

Инструкция пользователя к Личному кабинету эмитента ПАО «СПБ Биржа»

Оглавление

1. Глоссарий.....	2
2. Подключение к ЛКЭ.....	4
2.1. Технические особенности подключения	4
2.2. Получение доступа пользователями к Личному кабинету эмитента	5
2.3. Авторизация в ЛКЭ	6
3. Основные элементы интерфейса	8
3.1. Верхняя панель	8
3.2. Боковое меню	10
3.3. Рабочее поле	10
4. Порядок направления и подписание документов	12
5. Работа с машиночитаемой доверенностью в ЛКЭ.....	14
6. Услуги	17
6.1. Журнал направленных услуг	17
6.2. Черновики	17
6.3. Добавление услуги	17
6.4. Создание документа с использованием ЛКЭ	20
6.5. Шаблон документа	21
6.6. Просмотр истории статусов по Услуге	23
6.7. Просмотр направленных / полученных документов	25
6.8. История	26
6.9. Дополнительный комплект документов к услуге	26
6.10. Отзыв услуги	26
7. Списки инсайдеров	28
8. Системные уведомления ЛКЭ.....	34

1. Глоссарий

Термин	Определение
Биржа	Публичное акционерное общество «СПБ Биржа»
Боковое меню	Вертикальное меню слева в интерфейсе ЛКЭ, используемое для переключения между разделами ЛКЭ
Верхняя панель	Элемент интерфейса в верхней части страницы, содержащий профиль пользователя
Дополнительный комплект	Дополнительные документы, направляемые к отправленному ранее комплекту документов через ЛКЭ
JSON	Формат файла, используемый для экспорта и импорта данных формы документа
Квалифицированная электронная подпись (УКЭП)	Усиленная квалифицированная электронная подпись в значении, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
КриптоПро CSP	Криптографическое программное обеспечение, необходимое для работы с электронной подписью
КриптоПро ЭЦП Browser plug-in	Плагин для браузера, обеспечивающий подписание документов электронной подписью
Личный кабинет эмитента (ЛКЭ)	Веб интерфейс (сервис), позволяющий осуществлять обмен между Биржей и Организацией электронными документами и электронными сообщениями через ЛКЭ
Машиночитаемая доверенность (МЧД)	Доверенность в электронной форме в машиночитаемом виде в значении, установленном Федеральным законом от 25 марта 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Неквалифицированная электронная подпись (УНЭП)	Усиленная неквалифицированная электронная подпись в значении, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Отзыв услуги	Отзыв ранее направленного комплекта документов
Организация	Юридическое лицо, получившее (получающее) доступ к ЛКЭ в соответствии с Положением и осуществляющее обмен (представление) электронными документами и электронными сообщениями через ЛКЭ. Под Организациями понимаются - эмитенты ценных бумаг (лица, обязанные по ценной бумаге) или иные лица, предусмотренные Правилами листинга (делистинга) ценных бумаг Биржи.
Положение	Положение о порядке использования сервиса Личный кабинет эмитента ПАО «СПБ Биржа»
Пользователь	Представитель организации, указанный в заявлении на предоставление доступа к ЛКЭ
Рабочее поле	Основная часть страницы, используемая для отображения журналов и форм
Сертификат ключа проверки электронной подписи	Электронный документ, удостоверяющий принадлежность ключа проверки электронной подписи определённому лицу
Раздел «Списки инсайдеров»	Модуль ЛКЭ, позволяющий представлять на Биржу списки инсайдеров эмитентов

Термин	Определение
Черновик	Электронная форма услуги / документа, сохранённая(ый) для последующего редактирования
Шаблон документа	Сохранённый набор данных формы, используемый для быстрого заполнения при создании аналогичного документа
ЦБ	Ценная бумага (акция, облигация, инвестиционный пай и др.)
Электронная подпись (ЭП)	Электронная подпись в значении, установленном Федеральным законом от 25 марта 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», используемая для подписания электронных документов

Иные термины, не определенные Инструкцией, используются в значении, установленном Положением, Правилами листинга (делистинга) ценных бумаг и/или внутренними документами Биржи.

2. Подключение к ЛКЭ

Раздел описывает процесс получения доступа к ЛКЭ и настройку рабочего места пользователя для работы с функционалом ЛКЭ.

2.1. Технические особенности подключения

Соединение с ЛКЭ защищено ГОСТ-шифрованием.

Для работы с ЛКЭ на рабочем месте пользователя должен быть установлен корневой сертификат НП РТС.

Для подписания документов Электронной подписью (ЭП) требуется Сертификат пользователя.

Требования к программному обеспечению

Перед началом работы необходимо установить следующее программное обеспечение:

- Браузер с поддержкой ГОСТ-шифрования: например - **Chromium GOST** (версии 122.0.6261.94 или выше) <https://update.cryptopro.ru/get/chromium-gost/windows/amd64/installer> или **Яндекс.Браузер** (версии 24.6.1.859 или выше);
- **КриптоПро CSP** с действующей лицензией (версии 5.0 или выше) https://cryptopro.ru/products/csp/downloads#latest_csp50r3;
- **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in 2.0**: <https://cryptopro.ru/products/cades/plugin> (требуется установка только для случаев подписания документов ЭП).

После установки активируйте расширение в настройках браузера: Настройки → **Расширения**, найдите «CryptoPro Extension» и переведите ползунок в активное положение.

Корневой сертификат НП РТС должен быть добавлен в доверенные.

Подписание документов Электронной подписью доступно после установки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

Носитель с контейнером КриптоПро с ключом ЭП (закрытым ключом) (флэш-носитель или сетевой диск) должен быть подключён к рабочему месту перед началом работы.

Контейнер устанавливается через «Инструменты КриптоПро» → раздел «Контейнеры» → выбор контейнера → «Установить сертификат».

Подписание документов Электронной подписью выполняется непосредственно в ЛКЭ **только при условии направления на Биржу сертификата ключа проверки Электронной подписи**. Подробнее см. в разделе «Подписание документов».

Важно: необходимо использовать именно контейнер КриптоПро с ключом ЭП (закрытым ключом), а не файл сертификата ключа проверки электронной подписи (.cer). Файл «.cer» содержит только ключ проверки ЭП (открытый ключ) и не позволяет создавать ЭП.

Установка корневого сертификата НП РТС

Перейдите по ссылке <https://nprts.ru/ru/services/certcenter/certs-information.aspx>.

Из таблицы с сертификатами УЦ скачайте **действующий** сертификат УЦ по **любой** из ссылок в столбцах таблицы (ra.nprts.ru или www.nprts.ru). (Файлы сертификатов по обеим ссылкам идентичны).

Необходимо установить оба сертификата, указанных ниже.

Дата выпуска сертификата открытого ключа	Сертификаты УЦ Ассоциация «НП РТС» и списки отозванных сертификатов	
	ra.nprts.ru	www.nprts.ru
с 15.01.2026	Сертификат УЦ	Сертификат УЦ
	Список отозванных сертификатов	Список отозванных сертификатов
с 08.11.2024 по 14.01.2026	Сертификат УЦ	Сертификат УЦ
	Список отозванных сертификатов	Список отозванных сертификатов

После скачивания дважды нажмите на файл сертификата (каждого скачанного) → в мастере установки выберите хранилище «**Доверенные корневые центры сертификации**» → нажмите «Далее» и завершите установку.

Если сертификат не установлен, браузер отобразит предупреждение об ошибке безопасности и не позволит открыть стартовую страницу ЛКЭ.

Если на рабочем месте установлены антивирус, firewall или прокси-сервер, убедитесь, что адрес cabinet.spbexchange.ru добавлен в список исключений.

Если страница ЛКЭ содержит ошибку или не открывается, необходимо обратиться в техническую поддержку по адресу np-help@rts.ru.

2.2. Получение доступа пользователями к Личному кабинету эмитента

Для получения доступа к ЛКЭ необходимо направить на Биржу заявление о предоставлении доступа к ЛКЭ (Приложение 1 к Положению) и необходимые документы (далее – заявление), способами установленными в Положении и(или) опубликованными на сайте - <https://spbexchange.ru/>.

Перед направлением заявления, пользователи должны обеспечить техническую подготовку персонального компьютера, с которого будет осуществляться работа в ЛКЭ.

В заявлении указываются email и ФИО для каждого пользователя, которому нужен доступ к ЛКЭ.

