

Небанковская кредитная организация
акционерное общество
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя
Депонент

Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии	Основание
1	Первая версия	29.11.2024	
2	Обновление функционала	05.11.2025	
3	Обновление функционала	11.12.2025	
4	Обновление функционала	26.01.2026	
5	Обновление функционала	25.03.2026	
6	Обновление функционала	15.09.2026	

Аннотация

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета корпоративных действий (далее по тексту – WEB-Кабинет КД) описывает возможности клиентского рабочего места приложения WEB-кабинет КД в части осуществления корпоративных действий для пользователей, работающих от имени Участника-депонента.

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета КД предназначено для Участников СЭД НРД, которые отправляют поручения депо и получают отчеты, уведомления и другие документы, сообщения.

Участники СЭД НРД и Участники ЭДО НРД далее по тексту настоящего Руководства пользователя WEB-кабинета КД именуются «Участники», а в отдельности «Участник».

По вопросам установки, настройки и решения проблем в ходе эксплуатации приложения WEB-кабинет КД, таких как:

- проблемы в передаче, получении электронных документов по каналам СЭД НРД,
- выдача электронных документов из архива по запросам Участников,
- криптографическая обработка электронных документов,

следует обращаться в службу технической поддержки НРД по e-mail: soed@nsd.ru или по телефону: +7 (495) 956-09-34.

По остальным вопросам необходимо обращаться к Вашему персональному менеджеру по телефонам: +7 (495) 956-27-90, +7 (495) 956-27-91.

Оглавление

1. Введение	7
1.1. Назначение документа.....	7
1.2. Термины и сокращения	7
2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД	10
2.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД	10
2.2. Подключение к WEB-кабинету КД	10
2.3. Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД	10
3. Обзор основных интерфейсов приложения	11
3.1. Заголовок (шапка WEB-кабинета КД). Профиль пользователя	11
3.2. Меню	11
3.3. Навигация по системе.....	12
4. Общие правила работы с разделами.....	14
4.1. Общие правила работы с табличными формами системы	14
4.2. Настройка отображения столбцов табличной формы	15
4.3. Фильтрация и сортировка по столбцам табличных форм	16
4.3.1. Правила фильтрации.....	18
4.4. Выгрузка табличных форм	19
4.5. Пагинация табличной части	20
4.6. Просмотр записей таблицы	21
4.7. Массовые действия в табличной части	22
5. Работа с корпоративными действиями	22
5.1. Общие сведения о форме просмотра КД	23
5.1.1. Общие данные	24
5.1.2. Собственные ценные бумаги	26
5.1.3. Ценные бумаги в ДУ.....	26
5.1.4. Клиентские ценные бумаги.....	26
5.1.5. Сообщения	26
5.1.6. Скрытое боковое меню с краткой информацией по КД	26
5.2. Печать уведомления по КД	27
5.3. Создание инструкции по КД	28
5.3.1. Создание инструкции по КД по собственным ценным бумагам	28
5.3.2. Создание инструкции по КД по клиентским ценным бумагам	30

5.3.3. Создание инструкции КД по ценным бумагам в доверительном управлении	37
5.3.3.1. Добавление инструкции по ценным бумагам учредителя	37
5.3.3.2. Добавление инструкций по ценным бумагам доверительного управляющего	42
5.4. Экранная форма создания инструкции по КД вручную	43
5.5. Загрузка инструкции из файла	61
5.6. Удаление инструкции	63
5.7. Просмотр связанных с инструкцией сообщений	64
5.8. Работа с сообщениями по КД	65
6. Работа с разделом «Справочники»	66
6.1. Просмотр табличной части справочника	67
6.2. Ручное добавление записи в справочник	67
6.3. Загрузка записей справочника из документа	69
7. Сообщения	74
7.1. Сообщения НРДирект	75
7.2. Сообщения из других каналов	76
8. Поручения	77
8.1 Универсальные инструкции	77
8.1.1. Создание универсальной инструкции ручным способом	78
8.1.2. Редактирование универсальной инструкции	85
8.1.3. Загрузка универсальной инструкции	87
8.1.4. Копирование универсальной инструкции	89
8.1.5. Формирование запроса на отмену универсальной инструкции	91
8.2. Инструкции на погашение/ приобретение облигаций	93
8.2.1. Создание инструкций на погашение/ приобретение облигаций ручным способом	93
8.2.2. Редактирование инструкции на погашение/ приобретение облигаций	100
8.2.3. Загрузка инструкции на погашение/ приобретение облигаций	102
8.2.4. Копирование инструкции на погашение/ приобретение облигаций	104
8.2.5. Формирование запроса на отмену инструкции на погашение/ приобретение облигаций	106
8.3. Уведомление эмитенту	108
8.3.1. Создание уведомлений эмитенту	108
8.3.2. Редактирование уведомлений эмитенту	112
9. Уведомления	113

9.1 Просмотр уведомления.....	114
10.Добавление сообщения об оплате по КД	115

1. Введение

1.1. Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения WEB-кабинет корпоративных действий (далее по тексту – WEB-кабинет КД), предназначенных для пользователей, участвующих в реализации корпоративных действий по российским ценным бумагам на стороне Депонента.

1.2. Термины и сокращения

п/п	Наименование	Описание
1.	WEB-кабинет корпоративных действий, кабинет КД	WEB- ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника и НРД при осуществлении корпоративных действий через сеть Интернет общего пользования, реализуемая на базе специализированного интернет-обозревателя (browser). WEB-кабинет предоставляет Пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию. WEB-кабинет обеспечивает формирование электронных документов по КД стандарта ISO 20022 в спецификациях, установленных Правилами ЭДО НРД. Является частью (каналом информационного взаимодействия) СЭД НРД.
2.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств для обеспечения обмена электронными документами при информационном взаимодействии НРД с Участниками в СЭД НРД с использованием Электронной почты, WEB-каналов, Системы БК, Систем Интернет/Интернет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифрование ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.
3.	СЭД НРД (Система электронного документооборота НРД)	Организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НРД и Участников, реализующая электронный документооборот.

п/п	Наименование	Описание
4.	Администратор организации	Пользователь, указанный организацией-клиентом НРД в заявке на обеспечение ЭДО как имеющий права на работу с учетными записями пользователей приложения WEB-кабинет КД в рамках данной организации.
5.	Владелец ценных бумаг (владелец)	Лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.
6.	Корпоративное действие (КД)	Совершаемые эмитентами ценных бумаг и (или) владельцами ценных бумаг и (или) иными лицами, связанные с реализацией прав по ценным бумагам действия, которые влияют или могут повлиять на структуру капитала эмитента, его финансовое состояние, на положение владельцев ценных бумаг и порядок осуществления ими своих прав по ценным бумагам. Перечень и описание КД, осуществляемых НРД, размещены на сайте https://www.nsd.ru/services/depozitariy/
7.	Материалы КД	Именуемые совместно и по отдельности нижеперечисленные электронные документы, сформированные в соответствии со «Спецификациями электронных документов, используемых НРД при обеспечении корпоративных действий» Приложения № 3 к Правилам ЭДО НРД, размещенными на Сайте, и направленные в порядке, установленном Правилами ЭДО НРД, в целях предоставления информации и материалов, связанных с осуществлением прав по ценным бумагам (согласно статье 30.3 Закона о РЦБ), и проведения Корпоративных действий (согласно статье 8.9 Закона о РЦБ): «Материалы собрания/Формулировки решений», «Итоги собрания», «Основание для отмены КД», «Материалы (файлы) КД», «Причина отмены КД», «Приложение к требованию созыва».
8.	Недопустимые символы	Символами, запрещенными для использования при вводе информации в WEB-кабинете КД, являются символы: [,] (квадратные скобки).
9.	НРД	Небанковская кредитная организация, акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
10.	Пользователь WEB-кабинета КД, Пользователь	Участник/представитель Участника, указанный в Заявке на обеспечение ЭДО (Приложение 2 к Правилам ЭДО НРД) и зарегистрированный в WEB-кабинете КД.

п/п	Наименование	Описание
11.	Правила электронного документооборота (ЭДО) НРД	Приложение 1 к Договору об обмене электронными документами, заключенным между НРД и Участником ЭДО НРД.
12.	Референс КД	Уникальный код КД, присвоенный НРД.
13.	ЭД	Электронный документ, XML-сообщение стандарта ISO 20022
14.	ДУ	Доверительный управляющий
15.	НД	Номинальный держатель
16.	ИНД	Иностранный номинальный держатель
17.	ИУД	Иностранный уполномоченный держатель

Остальные термины и определения должны пониматься в соответствии с Правилами ЭДО НРД и действующим законодательством РФ.

Примечание. Если у депонента есть клиенты со счетами типа ИУД, то к ним применимы правила работы со счетами типа Владелец.

2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД

2.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД

Приложение WEB-кабинет КД предназначено для взаимодействия пользователей с НРД в рамках реализации КД.

WEB-кабинет КД обеспечивает:

- возможность взаимодействия владельцев ценных бумаг, номинальных держателей ценных бумаг, эмитентов и регистраторов в рамках реализации КД путем обмена электронными документами;
- возможность осуществления права на участие в корпоративном действии вне зависимости от места нахождения владельца ценных бумаг;
- возможность направить в НРД инструкции для участия в КД по иностранным ценным бумагам;
- возможность формирования электронных документов (сообщений) в соответствии с общепринятым стандартом ISO 20022 без необходимости изучения механизмов заполнения элементов данных сообщений, с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных Пользователю.

2.2. Подключение к WEB-кабинету КД

Подробно порядок действий Пользователя при подключении к WEB-кабинету КД установлен в «Инструкция пользователя по подключению к НРДирект», опубликованной на официальном сайте НКО АО НРД по адресу:

<https://www.nsd.ru/workflow/system/programs/web-kabinet-kd/>

После выполнения процедуры подключения следует действовать в соответствии с настоящим Руководством.

Примечание. Пользователь не может одновременно работать в WEB-кабинете, используя разные автоматизированные рабочие места (АРМ) или разные браузеры. Если Пользователь уже подключился к WEB-кабинету и попытается повторить попытку подключения, используя другие АРМ или браузеры, то система отобразит информационное сообщение: «Пользователь <Email пользователя> уже авторизован в системе. Не допускается вход одного и того же пользователя с использованием разных АРМ».

2.3. Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД

В соответствии с внутренними Требованиями информационной безопасности группы компаний Московской Биржи срок действия пароля учетной записи, созданной Пользователем в системе «Паспорт» на сайте ПАО «Московская Биржа» для входа в WEB-кабинет КД, составляет 180 дней. Для смены пароля следует пройти по ссылке <https://passport.moex.com/>

2.4. Информирование об истечении сертификата Электронной подписи

За 14 дней до истечения срока действия сертификата Электронной подписи пользователь будет проинформирован об этом – после успешной авторизации в системе, при входе в WEB-кабинет КД будет отображено уведомление о предстоящем истечении срока сертификата.

3. Обзор основных интерфейсов приложения

3.1. Заголовок (шапка WEB-кабинета КД). Профиль пользователя

Заголовок (шапка WEB-кабинета КД) располагается в верхней части WEB-кабинета и всегда одинаковый для всех разделов. Он указывает на то, что пользователь авторизован в системе и показывает возможные WEB-кабинеты для перехода. В заголовке представлена краткая информация о пользователе, его организации и роли (Рисунок 1):

- 1 Возможные WEB-кабинеты для перехода между ними
- 2 Роль организации
- 3 Краткая информация о пользователе
- 4 Кнопка выхода из системы



Рисунок 1. Состав заголовка (шапки WEB-кабинета КД)

При клике на область с краткой информацией о пользователе (пункт 3, рисунок 1) открывается профиль пользователя. В отдельном всплывающем окне представлена информация (Рисунок 2):

- 1 Полные данные о пользователе, его организации и роли
- 2 Кнопка «Сменить профиль»

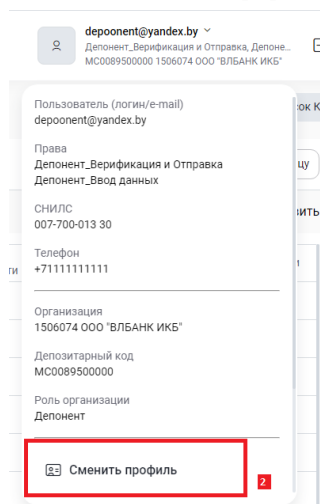


Рисунок 2. Состав профиля пользователя

3.2. Меню

В системе предусмотрены разделы для навигации в виде бокового вертикального меню в левой части экрана, которые располагаются сразу под строкой заголовка (Рисунок 3). Текущая

вкладка отмечена черным цветом, разделы, которые находятся в разработке отмечены серым цветом. Доступные разделы – белым.

Меню так же, как и заголовок (Рисунок 1), отображается для всех разделов WEB-кабинета КД, имеет всегда одинаковый вид и служит для перехода по разделам. Меню предназначено для работы с различными документами в системе (корпоративными действиями, поручениями, транзитами по спискам и др.) – через пункты меню можно переходить к различным разделам и экранным формам системы. Ниже перечислены возможные переходы (Рисунок 3):

- Корпоративные действия
- Уведомления
- Поручения
- Сообщения
- Справочники

Остальные разделы на момент публикации руководства пользователя недоступны для перехода и будут реализованы позже.

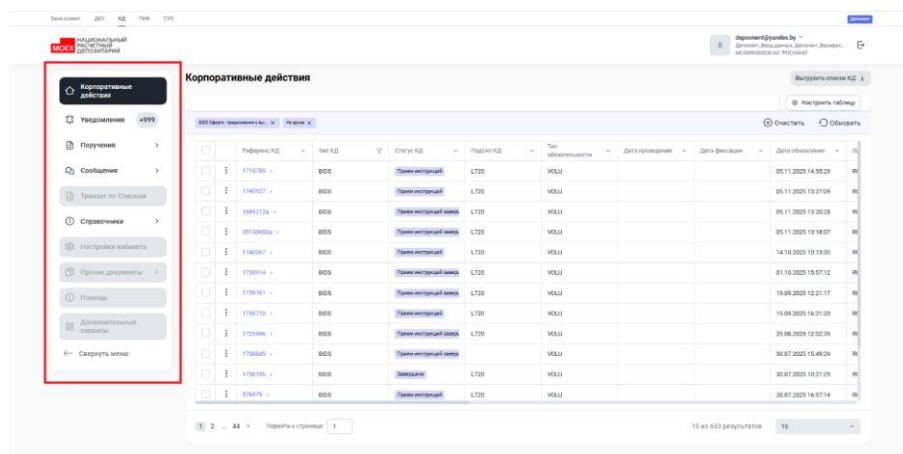


Рисунок 3. Расположение меню

3.3. Навигация по системе

В нижней части меню предусмотрена кнопка «Свернуть меню» – функция переключения режима отображения бокового меню (Рисунок 4):

- расширенный – пиктограммы и текст описания (Рисунок 4)
- компактный – только пиктограммы (Рисунок 5)

Для перехода между расширенным режимом отображения и компактным режимом используйте кнопку «Свернуть меню» (Рисунок 4).

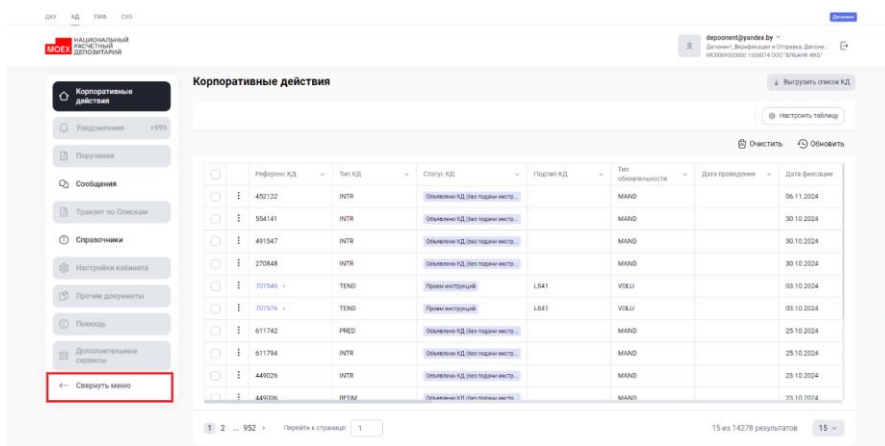


Рисунок 4. Расположение кнопки сворачивания меню

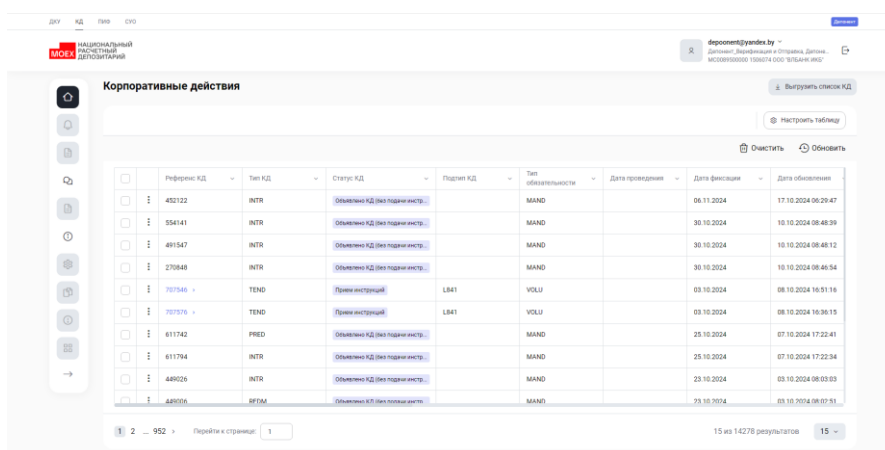


Рисунок 5. Отображение меню в свернутом виде

Для перехода между компактным и расширенным режимом отображения меню используйте кнопку «Раскрыть» (Рисунок 6)

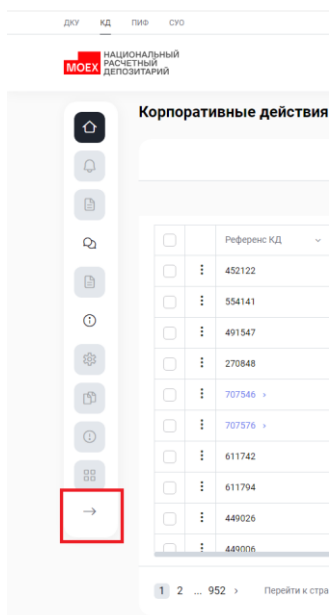


Рисунок 6. Возврат меню в исходное положение

4. Общие правила работы с разделами

В главе представлены правила работы и описаны элементы управления, являющиеся общими для экранных форм системы.

4.1. Общие правила работы с табличными формами системы

При просмотре табличных форм применимы описанные ниже правила:

- Ширина столбцов в таблицах может быть изменена при необходимости.

Для изменения ширины необходимо захватить левой кнопкой мыши границу столбца и установить нужную ширину. Настроенная ширина сохраняется и в последующих рабочих сессиях пользователя вплоть до следующего изменения ширины колонки.

- Под таблицей с данными выводится строка с пагинацией.
- При просмотре таблиц данные обновляются автоматически, так же возможно принудительное обновление при нажатии на кнопку «Обновить».

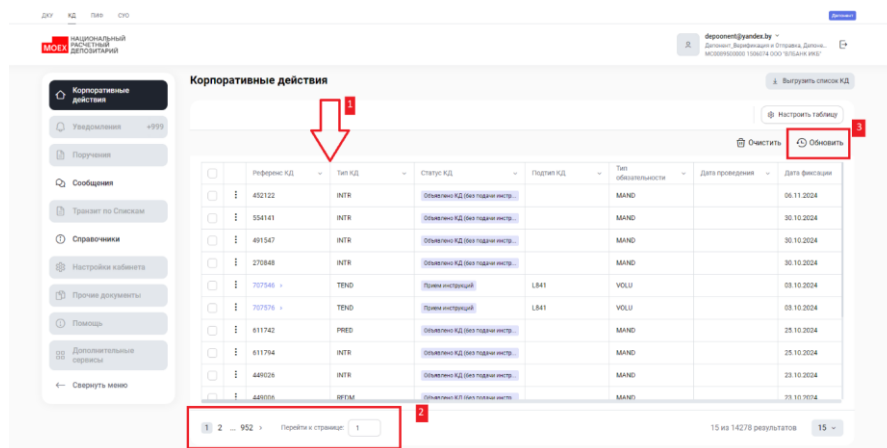


Рисунок 7. Общие правила работы с табличной формой

4.2. Настройка отображения столбцов табличной формы

При работе с таблицами предусмотрена возможность настраивать отображение столбцов. Настройка возможна для таблиц с большим количеством столбцов. С помощью настройки можно добавить или скрыть с экрана столбец. Для таблиц, где доступна такая настройка, в верхней правой части таблицы предусмотрена кнопка для вызова окна настройки – «Настроить таблицу» (Рисунок 8).

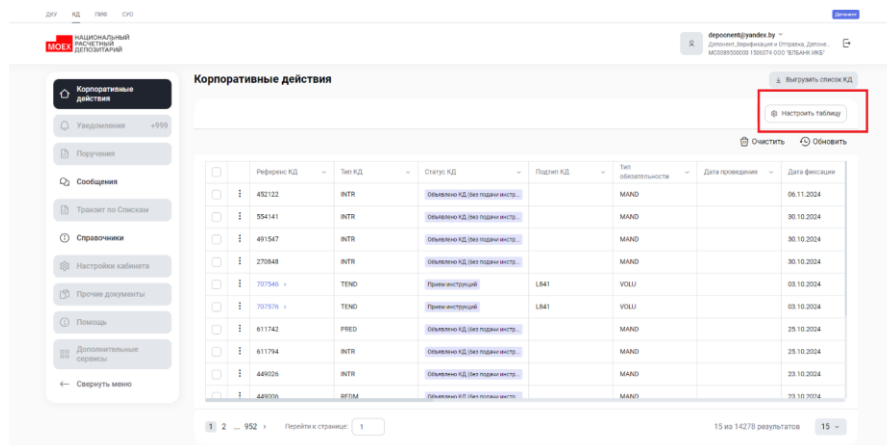


Рисунок 8. Кнопка «Настроить таблицу»

При нажатии на кнопку настройки система откроет во всплывающем окне список всех доступных столбцов для таблицы (пример окна настройки столбцов для списка корпоративных действий – Рисунок 9).

- Нужные столбцы выбираются с помощью чек-боксов напротив названий столбцов. Можно выбрать все столбцы сразу, отметив флагом вариант «Выбрать все», или только заданные в системе по умолчанию, отметив флагом вариант «По умолчанию». Отмеченные флагом столбцы будут отображаться в табличной форме.

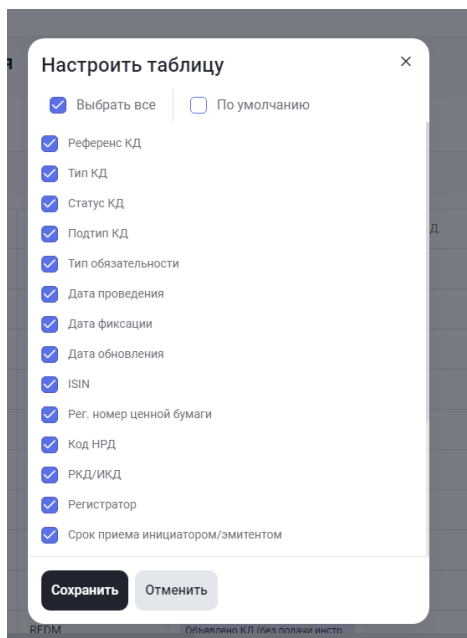


Рисунок 9. Пример настройки столбцов табличной формы.

4.3. Фильтрация и сортировка по столбцам табличных форм

Над таблицей располагается строка фильтров и сортировки по каждому из столбцов. Для таблиц в экранных формах действуют следующие правила фильтрации и сортировки по столбцам:

- При нажатии на наименование столбца можно установить сортировку либо по возрастанию, либо по убыванию значений в выбранном столбце (от А до Я, от Я до А, от большего к меньшему и т.п.). При применении сортировки поле с выбранной сортировкой отмечается символом сортировки (Рисунок 10).
- Допустима одновременная фильтрация по нескольким столбцам таблицы.

Типы фильтров могут быть следующие:

- текстовое поле для ввода (Рисунок 11),
- список доступных значений (Рисунок 12),
- дата (Рисунок 13).

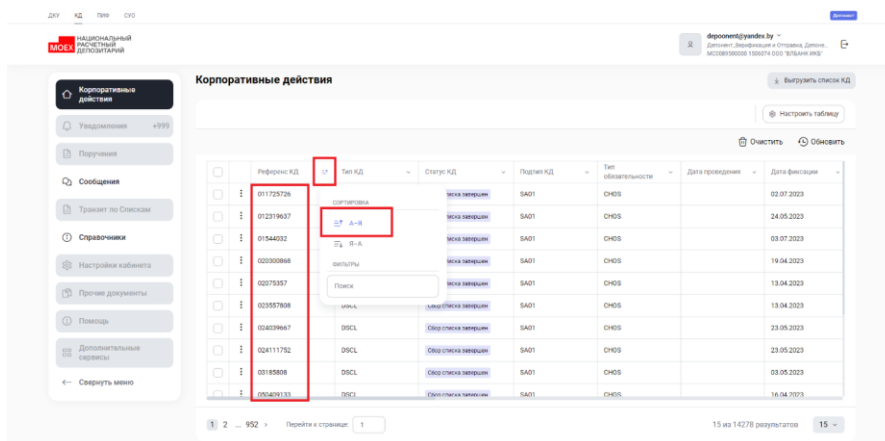


Рисунок 10. Сортировка данных в табличной форме

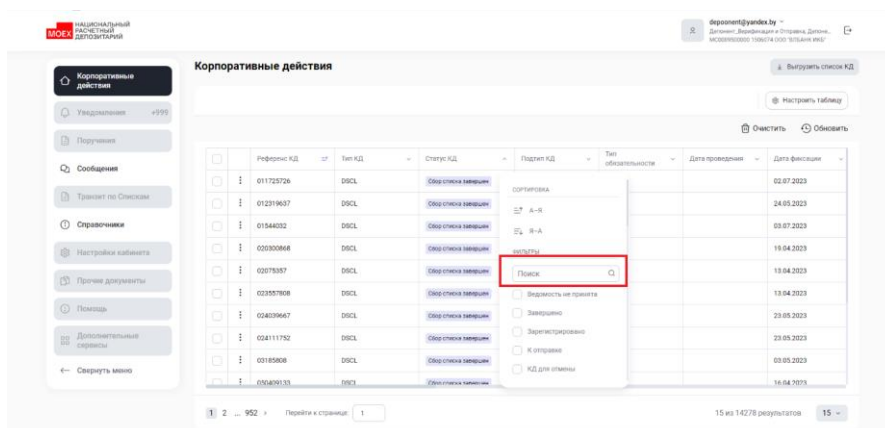


Рисунок 11. Пример текстового поля для поиска

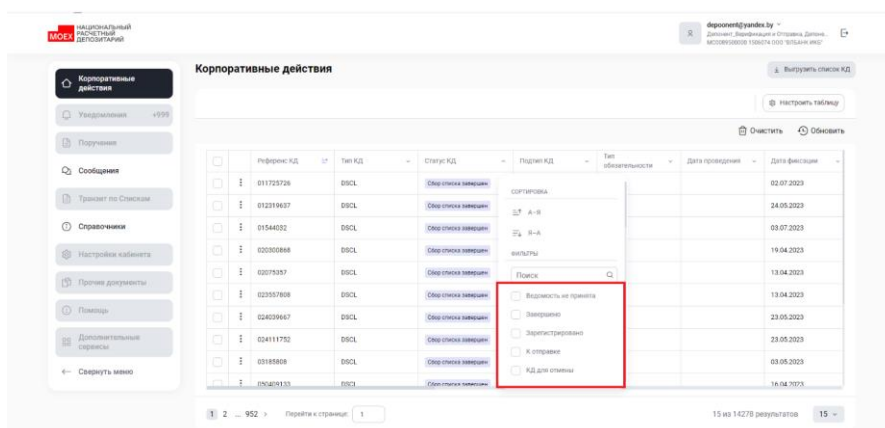


Рисунок 12. Пример доступных значений

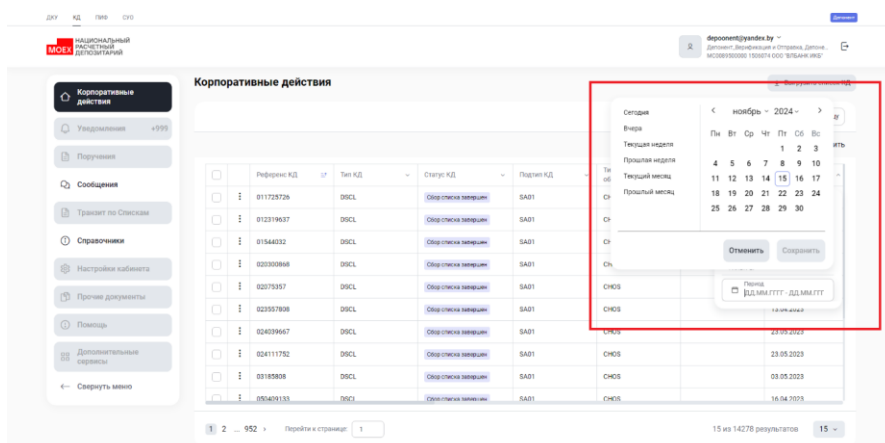


Рисунок 13. Пример отображения фильтра по дате

43.1. Правила фильтрации

- при применении фильтра, поле выбранного фильтра отмечается символом



фильтрации

- после начала ввода данных в фильтре запускается процедура мгновенного (динамического) поиска и подбора совпадений (если для поля не предусмотрен поиск только по точному значению). Для мгновенного запуска поиска и подбора совпадений по введенным символам можно воспользоваться кнопкой «Enter».

