
|----------------------|--|
| Логин | |
| Текущий пароль | <input type="password"/> |
| | Пароль может состоять из цифр и латинских букв. Регистр ввода пароля учитывается. Минимальная длина пароля - 6 символов. |
| Новый пароль | <input type="password"/> |
| Подтверждение пароля | <input type="password"/> |
| | <input type="button" value="Изменить"/> |

3. «Документы»

После авторизации Пользователю доступна форма «Документы» .

В разделе «Документы» отображаются все документы, отправленные Пользователями эмитента через Систему. Также возможна выборка документа по типу и дате отправки файлов.

Документы

Тип

- Ежеквартальные отчеты
- Годовые отчеты
- Списки аффилированных лиц
- Существенные факты и сведения
- Финансовая отчетность
- Уставные документы

Дата отправки с по

| | Раздел | Тип документа | Период | | | Размер Кб | Отправлен | Сотрудник | Электронно-цифровая подпись |
|---------------|--------|---------------|--------|-------------------------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------------------------|
| | | | Дата | Год | Кв. | | | | |
| нет записей | | | | | | | | | |
| Документов: 0 | | Показано: 0 | | Записей на странице: 25 | | | | | |

Для просмотра доступно два фильтра: «Тип» и «Дата отправки», для активизации фильтра необходимо проставить флаг.

В фильтре «Тип» для выбора доступен раздел отчетности и тип документа. При выборе раздела отчетности в таблице отображаются все типы документов раздела.

В первой колонке таблицы «Документы» отображается статус документа – «Отправлен» или «Отклонен».

Во второй колонке документов отображено наличие комментария сотрудника Биржи. (Статус «Отклонен» сопровождается комментарием сотрудника Департамента с объяснением причин отклонения документа). Содержание комментария доступно в форме просмотра параметров отправленного документа.

По умолчанию документы упорядочены по дате отправки.

Содержимое первых четырех колонок таблицы является ссылками на просмотр параметров отправленного документа.

В случае если Вы являетесь владельцем сертификата ключа подписи ЭДО РТС, вы можете подписывать документы электронной цифровой подписью и направить на Биржу, в указанном случае представление документов на бумажном носителе не требуется.

В колонке «Электронно-цифровая подпись» отображается статус подписи документа, в случае, если он был подписан электронной цифровой подписью.

4. «Создание документа»

Для отправки нового документа в разделе «Документы» открывается форма «Создать документ».

Документы | Отчеты | Смена пароля | Выход

Документы :: Создание документа

Выбор типа:

- Ежеквартальные отчеты
 - Ежеквартальный отчет эмитента**
- Годовые отчеты
- Списки аффилированных лиц
- Существенные факты и сведения
- Финансовая отчетность

Тип: **Ежеквартальный отчет эмитента**

Выбор периода: Год квартал

Комментарий:

Файл:

Доступные для загрузки типы файлов: doc, docx, rtf, smm, rar, zip, arj, xls, pdf, jpeg, jpg, png, tif, gif.
Максимальный размер файла: 200 Мб.

В данном разделе Пользователю необходимо выбрать нужный тип документа, например, «Ежеквартальный отчет», указать период, за который представляется документ, при необходимости добавить комментарий Пользователя и, нажав кнопку «Обзор», выбрать, сохраненный на компьютере пользователя, файл с соответствующим документом. При этом следует обратить внимание на то, что отправить можно только один файл выбранного типа и периода, поэтому в случае, если документ состоит из нескольких файлов, например, ежеквартальный отчет и приложения к нему, такие файлы следует заархивировать в один архив. Допускается архивация в форматы rar, zip, arj. После выбора файла необходимо нажать кнопку «Отправить».

Для загрузки через Web доступны следующие форматы файлов: doc, docx, rtf, smm, rar, zip, arj, dat, xls, pdf, jpeg, jpg, png, tif, gif.

Размер файла не должен превышать 200 мегабайт.

Если прикрепляемый файл не указан, то при нажатии кнопки «Отправить» пользователю выводится сообщение о необходимости выбрать файл.

Внимание!

Отправка файла может занять достаточно длительное время в зависимости от скорости Интернет-подключения и размера отправляемого файла (например, файл размером 100 Мб при подключении со скоростью 1 Мбит/сек отправляется примерно 1 час). В это время нельзя выключать компьютер или закрывать окно браузера. По завершении отправки появится запись об успешной отправке документа, документ появится в списке отправленных документов.

5. «Просмотр отправленного документа»

При нажатии курсором мыши на отправленный документ в списке документов открывается форма просмотра параметров отправленного документа.