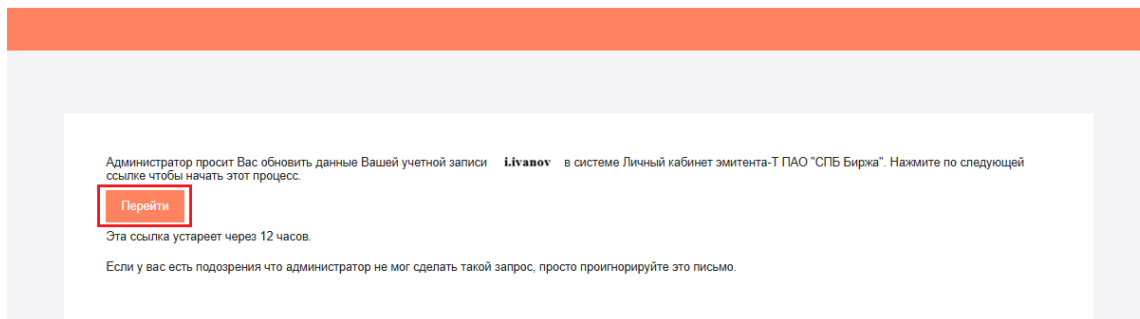
Пользователь может работать в ЛКЭ с использованием Электронной подписи и без ее использования. Электронная подпись требуется только для подписания электронных документов с использованием функционала ЛКЭ. Подробнее см. в разделе «Подписание документов».

После получения заявления сотрудник Биржи создаёт учётную запись пользователя. Каждому Пользователю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется информация о логине и ссылка для активации логина и создания пароля.

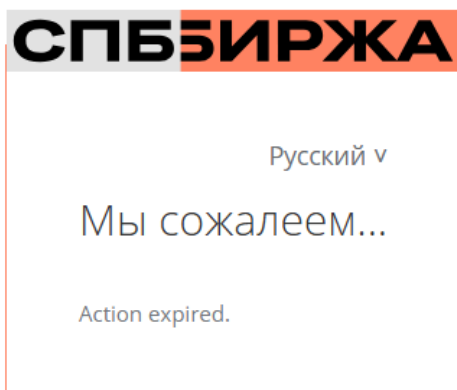
Указанная ссылка действует в течение 12 часов с момента её направления.

Пароль имеет ограниченный срок действия (не более 180 дней). По истечении указанного срока пароль необходимо обновить самостоятельно.

S SPB Exchange authentication bot
чт, 17 сент., 13:34
ivanov@example.ru



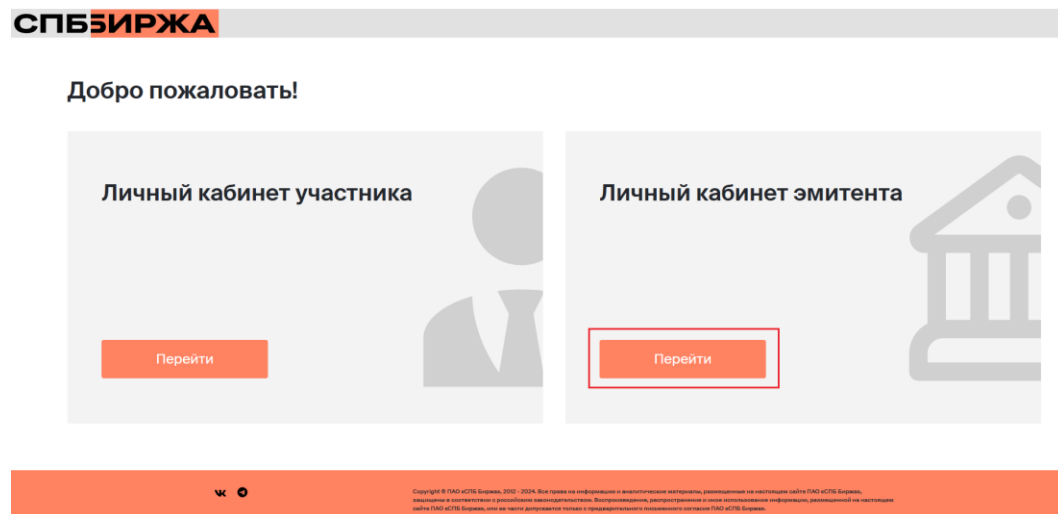
Если срок действия ссылки истёк, при переходе по ней отобразится сообщение «Action expired.». В этом случае необходимо обратиться по адресу listing@spbexchange.ru для получения новой ссылки.



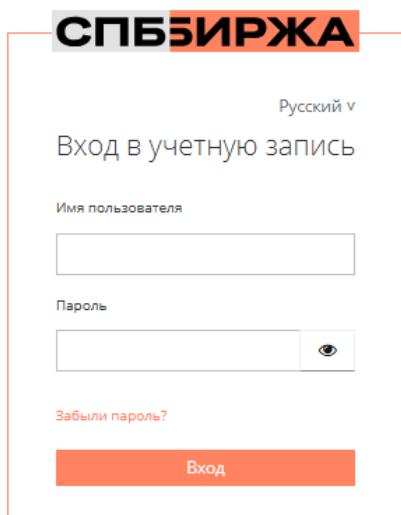
2.3. Авторизация в ЛКЭ

Личный кабинет эмитента доступен по ссылке: <https://cabinet.spbexchange.ru/>, если ссылка не открывается, проверьте, выполнены ли все настройки, указанные в п. 2.1 настоящей Инструкции.

При входе в ЛКЭ пользователю необходимо выбрать **Личный кабинет эмитента**, нажав кнопку «**Перейти**» в соответствующем окне.

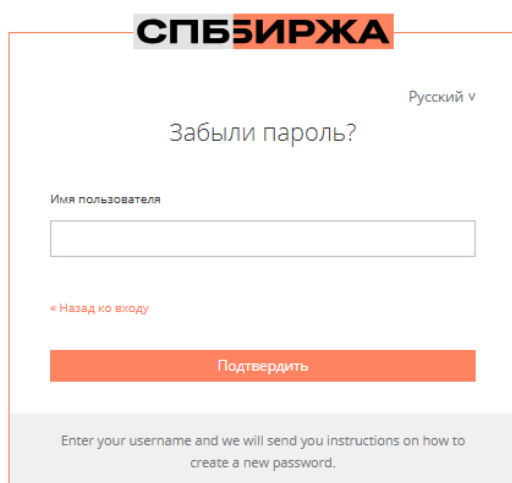


Для авторизации в ЛКЭ введите имя пользователя (логин) и пароль в Форме авторизации и нажмите кнопку **«Вход»**.



The screenshot shows the login interface for SPBZIRJA. At the top is the logo 'СПБЗИРЖА' in black and red. Below it, the text 'Русский v' is visible. The main heading is 'Вход в учетную запись'. There are two input fields: 'Имя пользователя' (Username) and 'Пароль' (Password). The password field has a toggle icon (an eye) to the right. Below the password field is a red link 'Забыли пароль?'. At the bottom is a large orange button labeled 'Вход'.

Если пароль забыт, нажмите на ссылку **«Забыли пароль?»**.



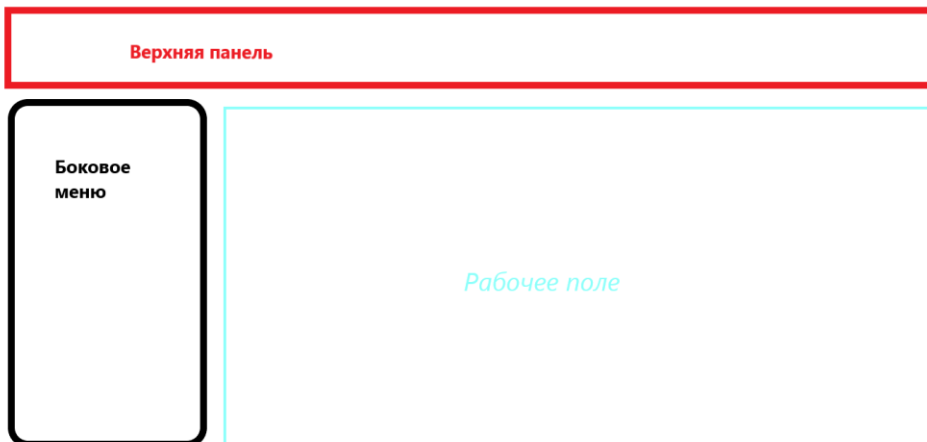
The screenshot shows the 'Forgot Password' interface for SPBZIRJA. At the top is the logo 'СПБЗИРЖА' in black and red. Below it, the text 'Русский v' is visible. The main heading is 'Забыли пароль?'. There is one input field labeled 'Имя пользователя'. Below the input field is a red link '« Назад ко входу'. At the bottom is a large orange button labeled 'Подтвердить'. Below the button, there is a grey box with the text: 'Enter your username and we will send you instructions on how to create a new password.'

1. Введите адрес электронной почты, указанный в заявлении на получение доступа.
2. На указанный адрес электронной почты придёт письмо со ссылкой для сброса пароля (ссылка действует 15 минут). Если адрес не найден в системе, появится соответствующее сообщение.
3. Перейдите по ссылке, введите новый пароль и подтвердите его.