- при несовпадении значения с введенными данными отображается пустая таблица (только строка с наименованиями столбцов).

- количество доступных страниц динамически изменяется в соответствии с результатами поиска.
- для полей типа «Дата» доступен ввод диапазона дат «Дата с», «Дата по», а также ряд фиксированных относительных значений («Сегодня», «Вчера», «Текущая неделя», «Прошлая неделя», «Текущий месяц», «Прошлый месяц») (Рисунок 13).
- при наличии большого количества строк в таблице и применении пагинации, поиск осуществляется по всем строкам таблицы без учета пагинации.

4.4. Выгрузка табличных форм

При необходимости любую табличную форму можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать кнопку «Выгрузить список» над табличной формой (Рисунок 14).

Если в таблице данных были использованы фильтры, то выгрузка таблицы осуществляется с учетом примененных фильтров и настроенного отображения видимости колонок таблицы. В excel выгружаются все записи таблицы независимо от размещения на страницах.

Перед формированием выгрузки выводится диалоговое окно о выгрузке данных (Рисунок 15) и затем после подтверждения действий пользователем система сформирует файл xlsx, содержащий таблицу с выгружаемыми данными.

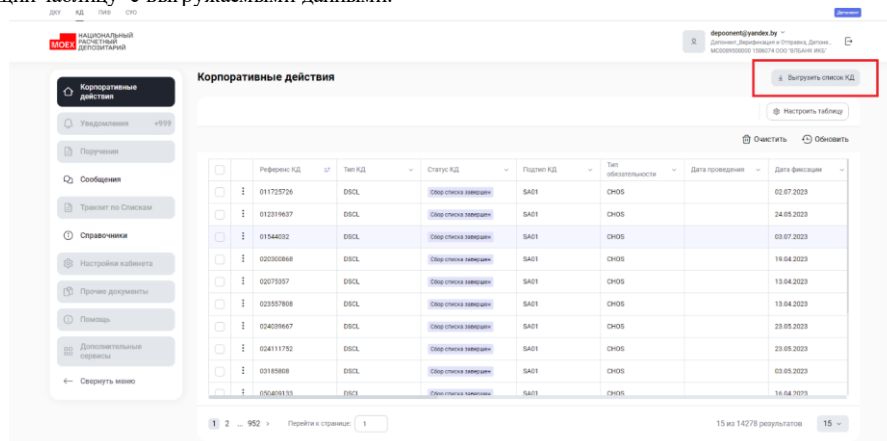


Рисунок 14. Пример кнопки выгрузки excel-файла таблицы



Рисунок 15. Подтверждение выгрузки excel-файла

При этом файлы, выгруженные из WEB-кабинета КД, сохраняются в зависимости от настройки браузера в папку:

- Если в настройках браузера установлен признак «Всегда указывать место для скачивания» (Рисунок 16), тогда система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера.
- Если в настройках браузера не установлен признак «Всегда указывать место для скачивания», тогда система будет сохранять файл автоматически в папку по умолчанию.

Скачанные файлы

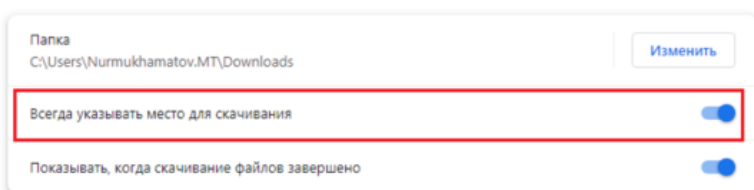


Рисунок 16. Настройки браузера

4.5. Пагинация табличной части

Для просмотра большого количества записей (например, корпоративных действий) предусмотрена функция пагинации. С ее помощью WEB-кабинет КД на одной странице отображает ограниченное количество записей, остальные записи отображаются на других страницах. Количество записей для отображения на одной странице можно задать самостоятельно (Рисунок 17).

Переход по страницам осуществляется нажатием на номер страницы.

Рисунок 17. Пагинация страниц

При работе в WEB-кабинете КД экранные формы открываются в одном окне (вкладке). Для открытия экранной формы нужно воспользоваться стандартным механизмом меню – пункт «Просмотр», нажатием левой кнопкой мышки на гиперссылку или клавишами браузера (двойное нажатие кнопки мыши в любой области необходимой строки) (18).

Рисунок 18. Форма просмотра записи на примере корпоративных действий

4.7. Массовые действия в табличной части

Для работы над несколькими записями в табличных частях необходимо выделить две и более записей. Над табличной частью отобразятся массовые действия для взаимодействия с табличными записями (Рисунок 19).

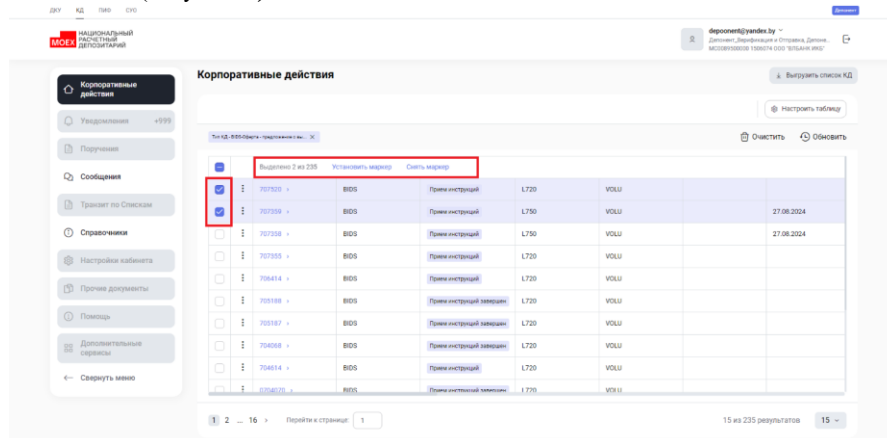


Рисунок 19. Выделение нескольких записей в таблице

5. Работа с корпоративными действиями

В этой главе описана последовательность действий при работе с корпоративными действиями.

Пользователь имеет возможность осуществлять следующие действия:

1. Просматривать параметры КД.
2. Просматривать сообщения, связанные с КД.
3. Создавать и направлять инструкции по выбранному КД.
4. Отменять ранее направленные инструкции по КД.

Для выполнения операций в рамках корпоративного действия требуется перейти на страницу «Корпоративные действия». В табличной части провести поиск необходимого корпоративного действия по различным параметрам. Выбрать корпоративное действие, используя один из следующих способов:

1. Нажать левой кнопкой мыши на референс КД,
2. Используя контекстное меню, выбрать действие «Просмотр»,
3. Нажать 2 раза на любую область записи в табличной части.

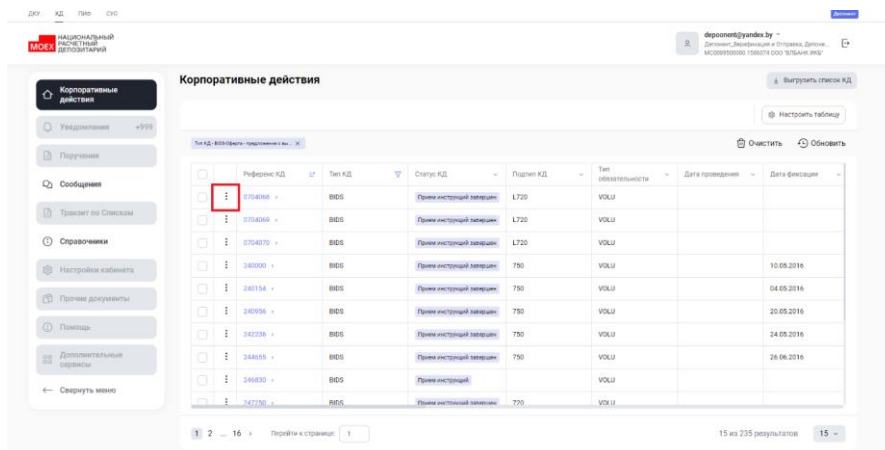


Рисунок 20. Кнопка вызова контекстного меню

5.1. Общие сведения о форме просмотра КД

На открытой форме просмотра КД отображаются следующие вкладки (Рисунок 21):

- Общие данные
- Собственные ценные бумаги
- Ценные бумаги в ДУ
- Клиентские ценные бумаги
- Сообщения

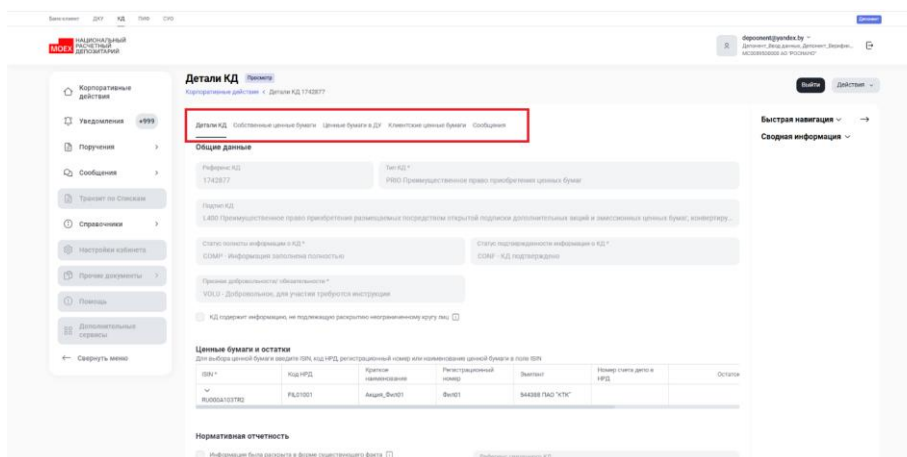


Рисунок 21. Вкладки формы просмотра КД

5.1.1. Общие данные

На вкладке отображается общая информация о КД (тип КД, подтип КД и т.д.), информация об эмитенте, ценных бумагах, остатках, детали КД и дополнительная информация.

На странице доступен раздел «Ценные бумаги и остатки» в котором отображена информация по ценным бумагам, счетам и остаткам (Рисунок 22).

ISIN	Код ИРД *	Краткое наименование	Регистрационный номер	Дата регистрации	Номер счета депозита в ИРД	Остаток
RU000A104UE6	RU000A104UE6	рус акция 750	rua_aktsia_750	27.02.2023		

Рисунок 22. Раздел просмотра информации по ценным бумагам, счетам и остаткам

Если в рамках одной ценной бумаги имеется несколько счетов, то для просмотра информации по всем счетам необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку разворота информации по счетам (Рисунок 23).

ISIN	Код ИРД *	Краткое наименование	Регистрационный номер	Дата регистрации	Номер счета депозита в ИРД	Остаток
RU000A104UE6	RU000A104UE6	рус акция 750	rua_aktsia_750	27.02.2023		

Рисунок 23. Кнопка просмотра информации по всем счетам

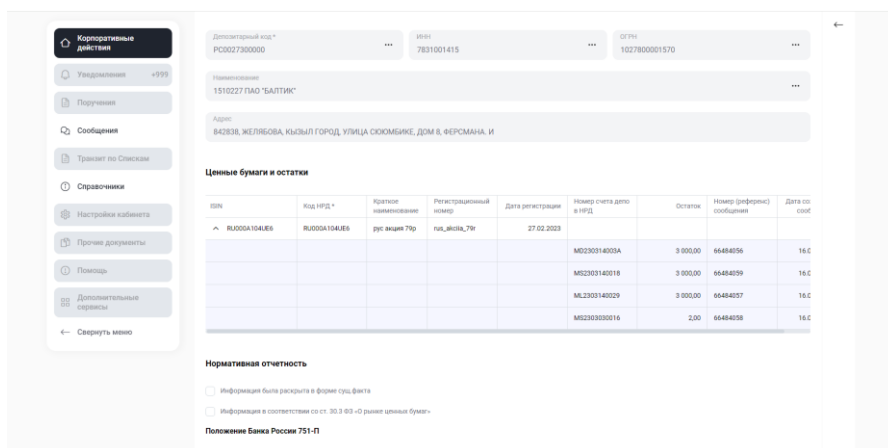


Рисунок 24. Отображение информации по всем счетам

Если в рамках КД доступны материалы, то информация о материалах отобразится в соответствующем разделе с действием «Скачать все» (Рисунок 25). Чтобы скачать материалы, необходимо нажать на кнопку «Скачать все», далее происходит переход в файловое хранилище, после чего можно произвести скачивание файлов.

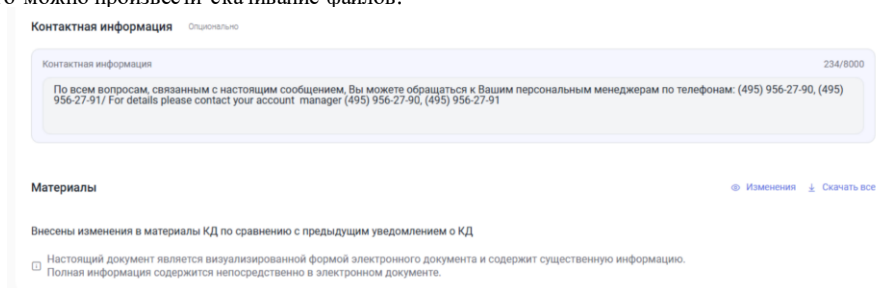


Рисунок 25. Пример отображения раздела «Материалы»

При наличии изменений материалов в REPL уведомления с материалами система уведомит об изменениях. Просмотр изменений станет доступен по кнопке «Изменения» (Рисунок 26).

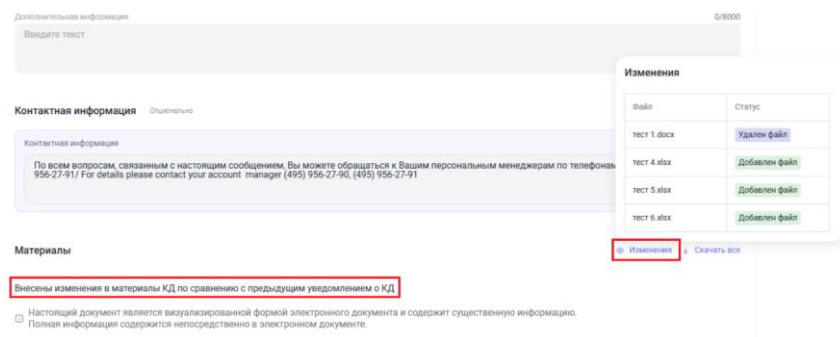


Рисунок 26. Пример наличия изменений в блоке «Материалы»

5.1.2. Собственные ценные бумаги

Если Пользователь получил сообщение с остатками по ценным бумагам, учитываемым на счетах с типами «Счет депо владельца», становится доступной вкладка «Параметры КД > Собственные ценные бумаги».

5.1.3. Ценные бумаги в ДУ

Если Пользователь получил сообщение с остатками по ценным бумагам, учитываемым на счетах с типами «Счет депо доверительного управляющего», становится доступной вкладка «Параметры КД > Ценные бумаги в ДУ».

5.1.4. Клиентские ценные бумаги

Если Пользователь получил сообщение с остатками по клиентским ценным бумагам, учитываемым на счетах с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя», становится доступной вкладка «Параметры КД > Клиентские ценные бумаги».

5.1.5. Сообщения

В разделе отображаются отправленные и полученные сообщения в рамках выбранного КД.

5.1.6. Скрытое боковое меню с краткой информацией по КД

В боковом меню отображена краткая информация о КД (референс КД, тип КД, статус КД, и тд). Раздел доступен на каждой вкладке экранной формы просмотра КД (Рисунок 27).

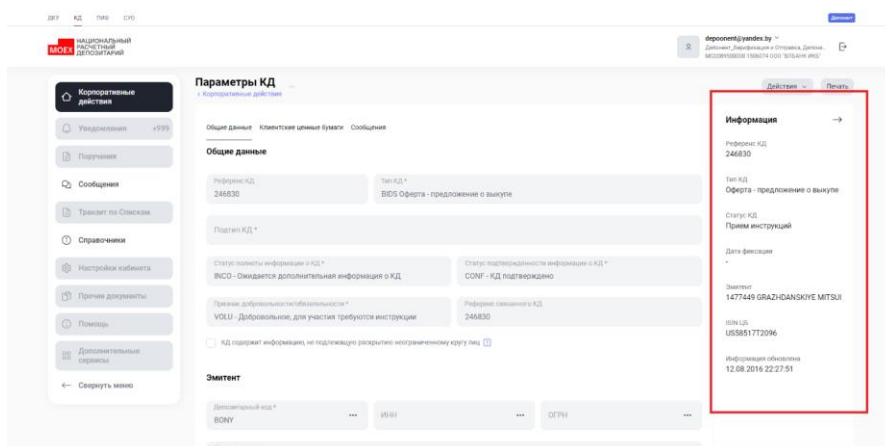


Рисунок 27. Отображение краткой информации по КД

5.2. Печать уведомления по КД

1. Для печати уведомления о КД необходимо на форме просмотра КД нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем списке выбрать действие «Печать» (Рисунок 28).

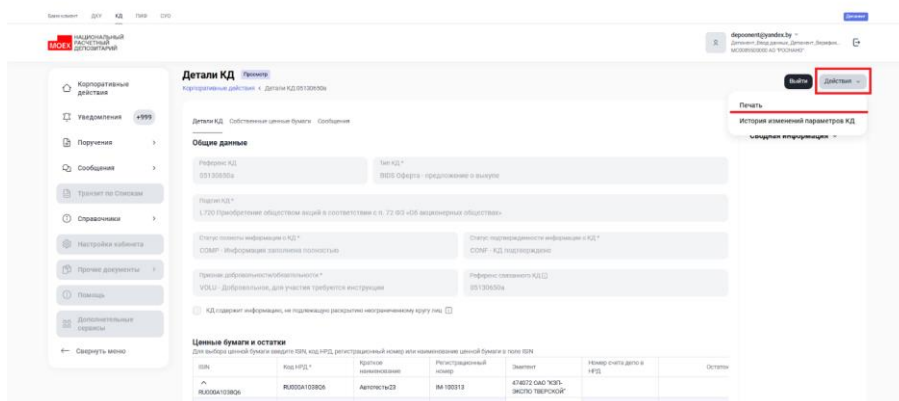


Рисунок 28. Отображение кнопки «Печать»

2. После клика на кнопку в новой вкладке браузера откроется печатная форма уведомления о КД (Рисунок 29).

Уведомление о корпоративном действии

№ 6648018 от 16.03.2023

Отправить: NDK000000000
Получить: MCO98990000

ИНО АО ИРЭ
1596074 ООО "ВЛАНВ. ИБЗ"

Тип сообщения	Повторное уведомление	Статус информации	Полная, подтвержденная информация
Информация о корпоративном действии			
Референт корпоративного действия	704041		
Тип корпоративного действия	(BIDN) Оферта - предложение о выкупе		
Описание типа корпоративного действия	(L720) Обеспечение прав акционеров при приобретении акций обществом (в соответствии со ст. 72-ФЗ «Об акционерных обществах»)		
Приказ добровольности/обязательности	(VOLU) Добровольное событие, для участия требуется инструкция		
Дата фиксации	15.03.2023		
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленным законодательством	24.03.2023		
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленным ИНО АО ИРЭ	21.03.2023 (19:00 МСК)		
Период действия предложения	с 15.03.2023 по 22.03.2023		
Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии			
Номер счета депозитария (субъекта депо)	INN	Регистрационный номер	Код ИРЭ
M52593140018	RU000A104CE6	rus_accn_796	RU000A104CE6
Наименование выпуска	Остаток на 15.03.2023		
рус_accn_796	3000		
Детали корпоративного действия			
Вариант КД	Код ИРЭ. Депозитарный код выпуска	Валюта варианта КД	Цена предложения за 1 шт
001 (CAHO) Демон	RU000A104CE6	RUB	10 RUB
Дата начала выплат	Планируемая дата завершения деп. средств	Планируемая дата списания шт	Статус варианта
13.03.2023	13.03.2023	13.03.2023	действующий
Вед. участие	Приказ обработки по участию		
Требуется подать инструкцию	нет		
002 (NOAC) Не участвовать	-	-	-
действующий	Не участвовать	да	
Связанные корпоративные действия			
Тип КД	Референт связанного корпоративного действия	Тип связан	
	704062	(INFO)	

Рисунок 29. Печатная форма уведомления о КД

3. Далее необходимо распечатать документ, нажав правой кнопкой мыши на любую область печатной формы и выбрать действие «Печать» (Рисунок 30).

Уведомление о корпоративном действии

№ 6648018 от 16.03.2023

Отправить: NDK000000000
Получить: MCO98990000

ИНО АО ИРЭ
1596074 ООО "ВЛАНВ. ИБЗ"

Тип сообщения	Новое уведомление	Статус информации	Полная, подтвержденная информация
Информация о корпоративном действии			
Референт корпоративного действия	704042		
Тип корпоративного действия	(BIDN) Оферта - предложение о выкупе		
Описание типа корпоративного действия	(L720) Обеспечение прав акционеров при приобретении акций обществом (в соответствии со ст. 72-ФЗ «Об акционерных обществах»)		
Приказ добровольности/обязательности	(VOLU) Добровольное событие, для участия требуется инструкция		
Дата фиксации	10.03.2023		
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленным законодательством	24.03.2023		
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленным ИНО АО ИРЭ	21.03.2023 (19:00 МСК)		
Период действия предложения	с 16.03.2023 по 24.03.2023		
Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии			
Номер счета депозитария (субъекта депо)	INN	Регистрационный номер	Код ИРЭ
M52593140018	RU000A104CE6	rus_accn_796	RU000A104CE6
Наименование выпуска	Остаток на 10.03.2023		
рус_accn_796	3000		
Детали корпоративного действия			
Вариант КД	Код ИРЭ. Депозитарный код выпуска	Валюта варианта КД	Цена предложения за 1 шт
001 (CAHO) Демон	RU000A104CE6	RUB	10 RUB
Дата начала выплат	Планируемая дата завершения деп. средств	Планируемая дата списания шт	Статус варианта
16.03.2023	16.03.2023	16.03.2023	действующий
Вед. участие	Приказ обработки по участию		
Требуется подать инструкцию	нет		
002 (NOAC) Не участвовать	-	-	-
действующий	Не участвовать	да	
Связанные корпоративные действия			
Тип КД	Референт связанного корпоративного действия	Тип связан	
	704062	(INFO)	

Рисунок 30. Браузерное действие «Печать»

4. В открывшемся диалоговом окне печати документа выбрать необходимый принтер и нажать кнопку «Печать».

53. Создание инструкции по КД

53.1. Создание инструкции по КД по собственным ценным бумагам

Чтобы создать инструкцию по КД по собственным ценным бумагам вручную нужно:

1. Перейти в раздел «Собственные ценные бумаги» (Рисунок 31).

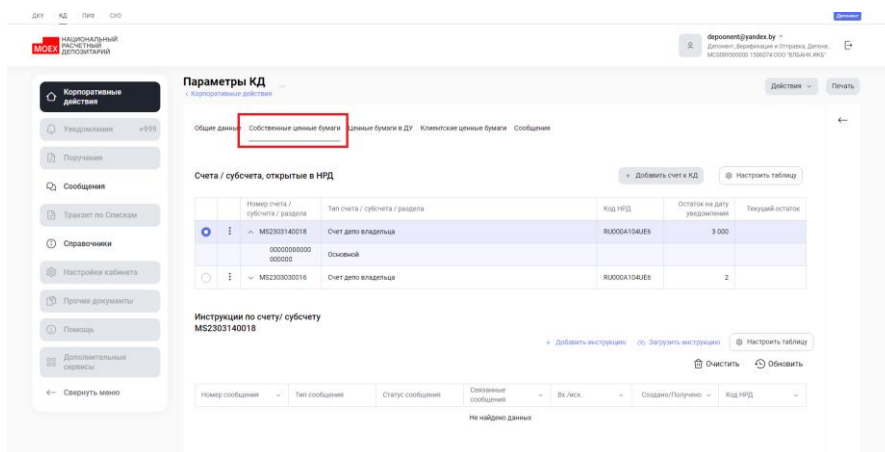


Рисунок 31 Раздел «Собственные ценные бумаги»

2. Выбрать счет депонента (Рисунок 32).

После выбора счета в раскрывающемся списке отобразится список разделов счета с текущими остатками.

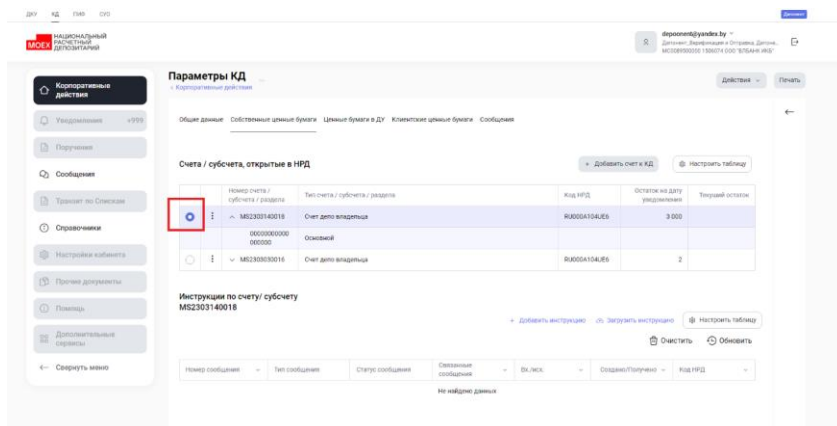


Рисунок 32. Выбор счета

3. Нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (Рисунок 33).

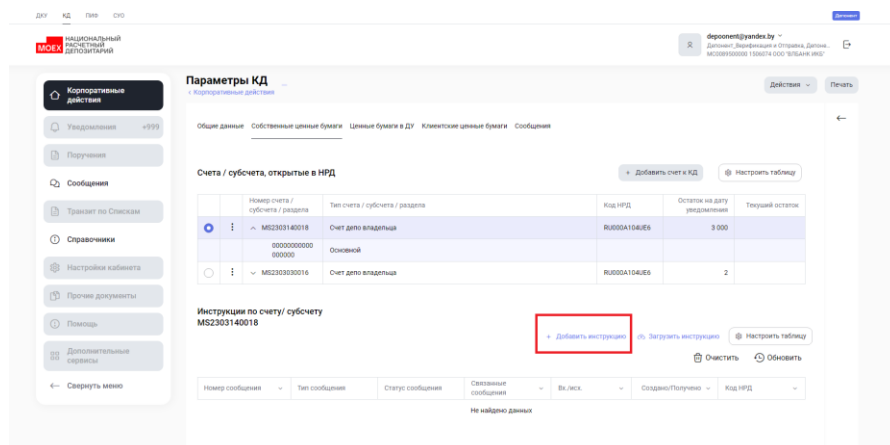


Рисунок 33. Добавить инструкцию.

4. После клика на кнопку «Добавить инструкцию» откроется форма создания инструкции. Заполнение формы создания инструкции см. в разделе 5.4.

53.2. Создание инструкции по КД по клиентским ценным бумагам

Если пользователь получил сообщение с остатками по ценным бумагам, учитывающимся на счетах с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя», становится доступной вкладка «Клиентские ценные бумаги». (Рисунок 34).

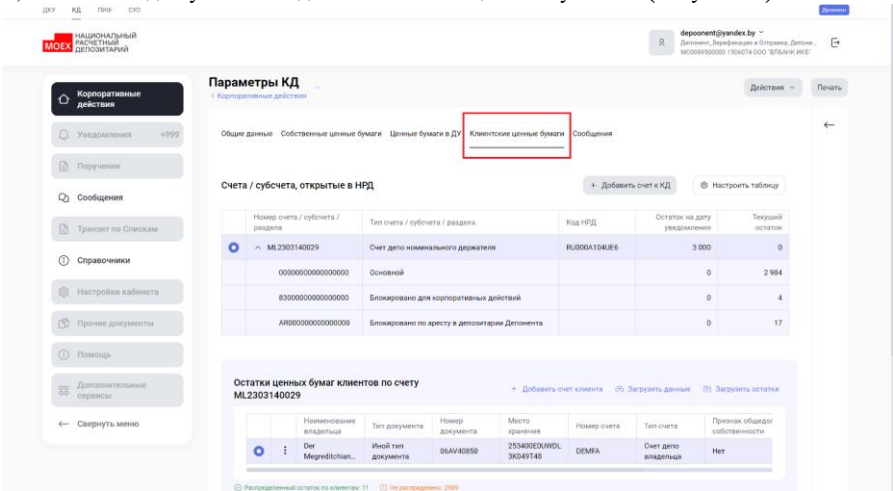


Рисунок 34. Вкладка «Клиентские ценные бумаги»

Чтобы добавить инструкцию по клиентским ценным бумагам, необходимо:

1. В разделе «Клиентские ценные бумаги» (Рисунок 34) в подразделе «Счета/субсчета, открытые в НРД» выбрать счет клиента (Рисунок 35). Если счет один, то выбор счета произойдет автоматически. Если счетов более одного, необходимо выбрать счет вручную.

