



Электронные собрания bankro.tech

Краткое руководство



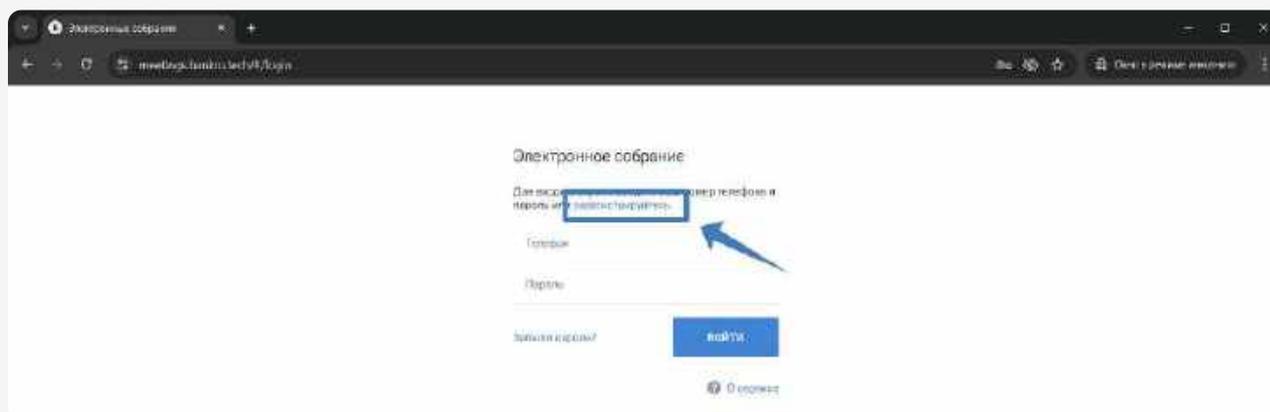
ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Регистрация в сервисе «Электронные собрания»	03
II. Создание карточки электронного собрания	05
III. Регистрация участника в собрании кредиторов	19
IV. Обработка поступивших заявок организатором собрания кредиторов	23
V. Голосование	26
VI. Подведение итогов	31

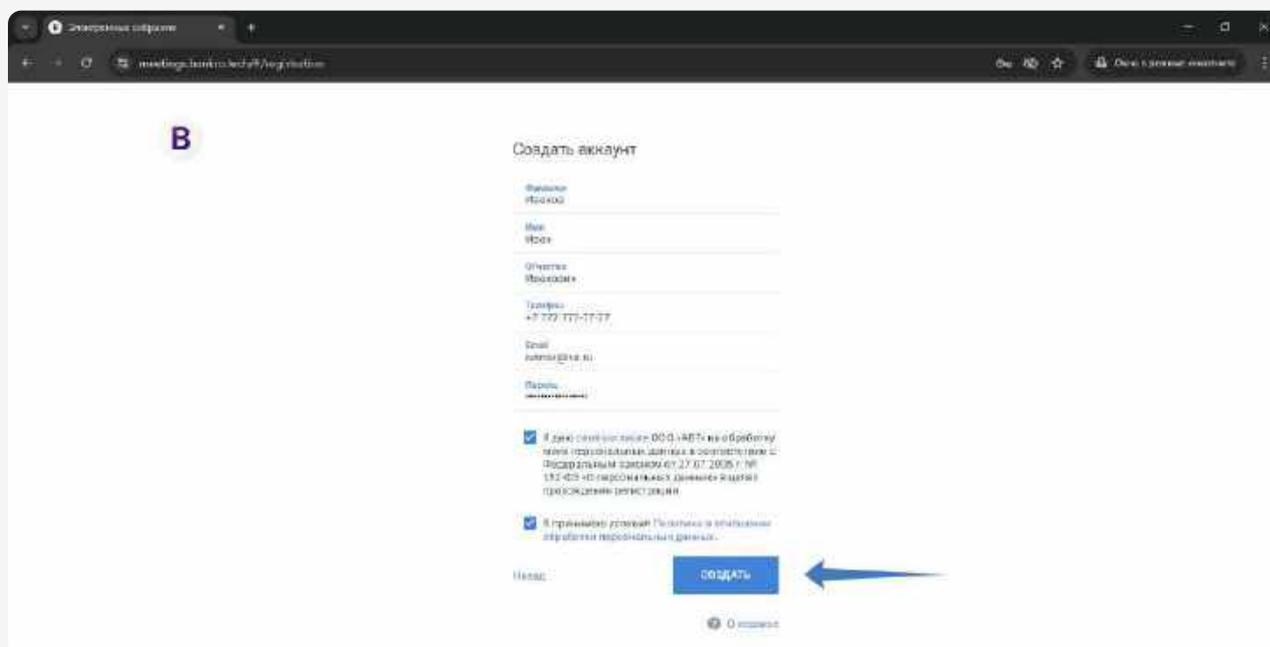


I. Регистрация в сервисе «Электронные собрания»

1. Для регистрации в сервисе необходимо перейти по ссылке <https://meetings.bankro.tech/> и в открывшемся окне нажать на кнопку «Зарегистрируйтесь».

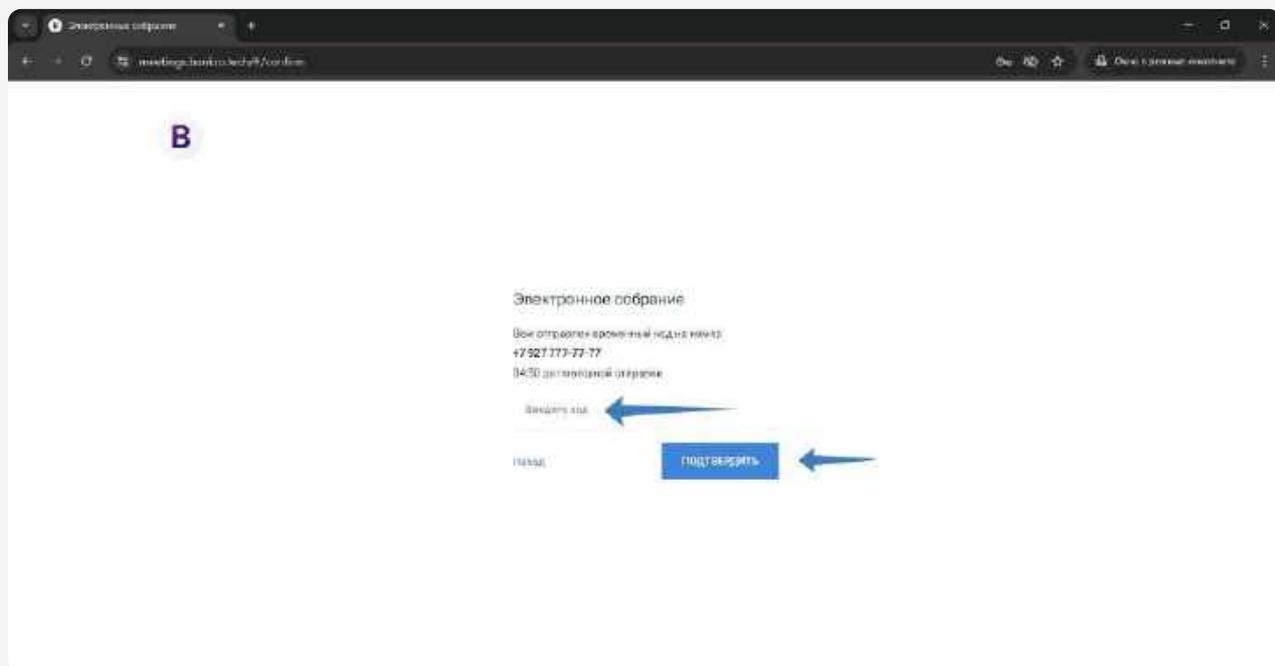


2. Введите: фамилию, имя, отчество, мобильный телефон (куда будет приходить проверочный SMS-код), email и придумайте пароль.



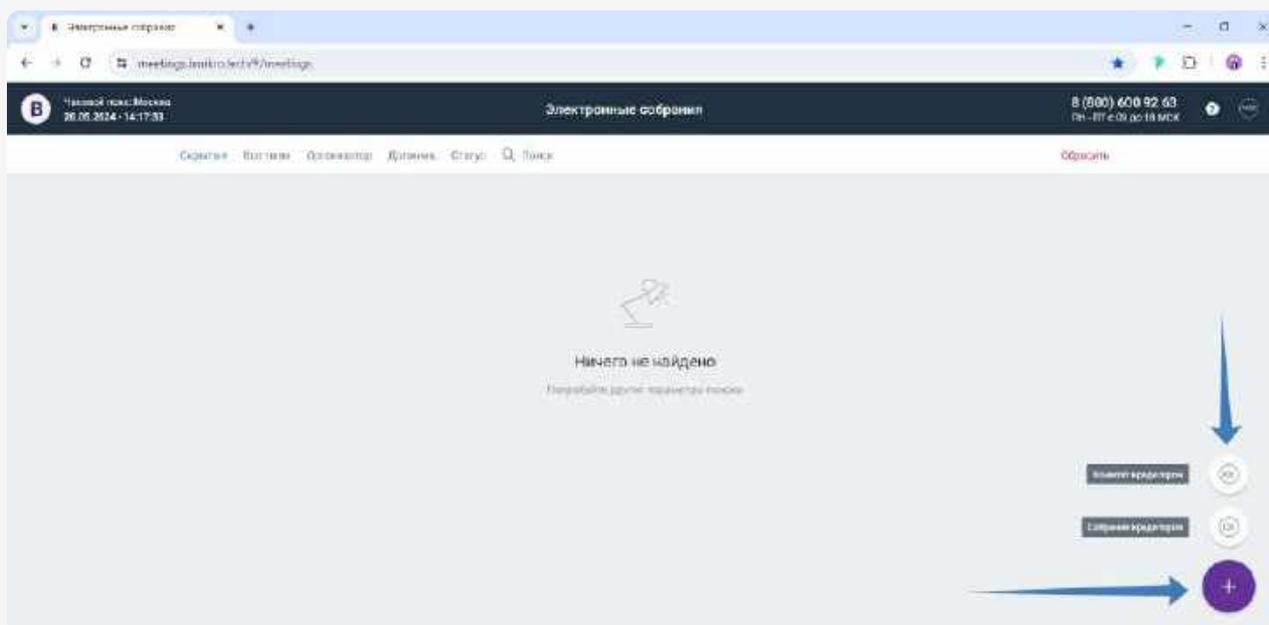
3. После ввода данных необходимо согласиться с условиями «Политики в отношении персональных данных» и дать свое согласие на их обработку. Затем нажать на кнопку «Создать».

4. В открывшемся окне необходимо ввести код, который придет в виде SMS на номер телефона, указанный при регистрации, и нажать на кнопку «Подтвердить».

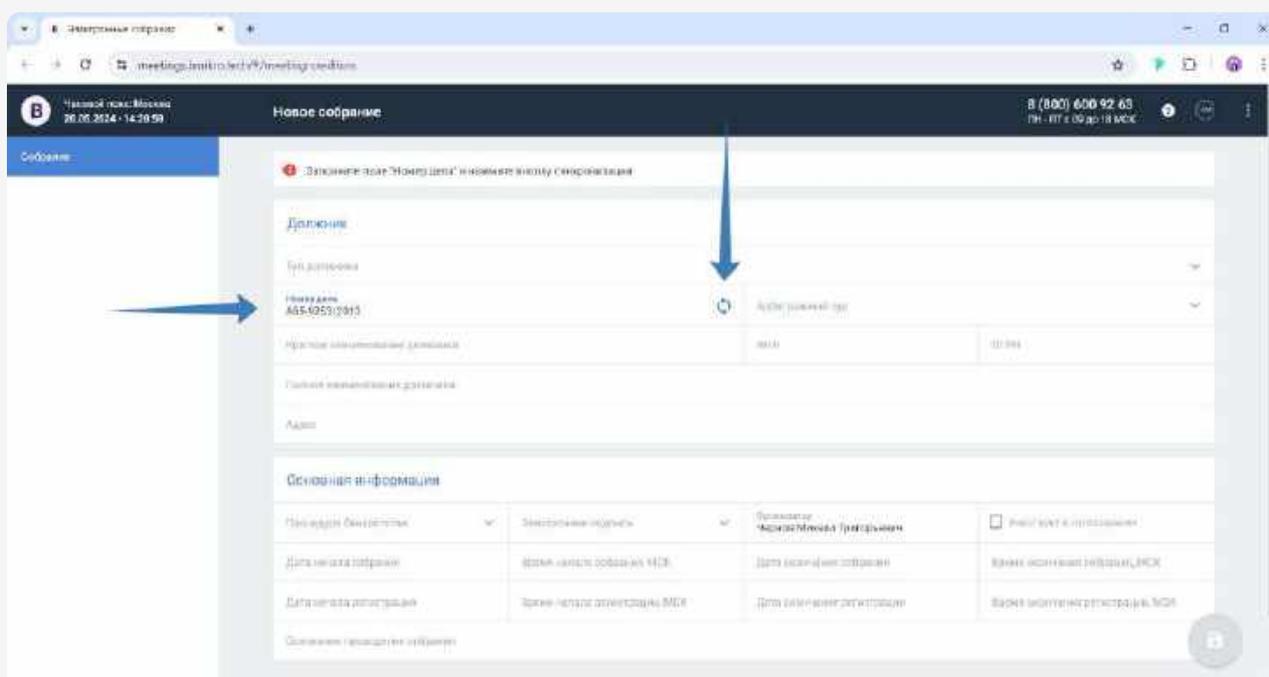


II. Создание карточки электронного собрания

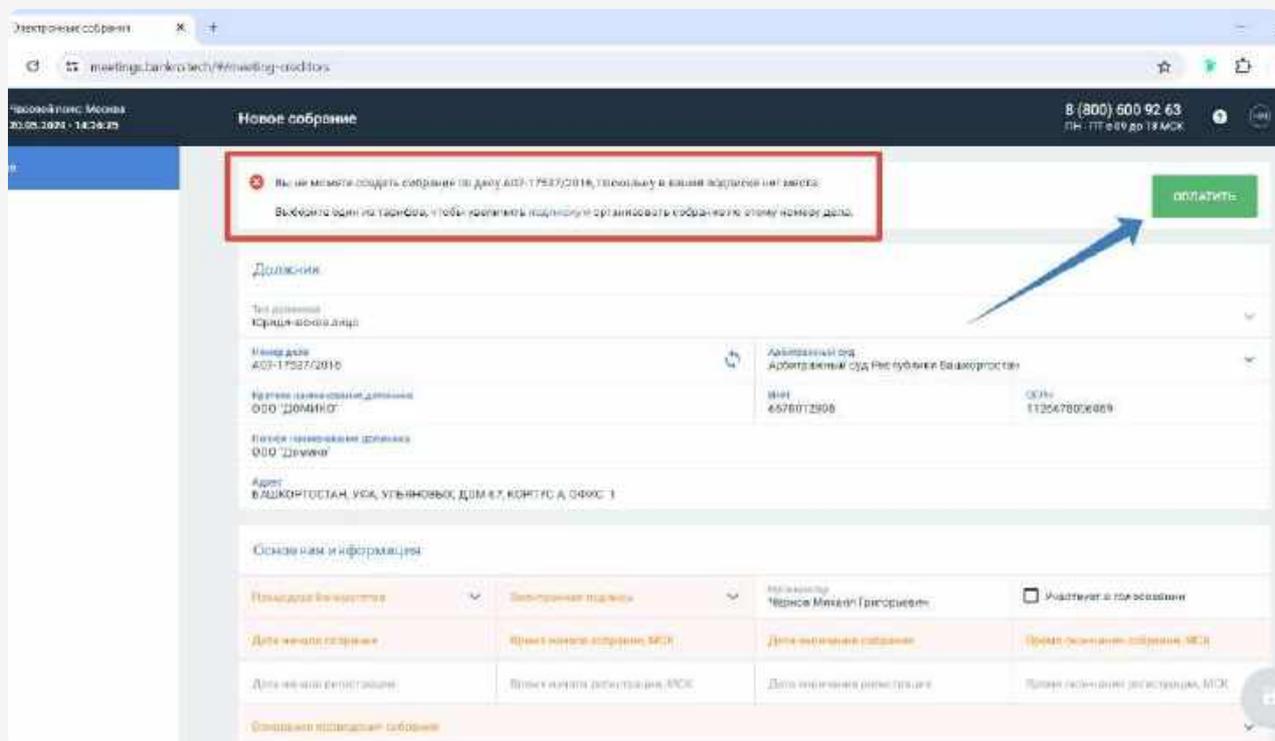
1. Для создания карточки собрания необходимо в главном окне в правом нижнем углу нажать на фиолетовую кнопку и выбрать из списка «Собрание кредиторов».