3. Основные элементы интерфейса

Пользовательский интерфейс ЛКЭ состоит из трех больших элементов:

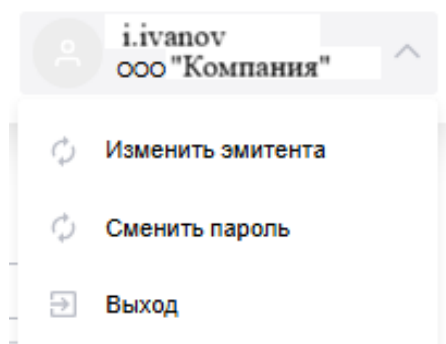
1. [Верхняя панель](#) (верхний край вкладки веб-браузера).
2. [Боковое меню](#) (левая сторона вкладки веб-браузера, может уменьшаться).
3. [Рабочее поле](#) (основная часть вкладки веб-браузера, используется для отображения таблиц, журналов).



3.1. Верхняя панель

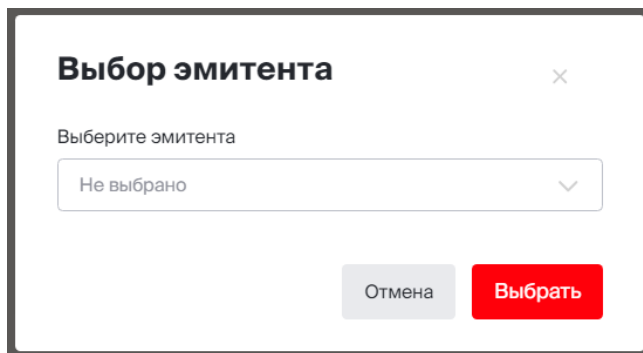
В верхней панели расположен профиль пользователя с именем пользователя и названием организации. При нажатии на профиль открывается меню с тремя пунктами:

- Изменить эмитента
- Сменить пароль
- Выход



Изменение эмитента

При выборе этого пункта открывается форма «**Выбор эмитента**» с выпадающим списком (в случае, если пользователь подключен к нескольким компаниям). Пользователь выбирает нужного эмитента и нажимает кнопку «**Выбрать**» или «**Отмена**» для закрытия формы.



Выбор эмитента

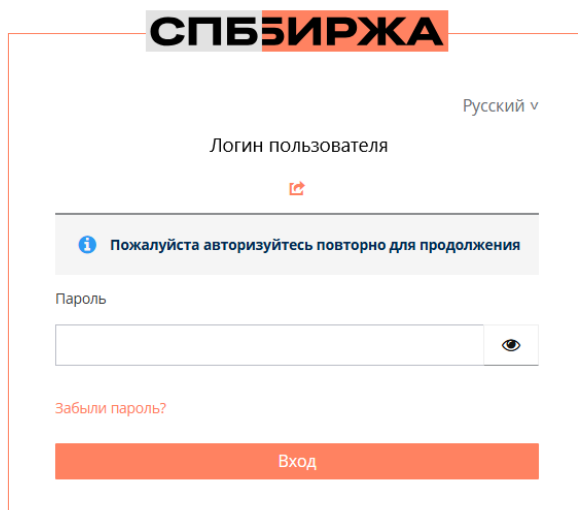
Выберите эмитента

Не выбрано

Отмена **Выбрать**

Изменение пароля

При выборе этого пункта ЛКЭ запрашивает повторную авторизацию: открывается экран с полем «Пароль» и сообщением «**Пожалуйста, авторизуйтесь повторно для продолжения**».



СПБЭИРЖА

Русский v

Логин пользователя

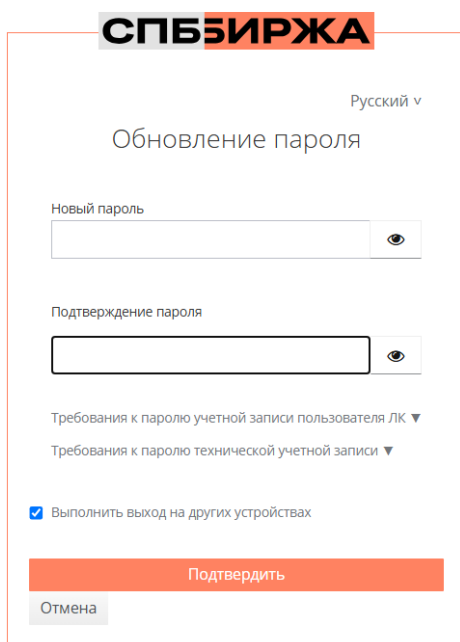
Пожалуйста авторизуйтесь повторно для продолжения

Пароль

Забыли пароль?

Вход

После входа открывается форма «**Обновление пароля**» с полями «Новый пароль» и «Подтверждение пароля».



СПБЭИРЖА

Русский v

Обновление пароля

Новый пароль

Подтверждение пароля

Требования к паролю учетной записи пользователя ЛК ▼

Требования к паролю технической учетной записи ▼

☒ Выполнить выход на других устройствах

Подтвердить

Отмена

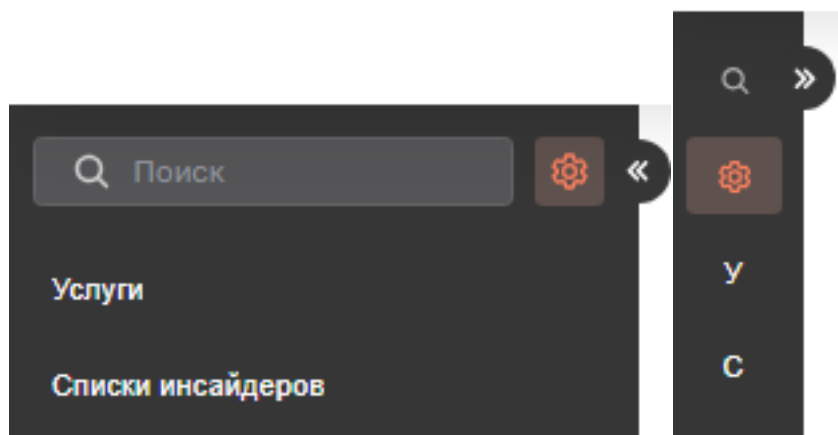
На форме доступны раскрывающиеся блоки с требованиями к паролю, флажок «Выполнить выход на других устройствах» (по умолчанию включён), кнопки «Подтвердить» и «Отмена».

Выход

При выборе этого пункта выполняется выход из ЛКЭ.

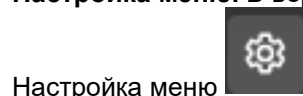
3.2. Боковое меню

В Боковом меню размещены разделы ЛКЭ, доступные пользователю.



Для удобства боковое меню можно свернуть и развернуть кнопкой управления   в правом верхнем углу меню.

Настройка меню. В верхней части **Бокового меню**, справа от строки поиска размещена иконка



Для открытия или закрытия формы настройки нажмите иконку Настройка меню.

Меню интуитивно понятно и позволяет пользователю настроить рабочее пространство максимально удобно.

3.3. Рабочее поле

Рабочее поле - основная часть страницы, расположенная справа от Бокового меню. Здесь отображаются журналы в виде таблиц, формы для заполнения, а также всплывающие сообщения и подтверждения действий.

Навигация по разделам. В верхней части страницы отображается путь навигации. Названия разделов выделены цветом и являются ссылками - нажмите на любой из них, чтобы вернуться к нужному разделу.

Услуги > Предварительная оценка листинга > История



Иконка Фильтры. Позволяет пользователю найти информацию в уже направленных услугах. Выберите нужные значения в полях фильтрации и нажмите «**Применить**». Значения, указанные в полях фильтрации, могут сохраняться для нескольких сессий. Для сброса всех фильтров нажмите «**Сбросить**».



Иконка Настройки колонок. Позволяет настроить отображение колонок журнала с помощью переключателей напротив их наименований. Колонки также можно перемещать (нажав и потянув в нужное направление). После настройки колонок нажмите кнопку «**Сохранить**». Кнопка «**Отмена**» закрывает форму без сохранения изменений. Кнопка «**Сбросить настройки**» возвращает отображение колонок к состоянию «по умолчанию».

Строки таблиц. Все таблицы, содержащие перечень направленных заявлений в модуле «Услуги» или списков инсайдеров в модуле «Списки инсайдеров», настроены для отображения 10 строк по умолчанию.

Снизу слева под таблицей размещается строка с номерами страниц для перелистывания. Там отображаются активные ссылки на страницы 1, 2, 3, 4, 5 и номер последней доступной в журнале страницы.



Нажмите на нужную страницу - таблица отобразит записи этой страницы.

Для удобства поиска, можно настроить удобное количество строк, снизу справа под таблицей размещается выпадающее меню количества строк в таблице, указывающая какой диапазон строк сейчас отображается в таблице в Рабочем поле (1-10 в примере ниже), сколько всего строк в журнале (7853 в примере ниже):



В выпадающем меню «**Показывать**» выберите нужное количество строк для отображения в таблице: 10, 50 или 100.