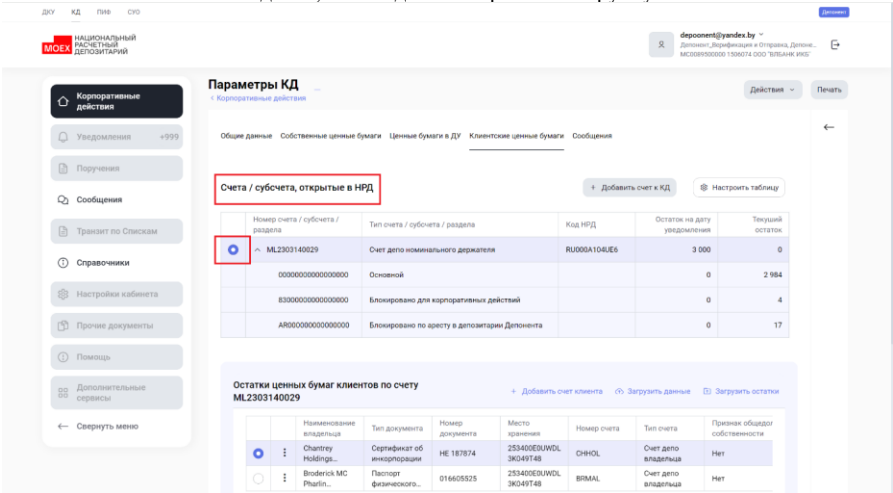


Рисунок 35. Раздел «Счета/субсчета, открытые в НРД»

2. В разделе «Остатки ценных бумаг клиентов по счету» нажать на кнопку «Добавить счет клиента» (Рисунок 36). После клика на кнопку открывается модальное окно добавления остатков ценных бумаг по счету клиента (Рисунок 37).

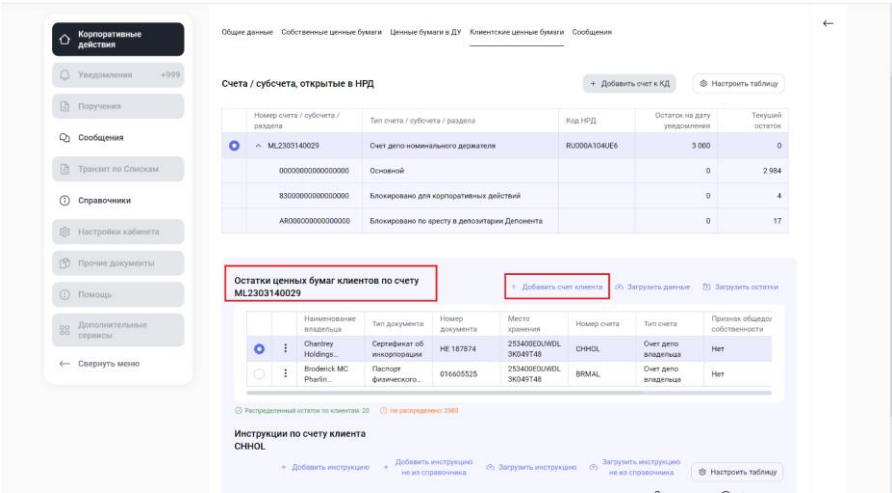


Рисунок 36. Подраздел «Остатки ценных бумаг клиентов по счету».

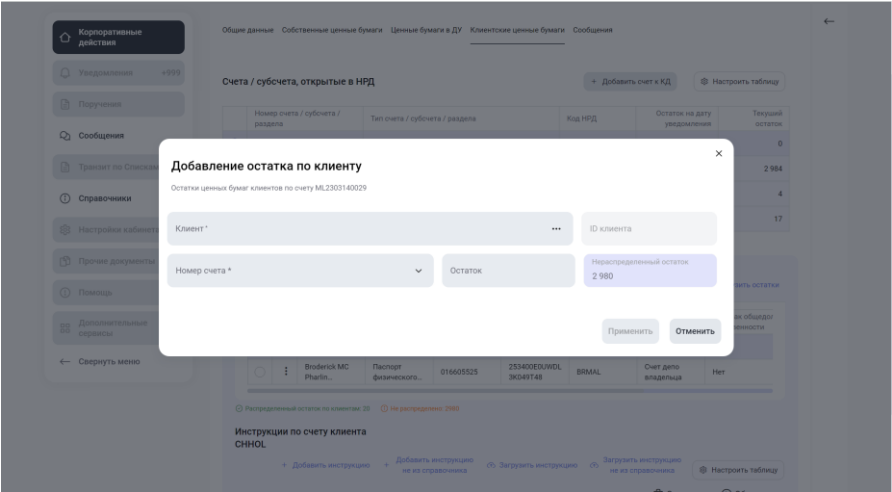


Рисунок 37. Модальное окно добавления клиента

3. В открывшемся модальном окне необходимо выбрать клиента. Для выбора клиента нужно нажать на три точки в поле «Клиент» (Рисунок 38), после отобразится модальное окно справочника «Клиенты» (Рисунок 39).

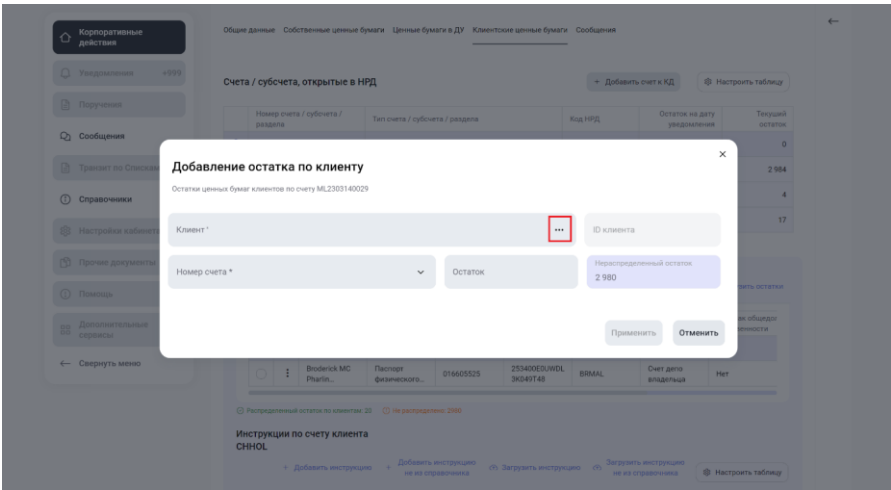


Рисунок 38. Поле «Клиент»

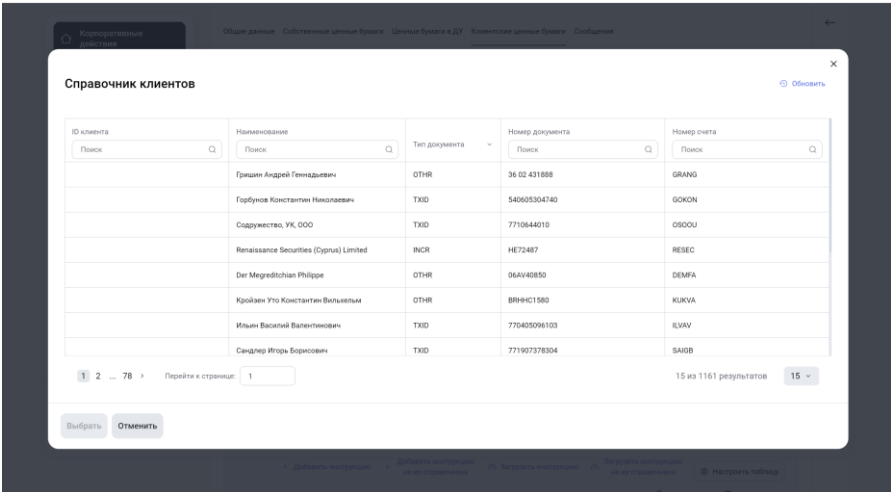


Рисунок 39. Справочник «Клиенты»

4. В открывшемся окне справочника необходимо выбрать клиента, кликнув на нужную строку левой кнопкой мыши. После выбора клиента необходимо нажать на кнопку «Выбрать»

(Рисунок 40), затем отобразится модальное окно «Добавление остатка по клиенту» с заполненными данными о клиенте (Рисунок 41).

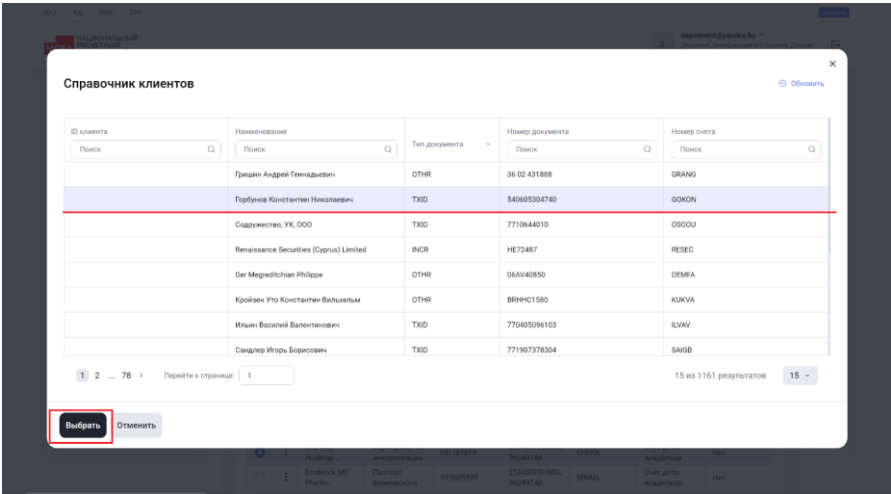


Рисунок 40. Выбор клиента

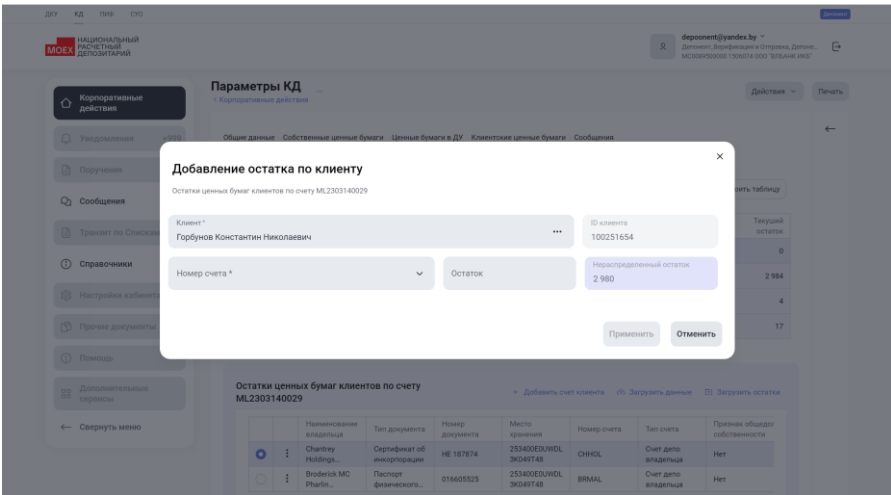


Рисунок 41. Заполненные данные о клиенте

5. Далее необходимо нажать левой кнопкой мыши на поле «Номер счета» (Рисунок 42). В предложенном списке требуется выбрать один счет клиента, нажав левой кнопкой мыши на нужную строку (Рисунок 43).

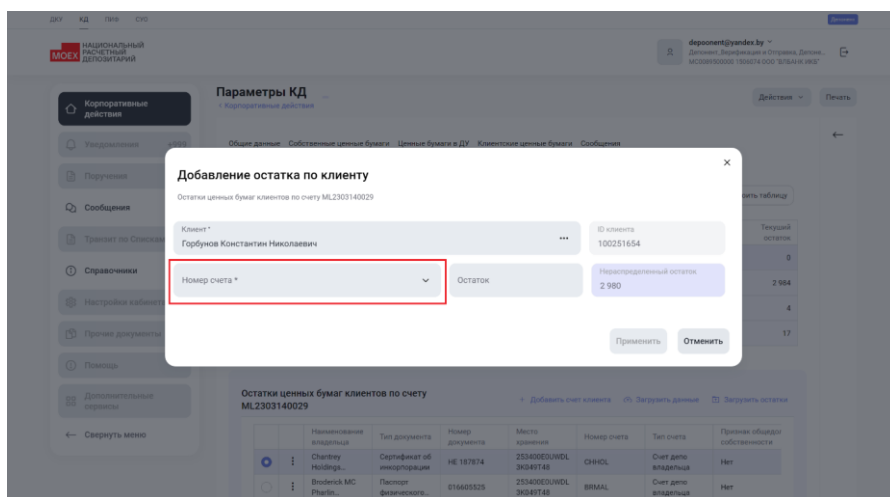


Рисунок 42. Поле «Номер счета»

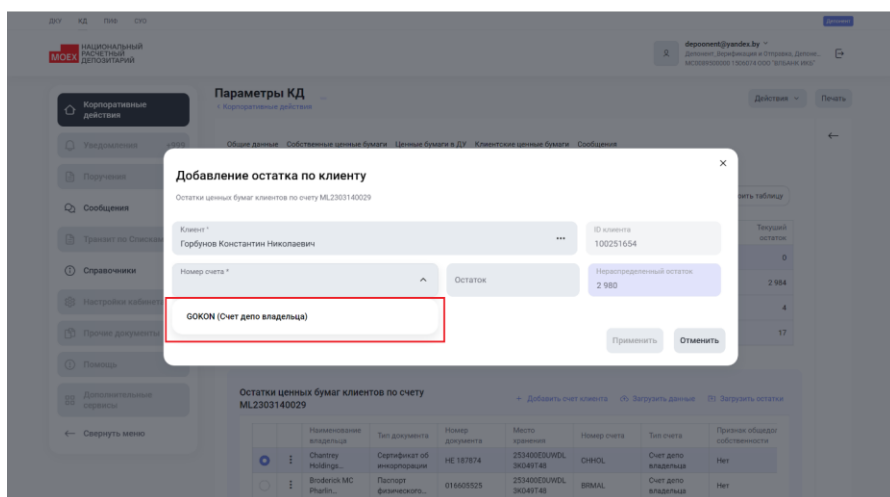
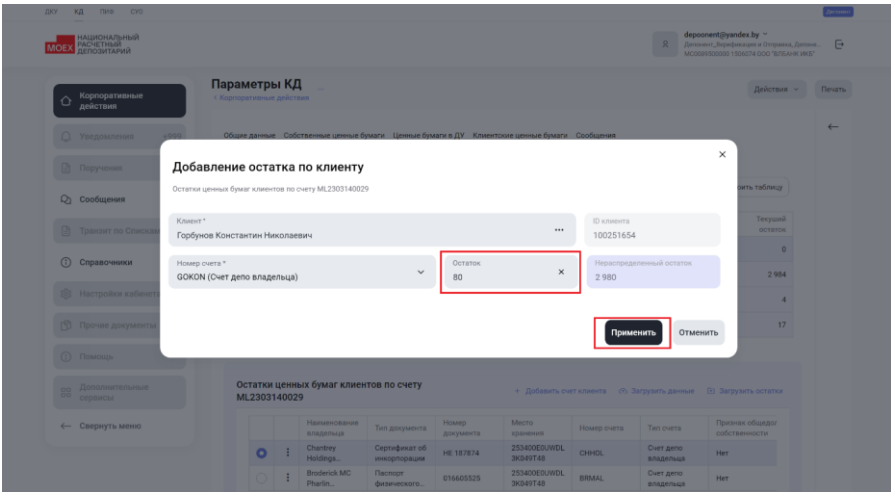


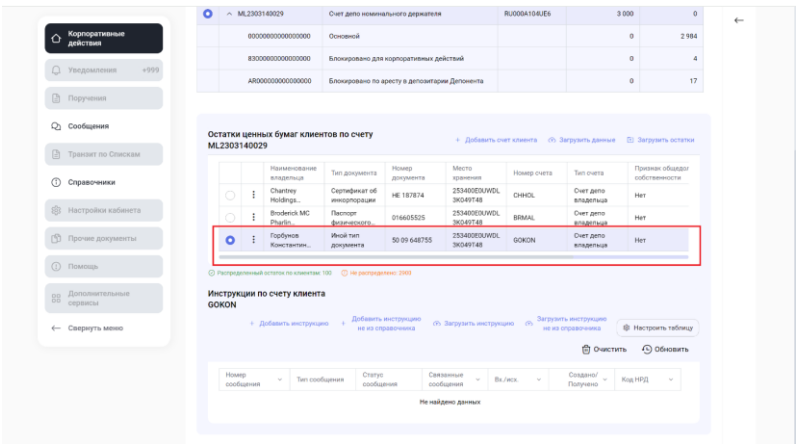
Рисунок 43. Выпадающий список счетов клиента

6. В поле остаток ввести данные об остатке ценных бумаг клиента по счету. После ввода данных кнопка «Применить» станет доступной для нажатия и завершения работ по добавлению остатка по клиенту (Рисунок 44).



В таблице «Остатки ценных бумаг клиентов по счету» отобразится добавленный счет клиента с остатками.

7. Для добавления инструкции по счету клиента нужно выбрать необходимую строку в таблице «Остатки ценных бумаг клиентов по счету» (Рисунок 45).



8. Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить инструкцию». После откроется форма создания инструкции. Заполнение формы создания инструкции см. в разделе 5.4.

5.3.3. Создание инструкции КД по ценным бумагам в доверительном управлении

Добавление инструкции по ценным бумагам в доверительном управлении возможно по ценным бумагам учредителя по счету (раздел 5.3.3.1) или добавление инструкции по ценным бумагам доверительного управляющего (раздел 5.3.3.2).

5.3.3.1. Добавление инструкции по ценным бумагам учредителя

1. Необходимо перейти в раздел «Ценные бумаги в ДУ» и выбрать счет (Рисунок 46).

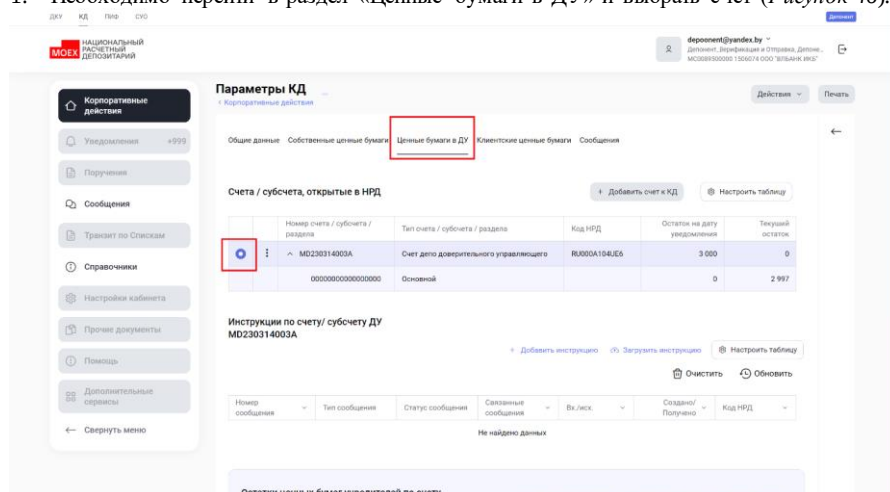


Рисунок 46. Ценные бумаги в ДУ

2. Для добавления инструкции по ценным бумагам учредителя необходимо спуститься ниже до таблицы «Остатки ценных бумаг по счету» и нажать на кнопку «Добавить счет учредителя» (Рисунок 47).

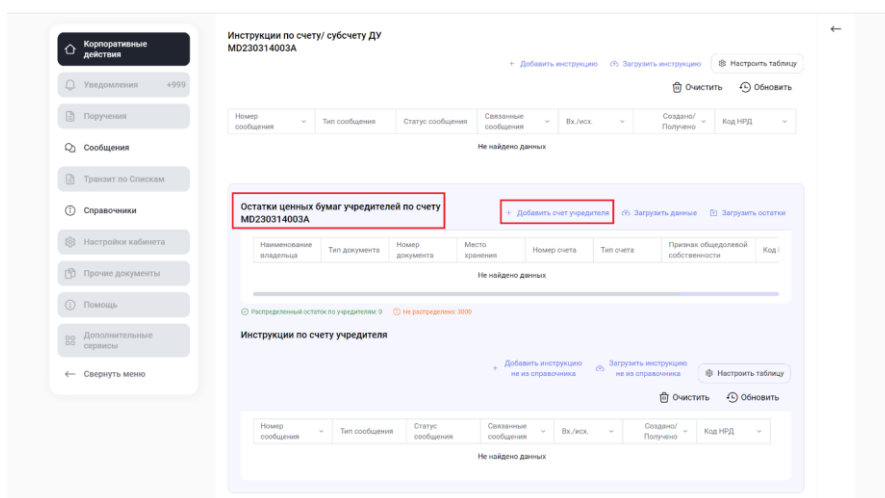


Рисунок 47. Добавление счета

3. В открывшемся модальном окне нажать на меню «три точки» в поле «Клиенты» (Рисунок 48). Отобразится модальное окно со справочником «Клиенты».

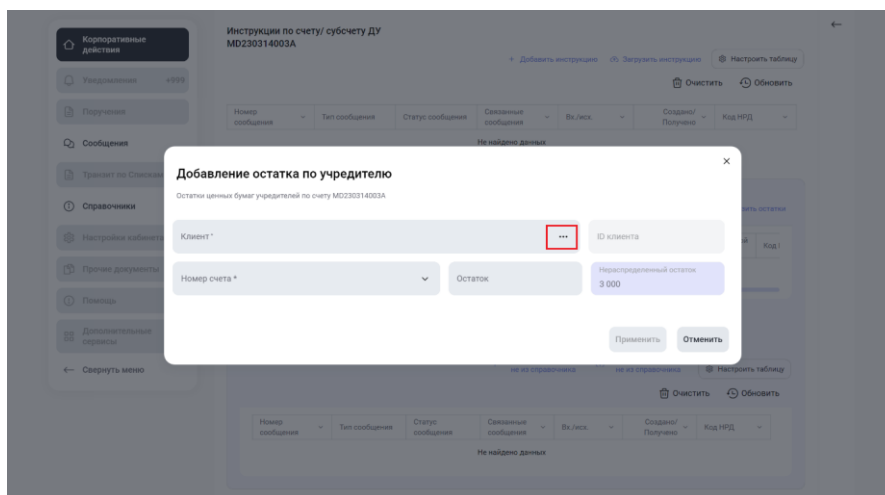


Рисунок 48. Добавление учредителя

4. В открывшемся окне справочника необходимо выбрать клиента, кликнув на необходимую строку левой кнопкой мыши (Рисунок 49). Затем нажать на кнопку «Выбрать», после отобразится модальное окно «Добавление остатка по учредителю» с заполненными данными о клиенте (Рисунок 50).

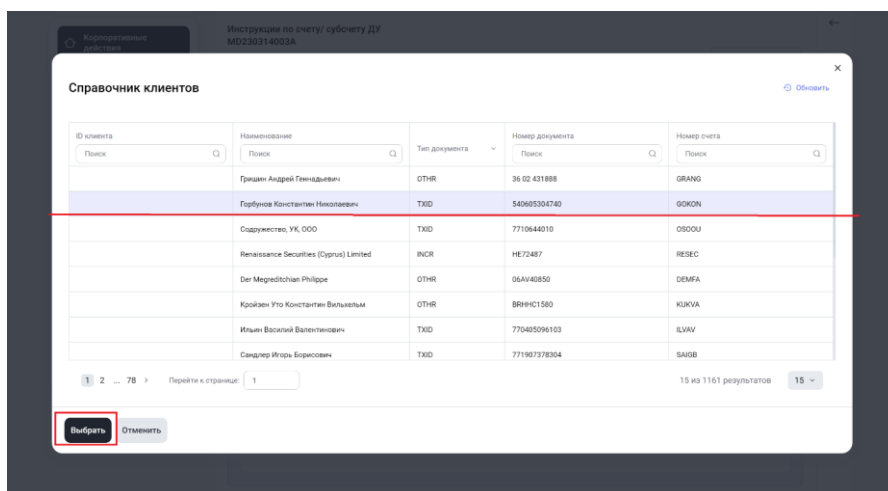


Рисунок 49. Выбор клиента

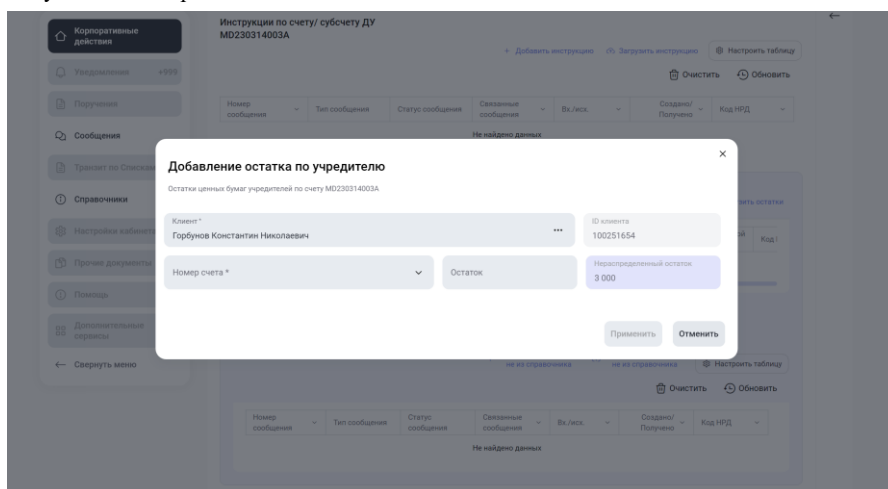


Рисунок 50. Отображение данных

5. Далее необходимо нажать левой кнопкой мыши на поле «Номер счета» (Рисунок 51). В предложенном списке необходимо выбрать один счет учредителя, нажав левой кнопкой мыши на нужную строку (Рисунок 52).

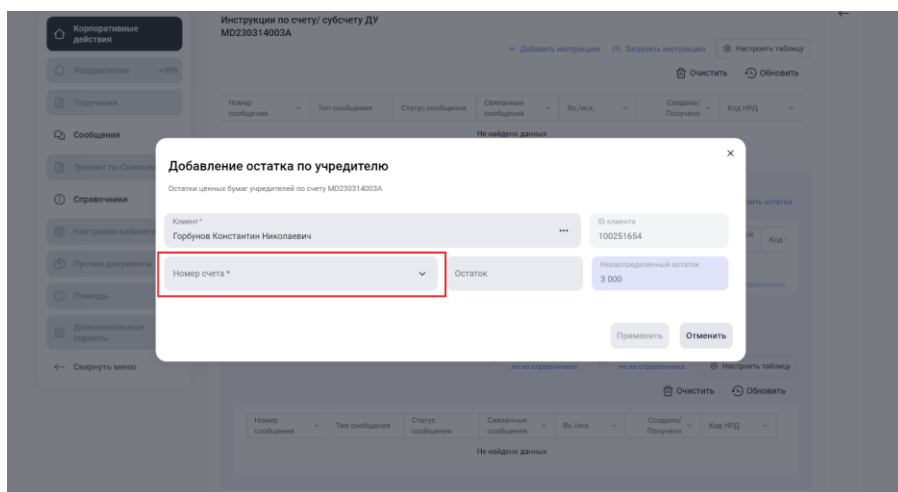


Рисунок 51. Поле «Номер счета»

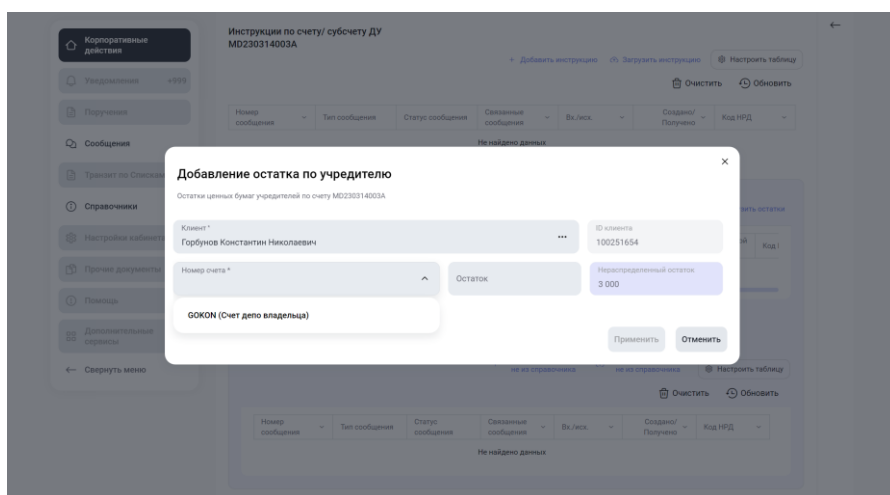


Рисунок 52. Выбор счета

6. В поле остаток ввести данные об остатке ценных бумаг учредителя по счету. После ввода данных кнопка «Применить» станет доступной для нажатия и завершения работ по добавлению остатка по учредителю (Рисунок 53).

The screenshot displays a web application interface. A modal window titled "Добавление остатка по учредителю" (Adding balance by shareholder) is centered on the screen. The modal contains the following fields and elements:

- Client:** Горбунов Константин Николаевич
- ID клиента:** 100251654
- Account:** ГОКОМ (Счет дело владельца)
- Balance:** 100 (This field is highlighted with a red rectangle)
- Unsettled balance:** 3 000
- Buttons:** "Применить" (Apply) and "Отменить" (Cancel). The "Применить" button is highlighted with a red rectangle.