Документы :: Просмотр отправленного документа

Раздел: **Ежеквартальные отчеты**

Тип: **Ежеквартальный отчет эмитента**

Период: **1 квартал 2009 года**

Файл: **Отчет .doc**

Размер: **1 078 Кб**

Отправлен: **10.08.2009 16:32**

Сотрудник:

Статус документа: **Отправлен**

Электронно-цифровая подпись: **Проверена**

[Вернуться](#)

В форме просмотра параметров отправленного документа выводится статус документа, тип, период, название и размер отправленного файла, а также комментарий пользователя и, при наличии, комментарий сотрудника Биржи.

6. «Отчеты НКП»

Раздел «Отчеты НКП» представляет собой систему представления отчетов о соблюдении норм корпоративного поведения Эмитентами, чьи ценные бумаги включены в Котировальные списки Списка ценных бумаг, допущенных к торгам (далее – Отчет НКП), через Web-доступ.

Отчеты

Тип
О соблюдении норм корпоративного поведения для облигаций списка А
О соблюдении норм корпоративного поведения для акций списка Б и В
О соблюдении норм корпоративного поведения для акций списка И

Дата отправки с по

| | Тип отчета | Период | | | Создан | Изменен ▾ | Отправлен | | Действия |
|--|-------------------------------------|--------|------|-----|------------------|------------------|-----------|-----------|----------|
| | | Дата | Год | Кв. | | | Дата | Сотрудник | |
| | О соблюдении НКП для акций списка А | | 2009 | 2 | 06.08.2009 15:47 | 10.08.2009 13:21 | | | |
| | О соблюдении НКП для акций списка А | | 2009 | 3 | 10.08.2009 10:41 | 10.08.2009 10:41 | | | |

Отчетов: 19 Показано: 19 Записей на странице: 25 ▾

Отправлен Отклонен Комментарий сотрудника

Иконки действий с элементами списка:

- создать новый отчет на основе текущего
- версия отчета для печати
- удалить отчет

В форме «Отчеты НКП» отображаются отчеты о соблюдении норм корпоративного поведения, отправленные пользователем, с возможностью упорядочения документов по типу, а также выбора документов по дате отправки и типу.

В первой колонке таблицы документов отображается статус документа – «Отправлен» или «Отклонен».

Во второй колонке документов отмечено наличие комментария сотрудника Биржи. Статус «Отклонен» сопровождается комментарием сотрудника Департамента с объяснением причин отклонения документа. Содержание комментария доступно в форме просмотра параметров отправленного документа.

В фильтре «Тип» для выбора доступен тип отчета, соответствующий котировальному списку.

По умолчанию документы упорядочены по дате изменения.

В колонке «Электронно-цифровая подпись» отображается статус подписи отчета, в случае если он был подписан электронной цифровой подписью.

Доступные действия в разделе «Отчеты НКП»:

Создать новый Отчет на основе текущего – создается новый Отчет НКП с новым периодом, в котором все поля заполнены на основе указанного отчета.

Версия для печати – в новом окне открывается версия для печати, также версия для печати доступна из самого раздела.

Все типы отчетов необходимо печатать на странице с альбомной ориентацией. Для этого необходимо: в Internet Explorer нажать «Файл» -> «Параметры страницы», выбрать «альбомная» ориентация и нажать «Ок». Для иных браузеров процедура аналогична.

Удалить отчет – функция доступна только для Отчетов НКП, которые не были отправлены на Биржу.

При нажатии на кнопку «Создать документ» открывается форма создания нового документа с типом, указанным в фильтре «Тип».

7. «Создание отчета»

[Документы](#)

[Отчеты НКП](#)

[Смена пароля](#)

[Выход](#)

Отчеты :: Создание отчета

Выберите тип отчета:

- О соблюдении норм корпоративного поведения для акций списка А
- О соблюдении норм корпоративного поведения для облигаций списка А
- О соблюдении норм корпоративного поведения для акций списка Б и В
- О соблюдении норм корпоративного поведения для акций списка И

Период: Год квартал
 Дата

В форме «Создание отчета» предлагается выбрать один из четырех типов отчетов о соблюдении норм в соответствии с типом ценной бумаги, допущенной к торгам, и уровнем котировального списка. Также необходимо выбрать период/дату отчета.

При нажатии на кнопку «Создать отчет» открывается форма создания Отчета НКП.