4. Порядок направления и подписание документов

Требование к сертификату ключа проверки электронной подписи

Подписание документов ЭП выполняется непосредственно в ЛКЭ только при условии направления на Биржу сертификата ключа проверки электронной подписи, лица уполномоченного подписывать Электронные документы от имени организации;

Сертификат(ы) ключа проверки электронной подписи направляются через Услугу «Предоставление иных сведений».

Биржа проводит проверку соответствия ЭП в течение 2 (двух) рабочих дней после их получения.

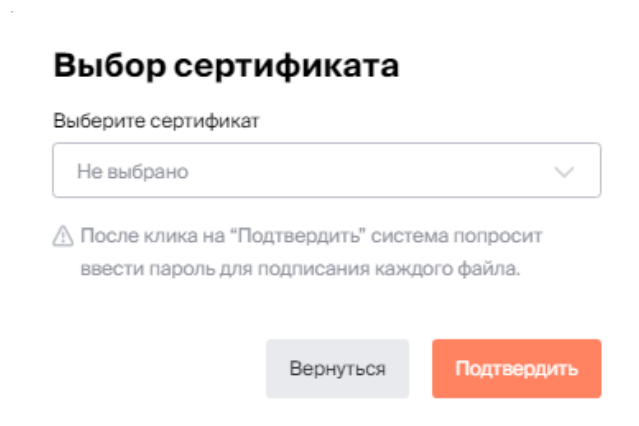
Требования к сертификату ключа проверки электронной подписи установлено в Приложении 3 к Положению.

Порядок направления и подписания документов

Подписание документов выполняется при прикреплении документов в ходе заполнения соответствующей услуги.

Для каждого документа необходимо выбрать способ представления с помощью переключателя «С ЭП / Без ЭП»:

1. **«Без ЭП»** - документ отправляется без подписания электронной подписью, потребуется представление оригинала документа на бумажном носителе (при наличии данного требования).
2. **«С ЭП»** - документ необходимо подписать электронной подписью. После прикрепления файла появятся ссылки:
 - **Подписать** - открывает окно выбора сертификата. Выберите сертификат из списка и нажмите **«Подтвердить»**. После успешного подписания ссылка **«Подписать»** становится неактивной. Это означает, что документ подписан. Кнопка **«Вернуться»** отменяет подписание.



- **Добавить ЭП 3-го лица** - позволяет прикрепить открепленную электронную подпись стороннего лица к документу.

^ Договор ⓘ

Загружено файлов: 1

☐ С ЭП ☒ Без ЭП

Добавить файл



Договор.pdf

517 КБ

Добавить ЭП 3-го лица

Откроется окно загрузки файла подписи. Нажмите на область загрузки или перетащите файл, затем нажмите **«Добавить»**. Для отмены нажмите **«Отмена»**. Можно добавить несколько файлов подписи (в случае подписания несколькими лицами).

Добавление ЭП для Файл.xlsx

Нажмите или перетащите файл сюда для загрузки

Отмена

Добавить

После добавления подписи ссылка **«Добавить ЭП 3-го лица»** меняется на **«Изменить ЭП»**. Используйте её для замены файла подписи.

^ Договор ⓘ

Загружено файлов: 1

☐ С ЭП ☒ Без ЭП

Добавить файл



Договор.pdf

517 КБ

Изменить ЭП

5. Работа с машиночитаемой доверенностью в ЛКЭ

Машиночитаемая доверенность (МЧД) представляется в случае подписания документов Квалифицированной электронной подписью (УКЭП) лицом, действующим по доверенности.

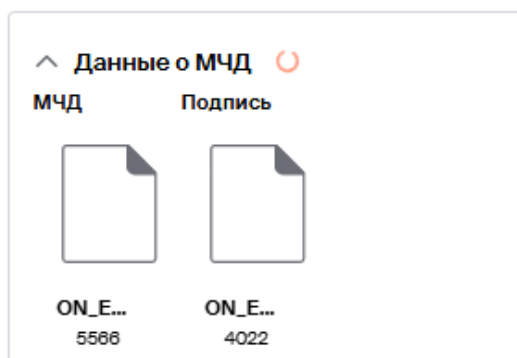
Одновременно с МЧД передается файл электронной подписи доверителя.

Для загрузки МЧД на странице «Добавление услуги» предусмотрен раскрываемый блок «Данные о МЧД».

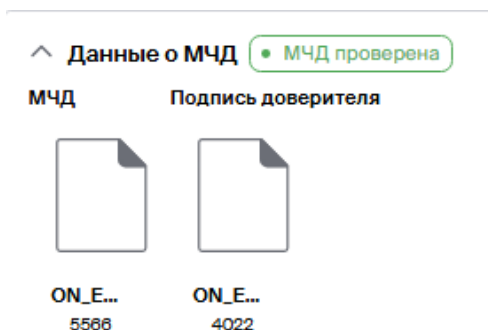
Чтобы раскрыть блок, нажмите на стрелку слева от его названия. Внутри блока нужно загрузить два файла: файл машиночитаемой доверенности в зону «МЧД» и файл электронной подписи доверителя в зону «Подпись доверителя». Файл машиночитаемой доверенности должен быть в формате XML и соответствовать требованиям ФНС России к формату МЧД <https://partners.gosuslugi.ru/catalog/attorney>. МЧД должна быть включена в распределенный реестр ФНС России.

После того как файл загружен, вместо зоны загрузки отображается карточка с иконкой файла, его названием и размером. Когда оба файла будут загружены, рядом с названием блока «Данные о МЧД» появится кнопка «Проверить корректность».

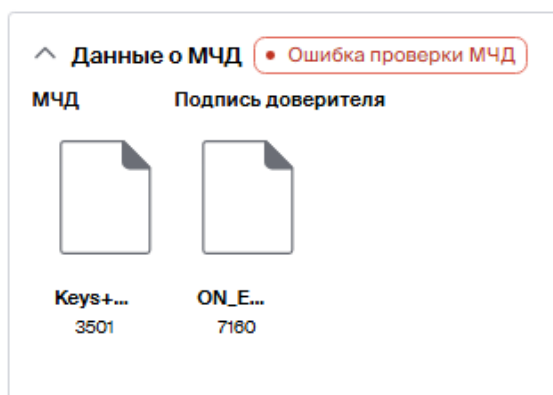
Нажмите на кнопку **«Проверить корректность»**, чтобы запустить проверку. Пока ЛКЭ обрабатывает файлы, вместо кнопки на короткое время отображается индикатор загрузки в виде вращающегося круга.



Если проверка прошла успешно, вместо кнопки в заголовке блока появляется зелёный статус **«МЧД проверена»**, и можно продолжать оформление услуги.



Если проверка завершилась ошибкой, вместо кнопки в заголовке блока появляется статус с описанием причины.



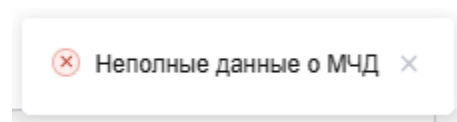
Статус может означать, что электронная подпись не соответствует файлу МЧД, структура файла МЧД некорректна, МЧД не найдена в распределенном реестре ФНС России или имеет неактуальный статус, либо сервис ФНС России временно недоступен.

Чтобы запустить проверку заново после ошибки, удалите один из загруженных файлов и загрузите его повторно или замените другим файлом. После этого в заголовке блока снова появится кнопка **«Проверить корректность»**.

Если причиной ошибки стала временная недоступность сервиса ФНС России, повторно загружать файлы не нужно: кнопка **«Проверить корректность»** остаётся доступной сразу.

При нажатии «Отправить» с корректными данными о МЧД запрос отправляется на Биржу, форма закрывается.

Если данные о МЧД содержат ошибку, загружены не полностью или до отправки не нажата кнопка «Проверить корректность» услуга не отправляется, а в правом верхнем углу экрана появляется уведомление «Неполные данные о МЧД». В этом случае устраните указанную проблему и повторите отправку.