The background interface shows a sidebar with navigation options like "Уведомления", "Получения", "Сообщения", and "Транзит по Счету". The main area displays a table with columns: "Номер сообщения", "Тип сообщения", "Статус сообщения", "Ссылочный документ", "Вкл./выкл.", "Создан/Получено", and "Код ИРД".

Рисунок 53. Завершение работ по добавлению остатка по учредителю

7. Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (Рисунок 54). После клика на кнопку «Добавить инструкцию» откроется форма создания инструкции. Заполнение формы создания инструкции см. в разделе 5.4.

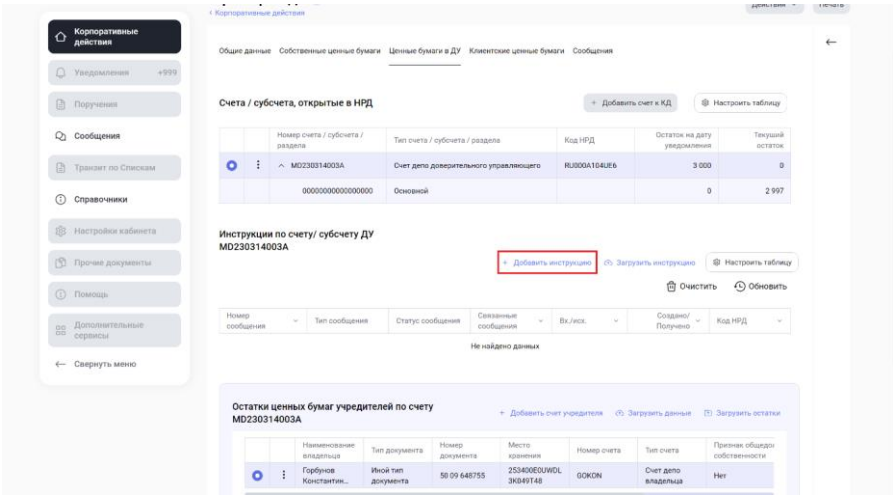


Рисунок 54 Добавление инструкции

53.32. Добавление инструкций по ценным бумагам доверительного управляющего

1. Необходимо перейти в раздел «Ценные бумаги в ДУ» и выбрать счет (Рисунок 55)

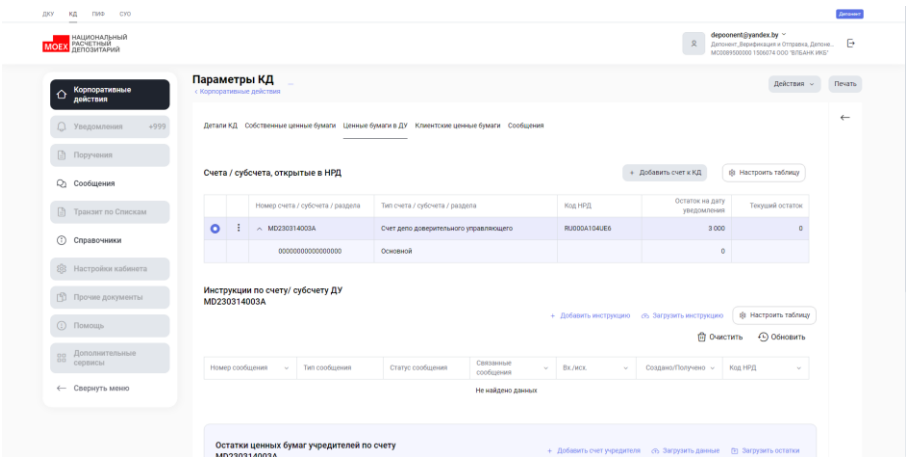


Рисунок 55. Выбор счета

2. Далее нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (Рисунок 56). Дальнейшие действия описаны в разделе 5.4.

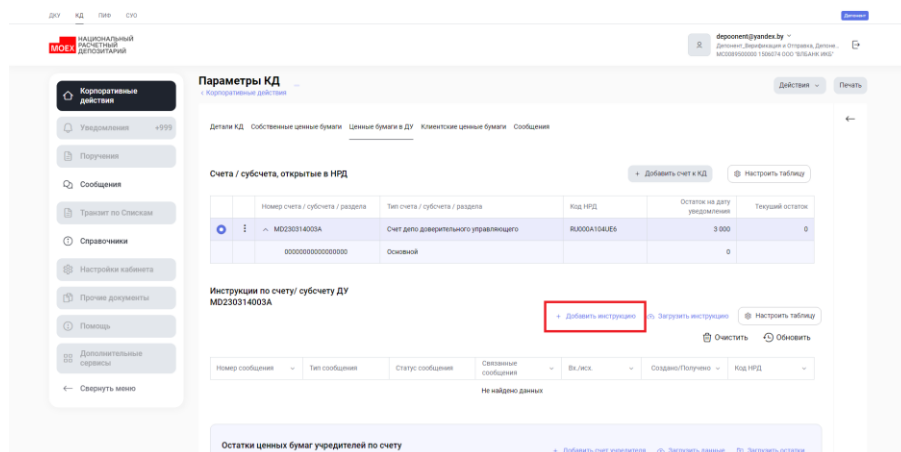


Рисунок 56. Добавление инструкции

5.4. Экранная форма создания инструкции по КД вручную

Экранная форма добавления инструкции состоит из нескольких разделов:

- Общие данные
- Ценные бумаги
- Базовая ценная бумага (при наличии такого раздела в рамках инструкции)
- Приобретаемая ценная бумага (при наличии такого раздела в рамках инструкции)
- ~~Информация о счете~~Инструктируемое количество ценных бумаг
- Детали владельца
- Информация о дополняемых инструкциях (при наличии такого раздела в рамках инструкции)
- Изменение ~~деталей владельца~~~~данных о владении~~ (опционально)
- Информация об оплате (при наличии такого раздела в рамках инструкции)
- Реквизиты для возврата денежных средств (при наличии такого раздела в рамках инструкции)

В зависимости от раздела, из которого пользователь перешел к созданию инструкции (пункт 5.3), некоторые данные в экранной форме могут быть предзаполнены. Пользователю необходимо заполнить следующие данные:

1. При создании инструкции из КД, в разделе «Общие данные» поля будут предзаполнены по данным КД. Пользователь может ввести данные в поле «Номер сообщения», остальные данные недоступны для редактирования (Рисунок 57). Поле «Номер сообщения»



необходимости пользователь может откорректировать данные в поле «Количество ценных бумаг», кликнув на «крестик», а затем ввести новые данные о количестве ценных бумаг (Рисунок 59).

Корпоративные действия

Уведомления +999

Получения

Сообщения

Транзит по Службам

Справки

Настройка кабинета

Прочие документы

Помощь

Дополнительные сервисы

Вернуться меню

Корпоративные действия

Параметры КД 1941523

Собственные ценные бумаги

Создание инструкции

Общие данные

Номер сообщения

Референт КД

794062

Тип КД

ВДО Оферта - предложение о выкупе

Вариант КД

001 - CASH

Ценные бумаги

код НРД	ISIN	Регистрационный номер	Краткое наименование	Дата регистрации
RU000A104UE6	RU000A104UE6	ru_18184_79	рублиция 790	27.02.2023

Информация о счете MS2303140018 - Счет депо владельца

Номер раздела счета депо

Тип раздела счета депо НРД

Количество

Доступен для подачи инструкции

Изменение данных владельца

Заполнить поле

Быстрая навигация

Общие данные

ценная бумага

Информация о счете

Данные владельца

Изменение данных

Дополнительные данные

Информация

Референт КД

794062

Тип КД

ВДО Оферта - предложение о выкупе

Статус КД

Принимать инструкции

Дата фиксации

10.03.2023 00:00:00

Дата окончания срока инструкции НРД

23.03.2023 19:00:00

Эмитент

1510227 ПАО "БАЛТИК"

ISIN ISIN

RU000A104UE6

Общие данные

Номер сообщения*

Референт КД

1752361

Номер варианта КД*

001

Тип КД

ВРПД Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом

Наименование варианта КД*

CASH (Денеги), RUB

Ценные бумаги

Информация о ценной бумаге

Для выбора ценной бумаги введите ISIN, код НРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

ISIN *	Код НРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	Эмитент
RU000A100D80	RU000A100D80	УВ Облигация SGOK	УВ OBL-01	482012 ОАО "АТБ МОСКВА-СИТИ"

Инструктируемое количество ценных бумаг

Счет депо НРД	Номер раздела	Тип счета	Тип раздела	Владелец	Количество ценных бумаг*	Тип идентификатора...	Идентификатор места хранения	Текущий остаток
ML230912003A				ANT1011		LEID LEI ...	253400EJWD...	

Детали владельца

00000000000000000000

83000000000000000000

Отформатировано: английский(США)

Рисунок 58. Поле «Номер раздела счета» при создании инструкции ~~по собственным ценным бумагам~~.

Корпоративные действия

Уведомления +999

Поручения

Сообщения

Транзит по Службам

Справочники

Настройка кабинета

Прочие документы

Помощь

Дополнительные сервисы

← Скрыть меню

Корпоративные действия

Параметры КД 1841023

Собственные ценные бумаги

Создание инструкции

Общие данные

Номер сообщения

Информ КД 704062

Тип КД ВДО Оферта - предложение о выкупе

Валютный КД 001 - CASH

Ценные бумаги

Код ИРД	BIN	Регистрационный номер	Краткое наименование	Дата регистрации
RU000A104UE6	RU000A104UE6	гид.акция 79	ру. акция 79	27.02.2023

Информация о счете MS2303140018 - Счет депо владельца

Номер раздела счета депо:

Заголовок

000000000000000000

Изменить данные владельца

Тип раздела счета депо ИРД

Количество

Даты для подачи инструкции

Быстрая навигация

Общие данные

Ценные бумаги

Информация о счете

Детали владельца

Изменение данных

Дополнительные данные

Информация

Референт КД 704062

Тип КД ВДО Оферта - предложение о выкупе

Статус КД

Принимать инструкции

Дата фиксации 10.03.2023 00:00:00

Дата окончания приема инструкций ИРД 23.03.2023 19:00:00

Эмитент 1510227 ПАО "БАЛТИК"

Код ИРД RU000A104UE6

Рисунок 59. Выпадающий список разделов

Общие данные

Номер сообщения*

Референс КД

1752361

Номер варианта КД*

001

Тип КД

ВРПД Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом

Наименование варианта КД*

CASH (Деньги), RUB

Ценные бумаги

Информация о ценной бумаге

Для выбора ценной бумаги введите ISIN, код НРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

ISIN *	Код НРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	Эмитент
RU000A100DS0	RU000A100DS0	UV Облигация SGOK	UV-OBL-01	482012 ОАО "АЛБ МОСКВА-СИТИ"

Инструлируемое количество ценных бумаг

Счет депозита НРД	Номер раздела	Тип счета	Тип раздела	Владелец	Количество ценных бумаг*	Тип идентификатора...	Идентификатор места хранения	Текущий остаток
ML230912003A	0000000000000000... x	Счет депозита номинального держателя	Основной	ANT1011 x	100 000 x	LEID L... x v	253400E0UWD... x	100000

Корпоративные действия

Уведомления +999

Поручения

Сообщения

Транзит по Службам

Справочники

Настройки кабинета

Прочие документы

Помощь

Дополнительные сервисы

Свернуть меню

Референс КД

704062

Тип КД

ВБС Оферта - предложение о выкупе

Вариант КД

001 - CASH

Ценные бумаги

Код НРД	ISIN	Регистрационный номер	Краткое наименование	Дата регистрации
RU000A104J66	RU000A104J66	RU000A104J66	рублица 79р	27.02.2023

Информация о счете MD230314003A - Счет депозита доверительного управляющего

Номер раздела счета депозита	Тип раздела счета депозита	Счет владельца	Количество	Доступно для подачи инструкции	Тип идентификатора места хранения
00000000000000000000	Основной	GOKON Счет депозита владельца	100	100	LEID депозитария...

Детали владельца

Счет обладателем собственности

Управлять управлением

Знаменатель

Горбунов Константин Николаевич

Количество ценных бумаг владельца

100

Адрес

Москва, Проводы ул. дом. 7/15 кв. 278

Страна

Российская Федерация

Быстрая навигация

Общие данные

Ценная бумага

Информация о счете

Детали владельца

Изменение данных

Дополнительные данные

Информация

Референс КД

704062

Тип КД

ВБС Оферта - предложение о выкупе

Статус КД

Принимать инструкции

Дата фиксации

10.03.2023 00:00:00

Дата окончания приема инструкций НРД

29.03.2023 19:00:00

Эмитент

1510227 ПАО "БАЛТИК"

ISIN ЦБ

RU000A104J66

Информация об облигации

Число облигаций к выкупу

Рисунок 59. Корректировка данных в поле «Количество ценных бумаг»

3. При наличии раздела «Приобретаемая ценная бумага», пользователю необходимо заполнить количество приобретаемых ценных бумаг. Возможно заполнение целой части в поле «Количество приобретаемых ценных бумаг», при необходимости возможно проставление признака приобретения целой части (Рисунок 60). Также возможно заполнение дробной части, для этого необходимо левой кнопкой мыши активировать свитчер «Приобрести дробную часть выпуска» и заполнить обязательные поля «Числитель» и «Знаменатель», при необходимости заполнить поле «Количество приобретаемых ценных бумаг» (Рисунок 61).

47

Базовая ценная бумага

Счет деп.	ISIN	Код ИФД	Краткое наименование	Валютность	Остаток на дату фиксации	Регистрационный номер	Значит
ML211205011	RU000A103TR2	FL01001	Акция, Выб01	ML211244444	1	Выб01	544388 ПАО "КТК"

Приобретаемая ценная бумага ☐ Приобрести дробную часть выпуска

ISIN	Код ИФД	Краткое наименование	Количество приобретаемых ценных бумаг	Приобрести только дробную часть	Регистрационный номер	Значит
RU000A103TR2	FL01001	Акция, Выб01		☐	Выб01	544388 ПАО "КТК"

Детали владельца

☐ Заключитель ☐ Валютный ☐ Договор по договору юрору ☐ Форочлен

Основные данные

Наименование: **Выпуск Титина Владимир** Количество ценных бумаг владельца: 1

Адрес: **И/Российская Федерация** Страна: **И/Российская Федерация**

Дополнительная информация

Тип идентификатора: Идентификатор Страна: Нет данных для отображения

Дополнительная информация о лице: Текст...

Быстрая навигация

- Общие данные
- Целые бумаги
- Информация о счете
- Детали владельца
- Детали владельца
- Детали владельца
- Детали владельца

Информация

Референт КД: 1742877

Тип КД: РРЮ Принимающее право приобретать ценные бумаги

Статус КД: Присл инструкции

Дата фиксации: 01.10.2025 00:00:00

Дата окончания приема инструкций ИФД: -

Значит: 544388 ПАО "КТК"

ISIN: RU000A103TR2

Информация об обновлении: 12.12.2025 12:52:43

Рисунок 60. Поля для заполнения целой части в разделе «Приобретаемая ценная бумага»

Базовая ценная бумага

Счет деп.	ISIN	Код ИФД	Краткое наименование	Валютность	Остаток на дату фиксации	Регистрационный номер	Значит
ML211205011	RU000A103TR2	FL01001	Акция, Выб01	ML211244444	1	Выб01	544388 ПАО "КТК"

Приобретаемая ценная бумага ☒ Приобрести дробную часть выпуска

ISIN	Код ИФД	Краткое наименование	Количество приобретаемых ценных бумаг	Числитель	Знаменатель	Дробь	Регистрационный номер	Значит
RU000A103TR2	FL01001	Акция, Выб01					Выб01	544388 ПАО "КТК"

Детали владельца

☐ Заключитель ☐ Валютный ☐ Договор по договору юрору ☐ Форочлен

Основные данные

Наименование: **Выпуск Титина Владимир** Количество ценных бумаг владельца: 1

Адрес: **И/Российская Федерация** Страна: **И/Российская Федерация**

Дополнительная информация

Тип идентификатора: Идентификатор Страна: Нет данных для отображения

Дополнительная информация о лице: Текст...

Быстрая навигация

- Общие данные
- Целые бумаги
- Информация о счете
- Детали владельца
- Детали владельца
- Детали владельца
- Детали владельца

Информация

Референт КД: 1742877

Тип КД: РРЮ Принимающее право приобретать ценные бумаги

Статус КД: Присл инструкции

Дата фиксации: 01.10.2025 00:00:00

Дата окончания приема инструкций ИФД: -

Значит: 544388 ПАО "КТК"

ISIN: RU000A103TR2

Информация об обновлении: 12.12.2025 12:52:43

Рисунок 61. Поля для заполнения дробной части в разделе «Приобретаемая ценная бумага»

4. Раздел «Детали владельца» заполняется только для инструкций по ценным бумагам в доверительном управлении и по клиентским ценным бумагам. Необходимо заполнить следующие поля:

– Указать признак счета общедолевой собственности, кликнув на свитчер в блоке «Счет общедолевой собственности» левой кнопкой мыши (свитчер станет активным), если счет является общедолевым (Рисунок 62).

Быстрая регистрация

Детали владельца

☐ Индивидуальный предприниматель ☐ Индивидуальный ☐ Совместное ☐ Совместное с партнером

Основные данные

Имя: Количество данных о владельце: 1

Адрес: Страна:

Дополнительные данные [+ Добавить](#)

Тип идентификатора: Идентификатор: Страна:

Нет данных для отображения

Дополнительная информация о лице

Текст:

Счет общей долевой собственности [Заполнить данные](#)

Наименование совладельца	Адрес совладельца	Страна	Доля совладельца (числитель)	Доля совладельца (знаменатель)
Значение	Значение	Значение	Значение	Значение

[+ Добавить совладельца](#)

Рисунок 62. Признак общей долевой собственности

После указания признака «Счет общей долевой собственности» для редактирования станет доступен раздел «Счет общей долевой собственности». Чтобы добавить информацию о фактическом владельце, необходимо ввести данные в доступные поля табличной формы. Чтобы добавить несколько совладельцев, необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить совладельца» (Рисунок 63), после в табличную форму добавиться одна строка и она станет доступной к заполнению (Рисунок 64).

Счет общей долевой собственности [Заполнить данные](#)

Наименование совладельца	Адрес совладельца	Страна	Доля совладельца (числитель)	Доля совладельца (знаменатель)
Значение	Значение	Значение	Значение	Значение

[+ Добавить совладельца](#)

Добавлено записей: 1

Рисунок 63. Добавление сведений о фактическом владельце

При необходимости указать дополнительные идентификаторы совладельца, нажав на кнопку в поле «Наименование совладельца» (Рисунок 64). После клика на кнопку отобразится табличная форма для ввода данных о дополнительных идентификаторах.

Счет общей собственности

Наименование совладельца: [Значение] | Адрес совладельца: [Значение] | Страна: [Значение] | Доля совладельца (числитель): [Значение] | Доля совладельца (знаменатель): [Значение]

Добавить совладельца

Тип идентификатора	Идентификатор	Страна
[Значение]	[Значение]	[Значение]

Добавить идентификатор

Дополнительная информация

Текст...

Рисунок 64. Форма заполнения дополнительных данных о совладельце

– При необходимости указать признаки: Залогодержатель/Залогодатель, Депонент по договору эскроу/ Эскроу-агент, Доверительный управляющий/ учредитель управления (Рисунок 65). Пользователь может выбрать один из признаков в паре (например, только признак «Эскроу-агент», выбор двух признаков «Эскроу-агент» и «Депонент по договору эскроу» невозможен в рамках одной инструкции).

Детали владельца

☐ Залогодержатель ☐ Залогодатель ☐ Депонент по договору эскроу ☐ Эскроу-агент

☐ Доверительный управляющий ☐ Учредитель управления

Наименование: Chantrey Holdings Limited | Доля: 15

Адрес: 2013 2013, Moscow, Prokhorov, 75 ONEWORLD PARKVIEW HOUSE, 4th floor | Страна: Республика Кипр

Дополнительные идентификаторы владельца

Тип идентификатора	Идентификатор	Страна
Нет данных для отображения		

Дополнительная информация о лице

Изменение данных владельца

Рисунок 65. Признаки в разделе «Детали владельца»

– При необходимости изменить следующие данные: Наименование, Адрес, Страна. Для изменения данных в каждом поле нужно нажать на крестик (Рисунок 66), затем ввести новые данные.

Информация о счете MD230314003A - Счет депозитного управляющего

Номер разд.	Тип раздела счета	Счет владельца	Количество	Доступно для подачи инструкции	Тип идентификатора места хранения	Идентификатор м. хранения
	ДОКОН Счет депоз. владельца		100	100	LEI депозитория	25340003UJMD

Детали владельца

☒ Счет общедоступной собственности

☐ Уточнить управление

Имя владельца: Грибунов Константин Николаевич

Адрес: Москва, Пятницкая ул. дом 7/8 кв. 278

Страна: Российская Федерация

Дополнительные идентификаторы владельца

Тип идентификатора	Идентификатор	Страна
Нет данных для отображения		

Сведения о фактическом владельце

Имя владельца	Адрес владельца	Страна	Доля совладателя (числитель)	Доля совладателя (знаменатель)
Нет данных для отображения				

Быстрая навигация

Общие данные

Целевая группа

Информация о счете

Детали владельца

Изменение данных

Дополнительные данные

Информация

Референт ID: 704062

Тип ID: BIDS Оферта - предложение о выкупе

Статус ID: []

Пример инструкции

Дата фиксации: 10.03.2023 00:00:00

Дата окончания приема инструкций ИРД: 23.03.2023 19:00:00

Заявитель: 1510227 ПАО «БАЛТИК»

ISIN ID: RU000A104UE6

Информация об обновлении: 14.03.2023 14:00:07

Рисунок 66. Изменение данных в полях

— При необходимости пользователь может ввести данные дополнительного идентификатора владельца, кликнув на кнопку «Добавить строку» (Рисунок 67). В появившейся таблице необходимо заполнить поля: «Тип идентификатора» (выбор из выпадающего списка), «Идентификатор» (ручной ввод данных), «Страна» (выбор из выпадающего списка) (Рисунок 68).

Информация о счете MD230314003A - Счет депозитного управляющего

Номер разд.	Тип раздела счета	Счет владельца	Количество	Доступно для подачи инструкции	Тип идентификатора места хранения	Идентификатор м. хранения
	ДОКОН Счет депоз. владельца		100	100	LEI депозитория	25340003UJMD

Детали владельца

☒ Счет общедоступной собственности

☐ Уточнить управление

Имя владельца: Грибунов Константин Николаевич

Адрес: Москва, Пятницкая ул. дом 7/8 кв. 278

Страна: Российская Федерация

Дополнительные идентификаторы владельца

Тип идентификатора	Идентификатор	Страна
Нет данных для отображения		

Сведения о фактическом владельце

Имя владельца	Адрес владельца	Страна	Доля совладателя (числитель)	Доля совладателя (знаменатель)
Нет данных для отображения				

Быстрая навигация

Общие данные

Целевая группа

Информация о счете

Детали владельца

Изменение данных

Дополнительные данные

Информация

Референт ID: 704062

Тип ID: BIDS Оферта - предложение о выкупе

Статус ID: []

Пример инструкции

Дата фиксации: 10.03.2023 00:00:00

Дата окончания приема инструкций ИРД: 23.03.2023 19:00:00

Заявитель: 1510227 ПАО «БАЛТИК»

ISIN ID: RU000A104UE6

Информация об обновлении: 14.03.2023 14:00:07

Рисунок 67. Добавление дополнительного идентификатора владельца

Рисунок 68. Заполнение таблицы

— Ввод дополнительной информации возможен в поле «Дополнительная информация о лице» (Рисунок 69)

Рисунок 69. Поле для ввода дополнительной информации

5. Для добавления информации о дополняемых инструкциях, при наличии данного раздела, необходимо нажать на кнопку «Заполнить поля» в соответствующем разделе (Рисунок 70).

Дополнительная информация

Текст...

Наименование совладельца Адрес совладельца Страна Доля совладельца (в процентах) Дата совладения (в формате)

Добавлено записей: 2

Информация о дополнительных инструкциях [Оформить](#) [Добавить запись](#)

Изменение деталей владельца [Оформить](#) [Заполнить поле](#)

Информация об оплате

Тип операции	Номер документа	Дата документа	Сумма	Валюта	Описание актива/Назначение платежа
☐					
☐					

Добавить

Быстрая навигация

Общие данные

Целевые бумаги

Информация о счете

Детали владельца

Изменение деталей владельца

Дополнительные данные

Информация

Референтный код: 1742877

Тип КД: РРКО Премущественное право приобретения ценных бумаг

Статус КД: ☐

Приним инструкции

Дата фиксации: 01.10.2025 00:00:00

Дата окончания приема инструкций: ИРС

Значение: 544388 ПАО "КГК"

ИД: RU00SA102TRQ

Информация об обновлении: 12.12.2025 12:52:43

Рисунок 70. Добавление информации о дополняемых инструкциях

После клика на кнопку отобразятся поля раздела. При наличии дополняемых инструкций в кабинете отобразится выпадающий список инструкций (Рисунок 71). При необходимости можно указать номер инструкции, отличный от тех, что представлены в выпадающем списке, а также указать признак «ISO 15022» (Рисунок 72).

Счет общедолевой собственности

Добавлено записей: ...

Информация о дополнительных инструкциях [Оформить](#) [Скрыть поле](#)

Номер инструкции

ISO 15022

9489033

9488457

9488451

9488363

9487613

9487597

9483313

9483070

Добавить

Общие данные

Целевые бумаги

Информация о счете

Детали владельца

Изменение деталей владельца

Дополнительные данные

Информация

Референтный код: 577851

Тип КД: РРКО Премущественное право приобретения ценных бумаг

Статус КД: ☐

Приним инструкции

Дата фиксации: 31.12.2025 00:00:00

Дата окончания приема инструкций: ИРС

Значение: 256604 ОАО "ЭКСПОБАНК ВУЗ-БАНК"12345

Рисунок 71. Пример выпадающего списка дополняемых инструкций

Информация о дополняемых инструкциях ⓘ Опционально Скрыть поля

Номер инструкции
123333456



ISO 15022

Рисунок 72. Пример ввода данных отличных от данных выпадающего списка

6. Для добавления информации об изменении данных-деталей владельца необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Заполнить поля» (Рисунок 73). Ниже отобразится форма заполнения данных (Рисунок 74).

Обновить ⓘ

Счёт депозита ИРД	Номер раздела	Тип счёта	Тип раздела	Владелец	Количество ценных бумаг*	Тип идентификатора...	Идентификатор места хранения	Текущий остаток
ML230912003A	00000000000000... x	Счёт депозита номинального держателя	Основной	ANT1011 x	100 000 x	LEID L... x v	253400E0UWD... x	1000000

Детали владельца

☐ Залогодатель ☐ Залогодержатель

☐ Депонент по договору эскроу ☐ Эскроу-агент

Основные данные

Наименование

ООО Клиент 1 x

Страна

RU - Российская Федерация x v

Адрес

Адрес регистрации в стране 1 x

Дополнительные данные

Добавить +

Тип идентификатора	Идентификатор	Страна
BICB - SWIFT BIC x v	MICRUMM x	RU - Российская Федерация x v

Дополнительная информация ⓘ

Текст...

Счет общей собственности

☐ Заполнить данные v

Добавлено записей: 0

Изменение деталей владельца

Опционально

Заполнить поле

Корпоративные действия

Уведомления +999

Получения

Сообщения

Транзит по Спискам

Справочники

Настройка кабинета

Прочие документы

Помощь

Дополнительные сервисы

← Свернуть меню

Детали владельца

☒ Счет общедолевой собственности

Учредитель управления

Имя владельца

Губунов Константин Николаевич

Количество долей (проц. владения)

100

Адрес

Москва, Провы ул. дм. 7/б, кв. 278

Страна

Российская Федерация

Дополнительные идентификаторы владельца

+ Добавить строку

Тип идентификатора	Идентификатор	Страна
Нет данных для отображения		

Дополнительная информация о лице

Сведения о фактическом владельце

+ Добавить строку

Имя владельца	Адрес владельца	Страна	Дата совладения (исключено)	Дата совладения (инновации)
Нет данных для отображения				

Изменение данных владельца

Заполнить поле

Учетный документ

Документ бухгалтерии

Информация о счете

Детали владельца

Изменение данных

Дополнительные данные

Информация

Информационный код

754062

Тип КД

805 Оферта - предложение о выкупе

Статус КД

Принят

Дата фиксации

10.03.2023 00:00:00

Дата окончания приема инструкций

23.03.2023 19:00:00

Наименование

1516227 ПАО "БАЛТИК"

ISIN (IB)

RU000A104UE6

Информация об обновлении

16.03.2023 16:02:07

Рисунок 73. Изменение ~~данных-деталей~~ владельца

Текст...

Счет общей собственности

Добавлено записей: 0

Заполнить данные

Изменение деталей владельца

Залогодатель

Залогодержатель

Депонент по договору эскроу

Эскроу-агент

Доверительный управляющий

Учредитель управления

Основные данные

Наименование*

Страна

Адрес

Дополнительные данные

Добавить +

Дополнительная информация о лице

Текст...

