

Инструкция Пользователя Сервиса «Личный кабинет эмитента»

I. Предварительный этап:

1. Эмитенту определить круг лиц- Пользователей для работы в ЛКЭ:
 - 1.1. ЕИО;
 - 1.2. иное уполномоченное лицо;
2. Подготовить пакет документов для подачи Регистратору и предоставления доступа к ЛКЭ. Шаблоны документов для предоставления доступа в ЛКЭ размещены на сайте АО «КРЦ» по ссылке <https://regkrc.ru/lichnyy-kabinet/DocLK/>:
 - 2.1. Заявление о предоставлении доступа к сервису «Личный кабинет эмитента» по форме Приложения 1 – *предоставляется на каждого Пользователя*;
 - 2.2. Доверенность по форме Приложения 3 – *предоставляется на каждого Пользователя (кроме ЕИО)*;
3. Пользователю необходимо лично обратиться в АО «КРЦ» и подать пакет документов для подключения к Сервису;

II. Этап регистрации в ЛКЭ:

4. После подачи пакета документов в Регистратор, проведения идентификации Пользователя и успешной обработки документов, Регистратор создает учетную запись уполномоченному лицу и направляет Пользователю письмо со ссылкой, сгенерированной системой на e-mail, указанный Пользователем в Заявлении.
5. В течение 720 минут с момента направления Регистратором на e-mail Пользователя ссылки, Пользователю необходимо перейти по ссылке и самостоятельно установить пароль.

III. Вход в ЛКЭ:

6. Первый вход в ЛКЭ Пользователю необходимо осуществить по логину/паролю;
 - 6.1. Последующие входы в ЛКЭ Пользователь осуществляет, используя логин и пароль, либо проходя идентификацию через ЕСИА (*если имеется подтвержденный аккаунт ЕСИА на Госуслугах*).

Внимание! Если пользователь при попытке авторизации через Госуслуги получает сообщение "Непредвиденная ошибка при проверке подлинности поставщика учетных записей", то вероятнее всего учетная запись пользователя на Госуслугах не подтверждена. Пользователю необходимо подтвердить учетную запись на Госуслугах и после этого повторить попытку входа.

IV. Этап создания запроса в ЛКЭ:

7. Перейти на вкладку «Запросы».
8. Активировать кнопку «Новый запрос».
9. В выпадающем списке выбрать необходимый запрос из предлагаемого списка.
10. Заполнить поля «Дату формирования», «Реквизиты нормативного правового акта законодательства РФ», «Процент от количества принадлежащих ценных бумаг» (*при необходимости*),
11. Нажать кнопку «Отправить».
12. Пользователю придет смс – подтверждение отправки запроса с кодом.
13. Запрос будет отправлен в Регистратор после ввода Пользователем корректного кода подтверждения.

V. Этап получения документа от Регистратора в ЛКЭ по исполненному запросу:

14. Во вкладке «Запросы» по ранее сформированному запросу активировать поле «Ответ получен».
15. В выпадающем списке выбрать «Загрузить документ», «Загрузить подпись».

VI. Выход из ЛКЭ:

16. Нажать на поле – «Логин».
17. В выпадающем списке выбрать «Выйти».