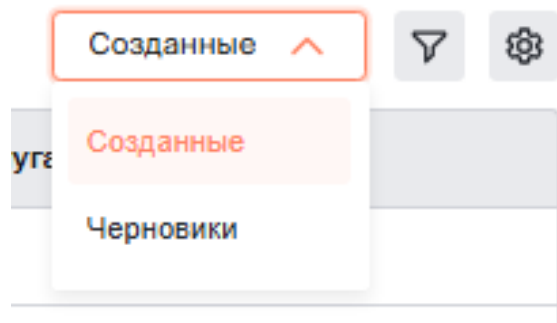


6. Услуги

6.1. Журнал направленных услуг

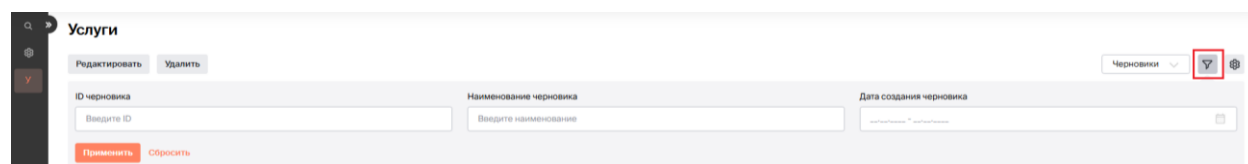
Журнал отображается в виде таблицы. В правом верхнем углу журнала расположен выпадающий список для переключения между режимами отображения:

- **Созданные** - отображается по умолчанию. Содержит все отправленные услуги в адрес Биржи.
- **Черновики** - отображает ненаправленные услуги, сохранённые с помощью кнопки «Сохранить как черновик». Для сохранения необходимо указать название черновика. Черновик позволяет сохранять услугу без отправки и вернуться к его заполнению позже.



6.2. Черновики

Для поиска нужного черновика используйте фильтры. Нажмите иконку фильтра справа сверху.



Выберите нужный черновик, установив флажок слева от строки - станут активными кнопки «Редактировать» и «Удалить».

- **Редактировать** - открывает черновик для продолжения работы. Форма откроется с ранее заполненными данными. После завершения нажмите «Отправить» или снова «Сохранить как черновик», кнопка обновит существующий черновик. Кнопка «Отмена» закрывает форму - осуществится запрос подтверждения, нажмите «Отменить» для выхода без сохранения или «Вернуться» для возврата к редактированию.
- **Удалить** - удаляет черновик без возможности восстановления. Осуществится запрос подтверждения. Нажмите «Да» для удаления или «Нет» для отмены.

Удаление

Вы уверены, что хотите удалить выбранный черновик?



6.3. Добавление услуги

Чтобы сформировать услугу, нажмите кнопку «Добавить» в модуле Услуги. Откроется страница «Добавление услуги».

СПБ Биржа. ЛК Эмитента

Добавление услуги

Услуга

Не выбрано

- Приобретение компанией статуса ПАО
- Предварительная оценка листинга
- Включение в список (без регистрации)
- Включение и регистрация выпуска
- Включение в Сегмент Списка
- Исключение из Сегмента Списка
- Предварительное рассмотрение эмиссионных документов

Выберите нужную услугу из выпадающего списка. В зависимости от выбранной услуги форма автоматически покажет дополнительные поля и обязательность их заполнения. Заполняйте их последовательно по мере появления.

Дополнительные поля (опции) и обязательность их заполнения зависит от вида ценной бумаги и услуги, которая планируется к направлению.

Важно! От выбора полей и опций зависит состав документов.

Поле	Описание	Обязательное
Услуга	Выберите услугу из списка	Да
Вид ЦБ	Вид ценных бумаг: Акции, Облигации, Инвестиционные паи <i>Появляется не для всех услуг</i>	Да, если отображается
Категория ЦБ	Категория ценных бумаг: Например, для облигаций: Корпоративные или Биржевые. <i>Появляется не для всех услуг</i>	Да, если отображается
Дополнительные опции	Отметьте опции, которые применимы для выбранной услуги. <i>Появляется не для всех услуг</i>	Нет
Наличие проспекта ценных бумаг	С проспектом / Уведомление о составлении проспекта / Без проспекта. <i>Появляется не для всех услуг</i>	Да, если отображается

Поле	Описание	Обязательное
Уровень списка	Котировальный список первого уровня / Котировальный список второго уровня / Некотировальная часть списка	Да, если отображается
Серия / Рег. номер	Серия или регистрационный номер ценной бумаги	Да
Комментарий	Комментарий к услуге	Нет

После заполнения всех параметров нажмите **«Загрузить документы»**.

Появится список документов для прикрепления. Состав документов определяется автоматически в зависимости от выбранной услуги и параметров.

Если нужно изменить параметры после нажатия «Загрузить документы», сначала нажмите **«Отменить выбранные документы»**.

Все уже прикрепленные файлы при этом будут удалены и потребуют повторной загрузки.

Внизу страницы доступны кнопки: **Отправить**, **Сохранить как черновик**, **Отмена**. После нажатия **«Отправить»** услуга направляется на Биржу, его статус меняется на **«Отправлено»** и он появляется в журнале Услуги в режиме «Созданные».

Загрузка документов

После нажатия кнопки **«Загрузить документы»** появляется список блоков с наименованием документов, которые необходимо приложить к услуге.

Каждый блок отображает количество прикрепленных файлов - например, **Загружено файлов: n**.

Наведите мышку на иконку ⓘ рядом с названием блока, чтобы посмотреть подсказку.

Ссылка **«Шаблоны документов»** открывает страницу сайта Биржи с типовыми формами документов, предусмотренных Правилами листинга.

Раскройте нужный блок, нажав на стрелку слева от его названия. В зависимости от типа документа внутри блока будет одна из двух кнопок:

- **«Добавить файл»** - для готовых документов, которые загружаются с компьютера.

^ **Заявление о предварительной оценке листинга** ⓘ

Загружено файлов: 0

☐ С ЭП ☒ Без ЭП

Добавить файл

Комментарий к файлам

Введите комментарий

- **«Создать файл»** - для документов, которые формируются путем заполнения структурированной формы непосредственно в ЛКЭ (Анкета акций, Анкета облигаций, Анкета инвестиционного пая).

По мере доработок в ЛКЭ структурированные формы будут реализовываться и для других видов документов.

^ **Анкета облигаций** ⓘ

Загружено файлов: 0

☐ С ЭП ☒ Без ЭП

Создать файл

Комментарий к файлу

Введите комментарий

В каждом блоке можно при необходимости добавить комментарий в поле **«Комментарий к файлу»**.

6.4. Создание документа с использованием ЛКЭ

Для документов, которые формируются путем заполнения структурированной формы непосредственно в ЛКЭ, отображается кнопка **«Создать файл»**. Нажмите на неё, чтобы перейти на страницу «Создание документа».

В верхней части страницы отображаются параметры, выбранные при формировании услуги. Они недоступны для редактирования и указаны для информации.

В поле **«Данные за»** укажите дату, за которую предоставляются данные. При создании нового документа поле предзаполнено текущей датой. Дату можно изменить.

Если при отправке указана дата, отличная от текущей, осуществится запрос подтверждения.

В правом верхнем углу расположены кнопки для работы с данными формы:

- **Экспорт** - выгружает текущее состояние формы в файл формата JSON. Файл автоматически скачивается в папку «Загрузки».
- **Импорт** - загружает данные в форму из ранее сохранённого JSON-файла. При нажатии откроется окно выбора файла - выберите нужный JSON-файл и поля формы заполнятся данными из файла. Если файл повреждён или имеет неверную структуру, выведется сообщение об ошибке.
- **Очистить** - очищает все поля формы. При нажатии осуществится запрос подтверждения.

Очистить все

Вы уверены что хотите очистить данные? Не сохраненные данные невозможно вернуть.

Нет

Да

6.5. Шаблон документа

Шаблон позволяет сохранить заполненные данные формы и использовать их повторно при создании аналогичных документов. Шаблоны доступны только тому пользователю, который их создал.

Поле **«Шаблон документа»** расположено в верхней части страницы «Создание документа». Нажмите на поле, чтобы открыть список доступных шаблонов.

Шаблон документа

Не выбрано

Шаблон 1

Шаблон_2

+ Создать шаблон

Создание шаблона:

1. Нажмите **«+ Создать шаблон»** в списке.
2. Введите название шаблона в открывшемся окне и нажмите **«Сохранить»**.

Создание шаблона

Название шаблона

Введите название

Отмена

Сохранить

3. Заполните нужные поля формы.

4. После внесения изменений в поля формы иконка сохранения (дискета) рядом с названием шаблона становится активной. Нажмите её, чтобы сохранить данные в шаблон. В правом верхнем углу появится уведомление «Шаблон успешно сохранён».

Применение шаблона:

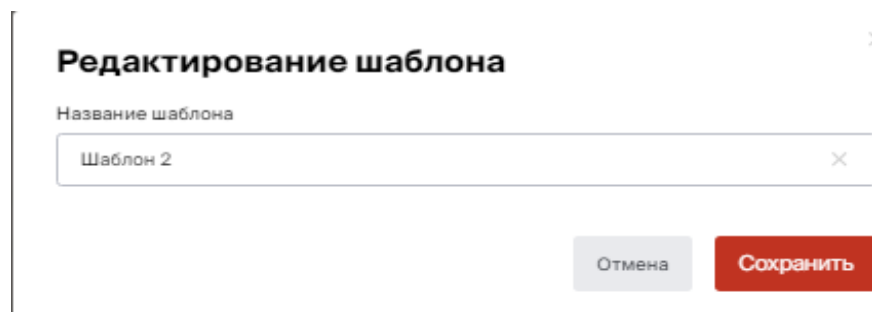
1. Выберите нужный шаблон из списка. Кнопка **«Применить»** станет активной.
2. Нажмите **«Применить»**. Поля формы заполнятся данными из шаблона.