Предыдущее место хранения

Тип идентификатора

Идентификатор

Корпоративные действия

Уведомления +999

Поручения

Сообщения

Транзакции по Службам

Справочники

Настройки кабинета

Прочие документы

Помощь

Дополнительные сервисы

Свернуть меню

Сведения о фактическом владельце

Добавить строку

Наименование владельца	Адрес владельца	Страна	Для совладельца (исключитель)	Для совладельца (эксклюзив)
Нет данных для отображения				

Изменение данных владельца

Очистить поле

Счет общей собственности

Доверительный управляющий

Учредитель управления

Наименование *

Адрес

Страна

Дополнительные идентификаторы владельца

Добавить строку

Тип идентификатора	Идентификатор	Страна
Список пуст		

Предыдущее место хранения

Тип идентификатора

Идентификатор

Счет данных

Целевая сумма

Информация о счете

Детали владельца

Изменение данных

Дополнительные данные

Информация

Референт КД

794062

Тип КД

ВДС Оверрта - предложение о выкупе

Статус КД

Приним инструкций

Дата фиксации

10.03.2023 00:00:00

Дата окончания приема инструкций

23.03.2023 19:00:00

Земельный участок

1510227 ПАО "БАЛТИК"

ИНН

RU000A104UE6

Информация об объекте

16.03.2023 16:02:07

Рисунок 74. Форма заполнения данных

7. Для добавления информации об оплате, при наличии данного блока, необходимо нажать на кнопку «Добавить» в данном блоке (Рисунок 75).

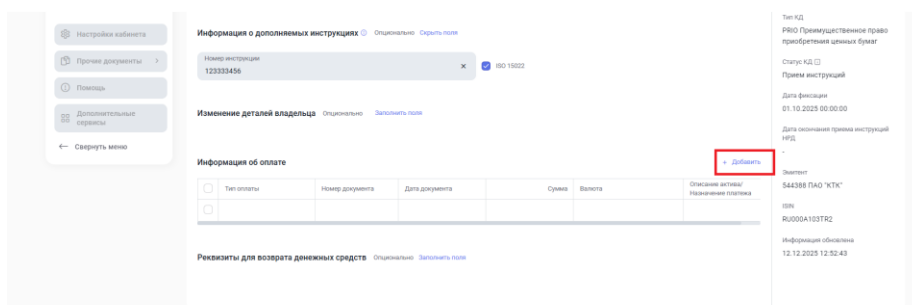


Рисунок 75. Кнопка добавления информации об оплате

После отобразится модальное окно, в котором необходимо заполнить блок «Оплата денежными средствами» и/или «Информация об оплате имуществом» и сохранить данные по кнопке «Сохранить» (Рисунок 76).

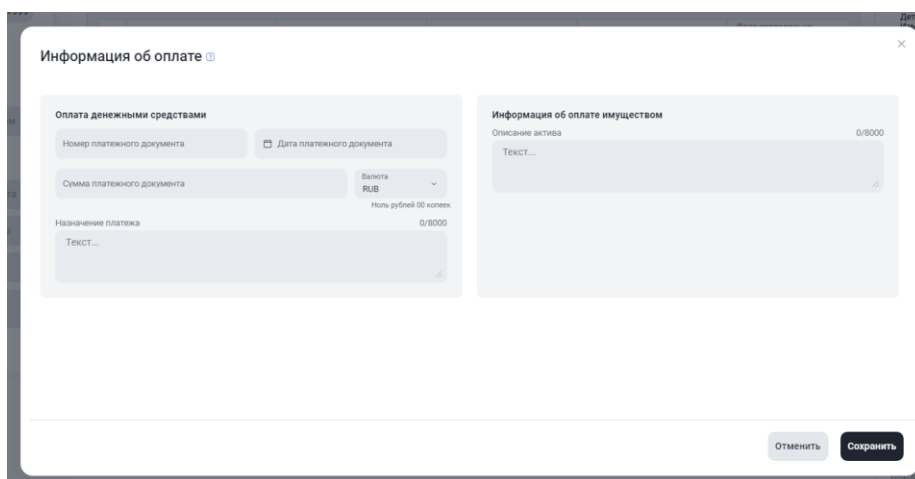


Рисунок 76. Модальное окно «Информация об оплате»

8. Для добавления реквизитов для возврата денежных средств, при наличии данного блока, необходимо в блоке «Реквизиты для возврата денежных средств» нажать кнопку «Заполнить поля» (Рисунок 77). После отображения блока выбрать «Юридическое лицо» (Рисунок 78) или «Физическое лицо» (Рисунок 79) и заполнить обязательные поля в зависимости от типа лица.

Скриншот веб-интерфейса с формой для добавления данных. В блоке «Реквизиты для возврата денежных средств» выделена кнопка «Добавить поле».

Рисунок 77. Кнопка добавления данных в блок «Реквизиты для возврата денежных средств»

Скриншот веб-интерфейса с формой для добавления данных для юридического лица. В блоке «Реквизиты для возврата денежных средств» выделена кнопка «Добавить поле».

Рисунок 78. Набор полей для юридического лица

Реквизиты для возврата денежных средств Опционально [Очистить поля](#)

☐ Юридическое лицо
 ☒ Физическое лицо

Наименование получателя *				Расчетный счет получателя *	
ИНН получате... *	Дата рождения *	Страна рожде... *	Место рожден... *	БИК банка по... *	
Банк получателя *		Город банка по...	Корреспондентский счет *		
Назначение платежа					

Дополнительные данные

Адрес		Страна
Телефон	Мобильный тел...	+ Добавить e-mail Очистить

Дополнительная информация 0/2048

Текст...

Рисунок 79. Набор полей для физического лица

9. После заполнения всех данных пользователю доступны следующие действия (Рисунок 80):

– «Сохранить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и отобразит ее в том разделе, из которого было инициировано создание инструкции.

– «Подписать и отправить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и вызовет крипто-сервис для подписания инструкции. После подписания документа пользователем, инструкция отправляется в НРД.

– «Выйти». После клика на кнопку, система отобразит модальное окно с подтверждением выхода с экранной формы инструкции. После подтверждения выхода, система отобразит

тот раздел, из которого было инициировано создание инструкции (Рисунок 82)

Рисунок 80. Кнопки для сохранения инструкции

В случае некорректного заполнения полей инструкции WEB-кабинет КД выделит те поля, в которых были совершены ошибки (Рисунок 81)

Рисунок 81. Пример отображения ошибок в полях экранной формы

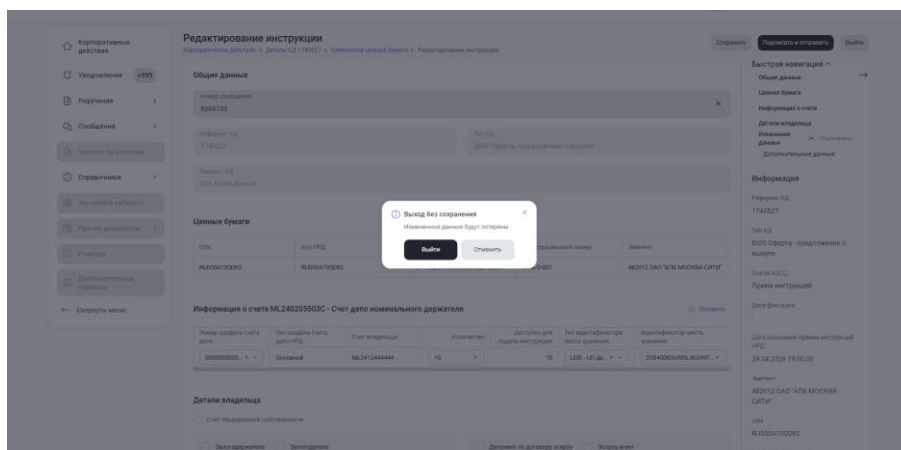


Рисунок 82. Пример отображения модального окна выхода с экранной формы

5.5. Загрузка инструкции из файла

Для загрузки инструкций из XML необходимо использовать сообщение CorporateActionInstruction в формате ISO20022¹

При загрузке инструкции будут выполнены следующие проверки:

- Проверка валидности сообщения по XSD схеме;
- Бизнес-проверки.

Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в WEB-кабинет КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и инструкция в WEB-кабинете КД не сохраняется.

При загрузке инструкций CorporateActionInstruction (CAIN) в сообщении должна содержаться только одна инструкция. При загрузке инструкций из XML для клиентов/учредителей предварительно необходимо завести клиента/учредителя и остатки на его счете.

Для загрузки инструкции из файла необходимо:

1. Подготовить файл в формате .xml
2. Выбрать счет, по которому загружается инструкция
3. Нажать на кнопку «Загрузить инструкцию» (Рисунок 83)

¹ Форматы и примеры сообщений для ISO20022 представлены на сайте <https://www.nsd.ru/services/depozitariv/obsluzhivanie-aktivov/sodstvstvie-realizatsii-prav-po-tsennym-bumagam/formaty-soobshcheniy/>

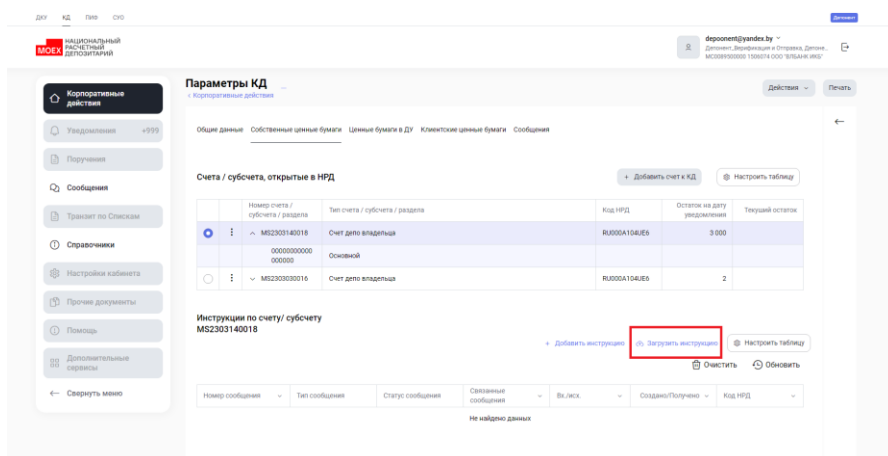


Рисунок 83. Кнопка загрузки инструкции

4. В отобразившемся модальном окне оперативной системы выбрать необходимый файл для загрузки (Рисунок 84).

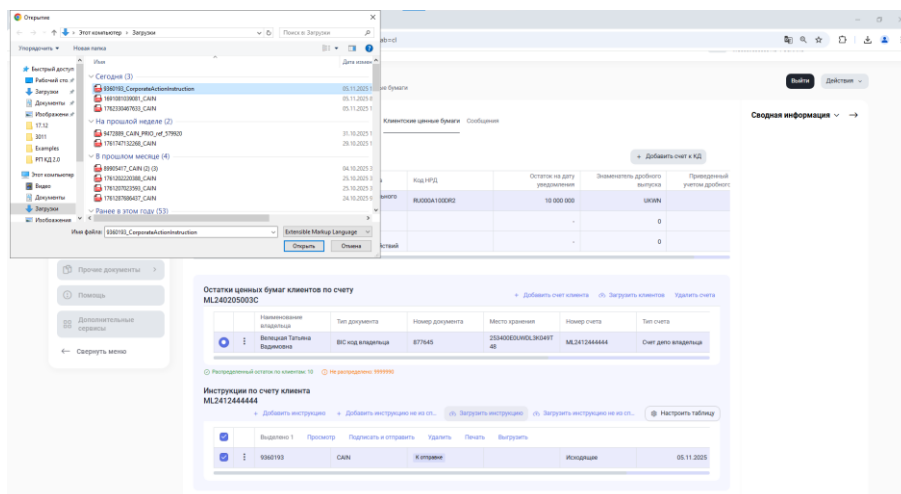


Рисунок 84. Выбор файла на примере Windows OC

5. По окончании загрузки инструкция отобразится уведомление с текстом об успешной загрузке файла. Инструкция появится в соответствующем разделе. (Рисунок 85).

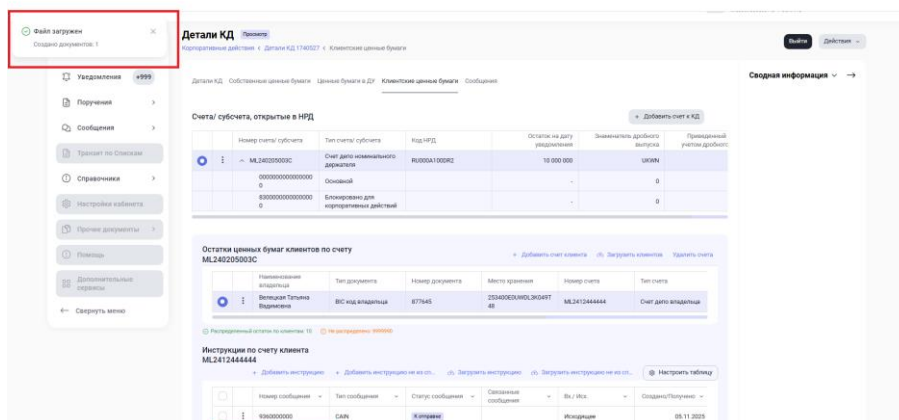


Рисунок 85. Обновленный список инструкций

5.6. Удаление инструкции

Удаление инструкции возможно только в статусах «Черновик» и «К отправке» при условии, что Пользователь обладает соответствующими правами.

Для удаления инструкции пользователь должен выделить нужную инструкцию и выбрать действие «Удалить» (Рисунок 86).

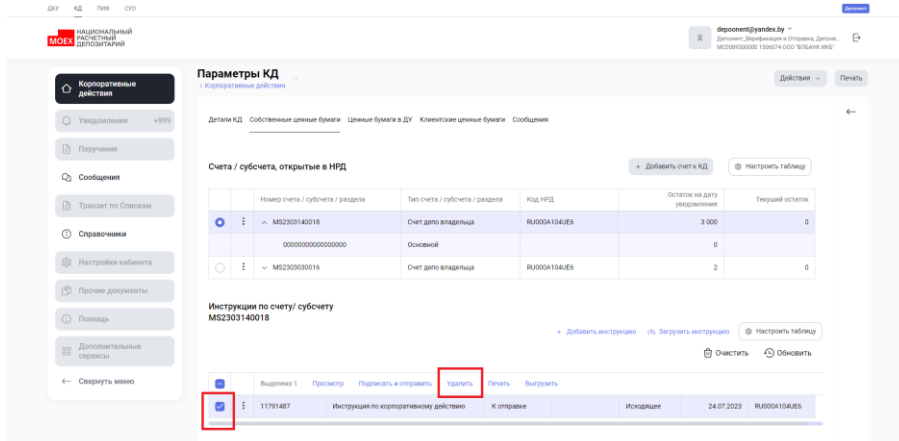


Рисунок 86. Выделение инструкции для удаления

При нажатии на кнопку «Удалить» на экран выдается предупреждение в модальном окне. Подтвердите свои действия, нажав «Подтвердить» или «Отменить», чтобы завершить операцию (Рисунок 87).

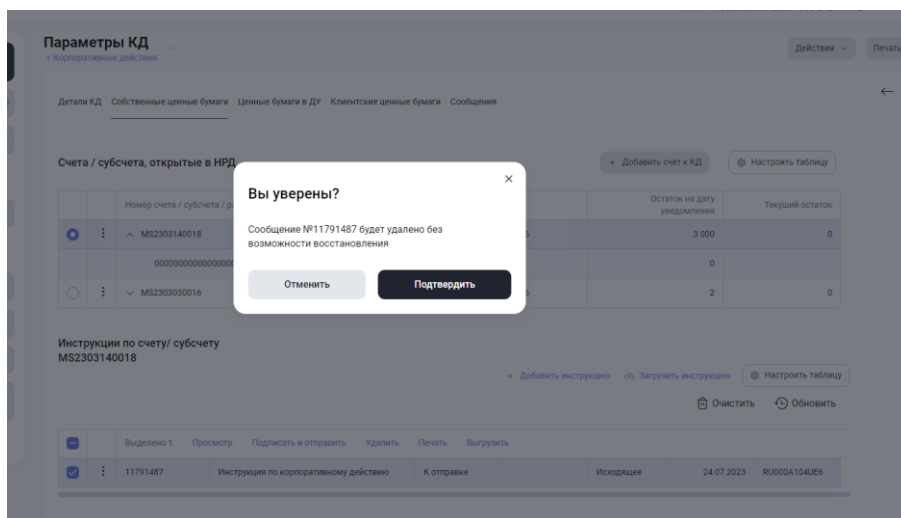


Рисунок 87. Подтверждение удаления

5.7. Просмотр связанных с инструкцией сообщений

В рамках одной инструкции могут быть получены связанные сообщения, в том числе сообщения о приеме/отказе в приеме, сообщения САСО. Количество связанных сообщений отображается в соответствующем столбце таблицы с инструкциями в рамках КД (Рисунок 88).

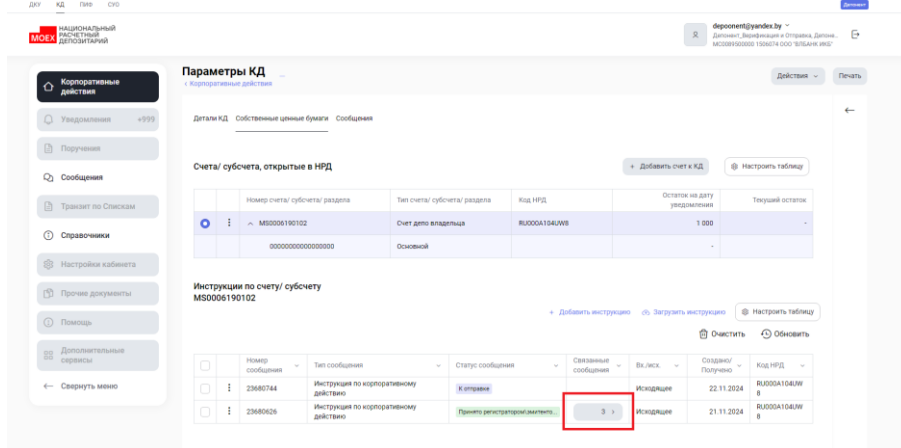


Рисунок 88. Пример отображения количества связанных сообщений

Для просмотра таблицы связанных сообщений и взаимодействия с ними, необходимо:

1. Нажать левой кнопкой мыши на область, в которой указано количество связанных сообщений (Рисунок 88)

2. В отобразившейся табличной части связанных сообщений выбрать необходимое сообщения, активировав чек-бокс (Рисунок 89), или, нажав на меню «три точки» (Рисунок 90). После чего произвести действие над сообщением.

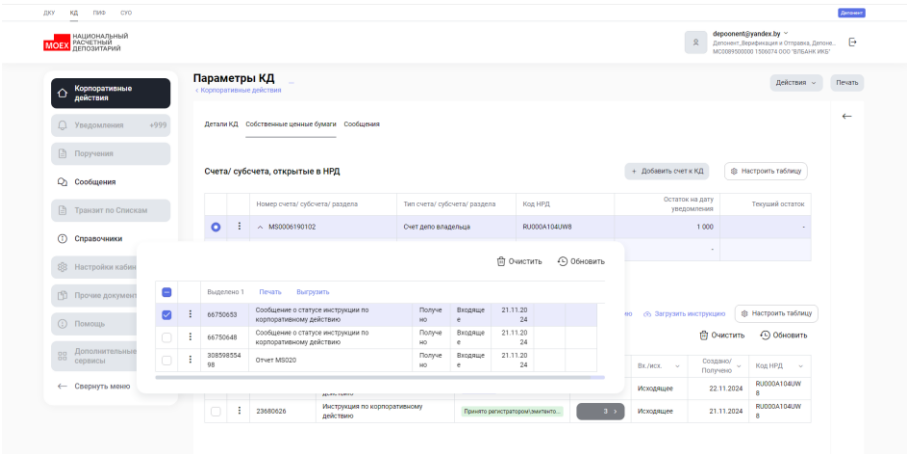


Рисунок 89. Выбор записи с помощью чек-бокса

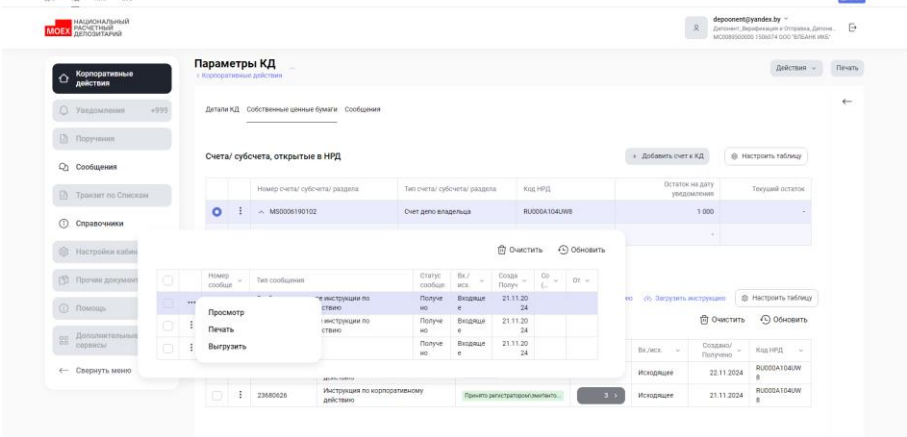


Рисунок 90. Меню «три точки»

Пользователю доступны следующие действия со связанными сообщениями:

1. Просмотр
2. Печать
3. Выгрузить

5.8. Работа с сообщениями по КД

Во вкладке «Сообщения» расположен журнал просмотра входящих/исходящих сообщений, связанных с КД (Рисунок 91). **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

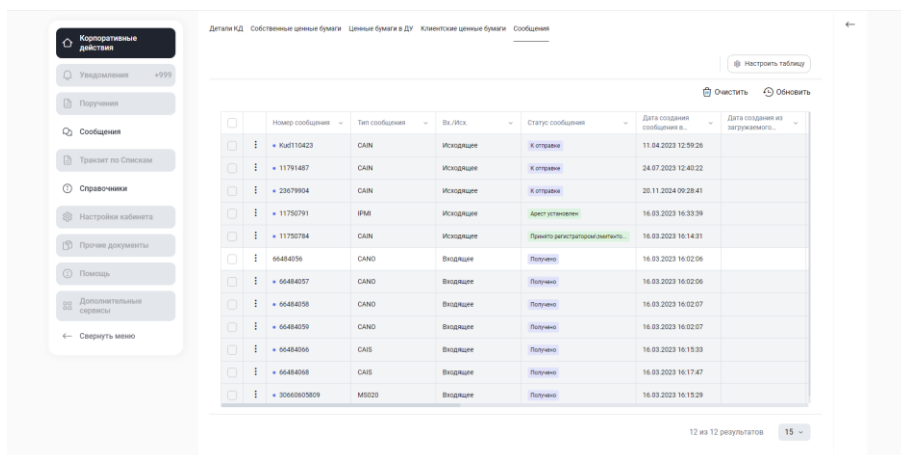


Рисунок 91. Журнал сообщений в КД

Для совершения действий над сообщением необходимо нажать на меню «три точки», после чего отобразится контекстное меню действий, которые возможно совершить с сообщением (Рисунок 92). **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

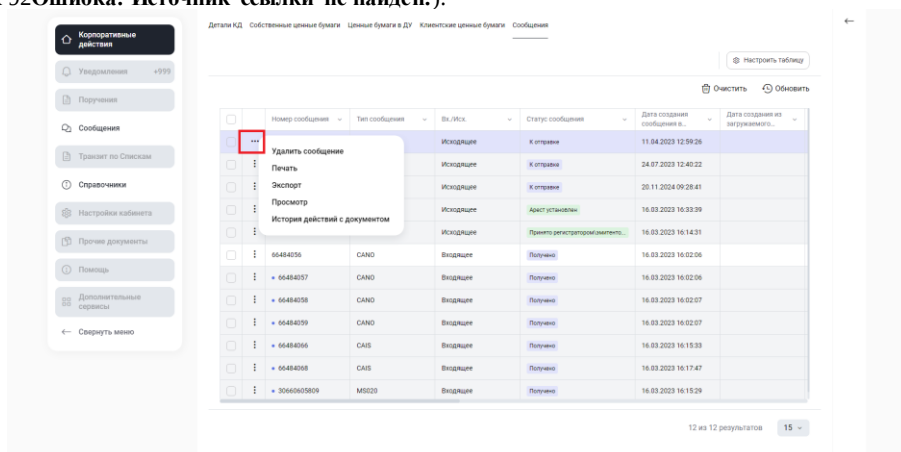


Рисунок 92. Пример контекстного меню действий над сообщением

6. Работа с разделом «Справочники»

Для перехода в раздел «Справочники» необходимо левой кнопкой мыши кликнуть на соответствующий раздел в боковом меню, после чего отобразится дополнительное меню со списком доступных справочников (Рисунок 93).

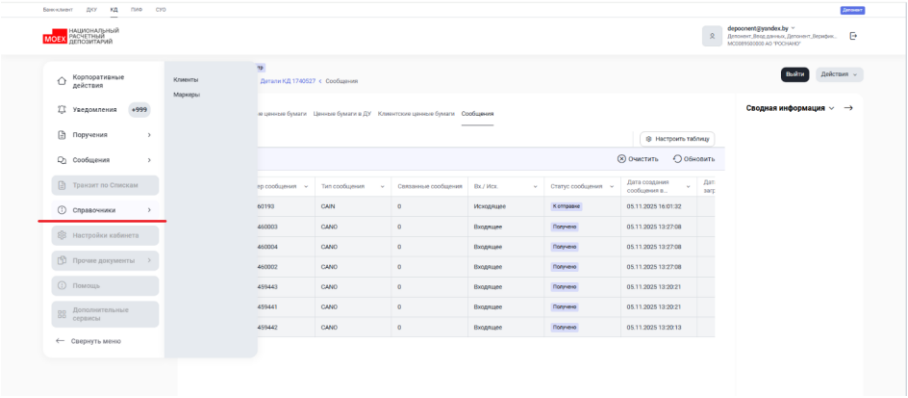


Рисунок 93. Доступные справочники

6.1. Просмотр табличной части справочника

В табличной части справочника отображены записи справочника (Рисунок 94). Подробнее о работе с табличной частью см. в разделе 4.1.

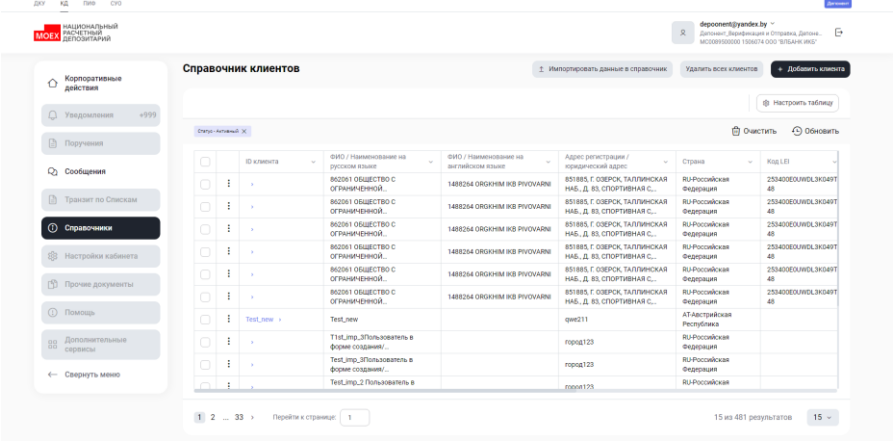


Рисунок 94. Просмотр табличной части справочника

6.2. Ручное добавление записи в справочник

Чтобы добавить запись в справочник, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 95).

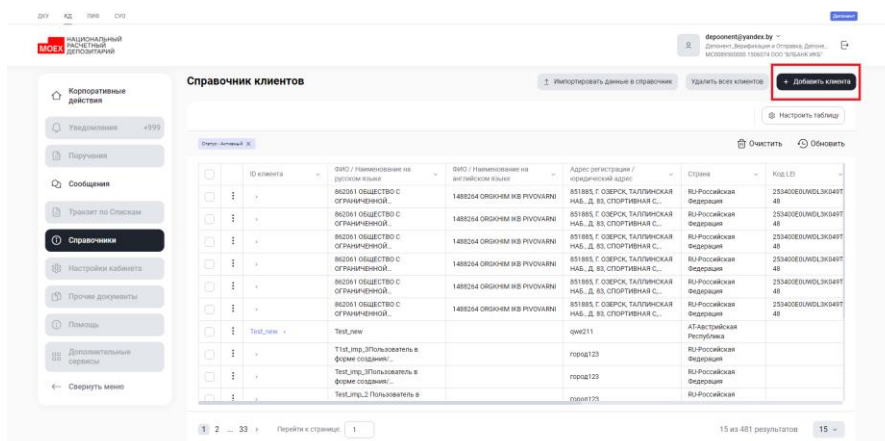


Рисунок 95. Пример кнопки «Добавить» в справочнике «Клиенты»

2. Заполнить обязательные поля для добавления единицы справочника. Обязательные поля отмечены знаком «*» (Рисунок 96).

Рисунок 96. Обязательные поля создания записи справочника

3. Сохранить запись, нажав левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить» (Рисунок 97).