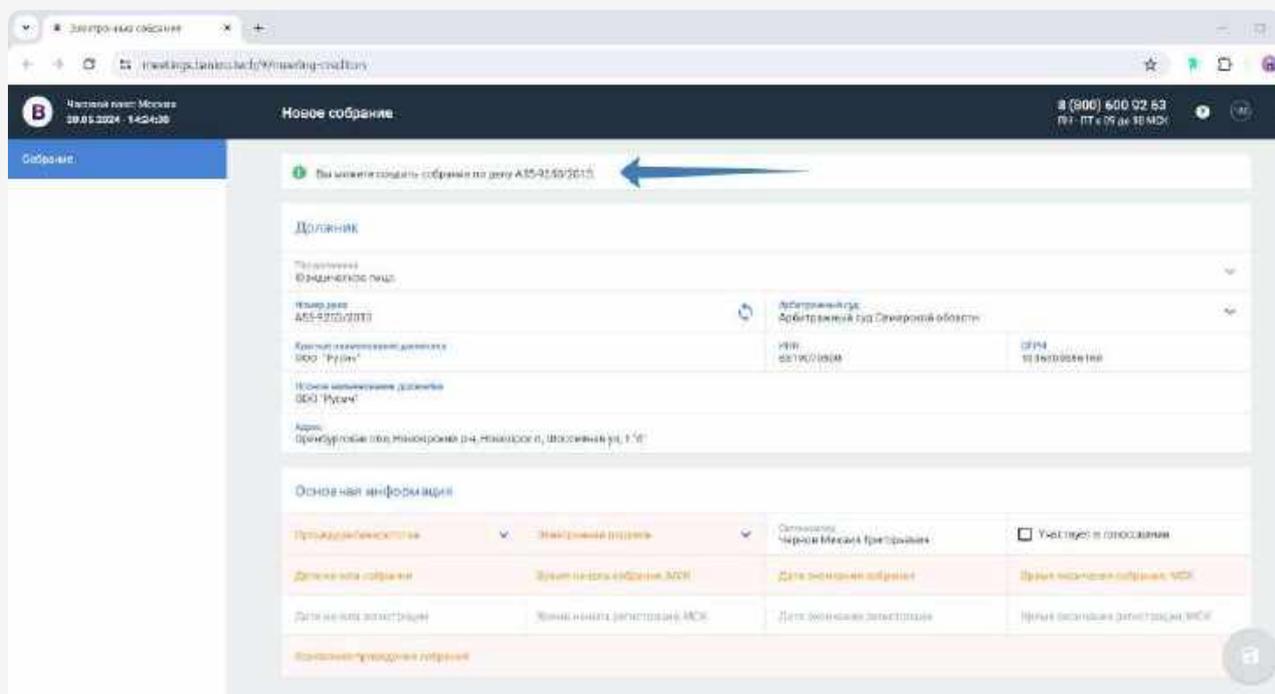
2. В открывшемся окне необходимо ввести номер дела и нажать кнопку синхронизации в виде двух скругленных стрелок.



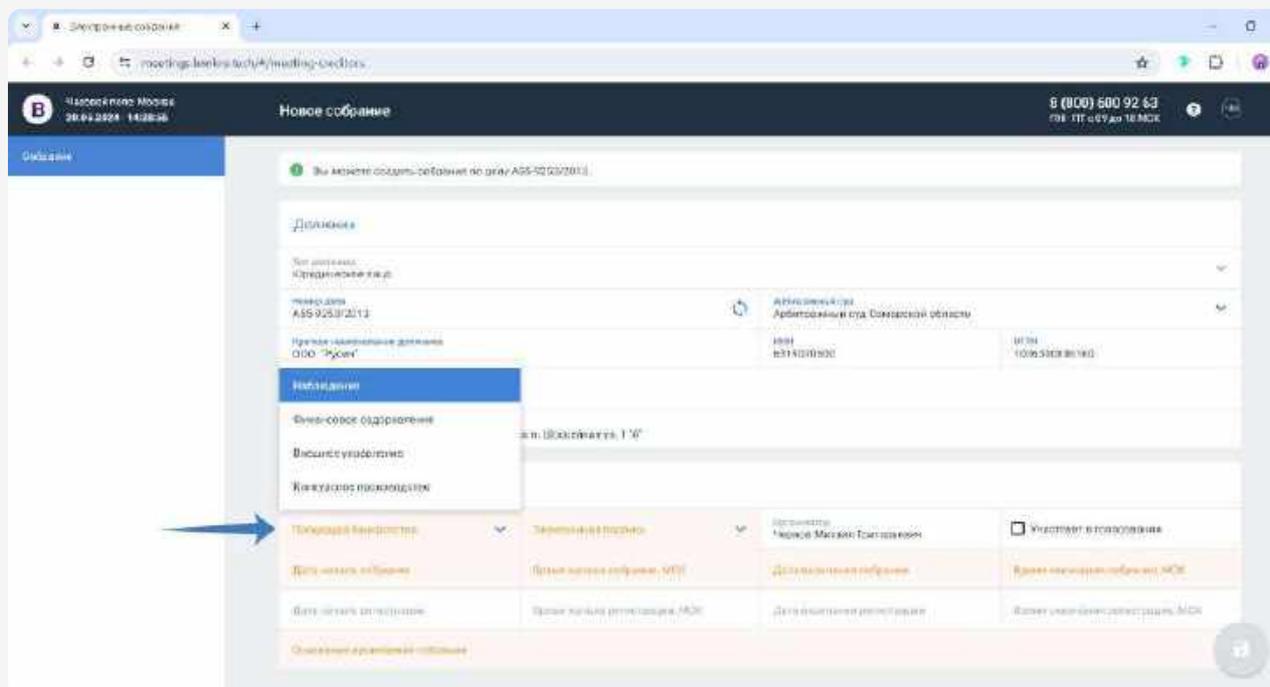
3. Если номер дела не был добавлен в подписку, система предложит оплатить подписку, нажав на кнопку «Оплатить».



Если вы уже оплатили подписку ранее, система позволит продолжить заполнение карточки собрания.



4. Далее необходимо выбрать процедуру банкротства, в которой сейчас находится дело.

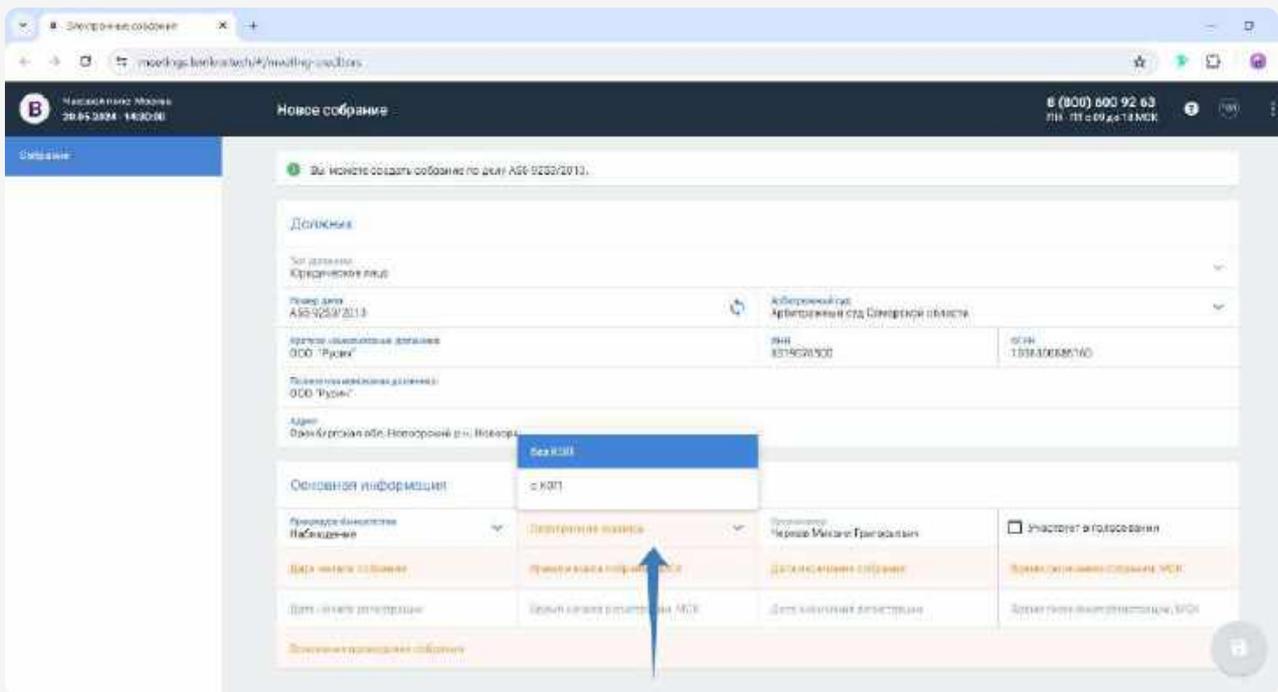


5. Выберите, будут ли участники собрания в обязательном порядке использовать электронную подпись для подписания результатов голосования, а также заявки на участие в собрании, или нет.

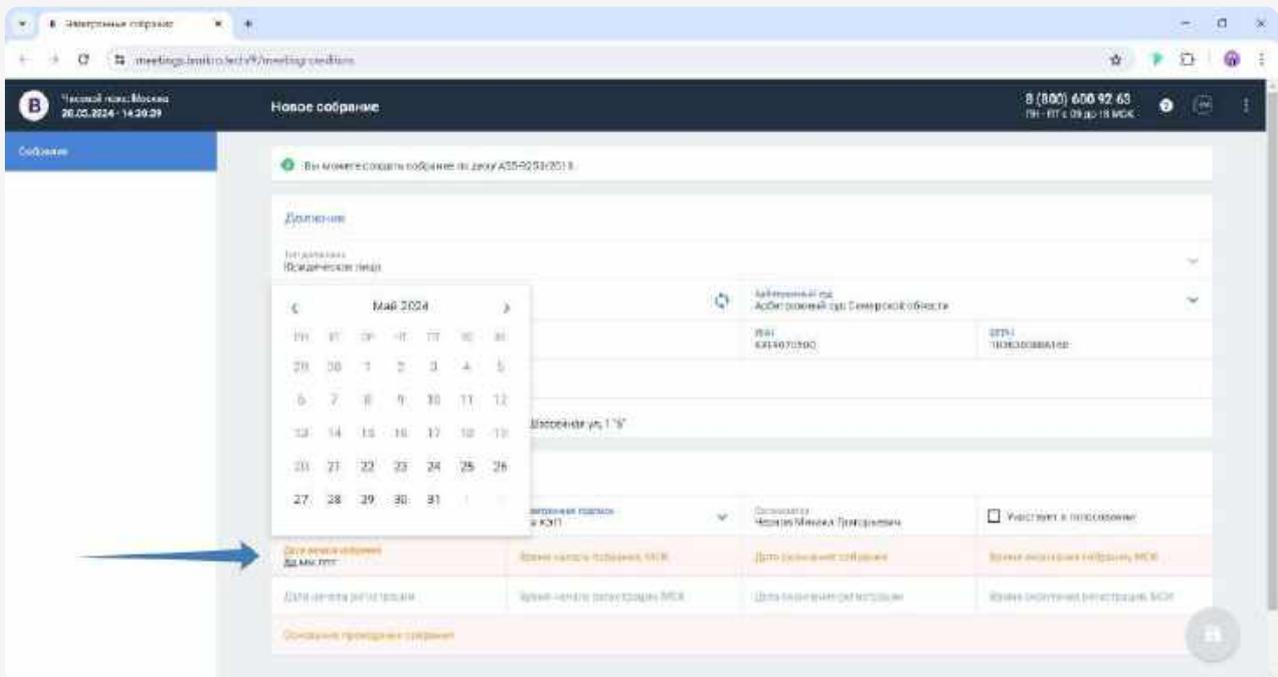
Нужно учитывать, что в крупных организациях (ЮЛ), а также государственных органах не у всех сотрудников есть квалифицированная электронная подпись.

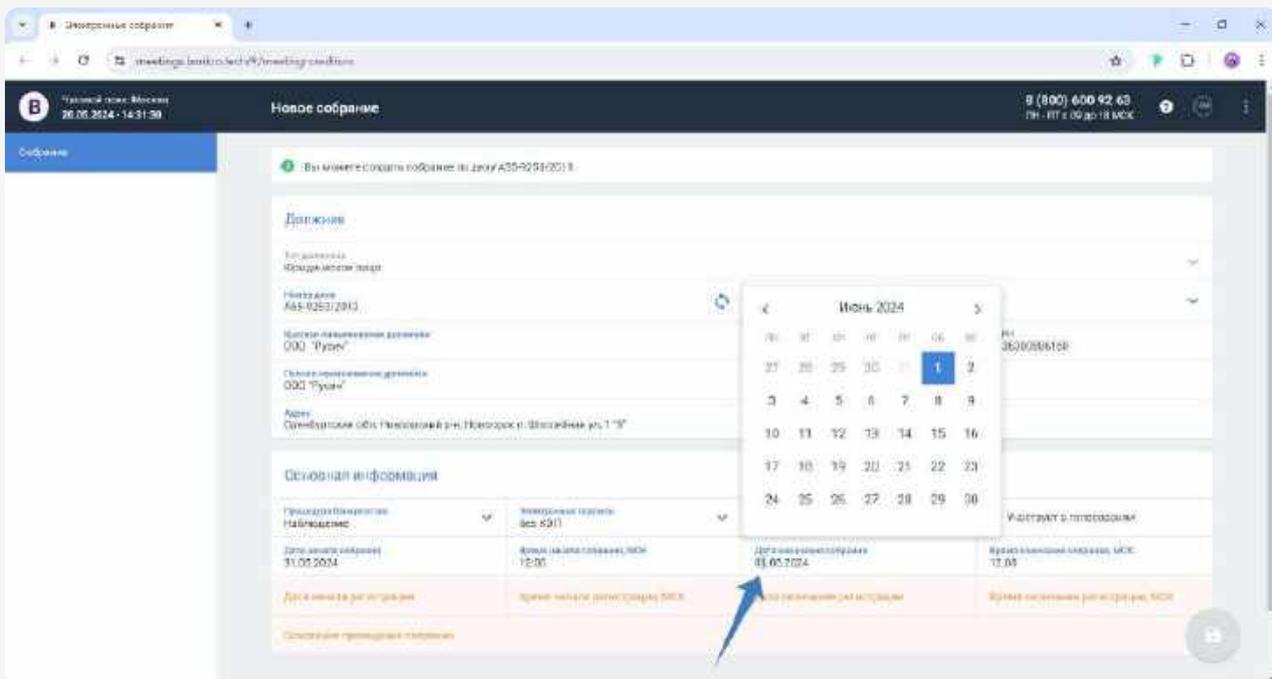
Если организатор собрания выберет вариант «без КЭП», то все участники будут подписывать результаты «простой подписью» с помощью SMS-кода. При этом техническая возможность (но не обязанность) заверить результаты голосования КЭП для тех, у кого она есть, **останется**.

Обратите внимание на то, что поменять способ заверения голосования «с КЭП/ без КЭП» после создания собрания будет уже **нельзя**, поэтому организатору необходимо определиться с этим пунктом на этапе создания электронного собрания.



6. Далее необходимо выбрать дату и время начала собрания, а также дату и время окончания собрания кредиторов.