При применении шаблона все ранее введённые данные в форме будут заменены данными из шаблона.

Если после применения шаблона вы внесли изменения в форму, а затем выбрали другой шаблон, появится окно с предложением сохранить изменения в текущем шаблоне. Нажмите «Да», чтобы сохранить изменения перед сменой шаблона, «Нет» - чтобы сменить шаблон без сохранения, или «Отмена» - чтобы остаться на текущем шаблоне.

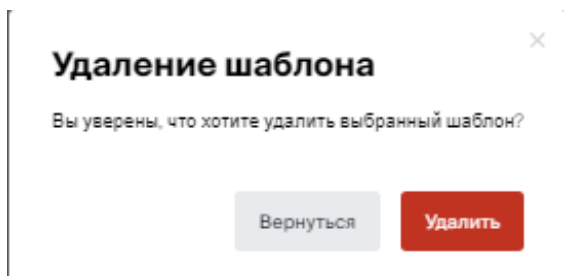
Редактирование шаблона:

Нажмите иконку карандаша рядом с названием шаблона в списке. Откроется окно **«Редактирование шаблона»**. Измените название и нажмите **«Сохранить»** или **«Отмена»** для отмены.



Удаление шаблона:

Нажмите иконку корзины рядом с названием шаблона - система запросит подтверждение. Нажмите **«Удалить»** для подтверждения или **«Вернуться»** для отмены.



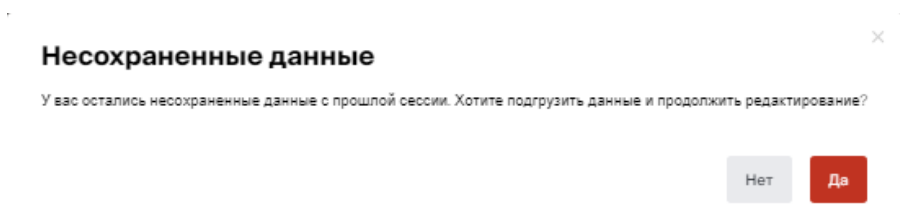
Разделы формы

Форма состоит из нескольких разделов. Каждый раздел можно свернуть или развернуть, нажав на стрелку слева от его названия. Состав разделов зависит от типа документа и выбранной услуги.

Автосохранение

В ЛКЭ автоматически сохраняются введенные в форму данные один раз в минуту. Это защита на случай если закроется браузер, пропадет интернет или выключится компьютер.

При следующем входе в форму будет предложено восстановить последнее состояние.



- нажмите **«Да»** - данные будут восстановлены и можно продолжить заполнение
- нажмите **«Нет»** - форма откроется пустой

За минуту до истечения сессии ЛКЭ выводит предупреждение с обратным отсчетом. Нажмите «Продлить сессию», чтобы остаться в системе, иначе произойдет автоматический переход на страницу авторизации.

Действия с документом

- **Создать документ и прикрепить к услуге** - создает документ и прикрепляет его к запросу услуги. Если не все обязательные поля заполнены, выведется сообщение «Заполните обязательные поля», а незаполненные поля будут подсвечены красным.
- **Сохранить как черновик** - сохраняет незаконченный документ. Обязательные поля можно не заполнять.
- **Отмена** - закрывает форму без сохранения изменений.

6.6. Просмотр истории статусов по Услуге

Чтобы открыть историю статусов, нажмите на название услуги в журнале «Услуги». Откроется страница с информацией по услуге, где можно посмотреть даты направления и обработки услуги Биржей, а также пользователя, который работал с услугой. Информация доступна только для просмотра.

Справа вверху расположена иконка часов  . При нажатии показывает текущий статус с датой и временем.

Перечень возможных статусов:

№	Статус	Описание	Комментарии
1	Обрабатывается	Статус присваивается автоматически в процессе автоматической обработки (проверки) направляемой услуги / документов	Документы проходят антивирусную проверку и поступают на Биржу при успешной проверке. Статус не отображается в истории
2	Отправлено	Статус присваивается автоматически при получении услуги Биржей	
3	Принято	Статус присваивается Биржей по результатам последующей проверки услуги / документов	Документы принимаются Биржей на рассмотрение в рамках услуги
4	Отклонено	Статус присваивается Биржей по результатам последующей проверки услуги / документов	Статус сопровождается комментарием сотрудника Биржи с объяснением причин отклонения
5	Услуга оказана	Статус присваивается Биржей в случае положительного решения по итогам рассмотрения документов	
6	Отказано в услуге	Статус присваивается Биржей в случае отрицательного решения по итогам рассмотрения документов	
7	Отказано в услуге (ошибка)	Статус присваивается автоматически, если при обработке услуги произошла ошибка	Статус сопровождается всплывающим уведомлением «Запрос на услугу не был обработан.»
8	Срок рассмотрения приостановлен	Статус присваивается Биржей при рассмотрении документов	Статус сопровождается комментарием сотрудника Биржи с объяснением причин приостановки срока
9	Срок рассмотрения возобновлен	Статус присваивается Биржей при рассмотрении документов	Статус сопровождается комментарием сотрудника Биржи с указанием информации о возобновлении срока
10	Отзыв услуги	Статус присваивается автоматически при направлении на Биржу запроса «Отзыв услуги» по ранее отправленной услуге	
11	Отозвано	Статус присваивается по результатам рассмотрения документов при направлении на Биржу запроса «Отзыв услуги»	Статус присваивается Связанной услуге автоматически при проставлении статуса «Принято» услуге «Отзыв услуги»

6.7. Просмотр направленных / полученных документов

На странице сформированной услуги доступны две вкладки:

- «Документы от эмитента»
- «Документы от биржи».

Документы от эмитента

«Документы от эмитента» - документы, приложенные на момент отправки услуги. Нажмите **«Раскрыть все»/«Свернуть все»**, чтобы открыть/закрыть все блоки сразу. Каждый блок содержит название документа, дату добавления, комментарий (при наличии) и прикрепленный файл. Нажмите на файл, чтобы скачать его.

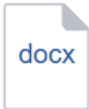
Документы от эмитента | **Документы от биржи**

Свернуть все

^ **Договор** ⓘ

Дата добавления 10.02.2026

Комментарий -



Тест.docx

Посмотреть ЭП

Ссылка **«Посмотреть ЭП»** открывает окно с информацией об электронной подписи файла: Имя файла, Тип подписи, Сертификат, Ссылка на подпись и Результат проверки. Ссылка **«Посмотреть»** в столбце «Ссылка на подпись» скачивает файл подписи. Кнопка **«Скачать архив»** скачивает архив с документом и его электронной подписью, кнопка **«Закрыть»** закрывает окно.

Просмотр ЭП для Тест.docx

Скачать архив

Имя файла	Тип подписи	Сертификат	Ссылка на подпись	Результат проверки
Подпись.docx	Не определено		Посмотреть	Отклонено

< 1 >

Показывать: 10 ▾

Закрыть

«Документы от биржи» - документы, которые Биржа направляет в рамках услуги. Вкладка будет пустой, пока Биржа не прислала документы.

Для возврата в журнал **«Услуги»** нажмите кнопку **«Назад»** внизу страницы или на соответствующее название в боковом меню.

6.8. История

Нажмите кнопку **«История»** на странице услуги. Откроется страница с историей всех статусов по данной услуге.

Кнопка **«Экспорт в Excel»** скачивает историю статусов в файл Excel, состав данных в файле будет такой же, как на странице ЛКЭ.

Для возврата к услуге нажмите на название услуги в навигационной цепочке сверху страницы.

6.9. Дополнительный комплект документов к услуге

Чтобы направить дополнительные документы к отправленной услуге (по своей инициативе или по запросу от Биржи), выберите нужную услугу в журнале, нажав на кружок слева от строки. Кнопка **«Дополнительный комплект»** станет активной (только после присвоения статуса «Принято»).

При нажатии **«Дополнительный комплект»** откроется страница с полями:

- **Серия/Рег. номер** – заполняется автоматически как в основной услуге;
- **Комментарий** – заполняется при необходимости;
- **Блок для прикрепления документа** – допустимо неограниченное количество документов, при этом обязательно должно быть приложено сопроводительное письмо с пояснением, какие документы направляются в дополнение или взамен ранее направленных документов.

После заполнения нажмите **«Отправить»**. Для отмены - **«Отмена»**.

После отправки в журнале **«Услуги»** появится новая строка с названием **«Дополнительный комплект»**.

В столбце **«Связанная услуга»** будет указана услуга, к которой относится этот комплект, название кликабельное, при нажатии откроется указанная услуга.