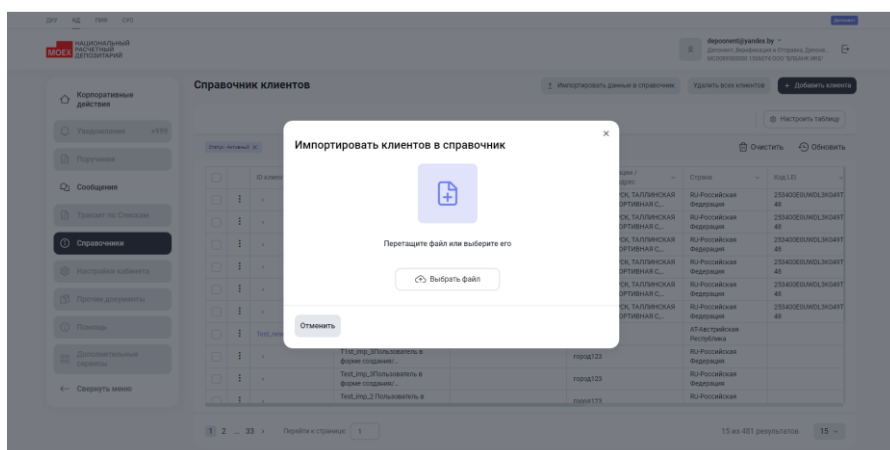


Рисунок 99. Модальное окно загрузки документа

4. В открывшемся диалоговом окне компьютера выбрать необходимый файл.

5. По окончании загрузки отобразится модальное окно с текстом о результатах загрузки файла (Рисунок 100).

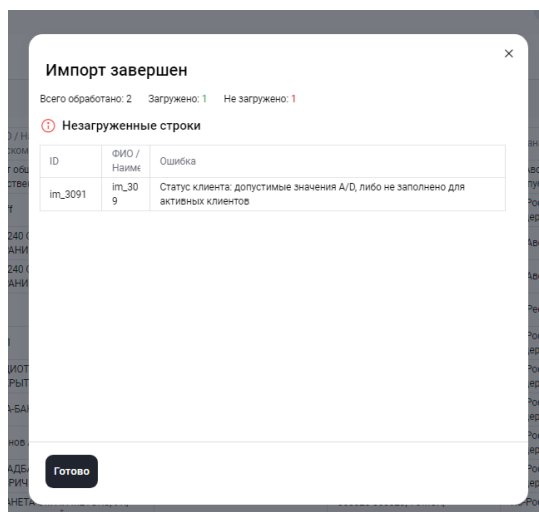


Рисунок 100. Результат загрузки файла в справочник

5.3.1 Описание форматов загрузки справочников

Для импорта клиентов из файла необходимо использовать шаблон:

https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab_import_client_2020_06_15.xlsx

Таблица 1. Рекомендации по заполнению шаблона

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Латиница Цифры	20	Нет	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента
B	ФИО/Наименование	Кириллица Латиница Цифры	350	Условно обязательное	ФИО клиента или Наименование организации клиента.
C	Адрес регистрации/Юридический адрес	Кириллица Латиница Цифры	1000	Да	Адрес регистрации клиента или юридический адрес организации клиента.
D	Страна	Латиница	2	Да	Код страны, резидентом которой является клиент. Для РФ необходимо указывать RU.
E	НД/ДУ/ИНД	Кириллица Латиница Цифры	350	Нет	Наименование агента клиента.
F	Код НРД	Латиница	12	Условно обязательное	Код, присвоенный агенту в НРД. Значение необходимо, если НД/ИНД – организация, имеющая счет в НРД.
G	Статус	Латиница	1	Нет	Статус клиента. Выбор из значений: • А • D где А – Активен (Active); D – Удален (Deleted). Если не указывать значение статуса, то при импорте в Веб-кабинете по умолчанию проставится статус А (Активен).
H	Номер	Латиница Кириллица Цифры	50	Да	Номер документа.
I	Тип	Латиница	100	Да	Тип документа.

				Выбор из значений: • OGRN • TXID • RBIC • CCPT • INCR • BIRT • FCCP • LICS • OTHR • NSDR • FIIN • CORP • LEID • BICB • LEIB • ACCB где • OGRN – ОГРН; • TXID – ИНН; • RBIC – БИК российский; • CCPT – Паспорт физического лица; • INCR – Сертификат об инкорпорации; • BIRT – Свидетельство о рождении; • FCCP – Заграничный паспорт; • LICS – Лицензия; • OTHR – Иной тип документа; • NSDR – Код НКО АО НРД; • FIIN – Идентификационный номер иностранного инвестора; • CORP – Корпоративная идентификация; • LEID - LEI депозитария владельца; • BICB - SWIFT BIC;
--	--	--	--	---

					• LEIB - LEI владельца; • АССВ - Номер счета в месте хранения.
J	Страна выдачи документа	Латиница	2	Нет	Код страны, выдавшей документ. Для РФ необходимо указывать RU.
K	Основной	Латиница	1	Нет	Признак, является ли документ основным. Выбор из значений: • Y • N где • Y – Основной (Yes); • N – Не основной (No). Если не проставлять признак, то при импорте в Веб-кабинете по умолчанию проставится значение N (Не основной).
L	НД	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета НД (номинального держателя)
M	ИНД	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета ИНД (иностранный номинальный держатель)
N	Владелец	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета владельца
O	ДУ	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета ДУ (доверительного управляющего)
P	ДП	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета ДП (депозитарных программ)
Q	Казначейский	Латиница Цифры	35	Нет	Номер казначейского счета
R	Эскроу-агента	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета эскроу-агента
S	Иной	Латиница Цифры	35	Нет	Номер иного счета, предусмотренного ФЗ
T	Общедолевой В	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для типа счета Владельца: • JNRH – признак проставлен

					«Пусто» - признак не проставлен
U	«Общедолевой Д»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для типа счета ДУ (доверительного управляющего): - JNRH – признак проставлен «Пусто» - признак не проставлен
V	«Общедолевой Э»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для счета депо эскроу-агента: - JNRH – признак проставлен «Пусто» - признак не проставлен
W	«Общедолевой И»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для иных счетов, предусмотренных ФЗ: - JNRH – признак проставлен «Пусто» - признак не проставлен

7. Сообщения

При переходе в пункт меню «Сообщения» доступны два раздела (*Рисунок 101*):

- Сообщения НРДирект
- Сообщения из других каналов

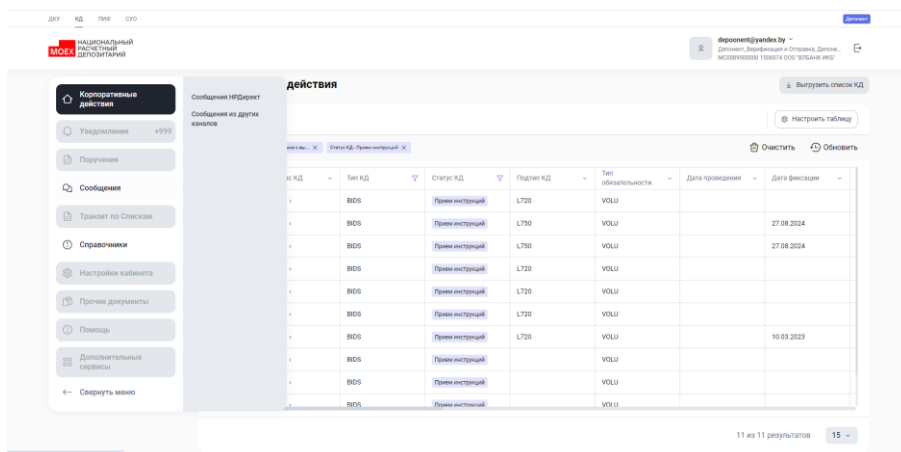


Рисунок 101. Сообщения. Дополнительное меню

7.1. Сообщения НРДирект

После пережуда в выбранный раздел Пользователю откроется форма «Сообщения» (Рисунок 102), предназначенная для работы со списком входящих/исходящих сообщений. Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- поиск и фильтрацию сообщений;
- отправка исходящих сообщений;
- загрузка/выгрузка сообщений;
- просмотр сообщений;
- выгрузка списка сообщений в excel.

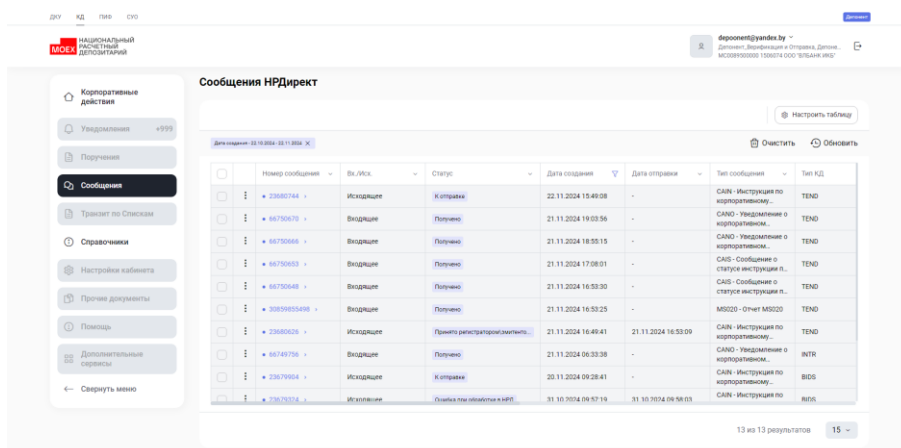


Рисунок 102. Журнал Сообщений

Для совершения действий над одним сообщением необходимо нажать на меню «три точки» для отображения контекстного меню действий (Рисунок 103).

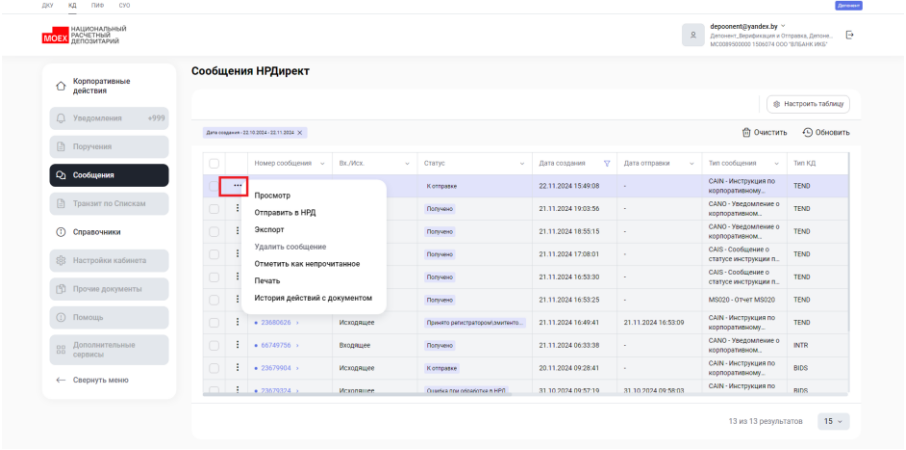


Рисунок 103. Действия с сообщением

72. Сообщения из других каналов

В WEB-кабинете КД реализован функционал приема и отображения списка сообщений, относящихся к документообороту проведения различных КД, обмен которыми между НРД и участниками ЭДО был осуществлен по другим каналам связи (почта, web-канал Орух). Данные сообщения отражены в разделе «Сообщения из других каналов» (Рисунок 104).

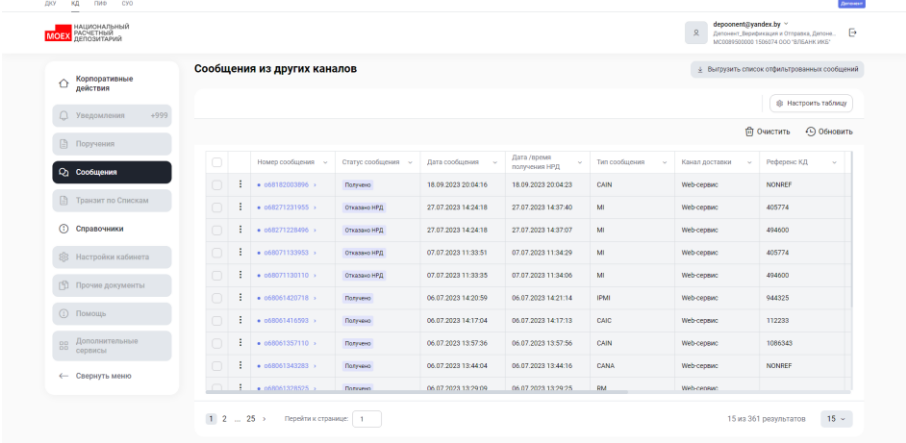


Рисунок 104. Сообщения из других каналов

После выбора определенного сообщения из списка предоставляется возможность просмотра сообщения.

8. Поручения

При переходе в пункт меню «Поручения» доступны следующие разделы (Рисунок 105):

- Универсальные инструкции
- Инструкции на погашение/ приобретение облигаций
- Уведомления эмитенту

Остальные разделы станут доступны по мере обновления системы.

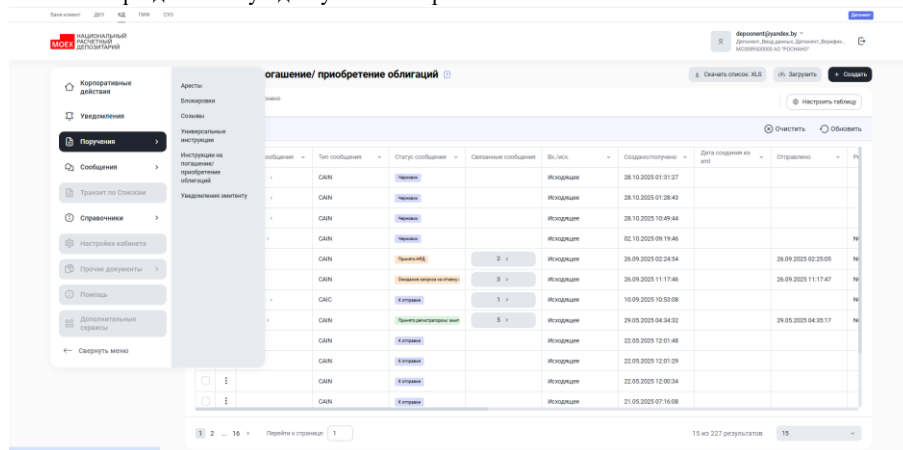


Рисунок 105. Пример разделов меню «Поручения»

8.1 Универсальные инструкции

После перехода в выбранный раздел Пользователю откроется форма «Универсальные инструкции» (Рисунок 106), предназначенная для работы со списком универсальных инструкций (CAIN 333), которые создаются депонентом в условиях КД, и запросов на отмену универсальных инструкций. Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- Поиск и фильтрацию сообщений
- Создание универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций
- Редактирование уже созданных универсальных инструкций
- Загрузка универсальных инструкций
- Копирование универсальных инструкций
- Отправка исходящих сообщений
- Просмотр универсальных инструкций и связанных с ними сообщений
- Выгрузка списка универсальных инструкций и запросов на отмену универсальных инструкций в excel

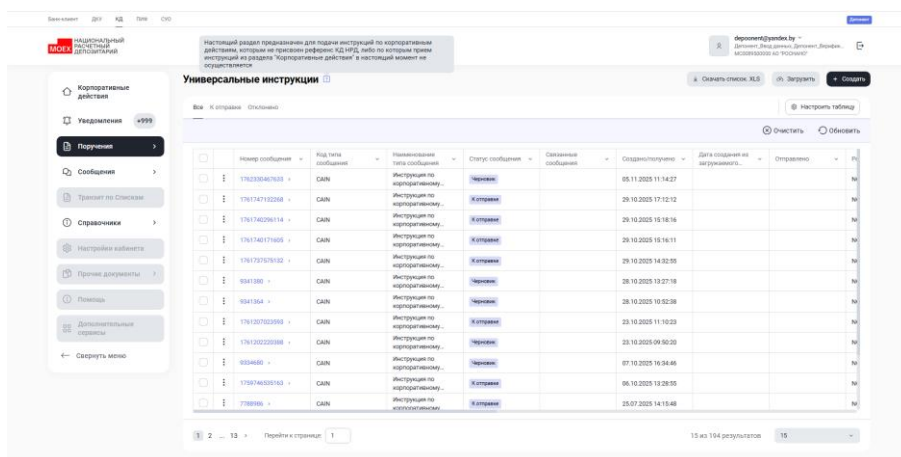


Рисунок 106. Раздел «Универсальные инструкции»

8.1.1. Создание универсальной инструкции ручным способом

Для создания универсальной инструкции по КД, которым не присвоен референс КД НРД или по которым прием инструкций в настоящий момент не осуществляется, необходимо:

1. Перейти в раздел «Универсальные инструкции» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 107)

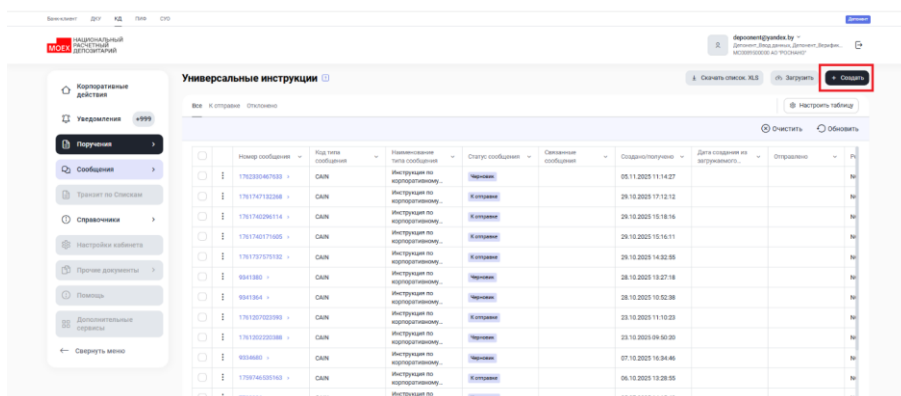


Рисунок 107. Кнопка «Создать» в разделе «Универсальные инструкции»

2. Заполнить поля инструкций в блоке «Общие данные» (Рисунок 108). После клика на поле «Тип КД» отобразится список типов КД, по которым доступна подача универсальной инструкции (Рисунок 109).

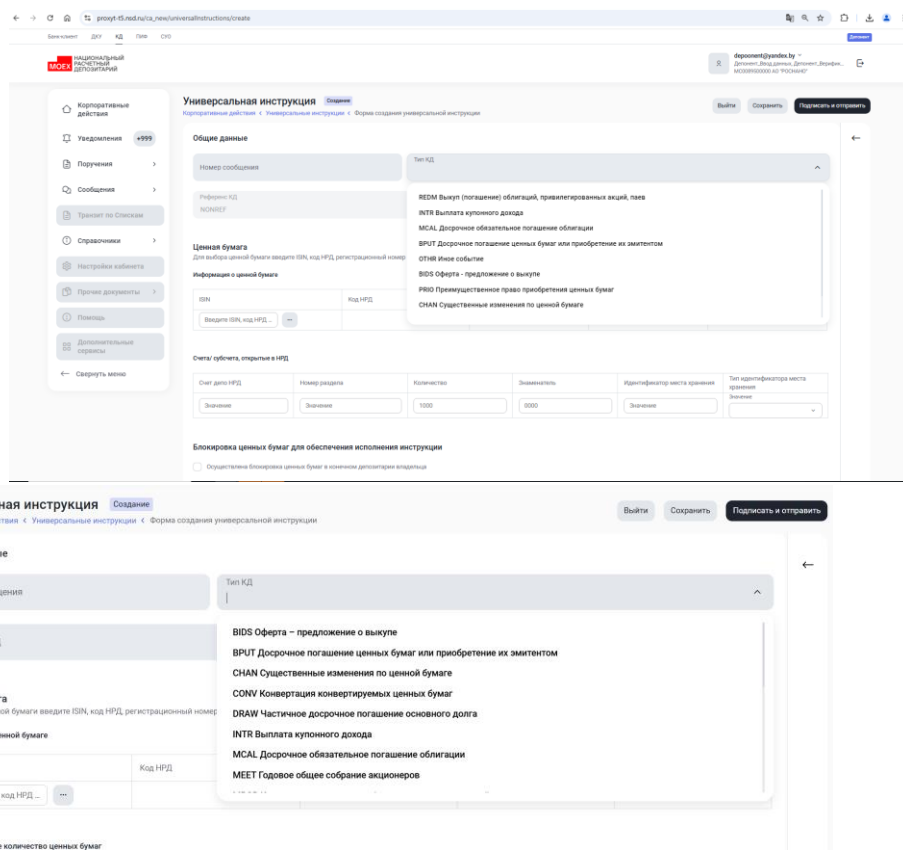


Рисунок 109. Пример списка КД

3. Заполнить данные в блоке «Ценная бумага» путем ввода параметров ценной бумаги в поле ISIN (Рисунок 110) или вызова справочника ценных бумаг по клику на меню «три точки» в поле ISIN (Рисунок 111).

Корпоративные действия

Уведомления +999

Получения

Сообщения

Перейти по Ссылкам

Справочники

Настройка кабинета

Прочие документы

Платежи

Дополнительные сервисы

Скрыть меню

Универсальная инструкция

Корпоративные действия > Универсальная инструкция > Форма создания универсальной инструкции

Выйти Сохранить Подписать и отправить

Общие данные

Номер сообщения

Тип КД ВРУД Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом

Референс КД RU000A105T11

Референс связанного КД

Ценная бумага

Для выбора ценной бумаги вводите ISIN, код ИРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

Информация о ценной бумаге

ISIN	Код ИРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	Эмитент
RU000A105T11				
RU000A105T11 RU000A105T11 коу 2026-06-24T14:45:35.703 KBU_2043318				

Счет депозита ИРД

Счет депозита ИРД	Номер раздела	Количество	Эквивалент	Идентификатор места хранения	Тип идентификатора места хранения
Значение	Значение	1000	0000	Значение	Значение

Варианты КД

Код варианта КД UN00 - По собственной инициативе

Присвоить вариант КД

Бизнесмен ДКУ КД СВВ СУО

Национальный расчетный депозитарий

derosnet@yandex.by

Депозитарий: Илья Давыдов, Депозитарий: Вадим...

MS309502000 AD "ГОСНАНГ"

Универсальная инструкция

Корпоративные действия > Универсальная инструкция > Форма создания универсальной инструкции

Выйти Сохранить Подписать и отправить

Общие данные

Номер сообщения

Тип КД

Референс КД

Референс связанного КД

Ценная бумага

Для выбора ценной бумаги вводите ISIN, код ИРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

Информация о ценной бумаге

ISIN	Код ИРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	Эмитент
ru000a105t11				
RU000A105T11 RU000A105T11 коу 2026-06-24T14:45:35.703 KBU_2043318				

Идентификатор места хранения

Счет депозита ИРД	Номер раздела *	Количество *	Эквивалент	Идентификатор места хранения *	Тип идентификатора места хранения *
Значение	Значение	1000	0000	Значение	Значение

Блокировка ценных бумаг для обеспечения исполнения инструкции

☐ Осуществлена блокировка ценных бумаг в конечном депозитарии владельца

Рисунок 110. Пример поиска ценной бумаги

Корпоративный Универсальная инструкция

Ценные бумаги

Только действующие выпуски

ISIN	Код ИФС	Регистрационный номер	Краткое наименование	Эмитент
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск
RU00SA101R46	00000	1		Эмитент Крым
RU00SA101R17	001-MON	001-mon-11012021	001-mon	544036 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA101R19	001-MON-1806	001-mon-1806	MON-mon-CPPI_monit	544036 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RUB055728C0	001001HEB-01	001001HEB-01	PRF01001-01	PRF01001-01
	001800016659			01980 BSB ALTA BANK REGISTRATION
RU00SA101R05	002-MON	002-mon	001-mon	544036 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA101R12	002-MON-1806	002-mon-1806	MON-mon-Reg	544036 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA101R13	003-MON-1806	003-mon-1806	MON-mon-CPPI_monit	544036 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA101R66	004-MON	004-mon	001-mon	544036 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA101R48	004-MON-1806	004-mon-1806	MON-mon-Reg	544036 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA101R01	005-MON-1806	005-mon-0802	005-mon-1806	544036 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"

1 2 ... 2400 Параллель в строках: 1 15 из 15991 результатов 15

Выборить Отменить

Рисунок 111. Пример справочника ценных бумаг

4. Заполнить данные в блоке «Счета/субсчета, открытые в НРД».

5. Заполнить признак варианта КД путем выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 112).

Корпоративные действия

Уведомления +999

Получения

Сообщения

Транзит по Службам

Справочники

Настройка кабинета

Прочие документы

Помощь

Дополнительные сервисы

Свернуть меню

Счет деп. ИФС Номер раздела Количество Знаменность Идентификатор места хранения Тип идентификатора места хранения

Значение Значение Значение Значение Значение Значение

Варианты КД

Код варианта КД

LN00 - По собственному инициативу

Признак варианта КД

ABST - Воздержаться

CASH - Денежные

CASE - Денежные и ценные бумаги

PROX - Доверенность

VOUA - Докупить

EXER - Использовать

QINV - Квалифицированный инвестор

LAPS - Не использовать

Детали владельца

Основные данные

Количество ценных бумаг владельца

Наименование

Страна Адрес

Дополнительные данные

Тип идентификатора Идентификатор Страна

Значение Значение Страна

Декларированные сведения

Текст...

Добавить строку

0/100

Рисунок 112. Пример выпадающего списка «Признак варианта КД»

6. При необходимости заполнить данные в разделе «Детали владельца» (Рисунок 113)

Рисунок 113. Пример заполнения данных в блоке «Детали владельца»

7. После заполнения всех данных пользователю доступны следующие действия (Рисунок 114):

– «Сохранить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и отобразит ее в том разделе, из которого было инициировано создание инструкции. Если данные введены некорректно, то система отобразит модальное окно, с помощью которого можно сохранить инструкцию в статусе «Черновик» или продолжить редактирование инструкции (Рисунок 115).

– «Подписать и отправить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и вызовет крипто-сервис для подписания инструкции. После подписания документа пользователем, инструкция отправляется в НРД.

– «Выйти». После клика на кнопку, система отобразит модальное окно с подтверждением выхода с экранной формы инструкции. После подтверждения выхода, система отобразит тот раздел, из которого было инициировано создание инструкции (Рисунок 116).

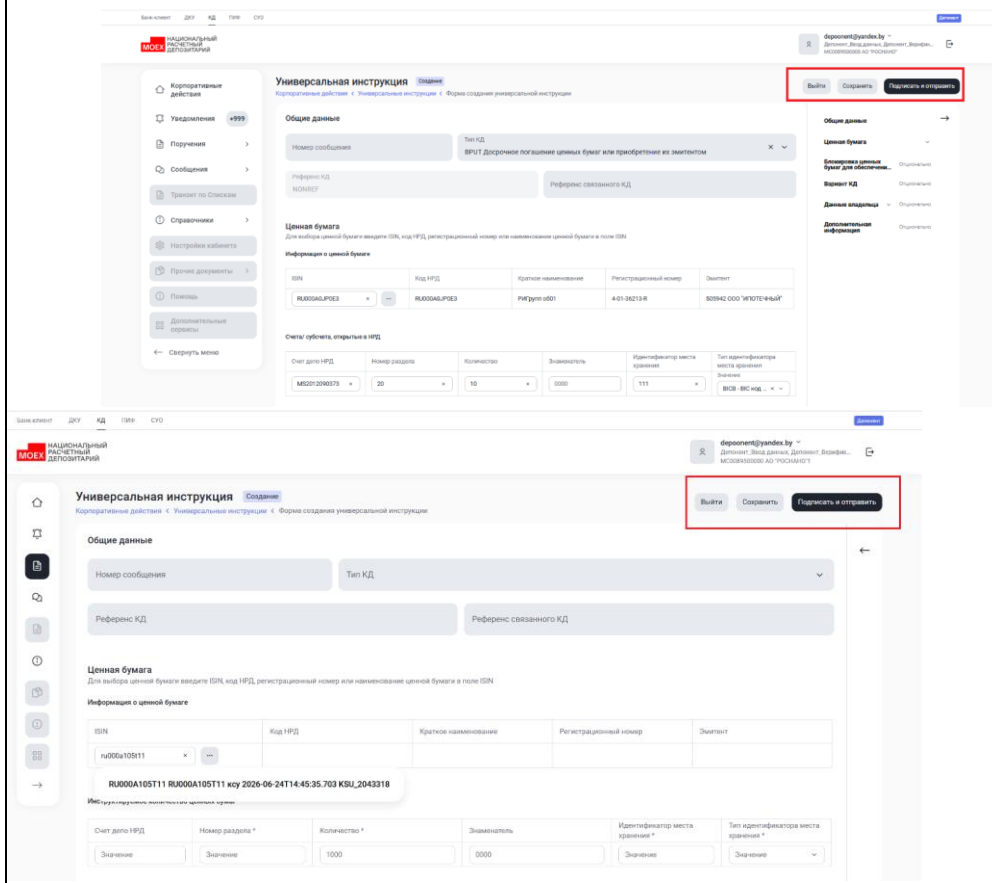


Рисунок 114. Доступные действия на экранной форме инструкции.