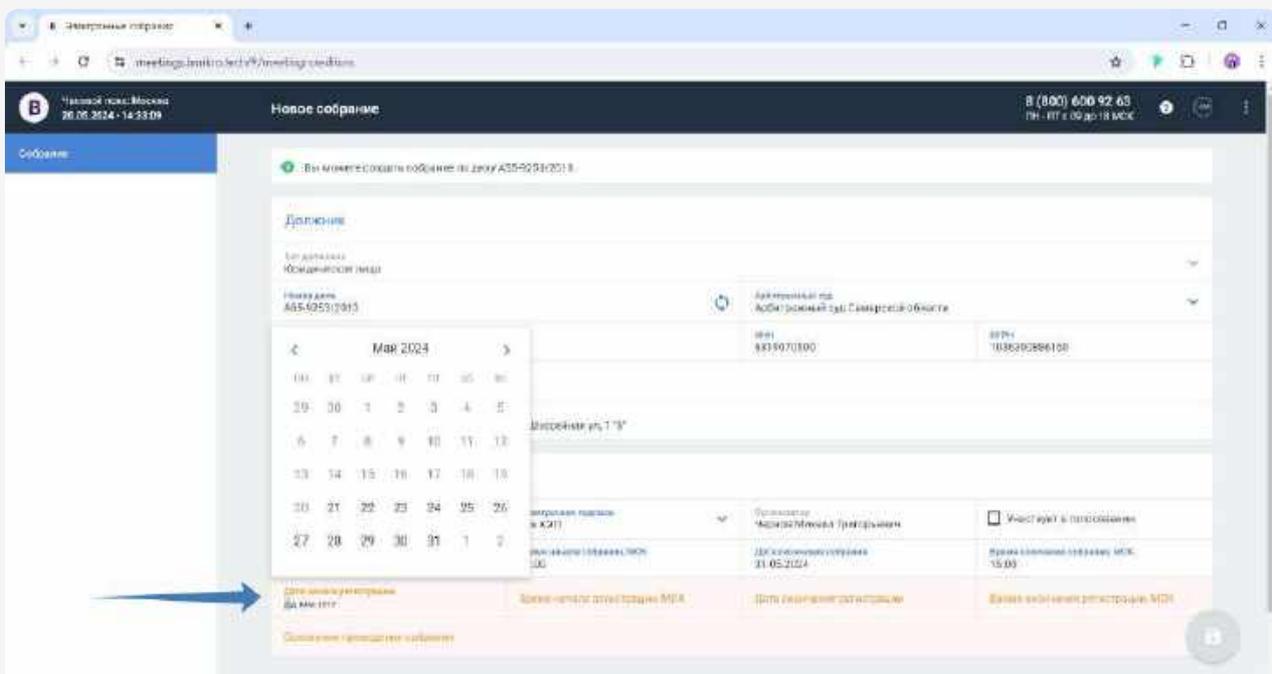


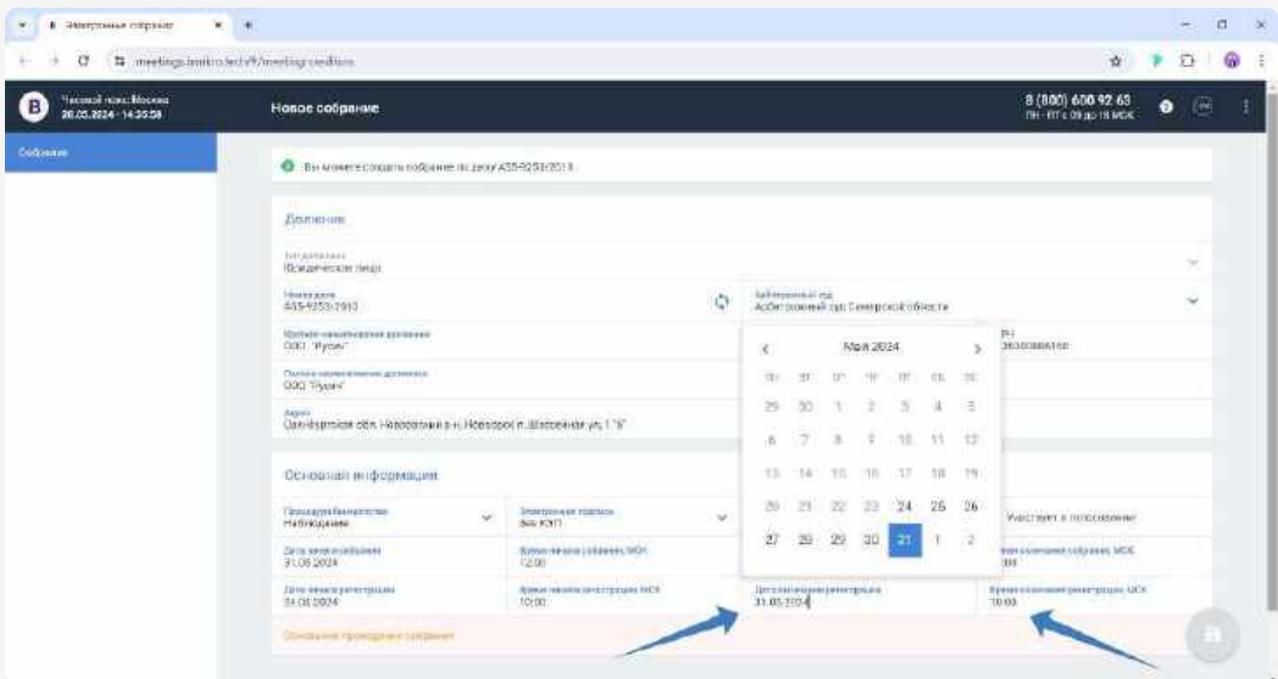


7. Также необходимо выбрать дату и время начала, а также дату и время окончания регистрации на собрание кредиторов.

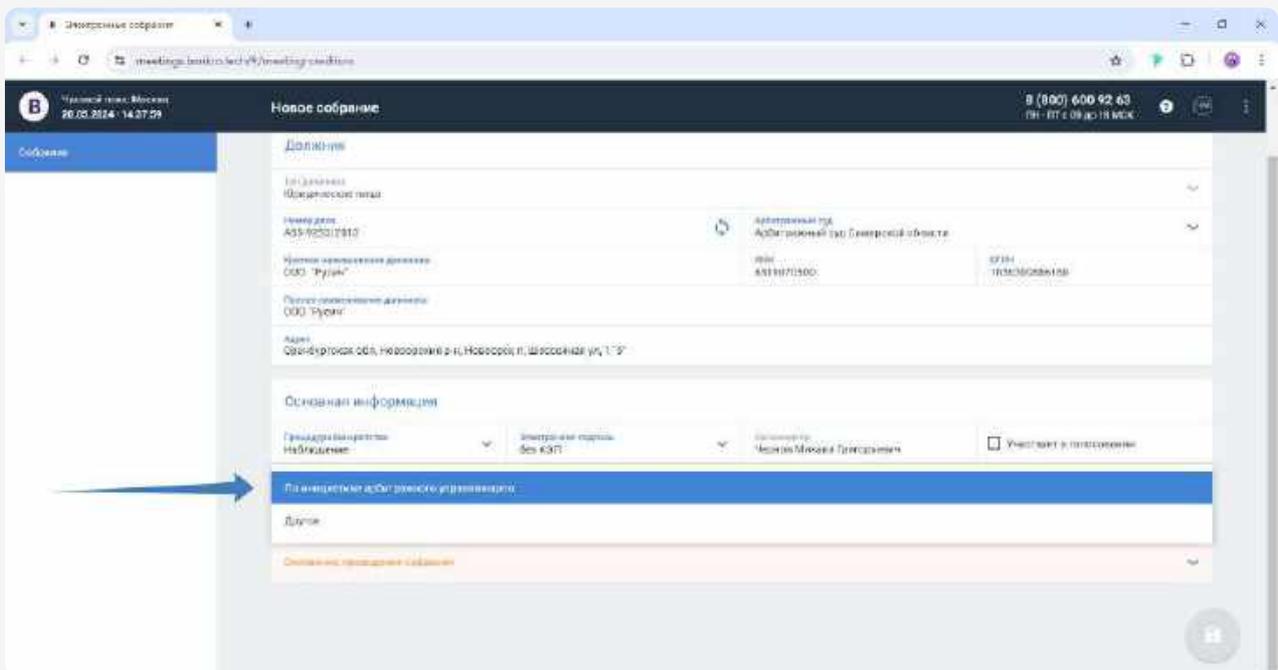
При заполнении времени окончания регистрации необходимо учитывать, что регистрация должна закончиться за 2 часа до начала собрания.

Также мы рекомендуем начинать регистрацию за 5 дней до начала собрания, чтобы у всех участников было время для ознакомления с повесткой и материалами собрания.

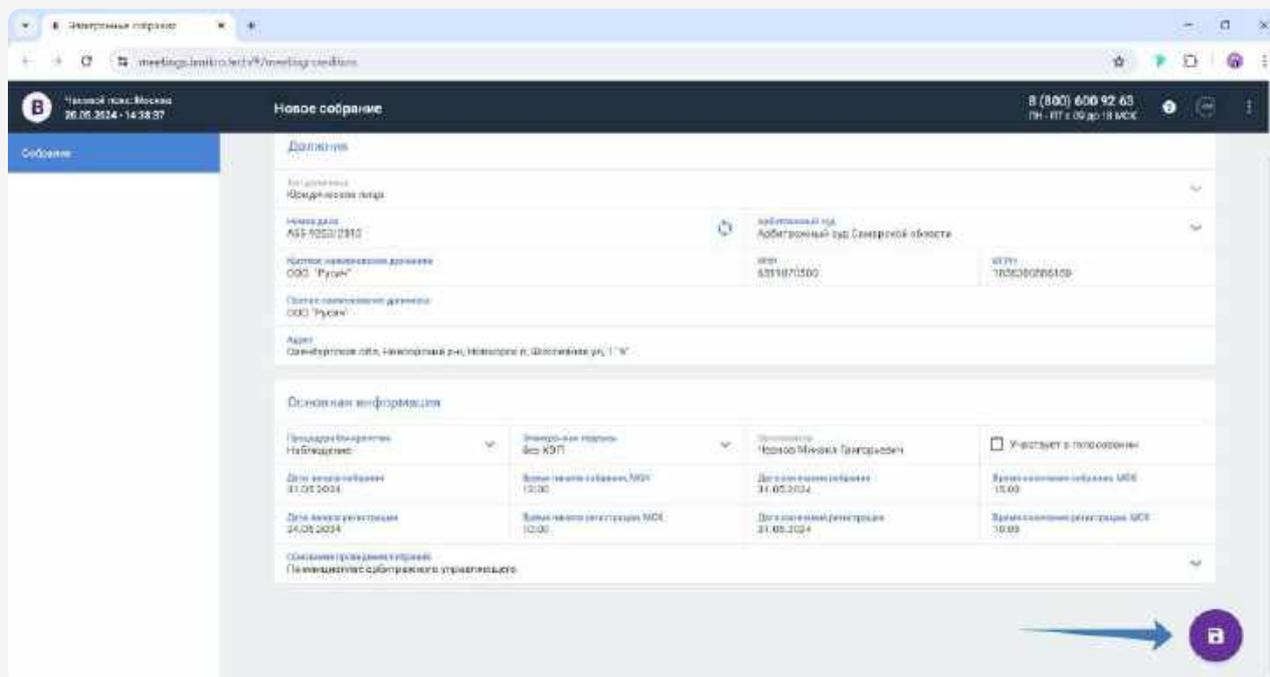




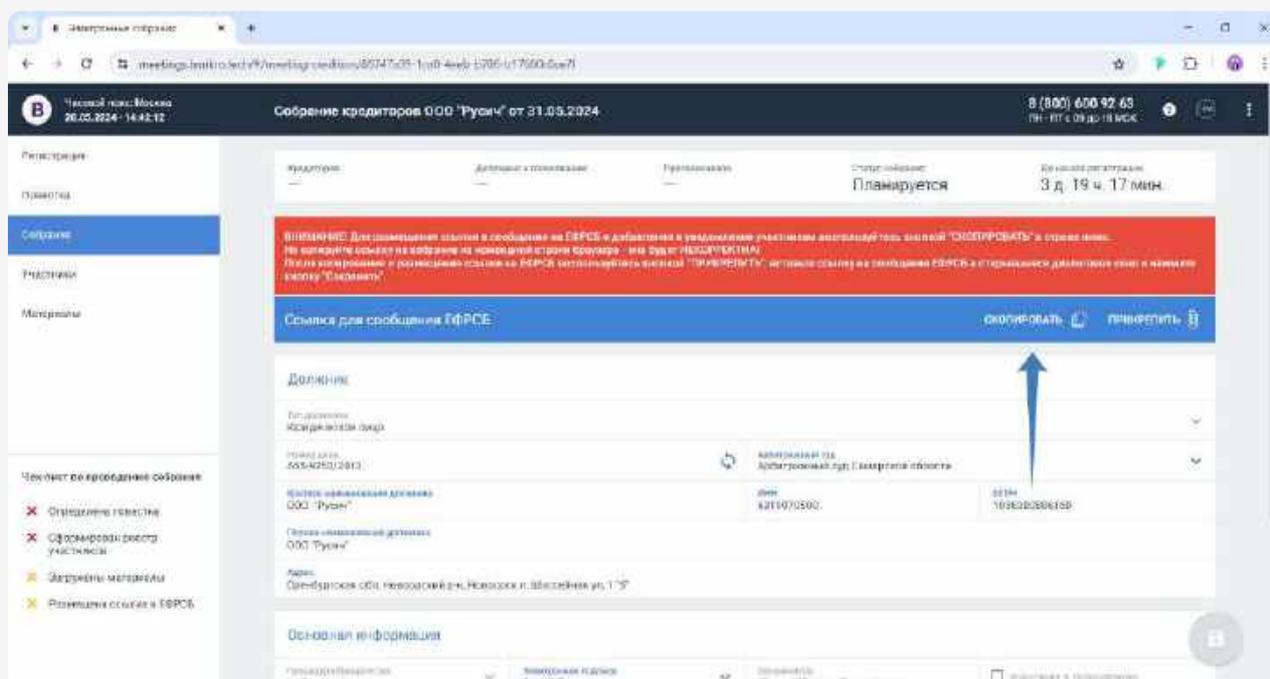
8. Также необходимо заполнить «Основание проведения собрания»: «По инициативе арбитражного управляющего» или «Другое».



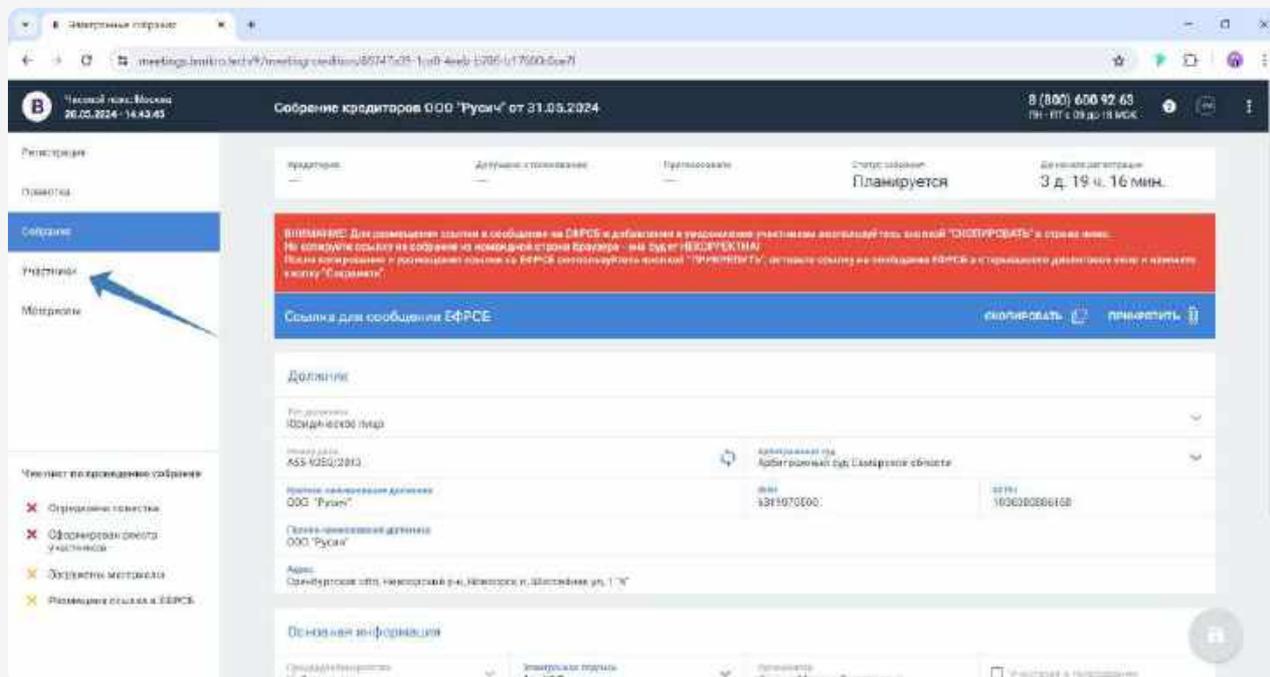
9. Необходимо помнить, что после нажатия кнопки «Сохранить» дата и время начала собрания, дата и время окончания собрания, дата и время начала регистрации, а также дата и время окончания регистрации становятся **недоступны для редактирования**.



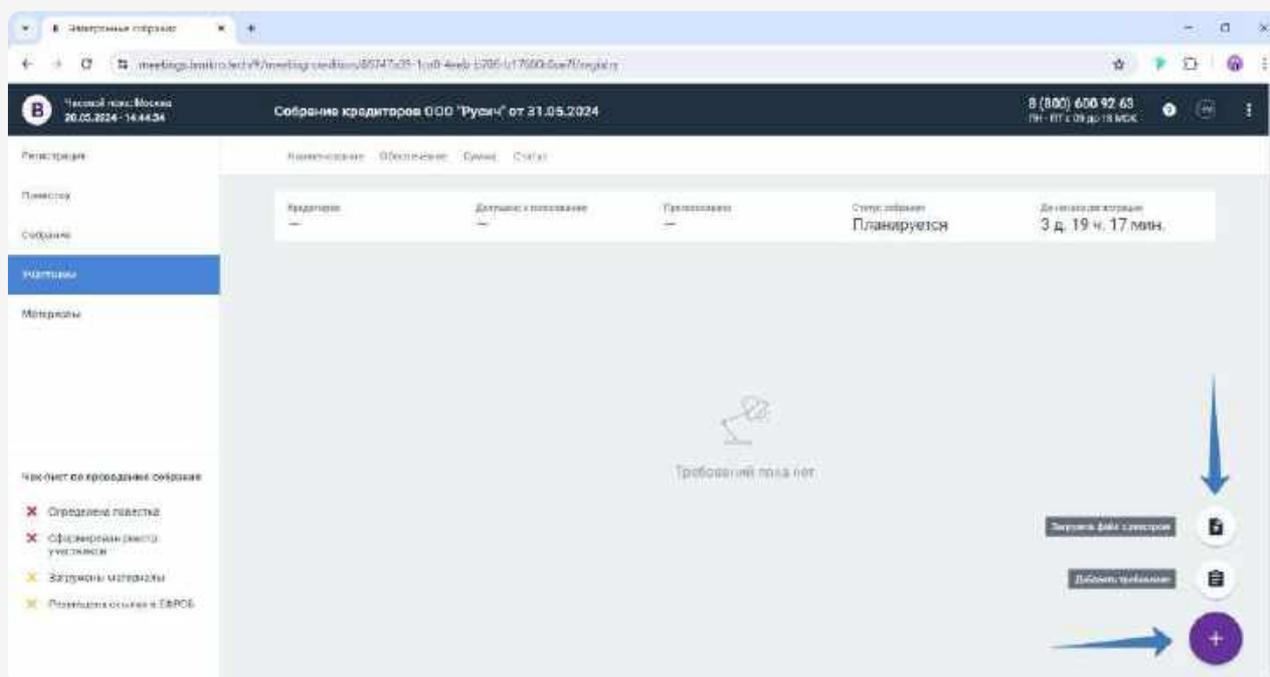
10. После создания карточки дела становится доступна ссылка для сообщения и ЕФРСБ. Данная ссылка используется вместо адреса и места проведения собрания в сообщении ЕФРСБ.