Отчеты :: Редактирование отчета

Тип отчета: О соблюдении норм корпоративного поведения для акций списка А

Создан: 11.08.2009 10:36

Период: 11.01.2009

Изменен: 11.08.2009 10:36

Сохранить изменения

Версия для печати

Отправить

Вернуться

| № | Перечень норм корпоративного поведения | Примечание | | | | | | | | |
|----------------------|---|--|----------------------|-----|----------|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | Эмитентом должен быть сформирован совет директоров. | <p>Соблюдение данного пункта норм: <input type="text" value="Полностью"/></p> <p>1) Документ с реквизитами, закрепляющий данное положение и номер пункта/статьи</p> <p>Название документа: <input type="text"/></p> <p>Номер пункта/статьи: <input type="text"/></p> <p>Утвержден решением: <input type="text" value="-"/></p> <p>Дата решения: <input type="text"/></p> <p>Номер протокола: <input type="text"/></p> <p>Дата протокола: <input type="text"/></p> <p>Наличие изменений документа: <input type="checkbox"/></p> <p>2) Состав действующего на момент составления отчета Совета директоров</p> <table border="1"><thead><tr><th>Фамилия</th><th>Имя</th><th>Отчество</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table> <p><input type="button" value="Добавить строку"/></p> | Фамилия | Имя | Отчество | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Фамилия | Имя | Отчество | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | |

Порядок заполнения отчета:

1. Все поля в отчете должны быть заполнены, в случае отсутствия информации, требуемой для указания в отчете, следует указать на это обстоятельство, например: «Документ отсутствует в связи с ...» указывается причина, остальные поля заполняются прочерками.

2. В строке «Соблюдение данного пункта норм» указывается «соблюдается», «частично соблюдается» или «не соблюдается указанная норма требований». Нужный вариант следует выбрать из списка.

3. В пункте «Документ, закрепляющий данное положение» указываются все атрибуты документа, в том числе номер пункта и статьи, в которых закреплено такое требование. В случае наличия изменяющих документов следует поставить «галочку» и указать, какими документами вносились изменения. (каким органом утверждены, дата решения, номер протокола, дата протокола).

Остальные пункты отчета заполняются аналогично.

Функции, доступные для работы с Отчетом НКП:

1. «Сохранить изменения» - сохраняет документ со всеми атрибутами.

2. «Версия для печати» - предварительный просмотр печатной формы документа в новом окне, эта же функция доступна из общего списка документов. (некоторые браузеры могут блокировать всплывающие окна, необходимо разрешить всплывающие окна для сайта <https://info.rts.ru>)

Все типы отчетов необходимо печатать на странице с альбомной ориентацией. Для этого необходимо:

- 1) выбрать «Версия для печати»,
- 2) в меню Internet Explorer (либо иного браузера) выбрать команду «Файл», далее «Параметры страницы»,
- 3) установить ориентацию страница «Альбомная».
- 4) перейти в раздел меню Internet Explorer (либо иного браузера), выбрать команду «Файл», далее «Печать»

3. «Отправить» - отправление заполненного отчета на Биржу.

Внимание!


После отправки Отчет НКП станет недоступным для внесения изменений и редактирования.

4. «Вернуться» - возврат в предыдущее меню без сохранения изменений.


В нижней части формы предусмотрен раздел для заполнения «Дополнительная информация», а также информация для подписи документа.

7. «Редактирование документа»


В случае если Отчет НКП Эмитента не был заполнен полностью или был заполнен неверно, такой Отчет НКП сотрудниками Департамента принят не будет, статус отчета «Отправлен» в первой колонке Документов

( Отправлен)

изменится на статус «Отклонен»

( Отклонен)

В следующей графе появится сообщение

 Комментарий сотрудника Биржи

где будут описаны причины отклонения Отчета НКП. В этом случае, отправленный отчет будет доступен Эмитенту для редактирования. После исправления Эмитентом в Отчете указанных замечаний Отчет отправляется повторно

Для создания нового отчета на основе текущего, следует выбрать последний заполненный отчет и нажать

 — создать новый отчет на основе текущего

Будет создан новый отчет со всеми заполненными полями, но с новой датой (периодом) документа.

8. «Подписание Отчета о соблюдении норм корпоративного поведения электронной цифровой подписью»

В случае, если Вы являетесь владельцем сертификата ключа подписи ЭДО, вы можете подписать отчет электронной цифровой подписью и направить на Биржу, в указанном случае представление отчета на бумажном носителе не требуется.

После отправки на Биржу Отчет НКП станет недоступным для внесения изменений и редактирования, появится поле «Электронно-цифровая подпись отчета»

Электронно-цифровая подпись отчета

Отчет не подписан

Чтобы подписать отчет или изменить подпись:

1. Сохраните внесенные в отчет изменения с помощью кнопки "Сохранить изменения".
2. Нажмите на ссылку [Сохранить версию отчета для ЭЦП](#) и система предложит сохранить файл отчета "report.html" на вашем компьютере.
3. Подпишите полученный файл с помощью программы RTSFile.
4. Прикрепите подписанный отчет (файл "report.html.rts")

Следуя указанным инструкциям необходимо сохранить файл отчета на компьютере и подписать его, используя программу для подписи электронных документов RTS File. После чего загрузить подписанный отчет, в разделе «Отчеты НКП» появится статус электронной цифровой подписи.