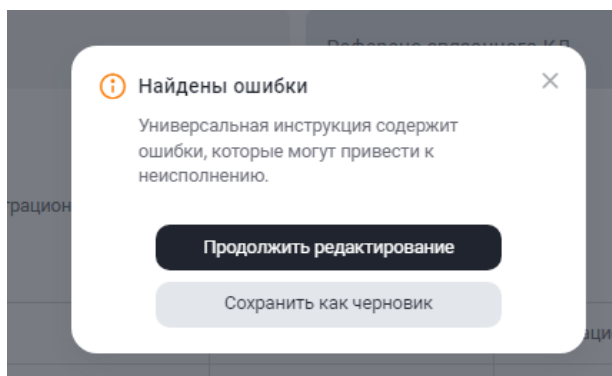
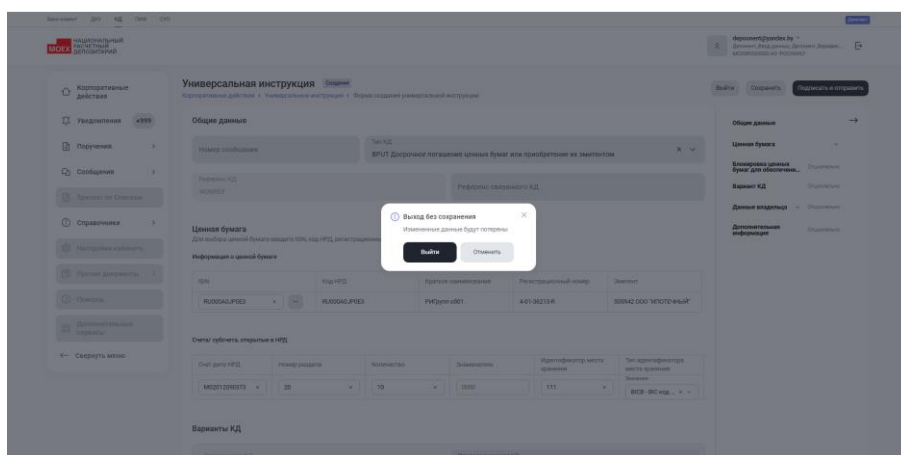


Рисунок 115. Пример модального окна



.Рисунок 116. Выход без сохранения.

8.1.2. Редактирование универсальной инструкции

Действие «Редактировать» доступно для сообщений в статусе «Черновик» или «К отправке» из раздела «Универсальные инструкции» после выбора данного действия в выпадающем списке контекстного меню (Рисунок 117) или экранной формы просмотра инструкции по клику на кнопку «Редактировать» (Рисунок 118).

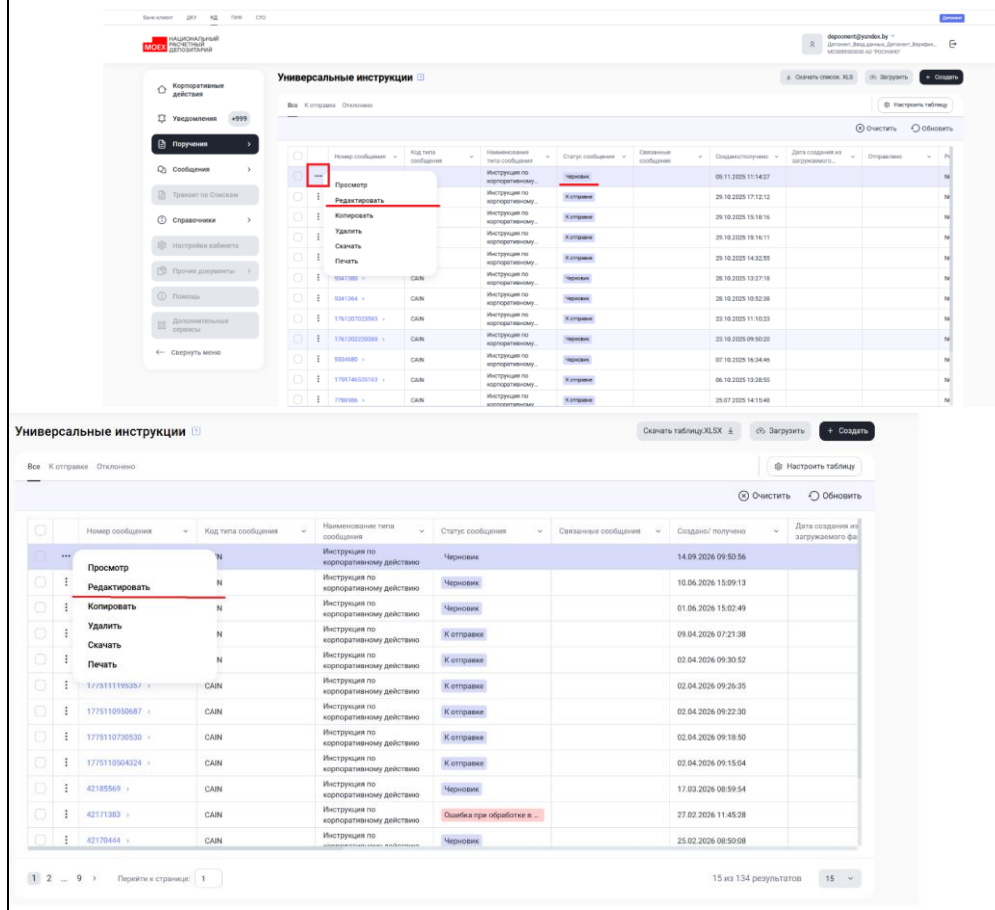


Рисунок 117. Пример действия «Редактировать» из раздела «Универсальные инструкции»

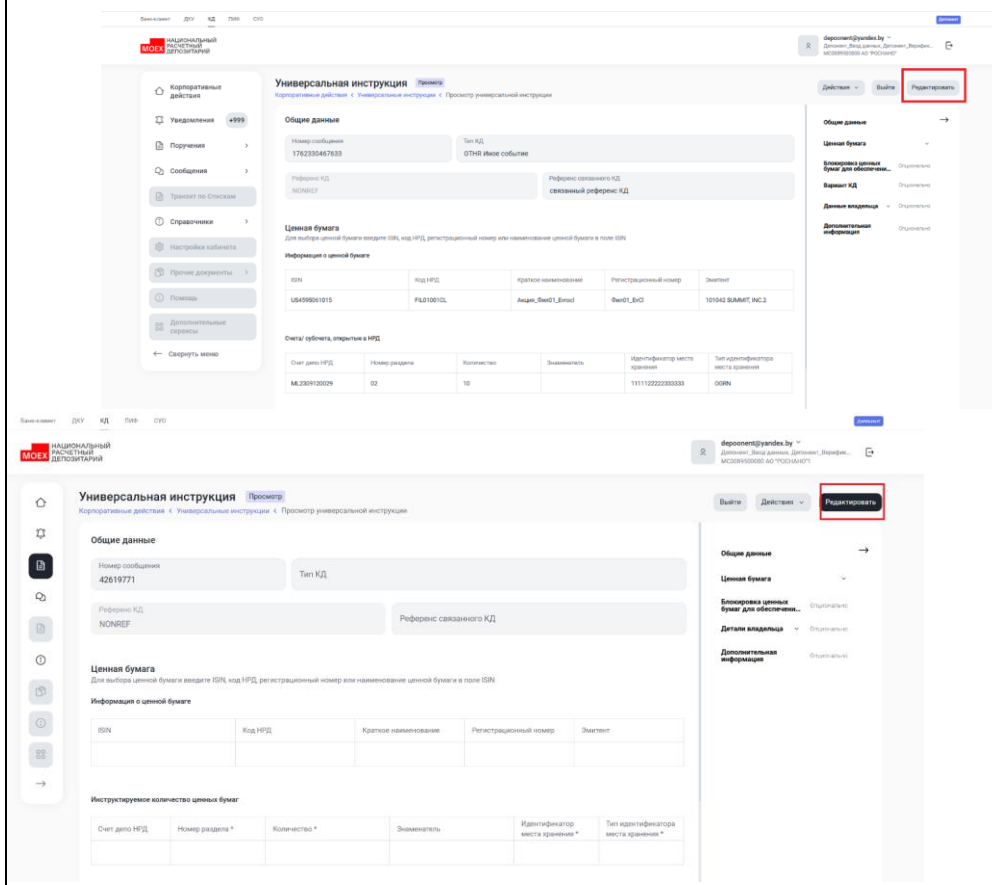


Рисунок 118. Пример действия «Редактировать» из экранной формы просмотра сообщения

После выполнения действия «Редактировать» система отобразит экранную форму универсальной инструкции с возможностью редактирования с действиями, аналогичными описанным в пункте 7 раздела 8.1.1.

8.1.3. Загрузка универсальной инструкции

Для загрузки инструкций из XML необходимо использовать сообщение CorporateActionInstruction в формате ISO20022²

При загрузке инструкции будут выполнены следующие проверки:

² Форматы и примеры сообщений для ISO20022 представлены на сайте <https://www.nsd.ru/services/depozitariv/obsluzhivanie-aktivov/sodeystvie-realizatsii-prav-po-tsennym-bumagam/formaty-soobshcheniy/>

- Проверка валидности сообщения по XSD схеме;
- Бизнес-проверки.

Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в WEB-кабинет КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и инструкция в WEB-кабинете КД не сохраняется. При загрузке инструкций CorporateActionInstruction (CAIN) в сообщении должна содержаться только одна инструкция.

Для загрузки инструкции из файла необходимо:

1. Подготовить файл в формате .xml
2. В разделе «Универсальные инструкции» нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 119)

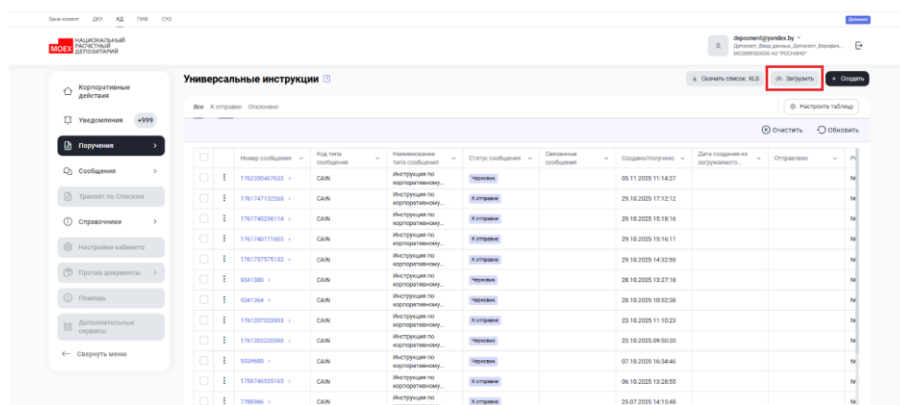


Рисунок 119. Пример отображения действия «Загрузить»

3. В системном окне выбрать один файл в формате xml для загрузки инструкции (Рисунок 120)

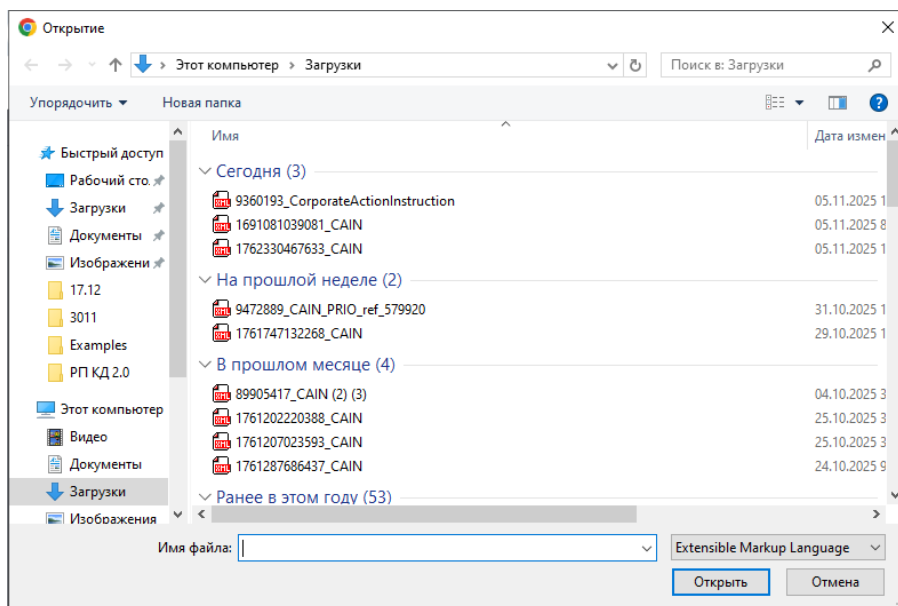


Рисунок 120. Пример системного окна выбора файла

4. После успешной загрузки отобразится уведомление (Рисунок 121) и инструкция отобразится в разделе «Универсальные инструкции».

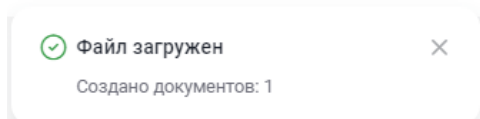


Рисунок 121. Уведомление об успешной загрузке файла

8.1.4. Копирование универсальной инструкции

Для копирования универсальной инструкции необходимо:

1. В разделе «Универсальные инструкции» в контекстном меню конкретной записи выбрать действие «Копировать» (Рисунок 122)

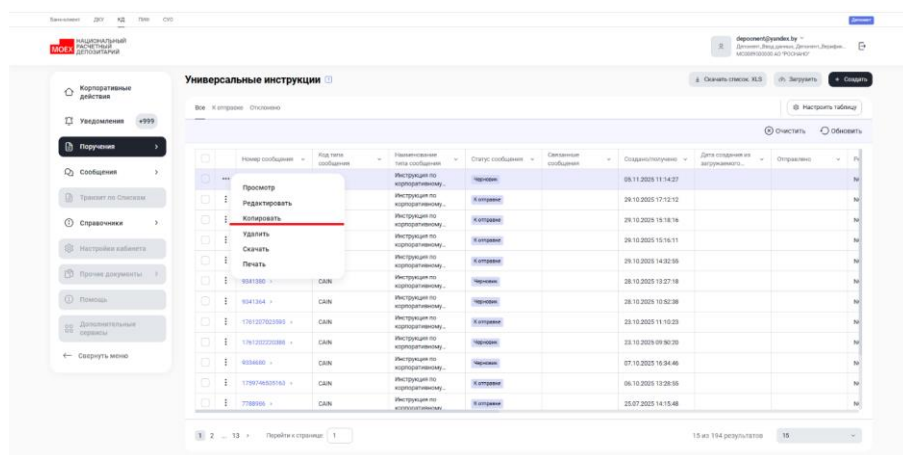


Рисунок 122. Пример действия «Копировать»

2. Заполнить необходимые поля экранной формы создания инструкции (Рисунок 123)

Универсальная инструкция

Корпоративные действия > Универсальные инструкции > Форма создания универсальной инструкции

Выйти Сохранить Подписать и отправить

Общие данные

Номер сообщения: Тип КД: ОТПИ или событие

Референс КД: NOURIF Референс связанного КД: связанный референс КД

Цена бумаги

Для выбора ценной бумаги введите ISIN, код НРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

Информация о ценной бумаге

ISIN	Код НРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	Эмитент
US45950N1015	FLD10010L	Акция_Фин01_Билл	Фин01_Билл	101042 BAAAFI INC.2

Счета/субсчета, открытые в НРД

Счет депо НРД	Номер раздела	Количество	Знаменатель	Идентификатор места хранения	Тип идентификатора места хранения
ML239120029	Значение	1000	0000	111112222333333	ОБРН-ОПН

Блокировка ценных бумаг для обеспечения исполнения инструкции

☒ Операционному. Блокировка ценных бумаг в основном депозитарии клиента

Общие данные

Цена бумаги

Блокировка ценных бумаг для обеспечения...

Детали владения

Дополнительная информация

Цена бумаги

Для выбора ценной бумаги введите ISIN, код НРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

Информация о ценной бумаге

ISIN	Код НРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	Эмитент
RU000A1037W2	FLD10020D	Акция_Фин02_кноп (дробная часть)	Фин020K	544388 ПАО "ЯК"

Инструктивное количество ценных бумаг

Счет депо НРД	Номер раздела *	Количество *	Знаменатель	Идентификатор места хранения *	Тип идентификатора места хранения *
MS2391115...	Значение	1000	0000	253400EJUN...	LEID-LEI д...

Варианты КД

Код варианта КД

Применить варианты КД

Рисунок 123. Пример экранной формы скопированной инструкции.

3. После заполнения всех данных необходимо выполнить действия сохранения или выйти из экранной формы без сохранения. Более подробно данные действия описаны в пункте 7 раздела 8.1.1.

8.1.5. Формирование запроса на отмену универсальной инструкции

Для формирования запроса на отмену универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти в раздел «Универсальные инструкции» и выбрать сообщение с кодом типа «CAIN» в статусе отличном от «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД», «Отказано регистратором/эмитентом/вышестоящим депозитарием», «Отменено», затем в контекстном меню такого сообщения выбрать действие «Отменить инструкцию» (Рисунок 124)

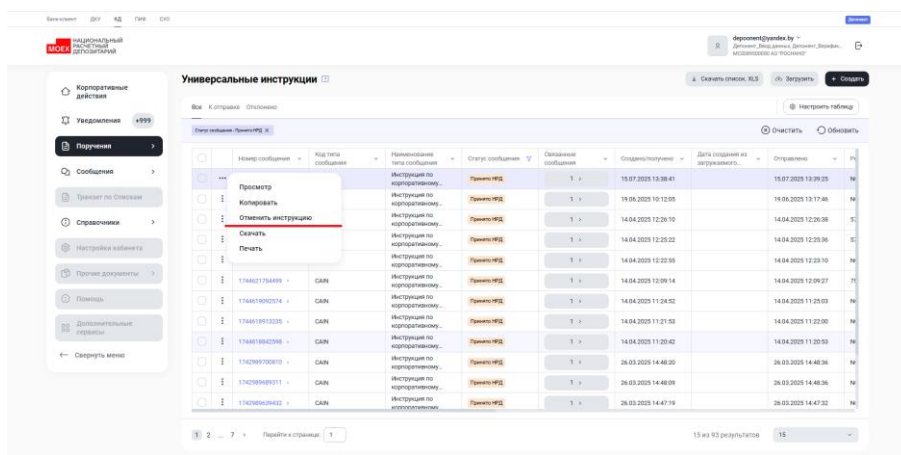


Рисунок 124. Пример действия «Отменить инструкцию»

2. В появившемся окне выбрать действие «Подписать и отправить» (Рисунок 125)

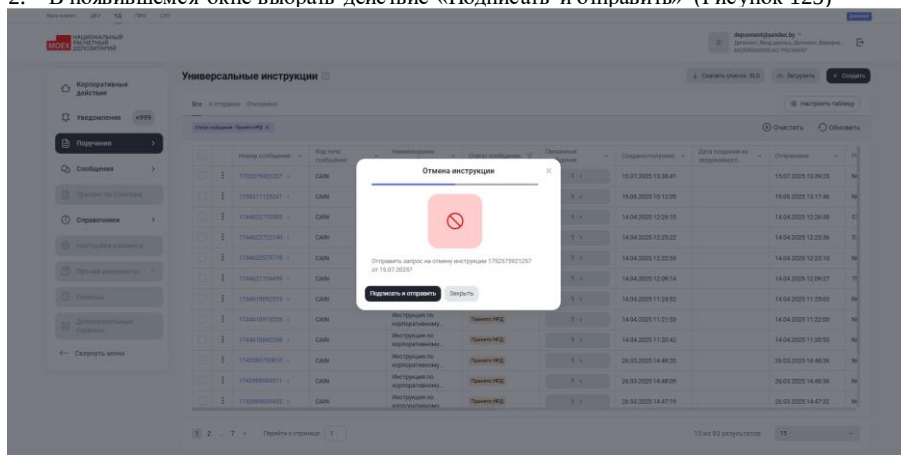


Рисунок 125. Модальное окно подписания запроса на отмену универсальной инструкции.

После завершения процесса подписания система отобразит уведомление об успешной отмене инструкции (Рисунок 126)

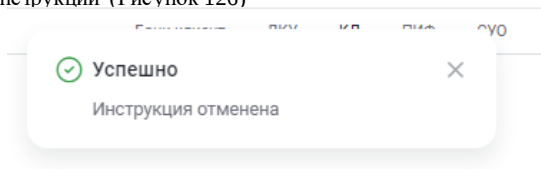


Рисунок 126. Пример уведомления об отмене инструкции

8.2. Инструкции на погашение/ приобретение облигаций

После перехода в выбранный раздел Пользователю откроется форма «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций» (Рисунок 127Рисунок 106), предназначенная для работы со списком инструкций на погашение/ приобретение облигаций и запросов на отмену инструкций на погашение/ приобретение облигаций. Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- Поиск и фильтрацию сообщений
- Создание инструкций на погашение/ приобретение облигаций /запросов на отмену инструкций на погашение/ приобретение облигаций
- Редактирование инструкций на погашение/ приобретение облигаций
- Загрузка инструкций на погашение/ приобретение облигаций
- Копирование инструкций на погашение/ приобретение облигаций
- Отправка исходящих сообщений
- Просмотр инструкций на погашение/ приобретение облигаций и связанных с ними сообщений
- Выгрузка списка инструкций на погашение/ приобретение облигаций и запросов на отмену инструкций на погашение/ приобретение облигаций в excel

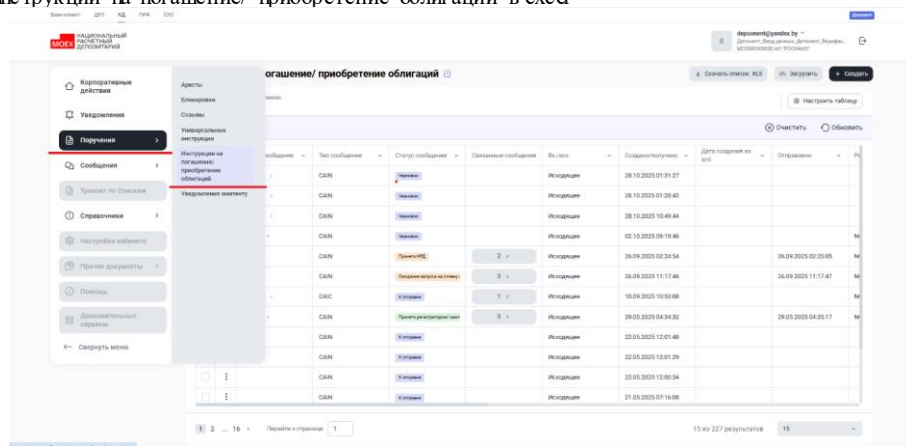


Рисунок 127. Раздел «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций»

8.2.1. Создание инструкций на погашение/ приобретение облигаций ручным способом

Для создания инструкции на погашение/ приобретение облигаций необходимо:

1. Перейти в раздел «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 128).

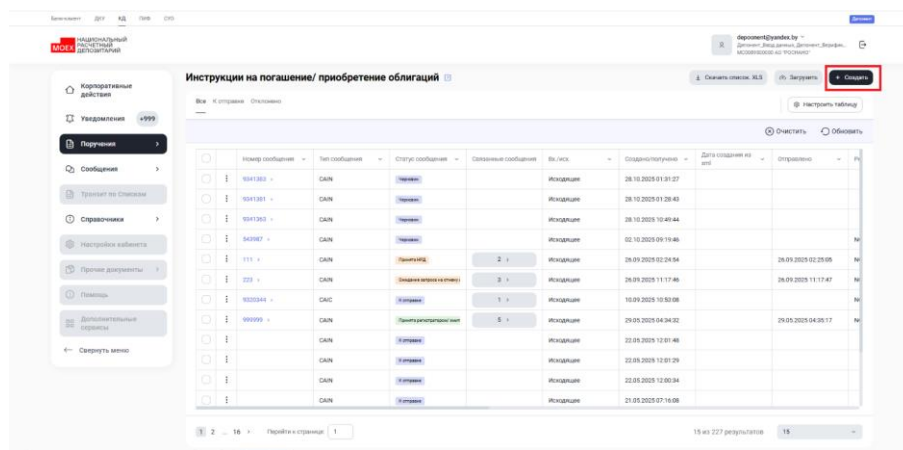


Рисунок 128. Кнопка «Создать» в разделе «Инструкции на погашение/приобретение облигаций»

2. Заполнить поля инструкции в блоке «Общие данные» (Рисунок 129).

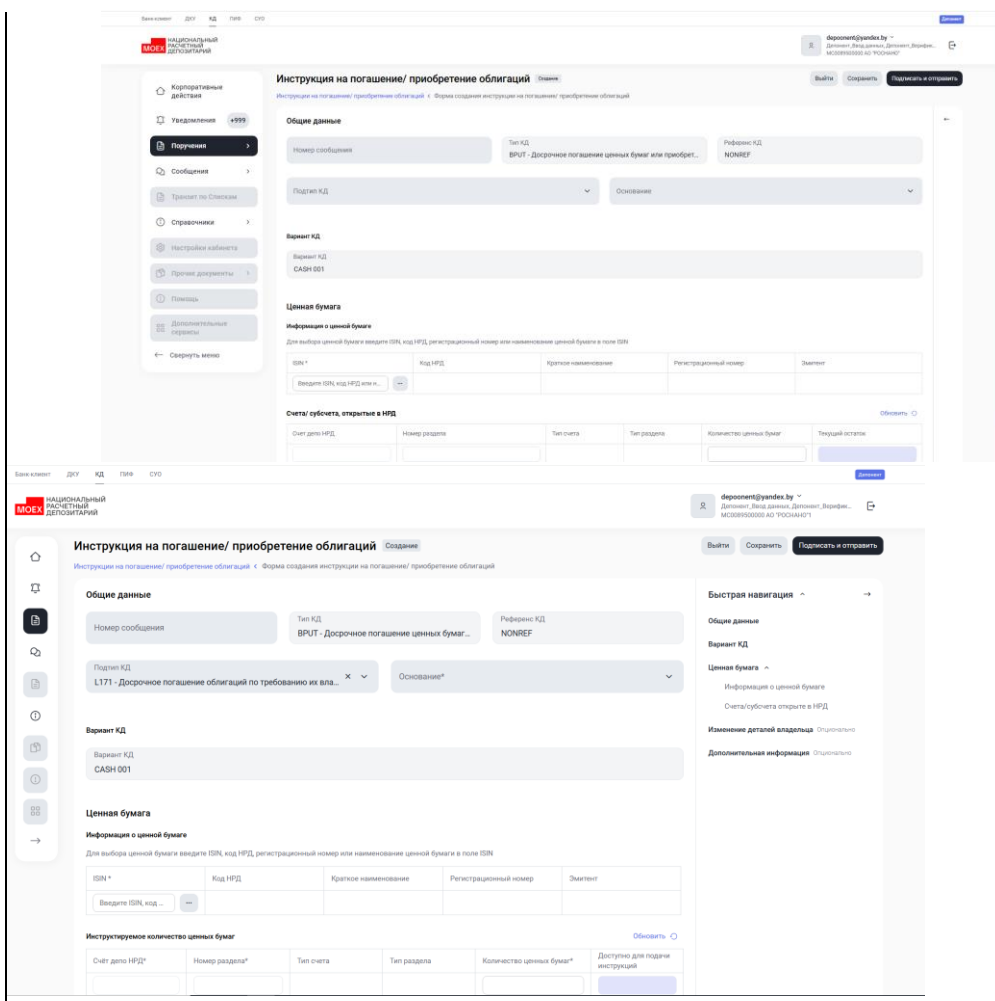


Рисунок 129. Экранная форма создания инструкции

3. Заполнить данные в блоке «Ценная бумага» путем ввода параметров ценной бумаги в поле ISIN (Рисунок 130) или вызова справочника ценных бумаг по клику на контекстное меню в поле ISIN (Рисунок 131).

Корпоративный Универсальная инструкция

Валюта: Свойства: Подписать и отправить

Ценные бумаги

Только действующие выпуски

ISIN	Код ИФС	Регистрационный номер	Краткое наименование	Эмитент
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск
RU00SA1018F4	00000	1		Эмитент Крим
RU00SA1018F7	001-MOV	001-mov-11012021	001-mov	544038 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA1018F9	001-MOV-1806	001-mov-1806	M2V-adv-CPPI_mmt	544038 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RUB055728C0	001001HEB-01	001001HEB-01	PPF01001-01	PPF01001-01
	001B0001659			01980 BSB ALTA BANK REGISTRATION
RU00SA1018G5	003-MOV	003-mov	001-mov	544038 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA1018F2	002-MOV-1806	002-mov-1806	M2V-adv_Bag	544038 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA1018FL2	003-MOV-1806	003-mov-1806	M2V-adv-CPPI_mmt	544038 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA1018H6	004-MOV	004-mov	001-mov	544038 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA1018F8	004-MOV-1806	004-mov-1806	M2V-adv_Bag	544038 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"
RU00SA1000Y1	005-MOV-1806	005-mov-0802	005-mov-1806	544038 ПАО "АСТ ИНФОРМАТИВ БАНК"

2 ... 2400 Перейти к странице 1 15 из 33991 результатов 15

Выбрать Отменить

Рисунок 131. Пример справочника ценных бумаг

4. Заполнить данные в блоке «Счета/субсчета, открытые в НРД».
5. При наличии блока «Детали владельца» заполнить данные в блоке. (Рисунок 132).

6.

Рисунок 132. Блок «Детали владельца»

7. После заполнения всех данных пользователю доступны следующие действия (Рисунок 133):

– «Сохранить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и отобразит ее в том разделе, из которого было инициировано создание инструкции. Если данные введены некорректно, то система отобразит модальное окно, с помощью которого можно сохранить инструкцию в статусе «Черновик» или продолжить редактирование инструкции (Рисунок 134)

– «Подписать и отправить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и вызовет крипто-сервис для подписания инструкции. После подписания документа пользователем, инструкция отправляется в НРД.

– «Выйти». После клика на кнопку, система отобразит модальное окно с подтверждением выхода с экранной формы инструкции. После подтверждения выхода, система отобразит тот раздел, из которого было инициировано создание инструкции (Рисунок 135).

The image displays two screenshots of a web application interface for creating instructions. The top screenshot shows the 'Инструкция на погашение/приобретение облигаций' form with a red box highlighting the 'Выйти' button. The bottom screenshot shows the same form with a red box highlighting the 'Подписать и отправить' button.