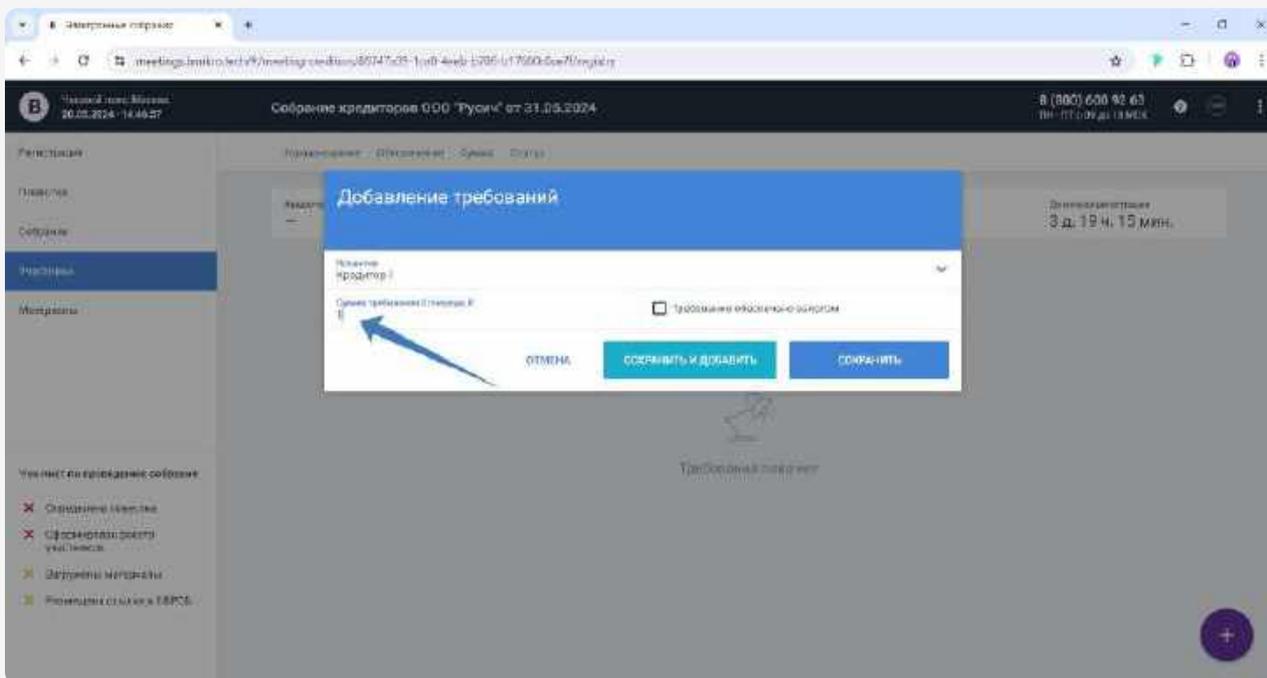
11. Следующим шагом является заполнение вкладки «Участники». В данной вкладке заполняются голосующие требования, как залоговые, так и необеспеченные залогом.



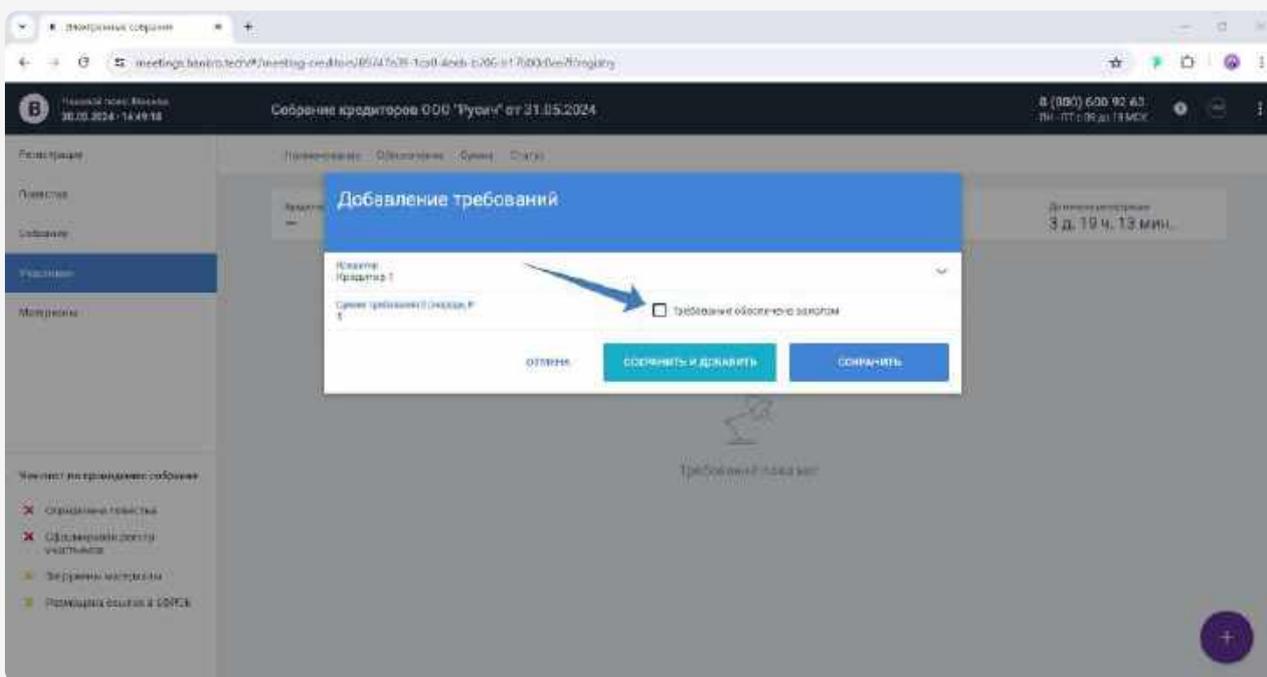
Для добавления участников нажмите в правом нижнем углу фиолетовую кнопку и выберите «Добавить требования».



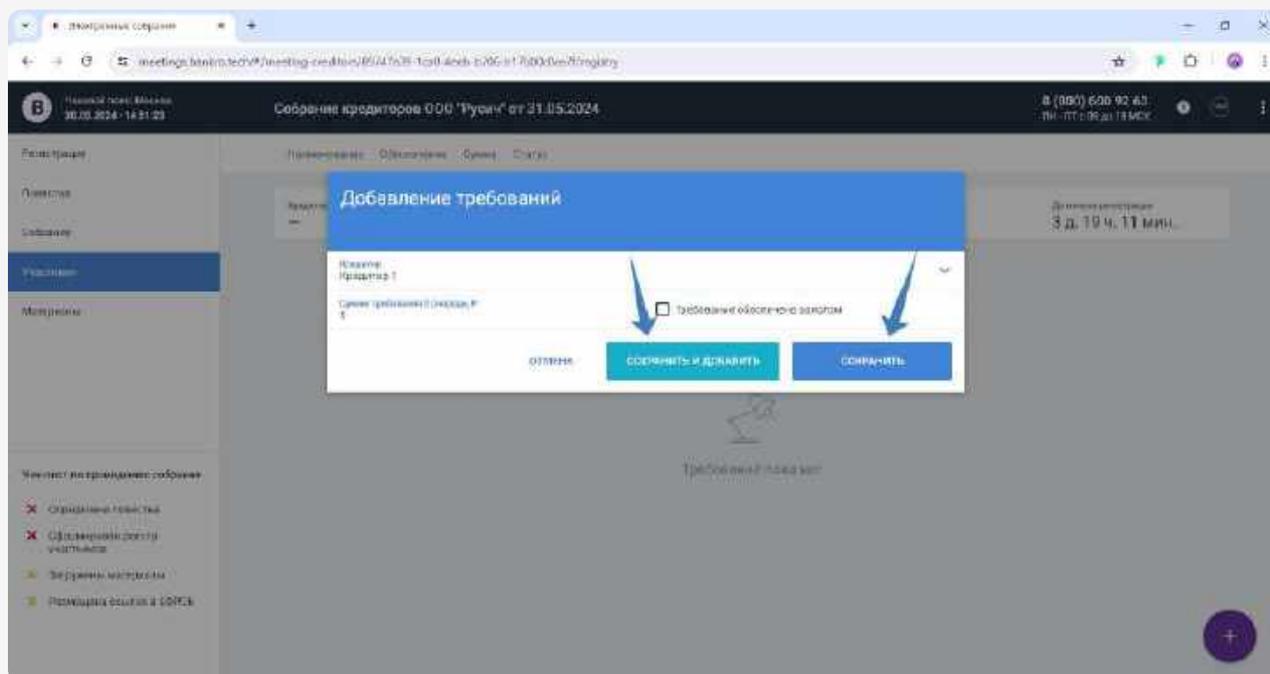
12. В открывшемся окне введите название кредитора и сумму требований.



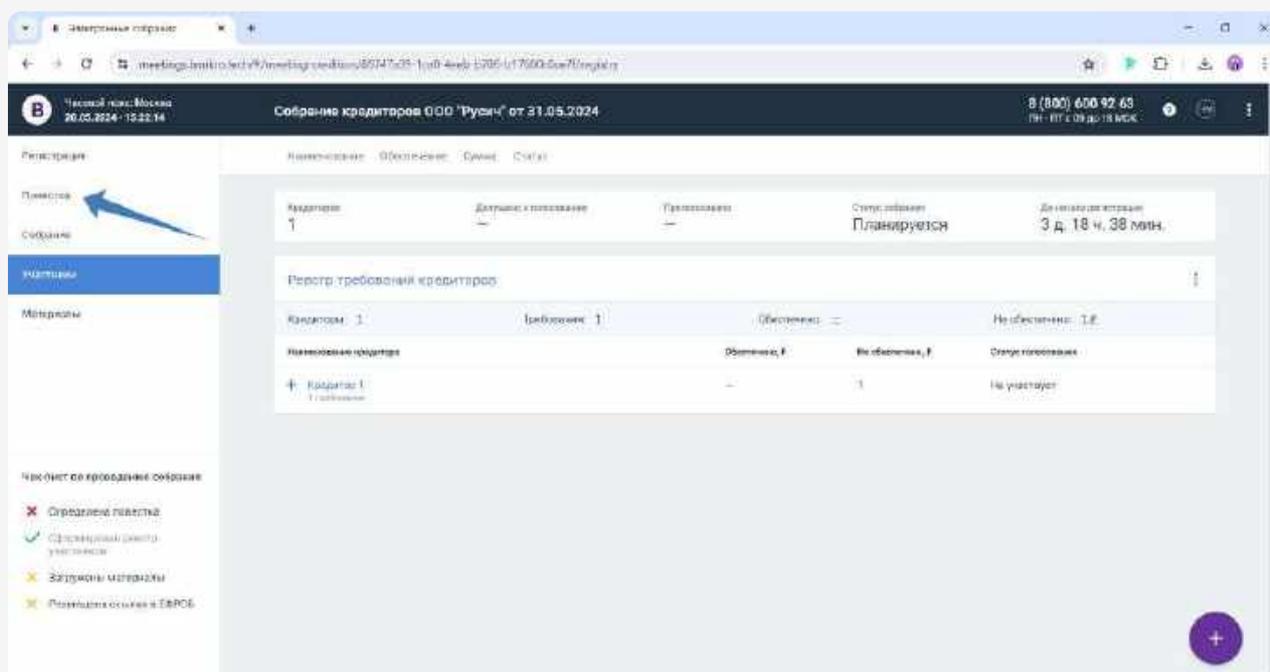
Также в данном окне есть возможность указать, что данное требование обеспечено залогом.



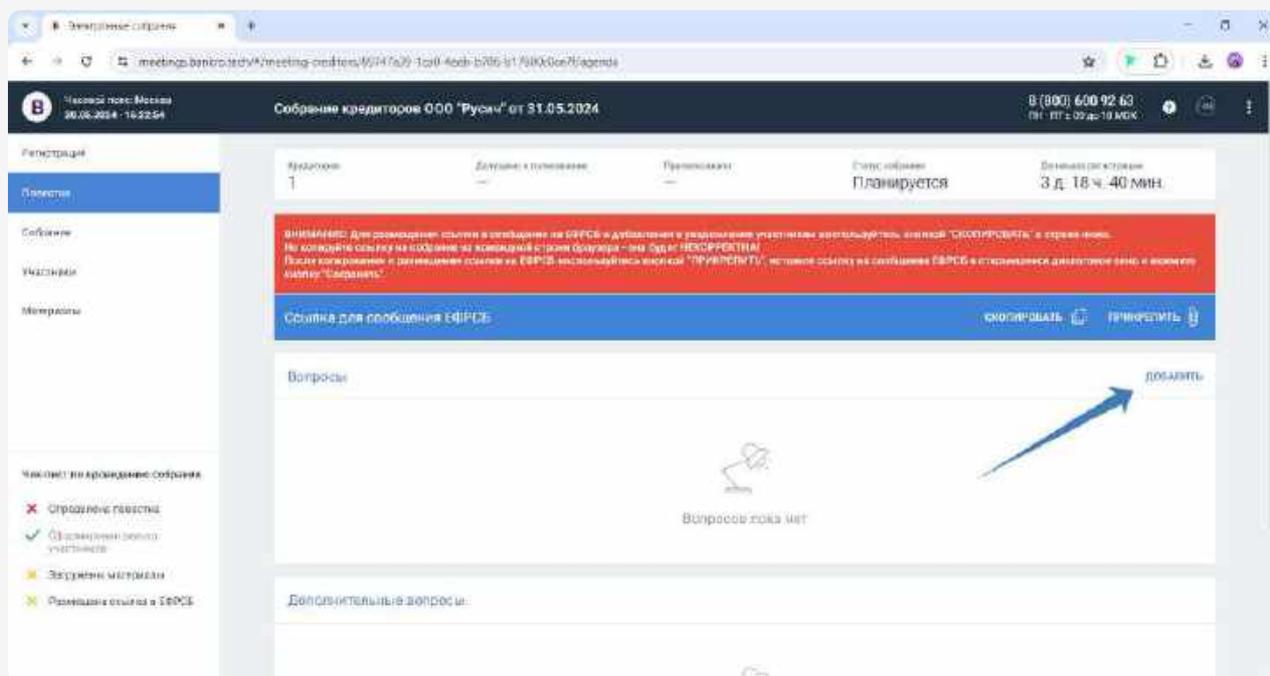
Если у вас несколько кредиторов, нажмите «Сохранить и добавить».
Если у вас один кредитор, либо последний в списке, нажмите «Сохранить», и окно закроется. Если в собрании много кредиторов-участников, то можно загрузить файл с реестром требований кредиторов по форме Минэкономразвития.



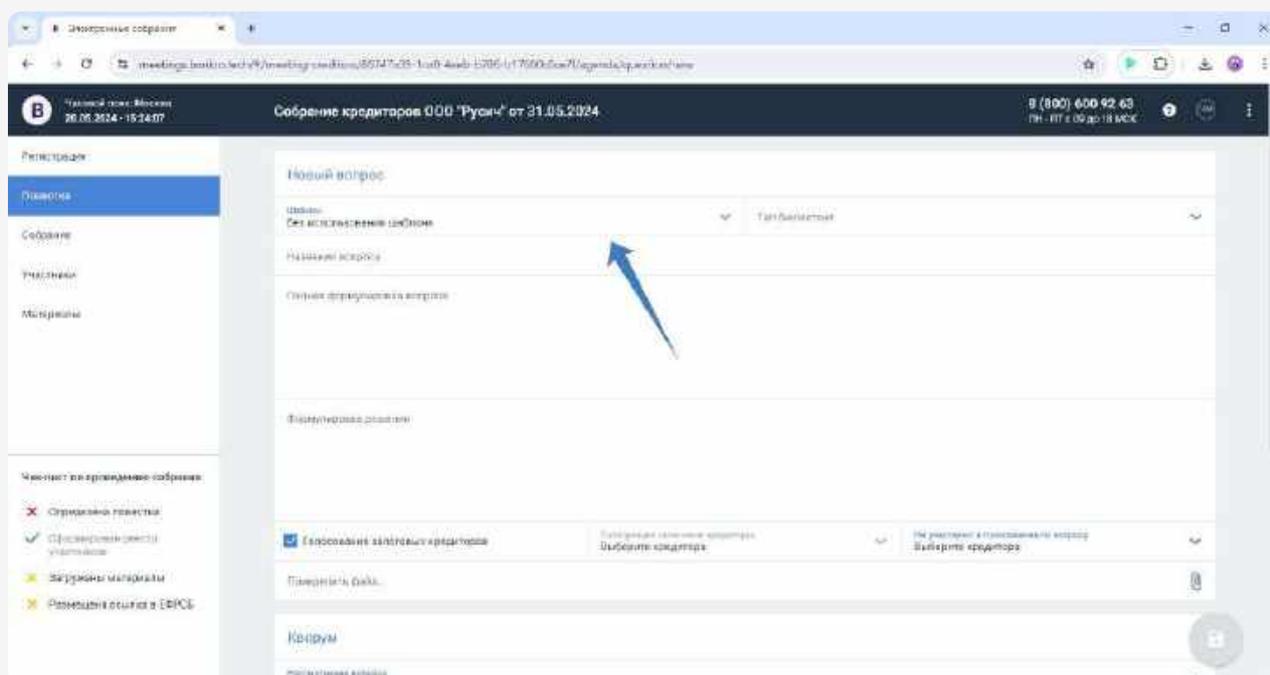
13. Для добавления вопросов перейдите во вкладку «Повестка».