Услуги							
Добавить		Дополнительный комплект		Отзыв услуги		Созданные	
Название услуги	Статус	Дата присвоения статуса	Пользователь	Серия/Рег. номер	Комментарий	Связанная услуга	
Предварительная оценка листинга	Обрабатывается	23.09.2026 17:25:37	Антонова Ирина	AAAAA	-		
Регистрация программы биржевых облигаций	Отозвано	23.09.2026 17:22:45	Антонова Ирина	333	-		
Отзыв услуги	Отправлено	23.09.2026 17:22:45	Антонова Ирина	333	-	Регистрация программы биржевых облигаций	
Включение и регистрация выпуска	Отклонено	23.09.2026 17:05:21	Антонова Ирина	888	-		

6.10. Отзыв услуги

Чтобы отозвать услугу, выберите нужную услугу в журнале, нажав на кружок слева от строки. Кнопка **«Отзыв услуги»** станет активной (только после присвоения статуса «Принято»).

При нажатии **«Отзыв услуги»**, откроется страница с полями:

- **Серия/Рег. номер** – заполняется автоматически как в основной услуге;
- **Комментарий** – заполняется при необходимости;
- **Блок для прикрепления документа** – прикладывается письмо в свободной форме, с просьбой оставить без рассмотрения заявление (указать название заявления) и документы.

После заполнения нажмите **«Отправить»**. Для отмены - **«Отмена»**.

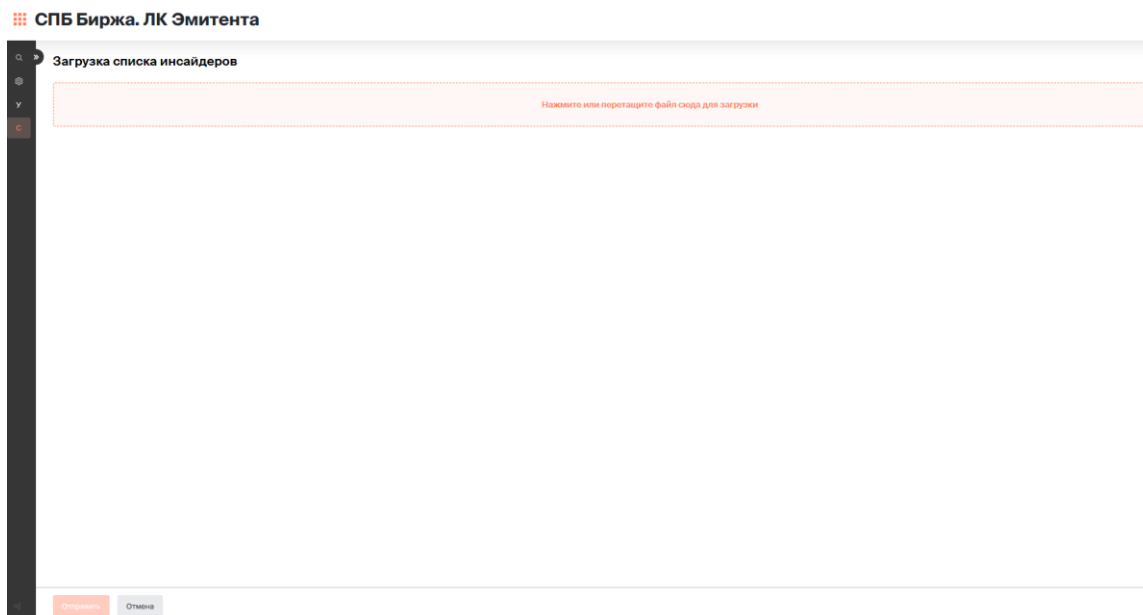
После отправки в журнале **«Услуги»** появится новая строка с названием **«Отзыв услуги»**. В столбце **«Связанная услуга»** будет указана услуга, к которой относится отзыв, название кликабельное, при нажатии откроется указанная услуга.

7. Списки инсайдеров

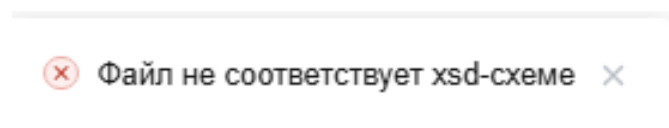
Раздел «**Списки инсайдеров**» - позволяет посредством ЛКЭ представлять на Биржу списки инсайдеров эмитентов.

Загрузка списка инсайдеров

Для загрузки списка нажмите кнопку «**Загрузить список**» в журнале. Откроется страница «Загрузка списка инсайдеров».



Нажмите на область загрузки или перетащите в неё **файл со списком инсайдеров**. После выбора файла автоматически проверяется его корректность. При обнаружении ошибки отобразится сообщение «Файл не соответствует xsd-схеме». Проверьте корректность файла и загрузите его повторно.



Если файл прошёл проверку, на странице отобразится предпросмотр содержимого в трёх вкладках: «Информация об организации», «Список физических лиц», «Список юридических лиц». Проверьте данные перед отправкой.

Загрузка списка инсайдеров



insiders-exa...
16 КБ

☐ С ЭП ☒ Без ЭП

Информация об организации

Список физических лиц

Список юридических лиц

Полное наименование	Акционерное общество «Пример крупной организации»	Почтовый адрес	123456, г. Москва, ул. Примерная, д. 1
Краткое наименование	АО «Пример»	Веб-сайт	www.example.com
Категория	Публичное акционерное общество	Контактное лицо	Иванов Иван Иванович
ИНН	7701234567	Телефон	+7 (495) 123-45-67
ОГРН	1027700123456	Факс	+7 (495) 123-45-68
Адрес	г. Москва, ул. Примерная, д. 1	Электронная почта (e-mail)	info@example.com

Отправить

Отмена

Под названием файла расположен переключатель **С ЭП / Без ЭП**, определяющий способ отправки списка:

Загрузка списка инсайдеров



insiders-exa...
16 КБ

☐ С ЭП ☒ Без ЭП

По умолчанию выбран режим **«Без ЭП»**. В этом режиме список отправляется без электронной подписи. Проверьте данные и нажмите кнопку **«Отправить»**.

СПБ Биржа. ЛК Эмитента

Загрузка списка инсайдеров

insiders-eka...
16 KB

☐ С ЭП ☒ Без ЭП

Информация об организации Список физических лиц Список юридических лиц

Полное наименование	Акционерное общество «Пример крупной организации»	Почтовый адрес	123456, г. Москва, ул. Примерная, д. 1
Краткое наименование	АО «Пример»	Веб-сайт	www.example.com
Категория	Публичное акционерное общество	Контактное лицо	Иванов Иван Иванович
ИНН	7701234567	Телефон	+7 (495) 123-45-67
ОГРН	1027700123456	Факс	+7 (495) 123-45-68
Адрес	г. Москва, ул. Примерная, д. 1	Электронная почта (e-mail)	info@example.com

Отправить Отмена

Если список нужно подписать электронной подписью, выберите режим **«С ЭП»**. Кнопка изменится на **«Подписать и отправить»**. Нажмите её, чтобы продолжить.

СПБ Биржа. ЛК Эмитента

Загрузка списка инсайдеров

insiders-eka...
16 KB

☒ С ЭП ☐ Без ЭП

Информация об организации Список физических лиц Список юридических лиц

Полное наименование	Акционерное общество «Пример крупной организации»	Почтовый адрес	123456, г. Москва, ул. Примерная, д. 1
Краткое наименование	АО «Пример»	Веб-сайт	www.example.com
Категория	Публичное акционерное общество	Контактное лицо	Иванов Иван Иванович
ИНН	7701234567	Телефон	+7 (495) 123-45-67
ОГРН	1027700123456	Факс	+7 (495) 123-45-68
Адрес	г. Москва, ул. Примерная, д. 1	Электронная почта (e-mail)	info@example.com

Подписать и отправить Отмена

Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите сертификат из списка доступных и нажмите **«Подтвердить»**. Кнопка **«Вернуться»** закрывает окно без подписания.

Выбор сертификата

Выберите сертификат

Не выбрано

Вернуться

Подтвердить

Кнопка **«Отмена»** возвращает в журнал списков инсайдеров без загрузки.

В Разделе отображается журнал загруженных списков инсайдеров в виде таблицы со столбцами: **ID сообщения, присвоенный системой, Дата сообщения, Статус обработки сообщения, Логин пользователя, ФИО пользователя.**

СПБ Биржа. ЛК Эмитента

Списки инсайдеров

Загрузить список Экспорт в Excel

ID сообщения, присвоенный системой	Дата сообщения	Статус обработки сообщения	Логин пользователя	ФИО пользователя
ed5b4ebf-7a7b-4757-b44c-9325ba2dc855	19.06.2026 19:30:37	COMPLETED	regulmasdev@edotest.exch.spb	11
7947b950-4950-4950-4779-7a794853915a	17.06.2026 19:07:23	COMPLETED	regulmasdev@edotest.exch.spb	11

Показывать 10

Для поиска нужной записи нажмите иконку фильтра. Откроется панель фильтров с полем **«Даты создания»**. Укажите дату и нажмите **«Применить»**. Для сброса фильтра нажмите **«Сбросить»**.