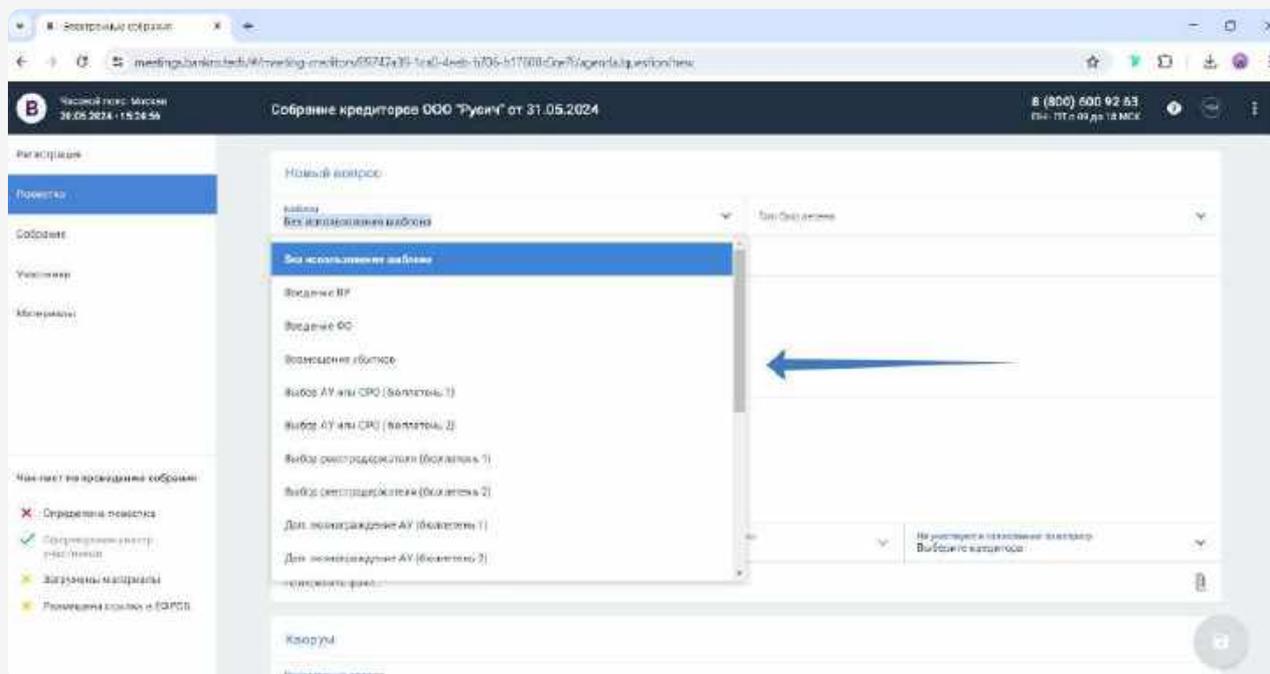
Во вкладке «Повестка» нажмите кнопку «Добавить».



14. В сервисе можно выбрать один из 20 самых популярных шаблонов, используемых на собраниях, или самостоятельно заполнить раздел без использования шаблона.

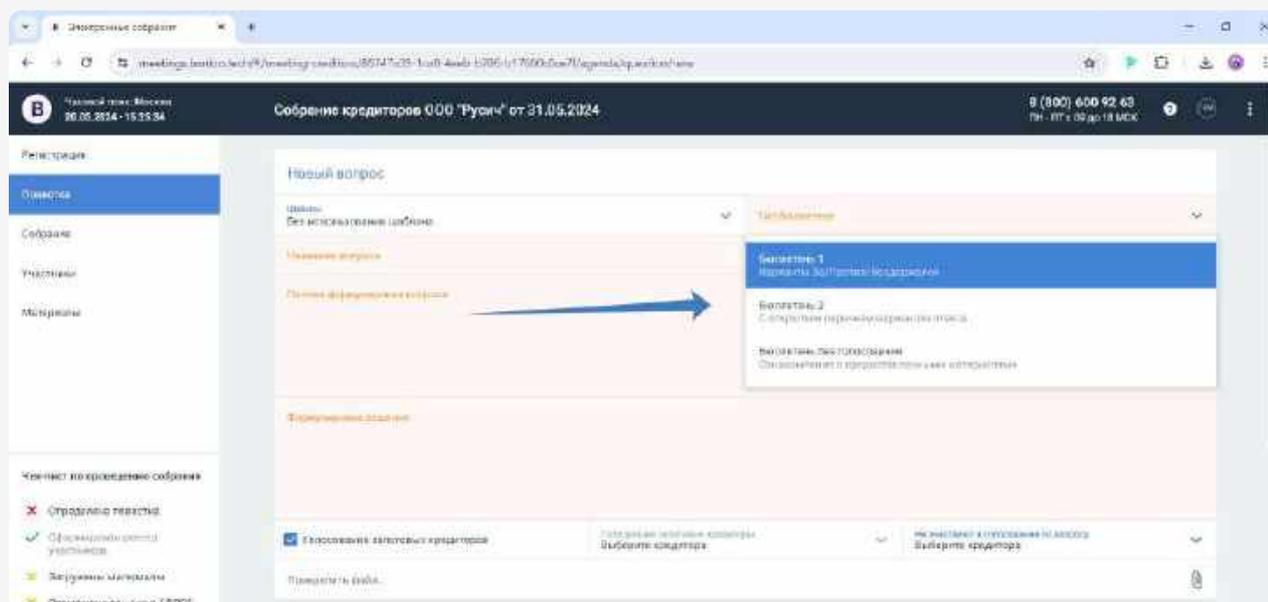


Во всплывающем списке вы можете поиском найти интересующий вас вопрос, либо оставить выбор «Без использования шаблона».



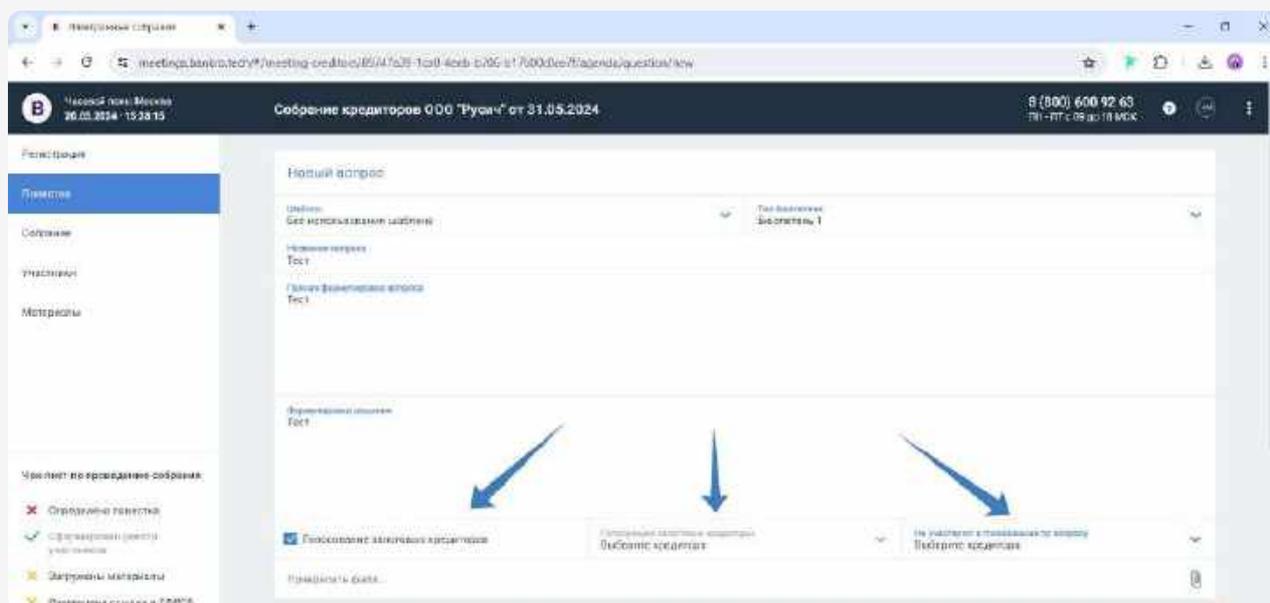
15. В сервисе предусмотрено 3 типа бюллетеней:

- Бюллетень 1 – За/Против/Воздержался
- Бюллетень 2 – С открытым перечнем вариантов ответа
- Бюллетень 3 – Бюллетень без голосования.



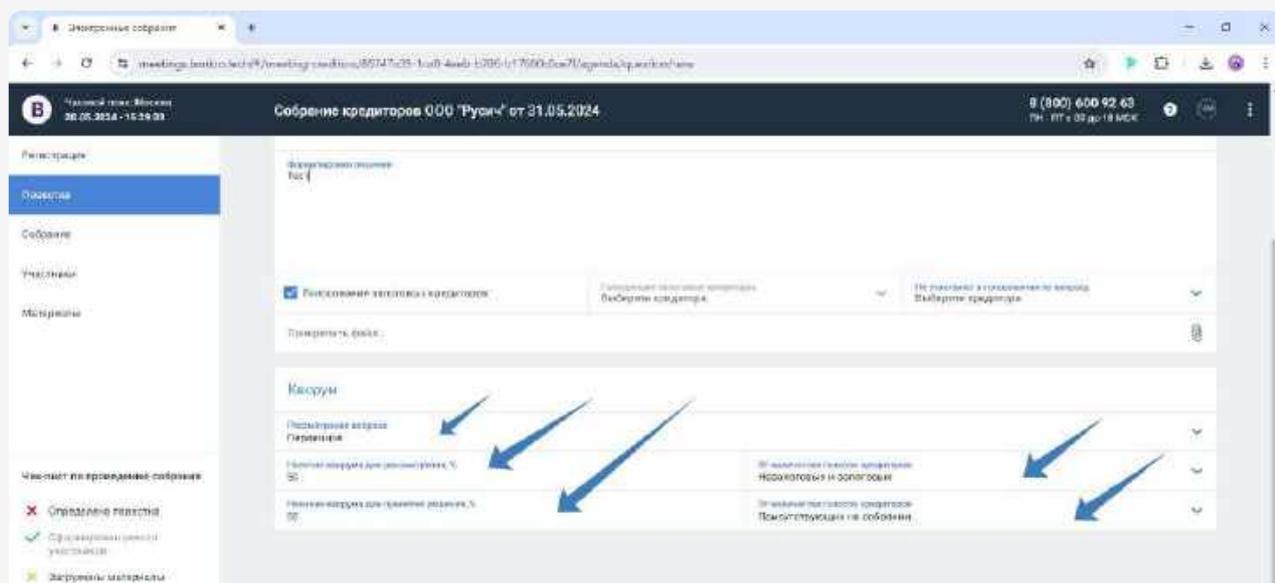
16. В сервисе также предусмотрена детальная настройка голосования по вопросу, а именно:

- Голосование залоговых кредиторов
- Выбор голосующих залоговых кредиторов
- Выбор кредиторов, которые не участвуют в голосовании по данному вопросу.

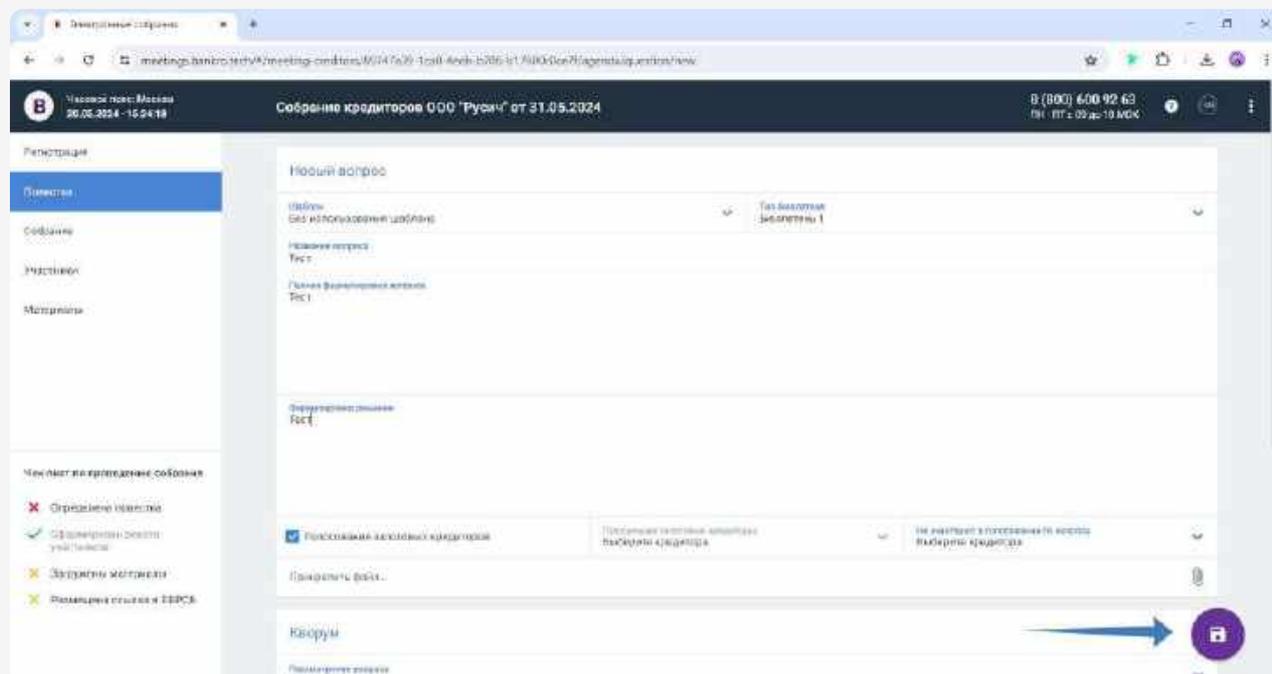


17. В сервисе предусмотрена детальная настройка кворума:

- Рассмотрение вопроса
- Наличие кворума для рассмотрения, %
- Наличие кворума для принятия решения, %



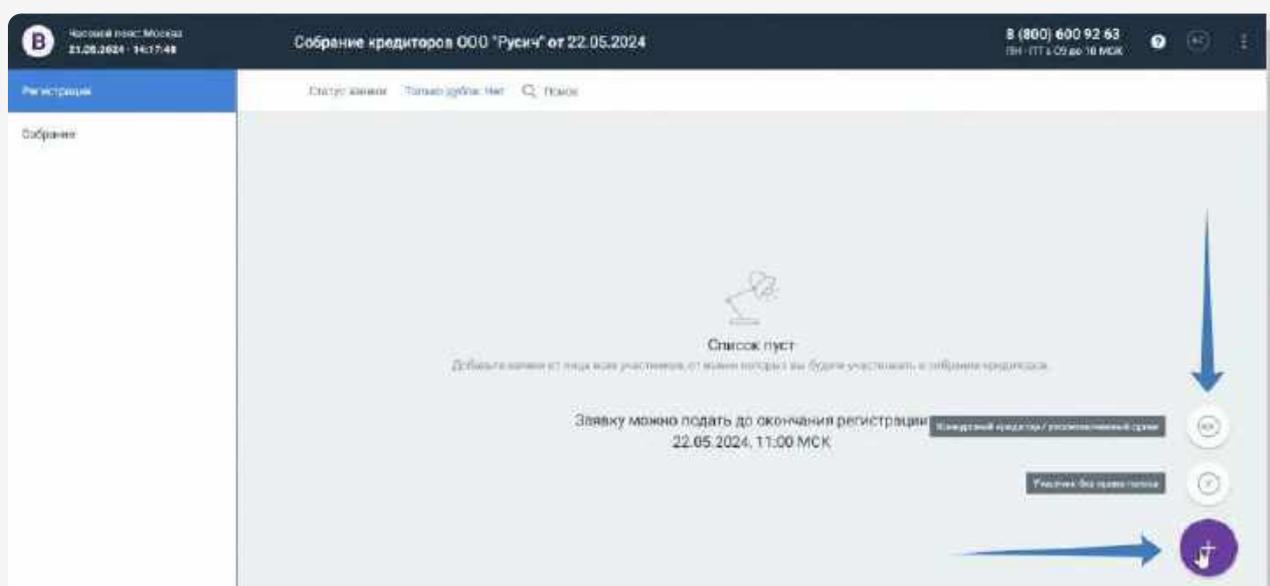
По окончании формирования вопроса система предложит вам сохранить результат, а также создать новый вопрос.