СПБ Биржа. ЛК Эмитента

Списки инсайдеров

Загрузить список Экспорт в Excel

Даты создания

Применить Сбросить

Кнопка **«Экспорт в Excel»** скачивает содержимое журнала в файл Excel.

Просмотр списка инсайдеров

Чтобы открыть список, нажмите на **ID сообщения, присвоенный системой** в таблице. Откроется страница «Просмотр списка инсайдеров» с прикрепленным файлом и ссылкой **«Посмотреть ЭП»**.

СПБ Биржа. ЛК Эмитента

Просмотр списка инсайдеров bc949888-a6fe-4dc0-b953-6703c072b8e1

insiders_sa...
Посмотреть ЭП

Информация об организации		Список физических лиц	Список юридических лиц
Полное наименование	Акционерное общество «Пример крупной организации»	Почтовый адрес	123456, г. Москва, ул. Примерная, д. 1
Краткое наименование	АО «Пример»	Веб-сайт	www.example.com
Категория	Публичное акционерное общество	Контактное лицо	Иванов Иван Иванович
ИНН	7701234567	Телефон	+7 (495) 123-45-67
ОГРН	1027700123456	Факс	+7 (495) 123-45-68
Адрес	г. Москва, ул. Примерная, д. 1	Электронная почта (e-mail)	info@example.com

Экспорт в Excel Отмена

Ссылка **«Посмотреть ЭП»** открывает окно с информацией об электронной подписи файла (в случае если направленный файл был подписан ЭП): Файл подписи, Тип подписи, Сертификат и

Результат проверки. Нажмите на название файла в столбце «**Файл подписи**», чтобы скачать файл подписи. Нажмите на идентификатор в столбце «**Сертификат**», чтобы скачать сертификат. Кнопка «**Заккрыть**» закрывает окно.

Просмотр ЭП для insiders_sample_1.xml

Файл подписи	Тип подписи	Сертификат	Результат проверки
insiders_sample_1.xml	УНЭП (РТС)	c075178f-c117-4c42-8efa-fe49432f1c96	Ошибка

<
1
>

Показывать:

10

Заккрыть

Ниже расположены три вкладки:

- **«Информация об организации»** содержит реквизиты организации: полное и краткое наименование, категория, ИНН, ОГРН, адрес, почтовый адрес, веб-сайт, контактное лицо, телефон, факс, электронная почта.

Просмотр списка инсайдеров bc949888-a6fe-4dc0-b953-6703c072b8e1



insiders_sa...

-

Посмотреть ЭП

Информация об организации

Список физических лиц

Список юридических лиц

Полное наименование	Акционерное общество «Пример крупной организации»	Почтовый адрес	123456, г. Москва, ул. Примерная, д. 1
Краткое наименование	АО «Пример»	Веб-сайт	www.example.com
Категория	Публичное акционерное общество	Контактное лицо	Иванов Иван Иванович
ИНН	7701234567	Телефон	+7 (495) 123-45-67
ОГРН	1027700123456	Факс	+7 (495) 123-45-68
Адрес	г. Москва, ул. Примерная, д. 1	Электронная почта (e-mail)	info@example.com

Экспорт в Excel

Отмена

- **«Список физических лиц»** содержит таблицу с данными физических лиц: дата и основание включения, наименование и должность в организации, номер пункта, финансовый инструмент, дата и основание исключения, а также персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, тип и номер документа, кем и когда выдан, адрес регистрации, почтовый адрес, телефон, e-mail, СНИЛС).

Просмотр списка инсайдеров bc949888-a6fe-4dc0-b953-6703c072b8e1



insiders_sa...

Посмотреть ОП

Информация об организации

Список физических лиц

Список юридических лиц

Дата включения	Основание включения	Наименование организации (включение)	Должность в организации (включение)	№ пункта (включение)	Финансовый инструмент (включение)
20.02.2023	Назначение на должность юриста по корпоративному праву	Акционерное общество «Пример крупной организации»	Юрист по корпоративному праву	Инсайдерская информация	Опционы на акции АО «Пример»
10.12.2020	Заключение договора на аудит	Акционерное общество «Пример крупной организации»	Ведущий аудитор	Инсайдерская информация	Все ценные бумаги АО «Пример»
05.09.2021	Вхождение в совет директоров	Акционерное общество «Пример крупной организации»	Член совета директоров	Инсайдерская информация	Облигации АО «Пример» (ISIN RU000A123456)
18.06.2022	Назначение на должность финансового директора	Акционерное общество «Пример крупной организации»	Финансовый директор	Инсайдерская информация	Акции АО «Пример» (ISIN RU000A123456)
10.01.2023	Назначение на должность члена правления	Акционерное общество «Пример крупной организации»	Член правления	Инсайдерская информация	Акции АО «Пример» (ISIN RU000A123456)

< 1 >

Выбрано позиций 0

На странице 1-5 из 5 Показывать 5

Экспорт в Excel

Отмена

- «Список юридических лиц» содержит таблицу с данными юридических лиц: дата и основание включения, номер пункта, финансовый инструмент, дата и основание исключения, полное наименование, ИНН, ОГРН, КИО, ОКСМ, регистрационный номер в стране регистрации, место нахождения, почтовый адрес, телефон, e-mail.

Просмотр списка инсайдеров bc949888-a6fe-4dc0-b953-6703c072b8e1



insiders_sa...

Посмотреть ОП

Информация об организации

Список физических лиц

Список юридических лиц

Дата включения	Основание включения	№ пункта (включение)	Финансовый инструмент (включение)	Дата исключения	Основание исключения	№ пункта (исключение)
01.08.2022	Участие в эмиссии ценных бумаг	Инсайдерская информация	Еврооблигации АО «Пример» (ISIN XS1234567890)	30.06.2025	Погашение облигаций	Планируемое прекр
12.05.2019	Получение доступа к конфиденциальной информации	Инсайдерская информация	Опционы на акции АО «Пример»	-	-	Действующий инсай
20.11.2020	Заключение крупного контракта	Инсайдерская информация	Депозитарные расписки АО «Пример» (ISIN US1234567890)	30.09.2023	Завершение контракта	Прекращение стату
15.07.2021	Вхождение в совет директоров	Инсайдерская информация	Облигации АО «Пример» (ISIN RU000B789012)	-	-	Действующий инсай
10.03.2022	Приобретение более 20% акций	Инсайдерская информация	Акции АО «Пример» (ISIN RU000A123456)	28.02.2024	Продажа доли менее 20%	Прекращение стату

< 1 >

Выбрано позиций 0

На странице 1-5 из 5 Показывать 5

Экспорт в Excel

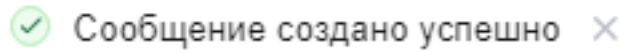
Отмена

Кнопка «Экспорт в Excel» скачивает данные страницы в файл Excel. Кнопка «Отмена» возвращает в журнал списков инсайдеров.

8. Системные уведомления ЛКЭ

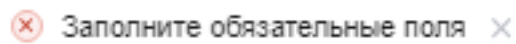
Уведомления отображаются в правом верхнем углу страницы.

Сообщение об успешном выполнении операции выделено зелёным цветом.

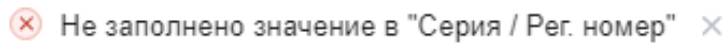


Сообщение создано успешно

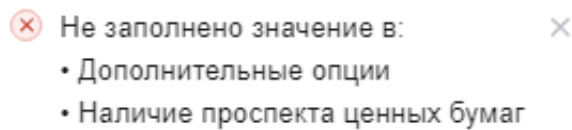
При возникновении ошибки в правом верхнем углу появляется красное уведомление с описанием проблемы. Ознакомьтесь с текстом и выполните указанные действия.



Заполните обязательные поля

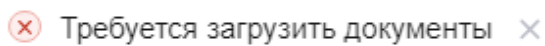


Не заполнено значение в "Серия / Рег. номер"



Не заполнено значение в:

- Дополнительные опции
- Наличие проспекта ценных бумаг



Требуется загрузить документы

При сбоях связи с сервером выводятся соответствующие уведомления.



Server Error



Server Error



Server Error



Server Error

В случае появления ошибок, попробуйте выйти из ЛКЭ и авторизоваться заново (несохраненные данные могут быть потеряны).

В случае, если ошибка сохраняется необходимо обратиться в техническую поддержку по адресу pr-help@rts.ru с подробным описанием ошибки (какое действие пытались совершить, какую ошибку показала система, скриншот с адресной строкой).