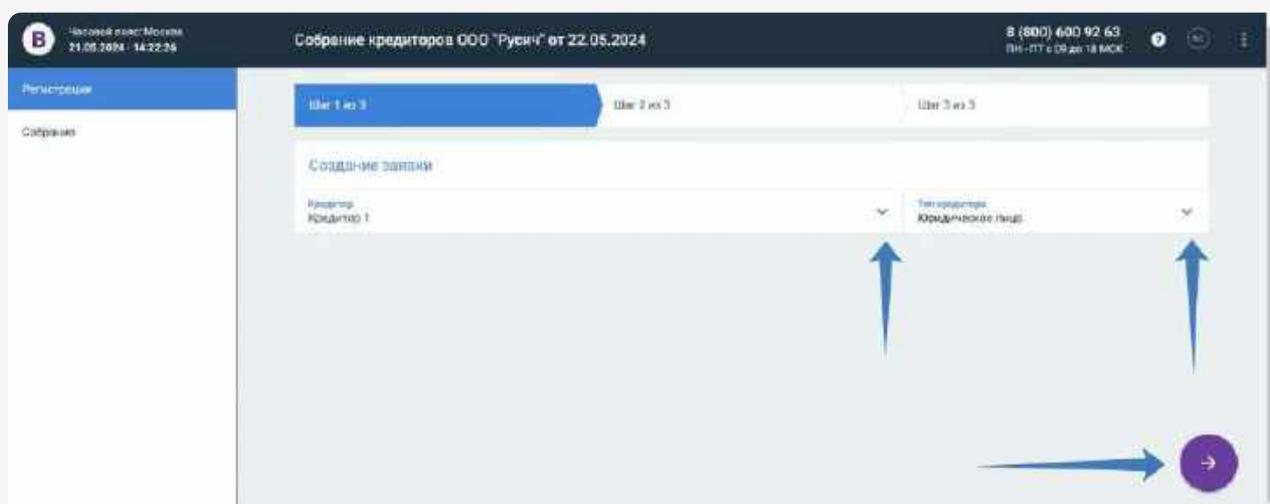
III. Регистрация участника в собрании кредиторов

1. Для участия в собрании кредиторов участнику необходимо подать заявку организатору. Перейдя по ссылке, указанной в сообщении ЕФРСБ, участник попадает на страницу регистрации.

Для подачи заявки на участие в собрании кредиторов нажмите на фиолетовую кнопку в правом нижнем углу экрана. Выберите один из предложенных вариантов: «Конкурсный кредитор» или «Участник без права голоса».



2. Из выпадающего списка выберите название и тип кредитора. Затем нажмите на фиолетовую кнопку в правом нижнем углу экрана.



3. Введите ИНН той организации, чьи интересы вы представляете, и нажмите кнопку синхронизации. После того, как все данные заполнятся автоматически, нажмите на фиолетовую кнопку в правом нижнем углу экрана.

Собрание кредиторов ООО "Русич" от 22.05.2024

Шаг 1 из 3 | Шаг 2 из 3 | Шаг 3 из 3

Заполнение информации о кредиторе - юридическом лице

ИНН кредитора: 1009149907

Иностранная организация:

Наименование юридического лица: ООО "КРЕДИТОР"

Полное наименование кредитора: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КРЕДИТОР"

Адрес кредитора: КАЗАНЬ, РЕПУБЛИКА ТАТАРСТАН (ТАТАРСТАН), Г. КАЗАНЬ, УЛ. ЮЛИУСА ФУЧИКА, Д. 26, КВ. 133

4. Заполните информацию о заявителе. Выберите вид документа, внесите серию и номер, дату выдачи, кем выдан документ, прикрепите скан-копию документа.

Собрание кредиторов ООО "Русич" от 22.05.2024

Шаг 1 из 3 | Шаг 2 из 3 | Шаг 3 из 3

Заполнение информации о заявителе: удостоверение личности

ФИО заявителя: Боталова Светлана

Сторонний в профиле документ, удостоверяющий личность

Вид документа: паспорт гражданина РФ

Серия и номер документа: 1111111111

Дата выдачи документа: 10.01.2024

Кем выдан документ: МВД

Скан-копия документа

Заполнение всех данных повышает достоверность данных о заявителе

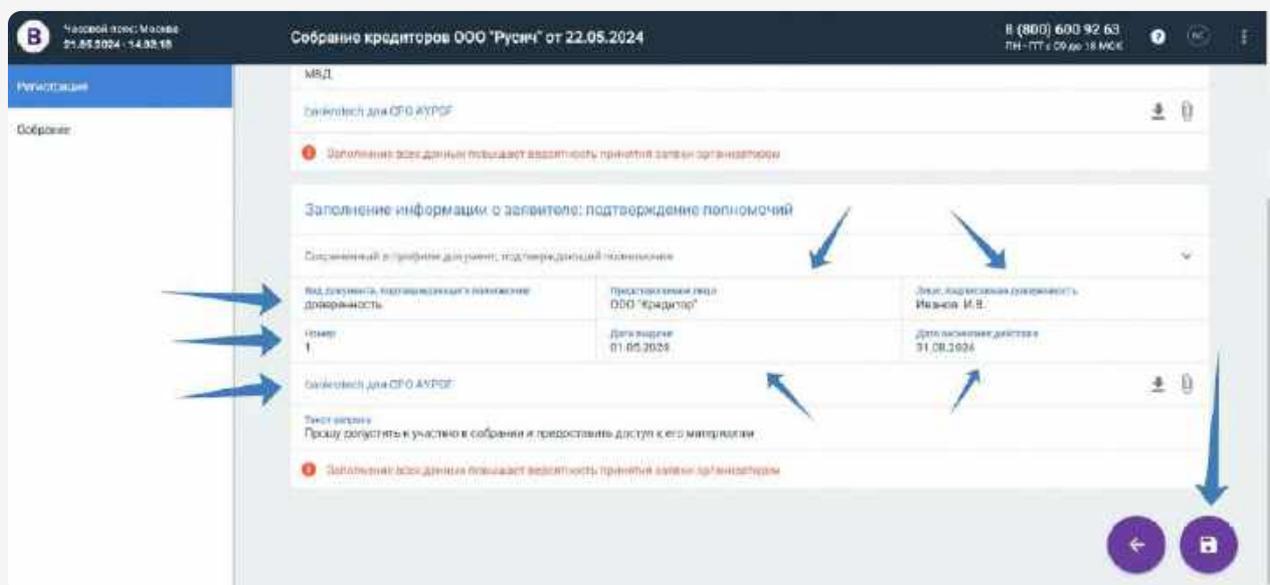
Заполнение информации о заявителе: подтверждение полномочий

Сторонний в профиле документ, подтверждающий полномочия

Вид документа, подтверждающего полномочия: Представительное лицо

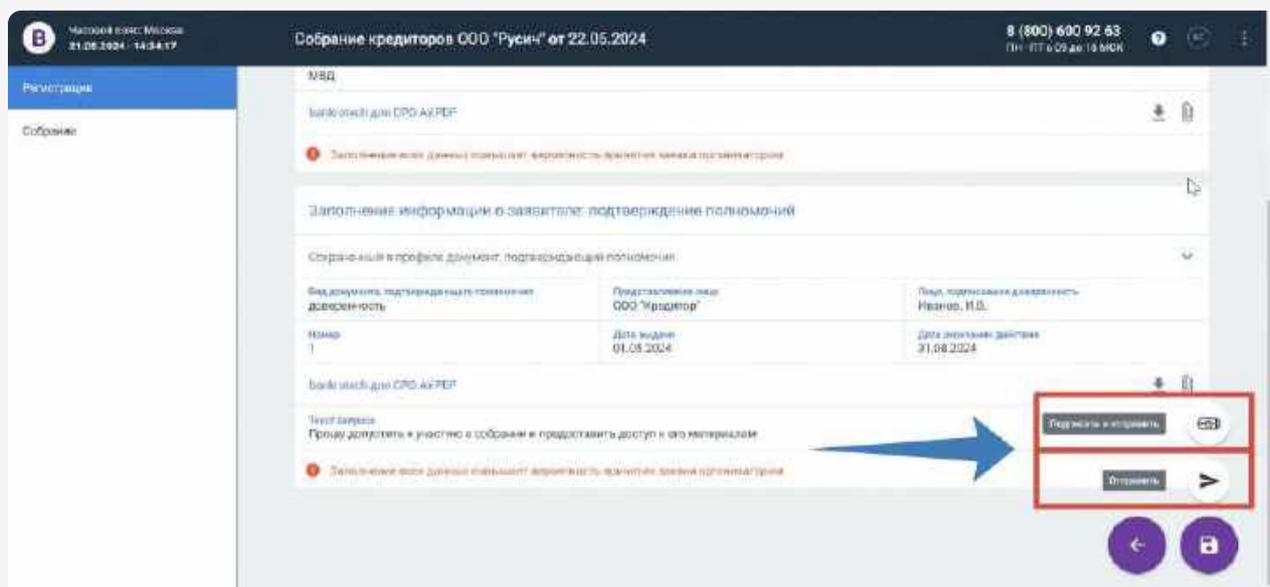
Защита подлинности документа

5. Заполните поля с информацией о документах, подтверждающих ваши полномочия, и прикрепите скан-копию данного документа. Нажмите фиолетовую кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу экрана.



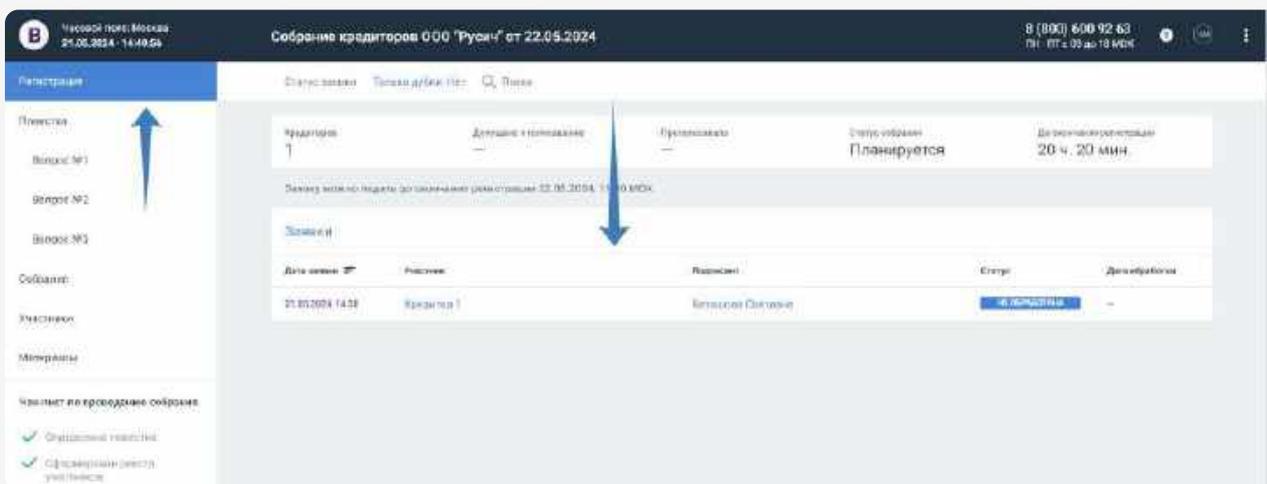
6. После нажатия кнопки «Сохранить» появится выбор: «Подписать и отправить» и «Отправить».

В первом случае понадобится квалифицированная электронная подпись, во втором случае подпись будет подтверждаться с помощью SMS.

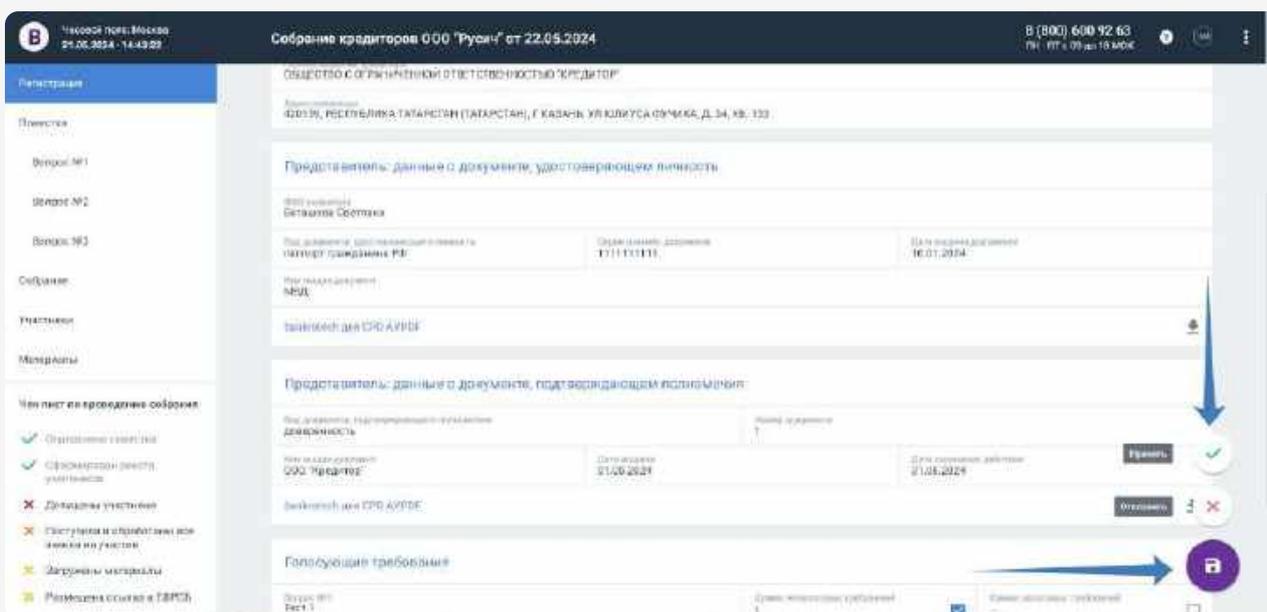


IV. Обработка поступивших заявок организатором собрания кредиторов

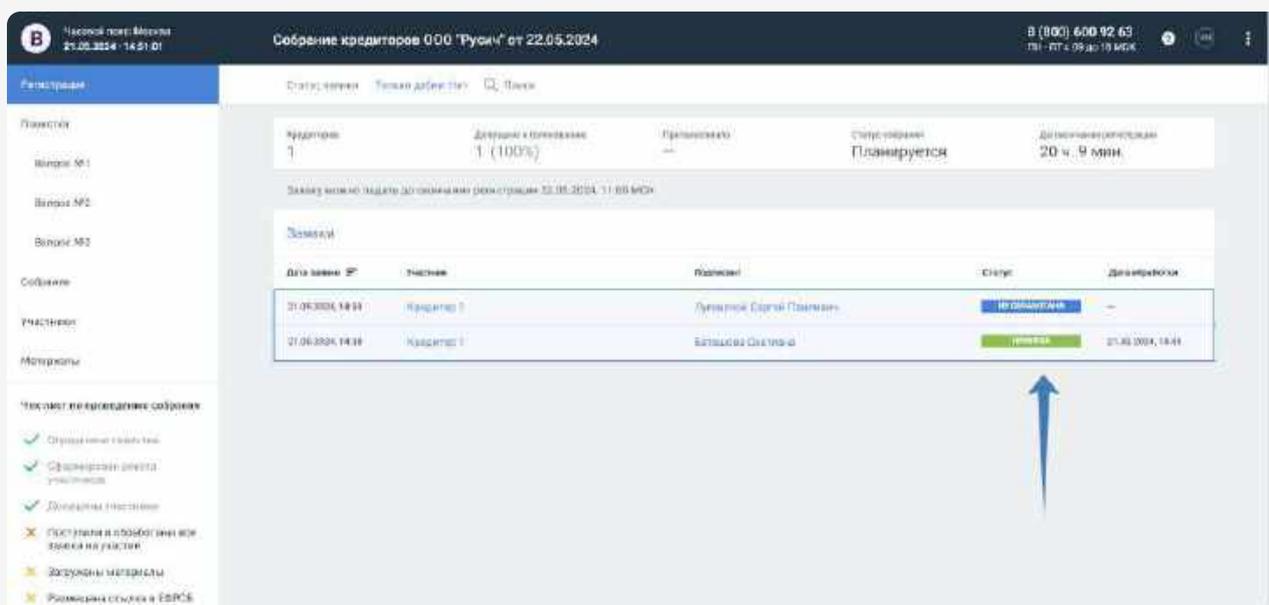
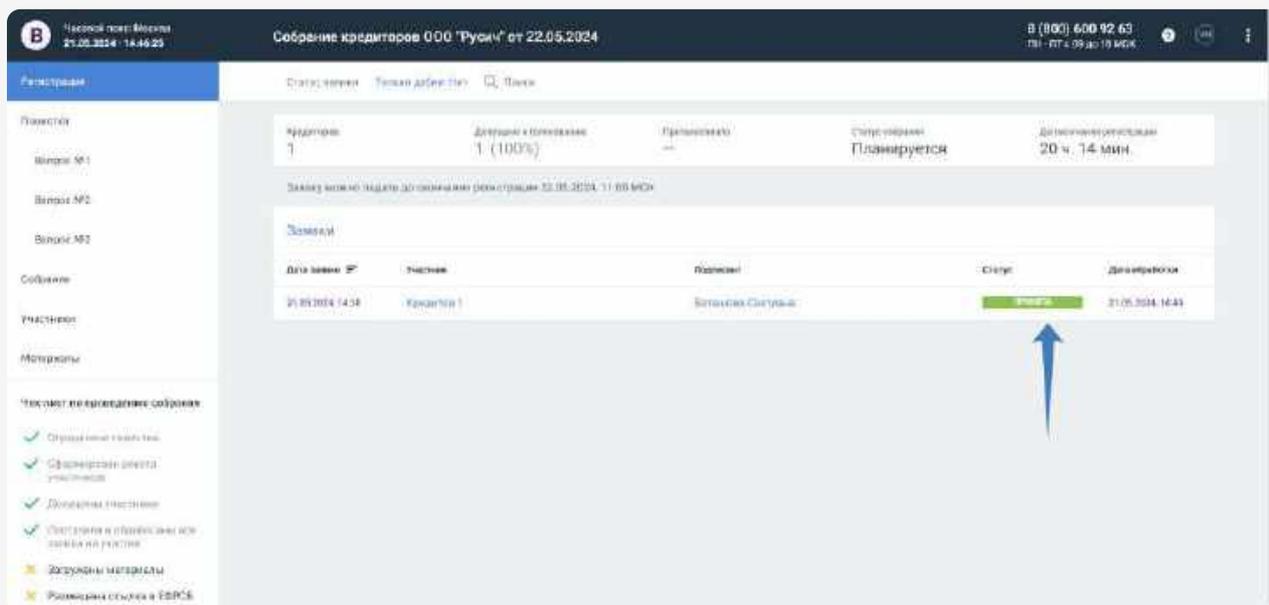
1. Для обработки поступивших заявок организатор собрания заходит во вкладку «Регистрация», выбирает заявку и переходит на неё, кликнув соответствующую строку.



2. В открывшемся окне организатор проверяет данные, загруженные участником, и нажимает на фиолетовую кнопку в правом нижнем углу. После этого появляется выбор по заявке: «Принять» или «Отклонить».

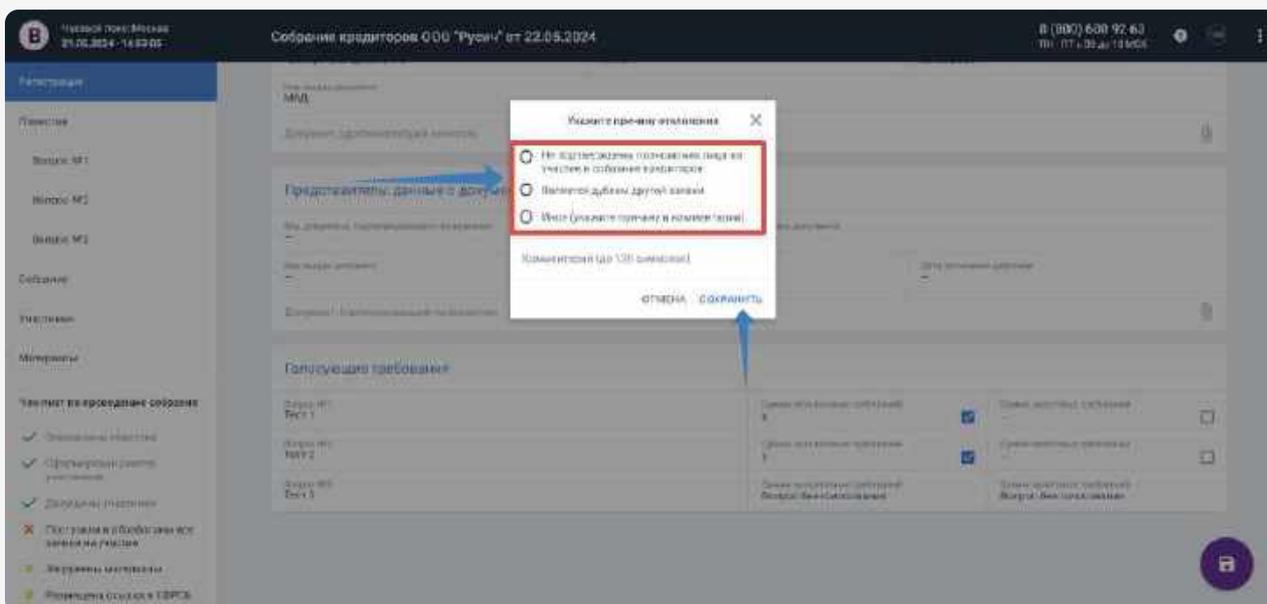


3. После выбора действия окно закроется, статус заявки изменится.

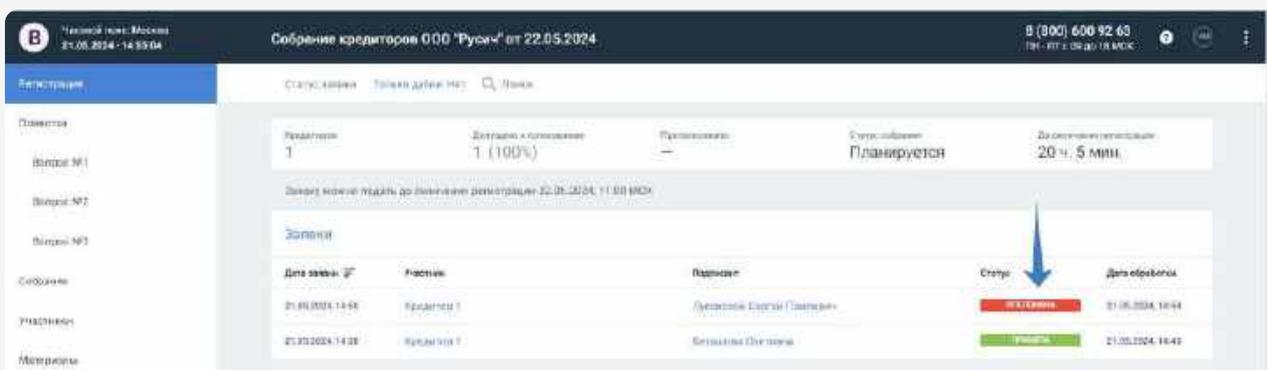


4. Если поступил дубль заявки или организатор решил отклонить заявку по другим причинам, он может нажать кнопку «Отклонить».

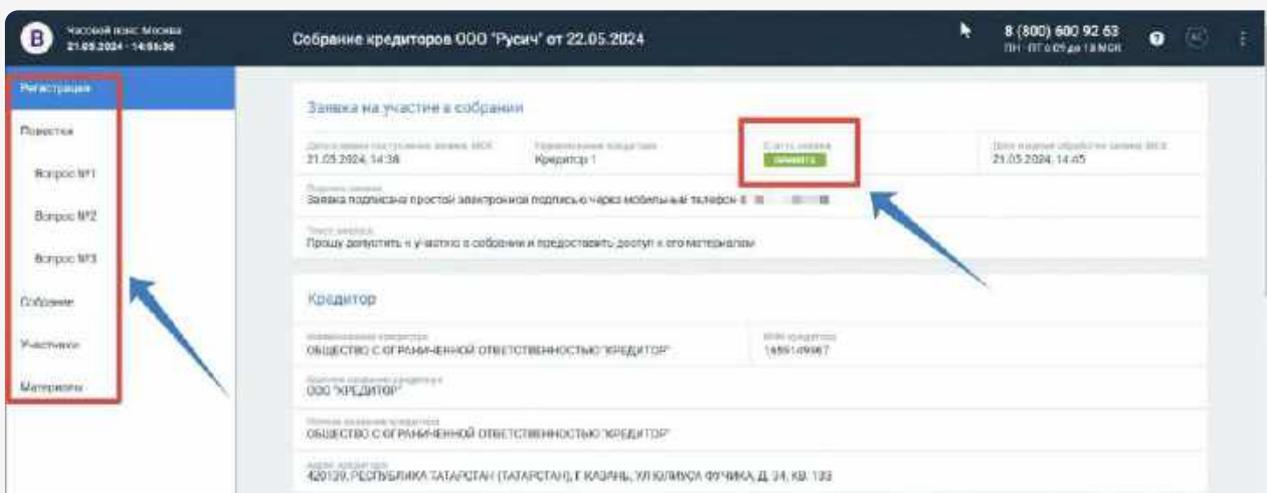
В появившемся окне организатор может выбрать причину отказа или написать ее самостоятельно, выбрав пункт «Иное». Далее нужно подтвердить свой выбор нажатием кнопки «Сохранить».



Окно закроется, статус заявки изменится.



5. После того, как организатор примет заявку, участнику становятся доступны «Повестка», «Материалы», а также список участников собрания для ознакомления.

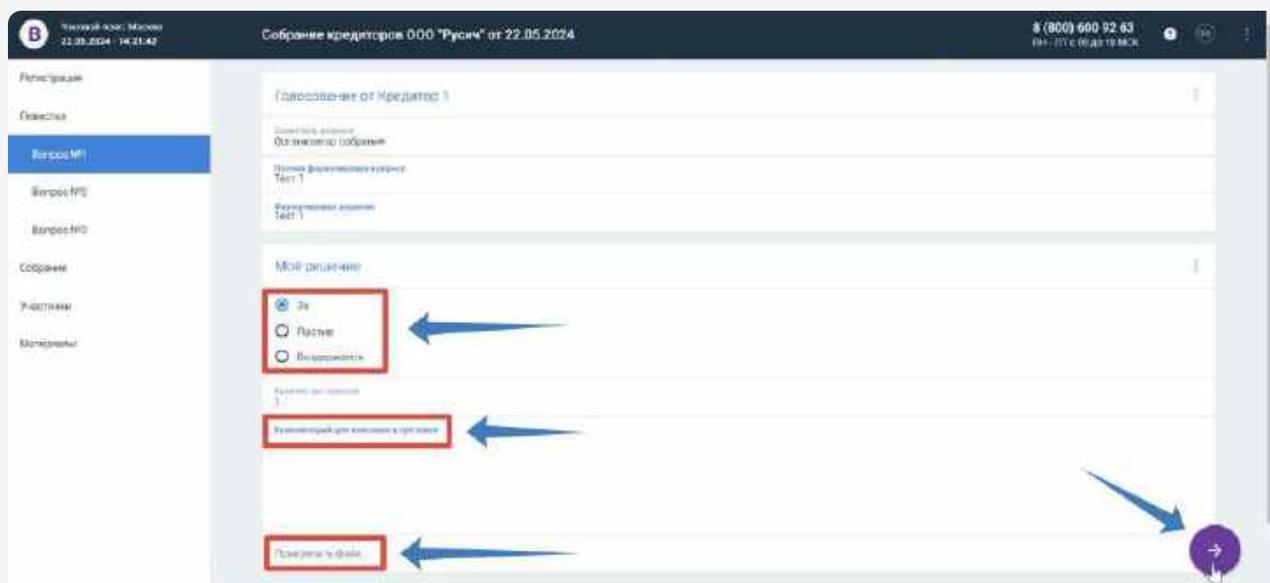


V. Голосование

1. В указанную организатором дату и время участникам собрания становится доступно голосование.

Если организатор использует бюллетень «за/против/воздержался», то участнику достаточно сделать выбор между за/против/воздержался и нажать на фиолетовую кнопку в правом нижнем углу экрана.

Также участнику доступно поле для добавления комментария, который будет внесен в протокол, участник может прикрепить файл, относящийся к данному вопросу.

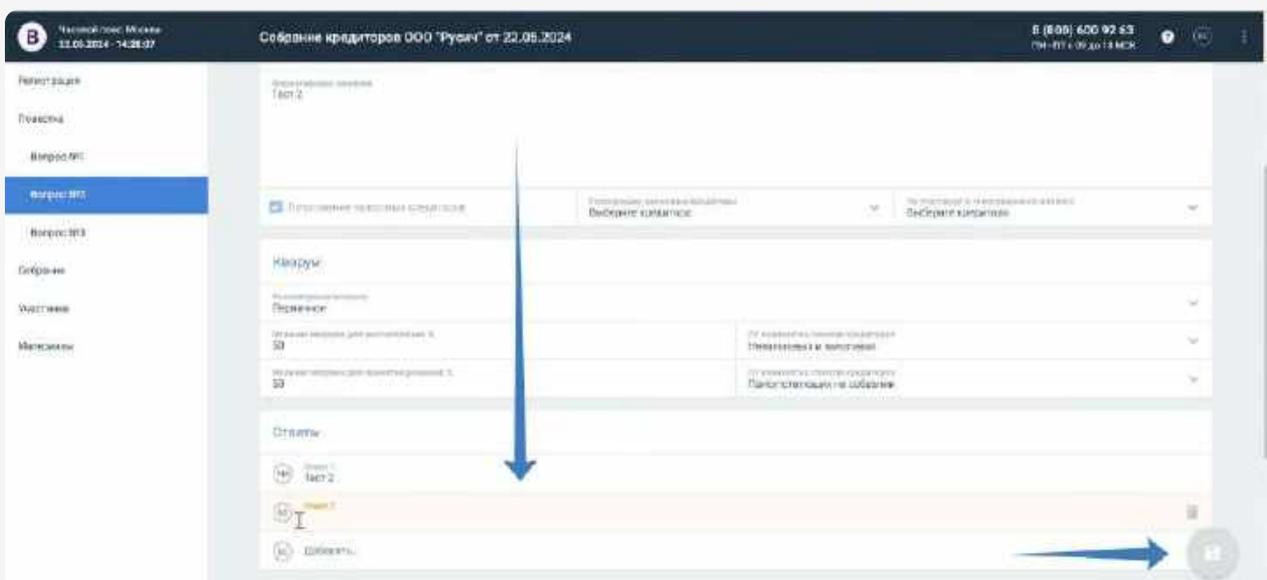


2. Если организатор использует бюллетень «с открытым перечнем ответов», то участник должен выбрать вариант организатора или добавить свой вариант для голосования и нажать на фиолетовую кнопку в правом нижнем углу экрана.

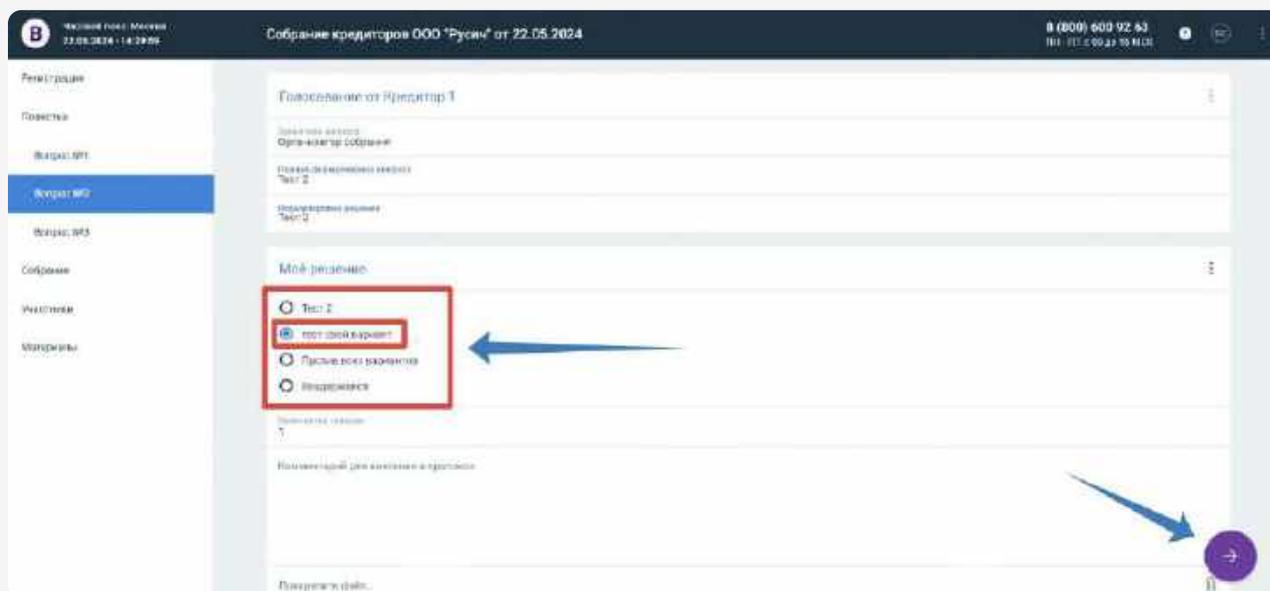
Для добавления своего варианта ответа участнику необходимо нажать на кнопку «Добавить свой вариант ответа».



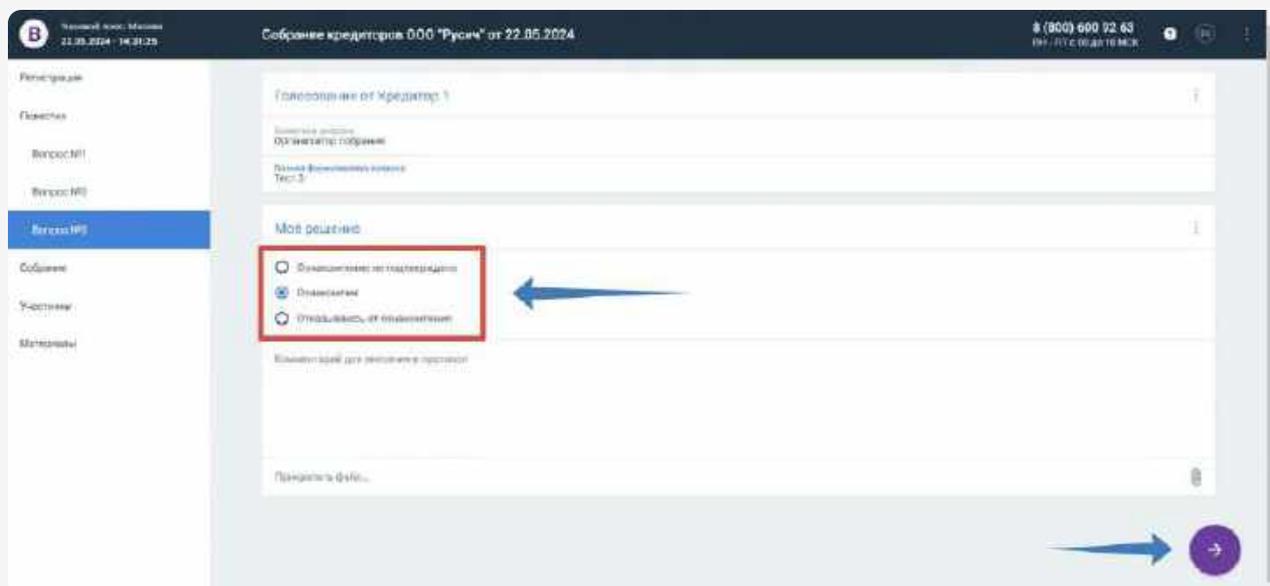
3. Далее нужно ввести текст в появившееся поле и нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу экрана.



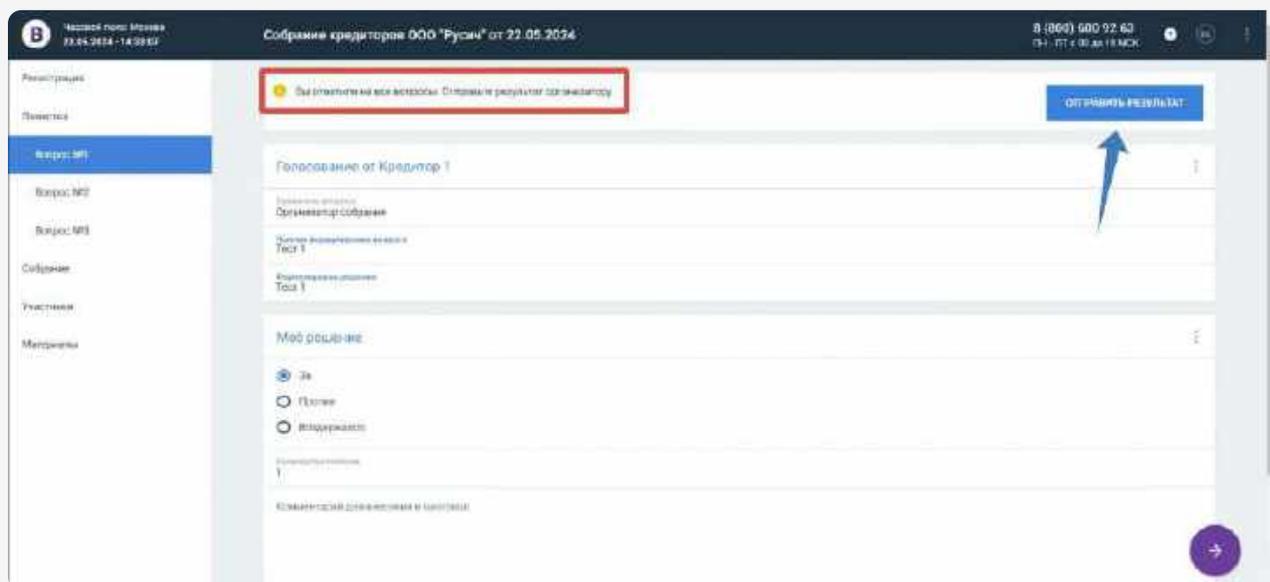
4. Выбрать свой вариант для голосования и нажать на фиолетовую кнопку в правом нижнем углу экрана.



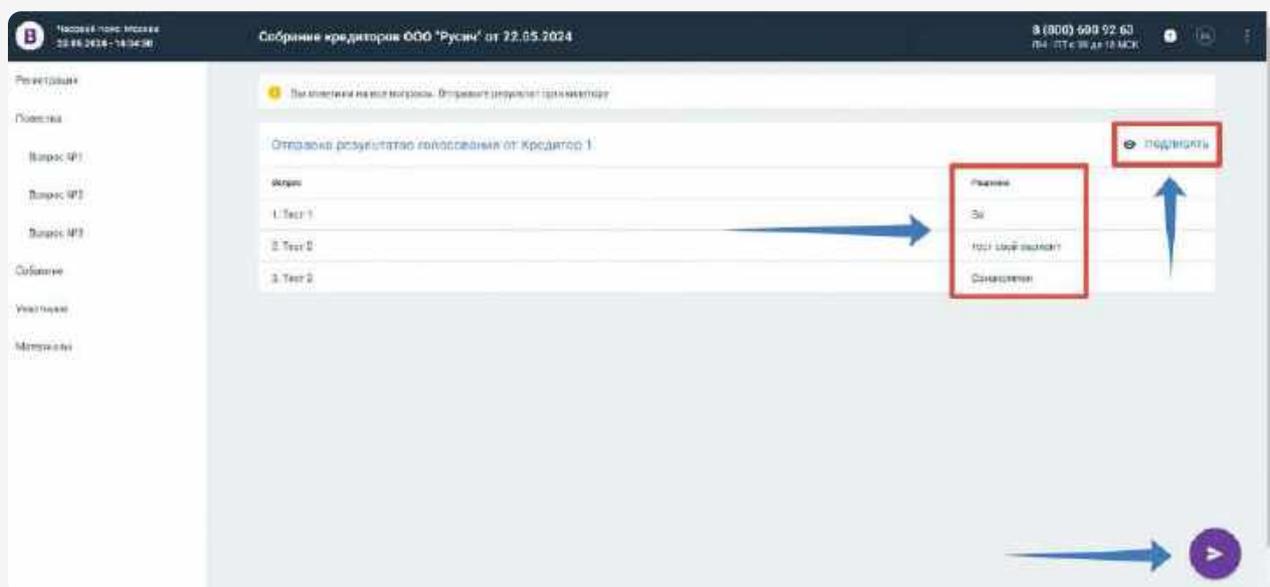
5. Если организатор выбрал бюллетень «без голосования», то участнику доступен бюллетень с вариантами ознакомления. Выбрав один из вариантов ознакомления, участник нажимает на фиолетовую кнопку в правом нижнем углу экрана.



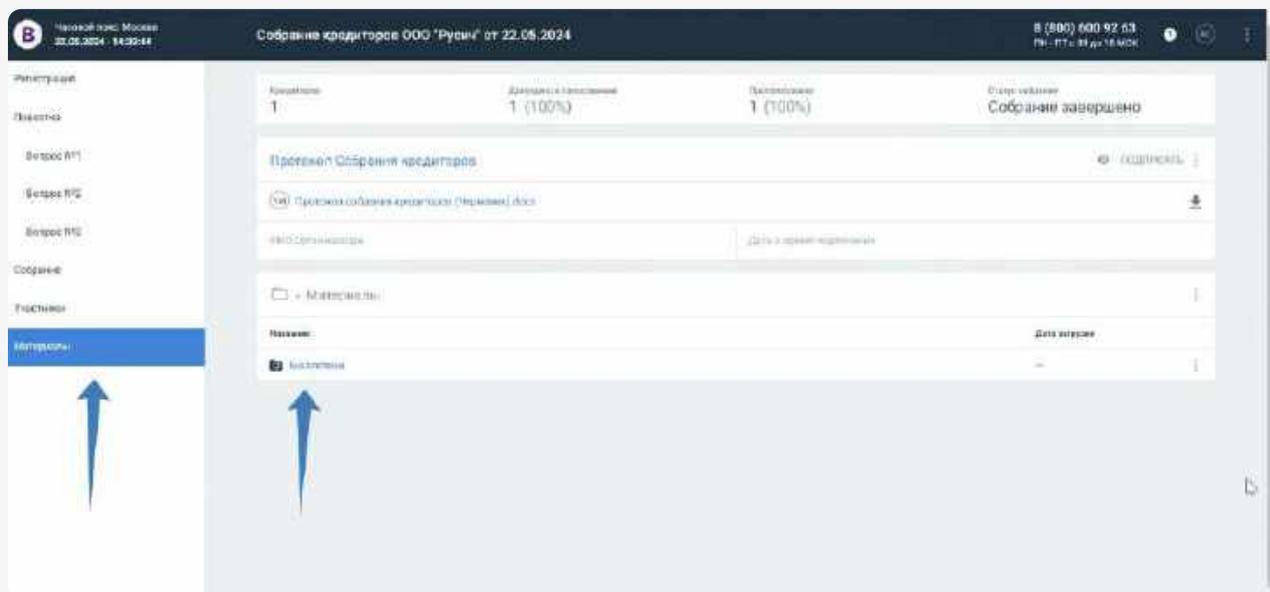
6. Участнику, ответившему на все вопросы в собрании, становится доступна кнопка «Отправить результат».



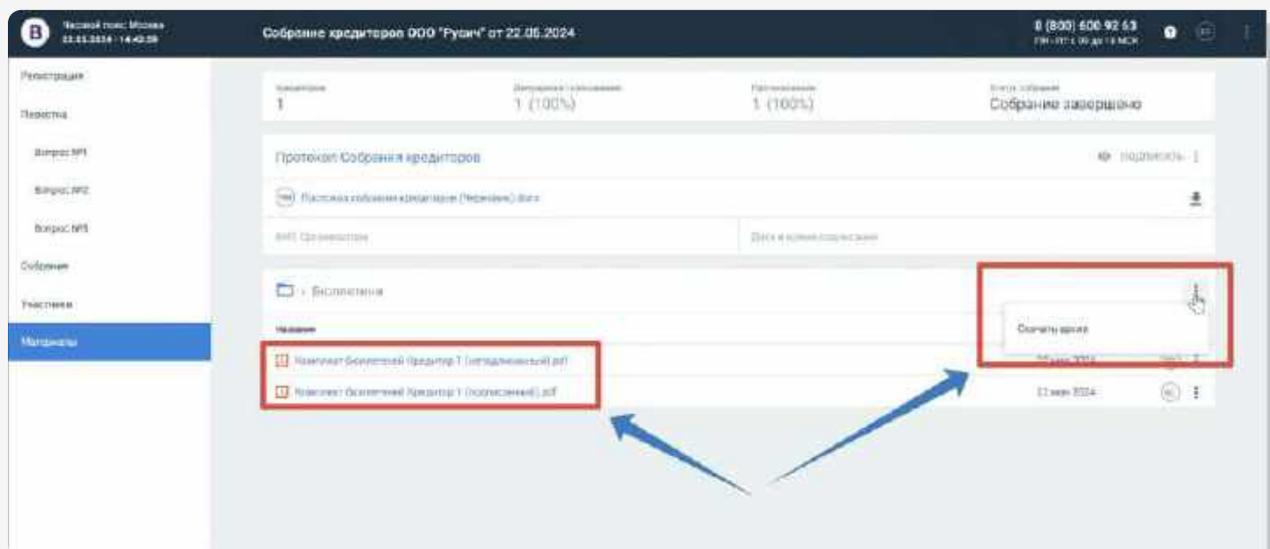
7. В открывшемся окне система предлагает еще раз ознакомиться с результатами голосования и предлагает подписать результаты голосования или просто отправить результат.



8. После отправки результатов голосования во вкладке «Материалы» появляется папка «Бюллетени», в которой находится бюллетень проголосовавшего участника.



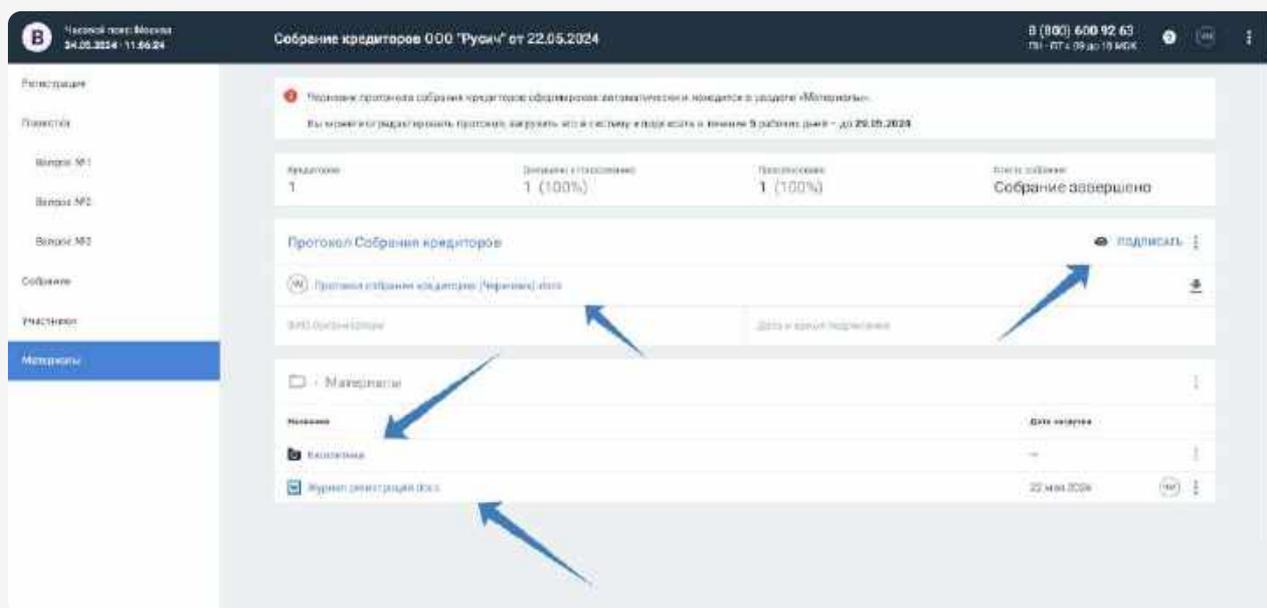
9. Бюллетени можно посмотреть и скачать архивом.



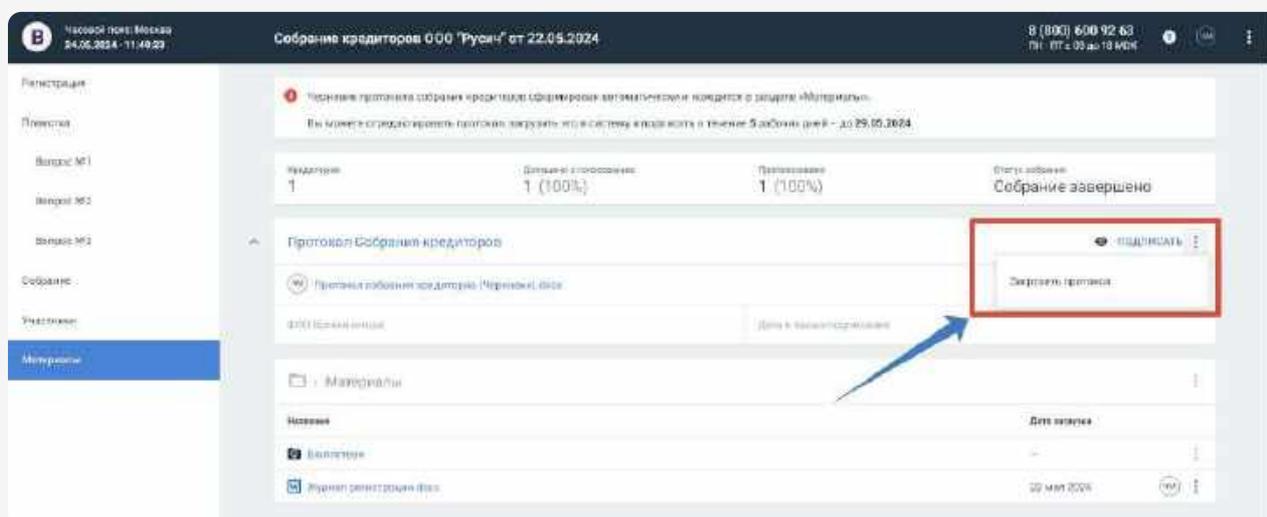
VI. Подведение итогов

1. После окончания собрания во вкладке «Материалы» организатору становится доступна итоговая документация: черновик протокола, журнал регистрации и папка с бюллетенями проголосовавших участников.

Также в течение 5 дней организатору доступна возможность загрузки собственного варианта протокола и его подписание.



2. Для загрузки собственного варианта протокола организатор должен воспользоваться кнопкой «Загрузить протокол», а затем нажать кнопку «Подписать».



Благодарим за внимание!

Мы уверены, что наш сервис станет незаменимым и постоянным помощником для Вас и Ваших коллег, и будем рады сделать все необходимое для обеспечения максимальной эффективности работы с нашим продуктом.

Вы всегда можете написать на почту нашей технической поддержки support@bankro.tech или связаться с нами по телефону 8 (800) 600-92-63.



bankro.tech

Электронные собрания

bankro.tech