Top Screenshot: Инструкция на погашение/приобретение облигаций

Навигация: [Выйти](#) [Сохранить](#) [Подписать и отправить](#)

Общие данные

Номер сообщения: Тип КД: ВРПТ - Досрочное погашение ценных бумаг... Референс КД: NONEF

Подтип КД: L171 - Досрочное погашение облигаций по требованию их влад... Основание*: ВРПТ - Просрочка исполнения обязательства по выплате очеред...

Вариант КД: Вариант КД: CASH 001

Ценная бумага

Информация о ценной бумаге

Для выбора ценной бумаги вводите ISIN, код НРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

ISIN *	Код НРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	Эмитент

Счета/субсчета, открытые в НРД

Счет/дато НРД	Номер разряда	Тип счета	Тип разряда	Количество ценных бумаг	Текущий остаток

Bottom Screenshot: Инструкция на погашение/приобретение облигаций

Навигация: [Выйти](#) [Сохранить](#) [Подписать и отправить](#)

Общие данные

Номер сообщения: Тип КД: ВРПТ - Досрочное погашение ценных бумаг... Референс КД: NONEF

Подтип КД: L171 - Досрочное погашение облигаций по требованию их влад... Основание*: ВРПТ - Просрочка исполнения обязательства по выплате очеред...

Вариант КД: Вариант КД: CASH 001

Ценная бумага

Информация о ценной бумаге

Для выбора ценной бумаги вводите ISIN, код НРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

ISIN *	Код НРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	Эмитент

Рисунок 133. Доступные действия на экранной форме инструкции.

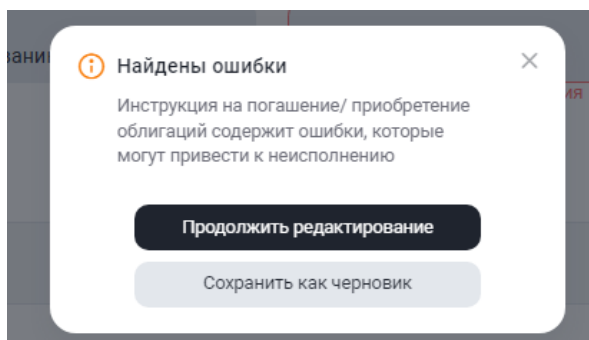


Рисунок 134. Пример модального окна

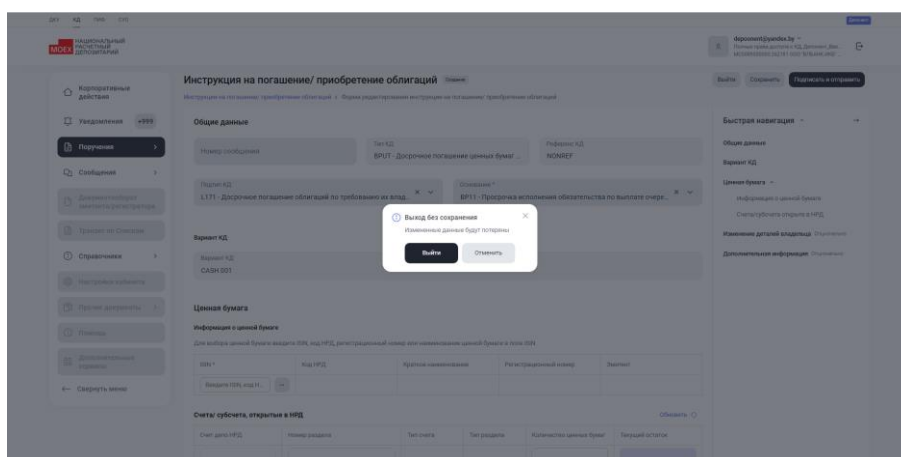


Рисунок 135. Выход без сохранения

8.2.2. Редактирование инструкции на погашение/приобретение облигаций

Действие «Редактировать» доступно для сообщений в статусе «Черновик» или «К отправке» из раздела «Инструкция на погашение/приобретение облигаций» после выбора данного действия в выпадающем списке контекстного меню (Рисунок 136) или экранной формы просмотра инструкции по клику на кнопку «Редактировать» (Рисунок 137).

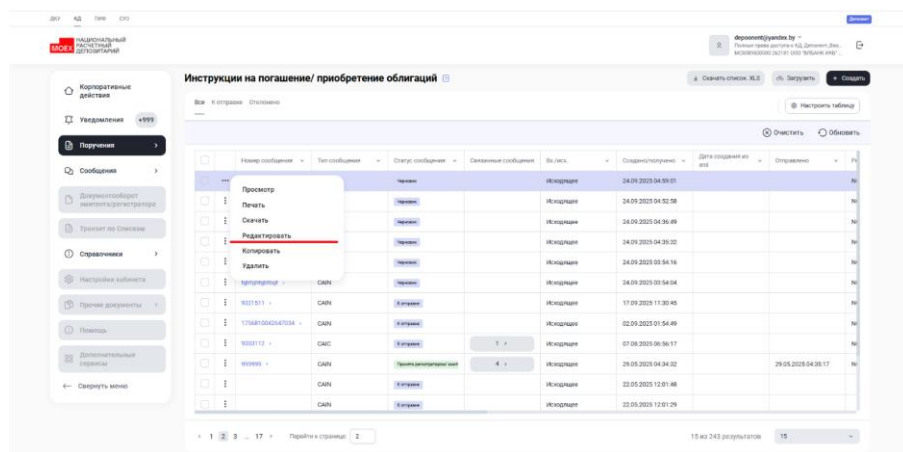


Рисунок 136. Пример действия «Редактировать» из раздела «Инструкции на погашение/приобретение облигаций»

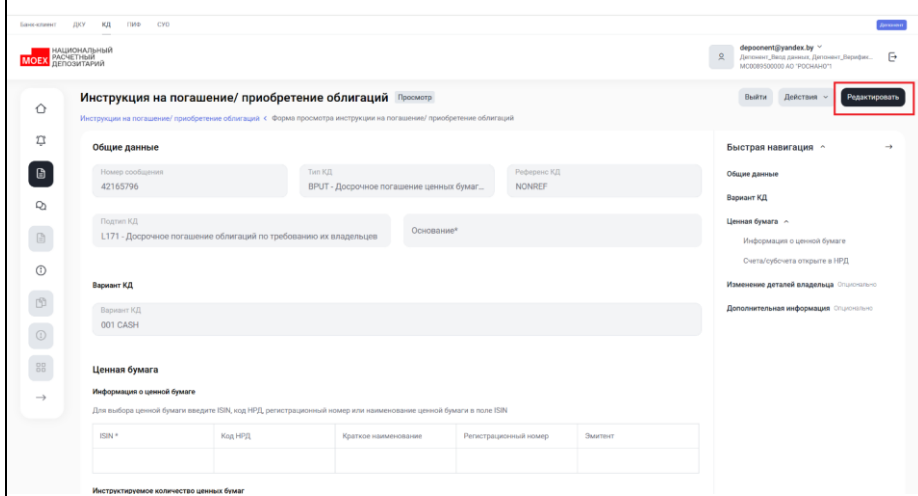
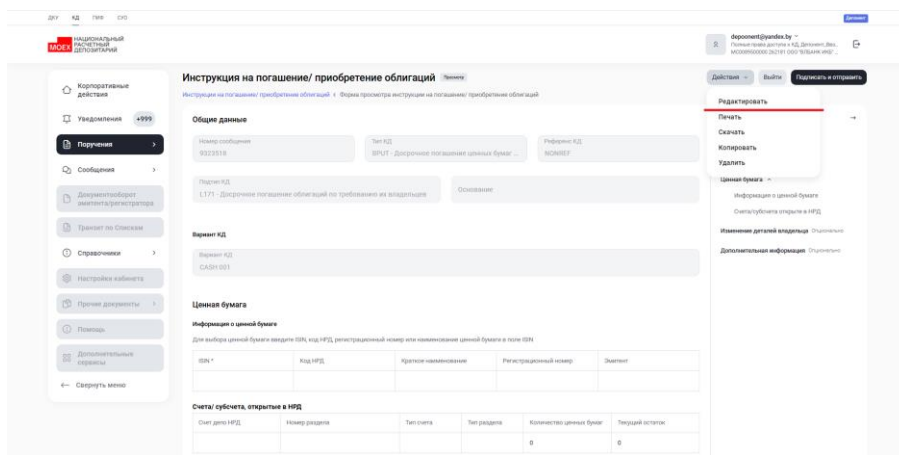


Рисунок 137. Пример действия «Редактировать» из экранной формы просмотра сообщения

После выполнения действия «Редактировать» система отобразит экранную форму универсальной инструкции с возможностью редактирования с действиями, аналогичными описанным в пункте 6 раздела 8.2.1.

8.2.3. Загрузка инструкции на погашение/приобретение облигаций

Для загрузки инструкций из XML необходимо использовать сообщение CorporateActionInstruction в формате ISO20022³

³ Форматы и примеры сообщений для ISO20022 представлены на сайте <https://www.nsd.ru/services/depozitariv/obsluzhivanie-aktivov/sodeystvie-realizatsii-prav-po-tsennym-bumagam/formaty-soobshcheniy/>

При загрузке инструкции будут выполнены следующие проверки:

- Проверка валидности сообщения по XSD схеме;
- Бизнес-проверки.

Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в WEB-кабинет КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и инструкция в WEB-кабинете КД не сохраняется. При загрузке инструкций CorporateActionInstruction (CAIN) в сообщении должна содержаться только одна инструкция.

Для загрузки инструкции из файла необходимо:

1. Подготовить файл в формате .xml
2. В разделе «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций» нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 138)

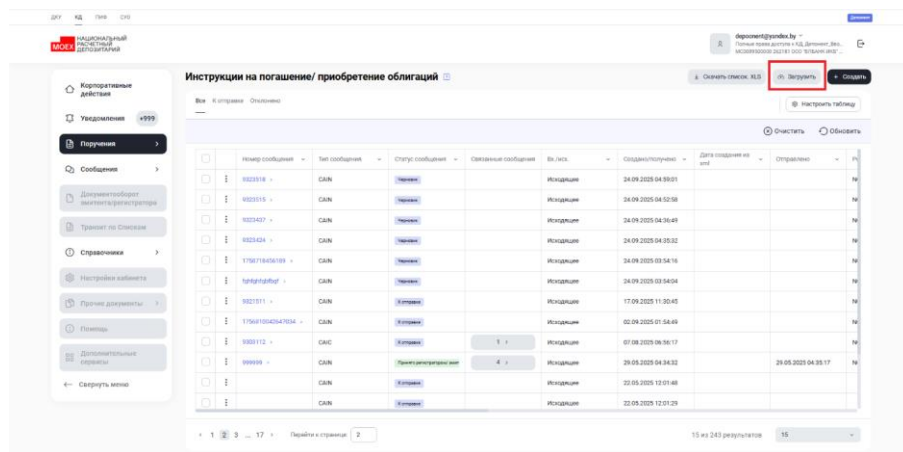


Рисунок 138. Пример отображения действия «Загрузить»

3. В системном окне выбрать один файл в формате xml для загрузки инструкции (Рисунок 139)

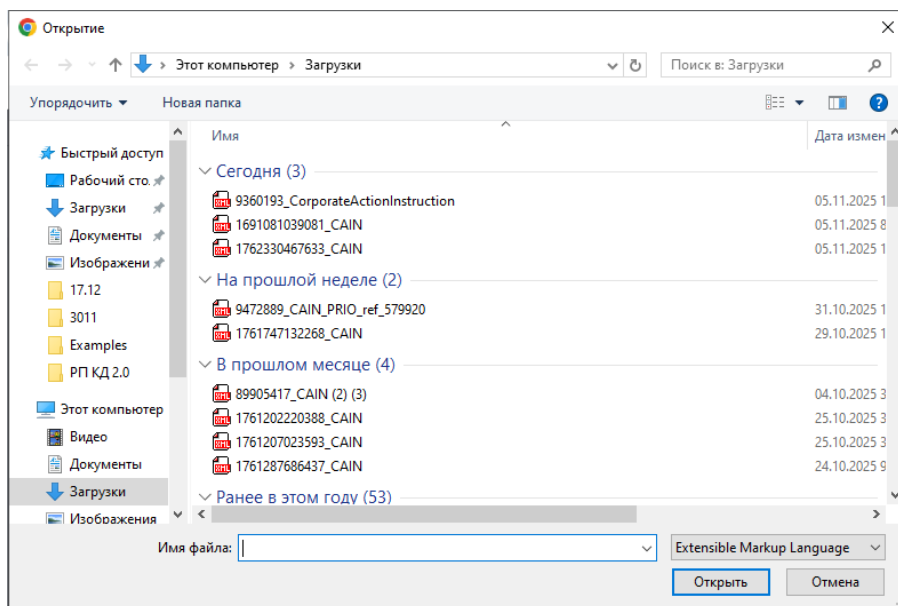


Рисунок 139. Пример системного окна выбора файла

4. После успешной загрузки отобразится уведомление (Рисунок 140) и инструкция отобразится в разделе «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций»

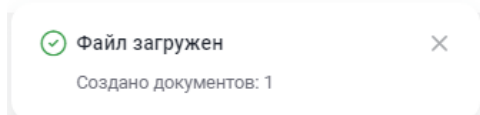


Рисунок 140. Уведомление об успешной загрузке файла

8.2.4. Копирование инструкции на погашение/ приобретение облигаций

Для копирования инструкции на погашение/ приобретение облигаций необходимо:

1. В разделе «инструкции на погашение/ приобретение облигаций» в контекстном меню конкретной записи выбрать действие «Копировать» (Рисунок 141)

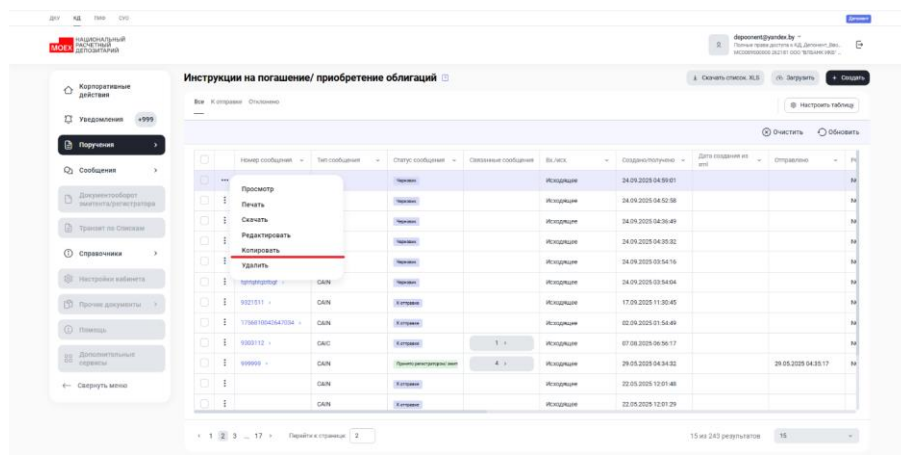


Рисунок 141. Пример действия «Копировать»

2. Заполнить необходимые поля экранной формы создания инструкции (Рисунок 142)

Инструкция на погашение/приобретение облигаций

Инструкция на погашение/приобретение облигаций - Форма создания инструкции на погашение/приобретение облигаций

Общие данные

Номер сообщения: [] Тип КД: ВРUT - Дорочное погашение ценных бумаг... Референт КД: NONREF

Подлин КД: L171 - Дорочное погашение облигаций по требованию их влад... Основание: ВР12 - Проверка исполнения обязательств по выплате части...

Вариант КД

Вариант КД: CASH 001

Ценная бумага

Информация о ценной бумаге

Для выбора ценной бумаги введите ISIN, код ИРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

ISIN *	Код ИРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	Эмитент
RU0005722014	RU0005722014	RU0005722014	RU0005722014	24550 ПАО "САЙТИК"

Счет/субсчет, открытый в ИРД

Счет/субсчет ИРД	Номер раздела	Тип счета	Тип раздела	Количество ценных бумаг	Текущий остаток
MS2412100018					

Изменение деталей владельца [Заполнить поле](#)

Быстрая навигация

- Общие данные
- Вариант КД
- Ценная бумага
 - Информация о ценной бумаге
 - Счет/субсчет, открытый в ИРД
- Изменение деталей владельца
- Дополнительная информация

Рисунок 142. Пример экранной формы скопированной инструкции.

3. После заполнения всех данных необходимо выполнить действия сохранения или выйти из экранной формы без сохранения. Более подробно данные действия описаны в пункте 6 раздела 8.2.1.

8.2.5. Формирование запроса на отмену инструкции на погашение/приобретение облигаций

Для формирования запроса на отмену инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

1. Перейти в раздел «Инструкции на погашение/приобретение облигаций» и выбрать сообщение с кодом типа «CAIN» в статусе отличным от «Черновик», «К отправке», «Ошибка при

обработке в НРД», «Отказано НРД», «Отменено», затем в контекстном меню такого сообщения выбрать действие «Отменить» (Рисунок 143)

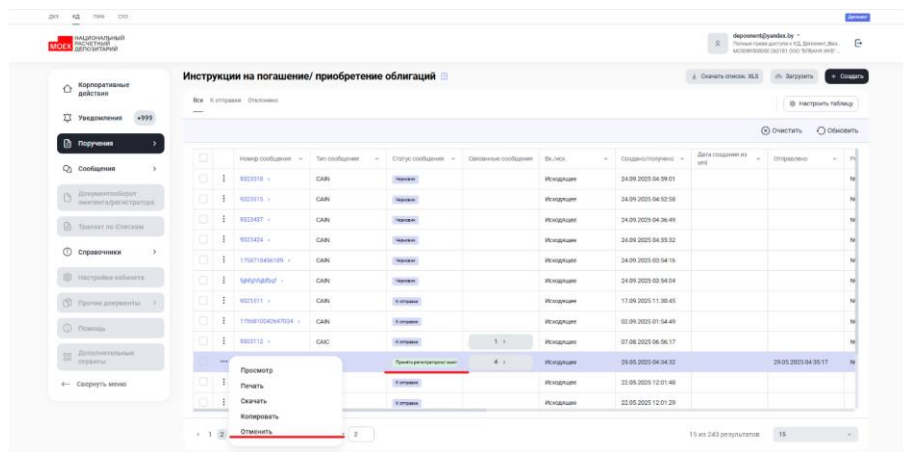


Рисунок 143. Пример действия «Отменить»

2. В появившемся окне выбрать действие «Подписать и отправить» (Рисунок 144)

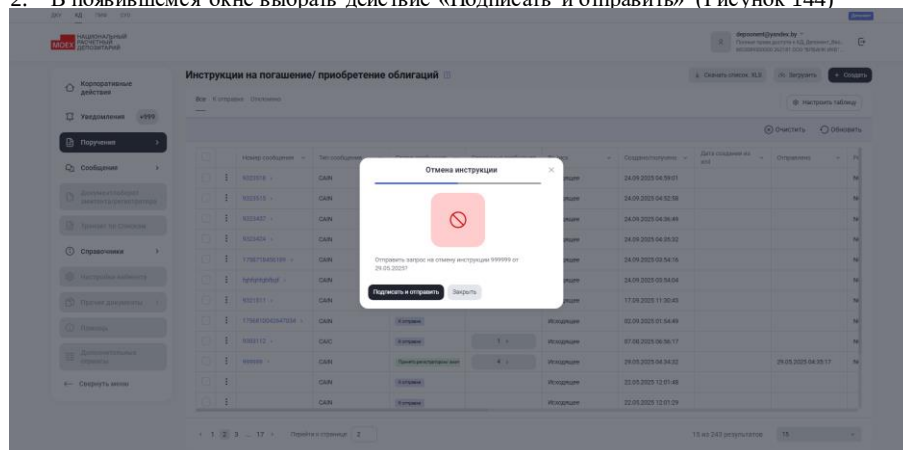


Рисунок 144. Модальное окно подписания запроса на отмену Инструкции на погашение/приобретение облигаций.

После завершения процесса подписания система отобразит уведомление об успешной отмене инструкции (Рисунок 145)

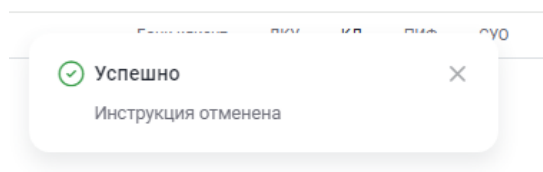


Рисунок 145. Пример уведомления об отмене инструкции

8.3. Уведомление эмитенту

После пережуда в выбранный раздел Пользователю откроется форма «Уведомление эмитенту» (Рисунок 146 *Рисунок 106*), предназначенная для информирования Эмитента о планируемом участии в корпоративном действии ВРУТ. Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- Поиск и фильтрацию сообщений
- Создание уведомлений эмитенту
- Редактирование уведомлений эмитенту
- Отправка исходящих сообщений
- Просмотр уведомлений эмитенту и связанных с ними сообщений
- Выгрузка списка уведомлений эмитенту в excel

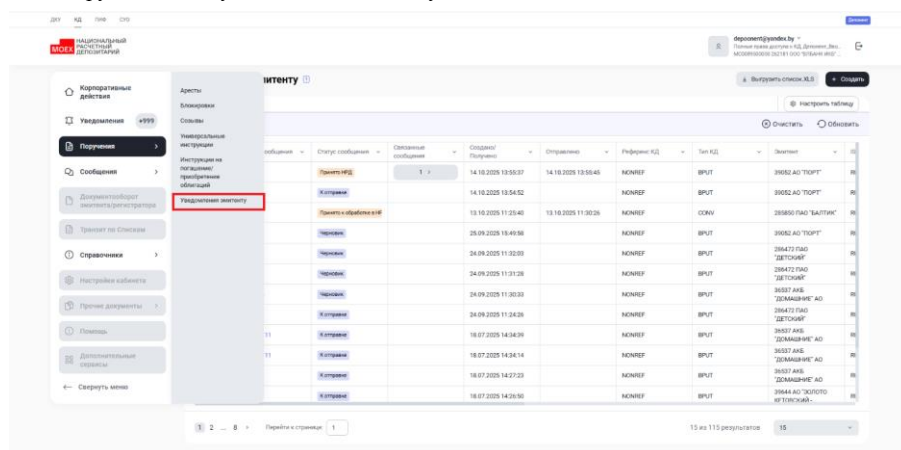


Рисунок 146. Раздел «Уведомления эмитенту»

8.3.1. Создание уведомлений эмитенту

Для создания уведомления эмитенту необходимо:

1. Перейти в раздел «Уведомление эмитенту» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 147)

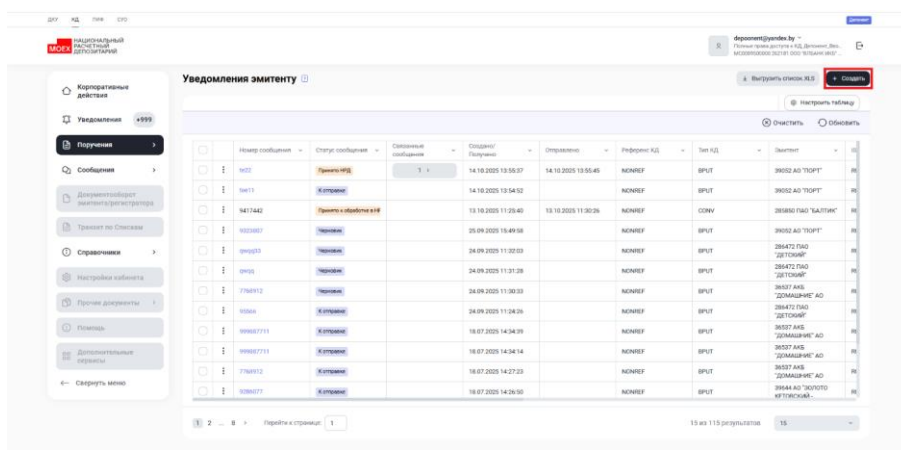


Рисунок 147. Кнопка «Создать»

2. В появившемся модальном окне выбрать тип уведомления из выпадающего списка и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 148).

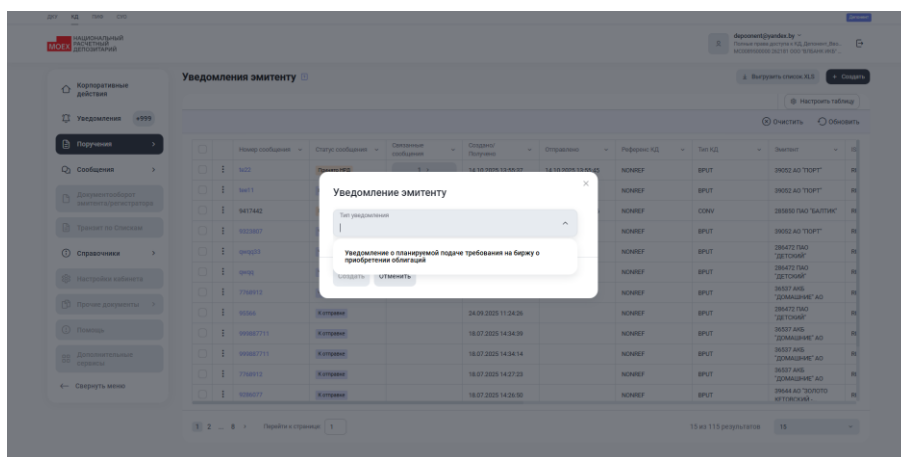


Рисунок 148. Выбор типа уведомления

3. При необходимости заполнить поля инструкций в блоке «Общие данные» (Рисунок 149).

Уведомление о планируемой подаче требования на биржу о п...

Общие данные

Номер сообщения

Референс КД * (1) NONREF

Тип КД * ВРПТ - Дисконтное предложение ценной бумаги или приобретение из эмиссии

Ценная бумага

Для выбора ценной бумаги вводите ISIN, код ИРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

ISIN	Количество ценной бумаги *	Код ИРД *	Регистрационный номер	Краткое наименование	Эмитент *
Введите ISIN, н...	Укажите количество				

Информация о брокере

Код не определен

Наименование брокера *

Код брокера *

Дополнительная информация [Заполнить поле](#)

Рисунок 149. Экранная форма создания уведомления

4. Заполнить данные в блоке «Ценная бумага» путем ввода параметров ценной бумаги в поле ISIN (Рисунок 150) или вызова справочника ценных бумаг по клику на меню «три точки» в поле ISIN (Рисунок 151).

Уведомление о планируемой подаче требования на биржу о п...

Общие данные

Номер сообщения

Референс КД * (1) NONREF

Тип КД * ВРПТ - Дисконтное предложение ценной бумаги или приобретение из эмиссии

Ценная бумага

Для выбора ценной бумаги вводите ISIN, код ИРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

ISIN	Количество ценной бумаги *	Код ИРД *	Регистрационный номер	Краткое наименование	Эмитент *
RU0805572291 RU0805572291 T23					
RU0805572248 RU0805572248 Тест_облигации 1-636					
RU0805572127 RU0805572127 FEA_NSTR RU0805572127					
RU0805572434 SK080571 SK080571 SK080571					
RU0805572X18 RU0805572X18 RU0805572X18 RU0805572X18					
RU0805572X10 RU0805572X10 FEA_R8_KD_151 RU0805572X10					
RU0805572XW2 RU0805572XW2 RU0805572XW2 RU0805572XW2					
RU0805572XW2 RU0805572XW2 OBLADA_stanys_1,8 OBLADA_stanys_1,8					
RU0805572XW2 RU0805572XW2 OBLADA_stanys_1,3 OBLADA_stanys_1,3					
RU0805572XW2 RU0805572XW2 OBLADA_stanys_1,3 OBLADA_stanys_1,3					

Информация о брокере

Код не определен

Наименование брокера *

Код брокера *

Дополнительная информация [Заполнить поле](#)

Рисунок 150. Пример поиска ценной бумаги

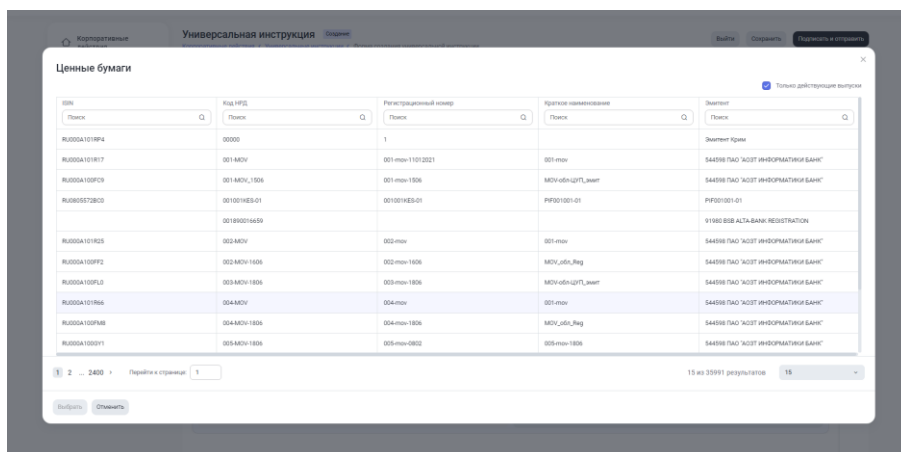


Рисунок 151. Пример справочника ценных бумаг

5. При необходимости заполнить данные в разделах «Информация о брокере» и «Дополнительная информация». В случае отсутствия информации о коде брокера необходимо проставить соответствующий признак «Код не определен» (Рисунок 152Рисунок 113).

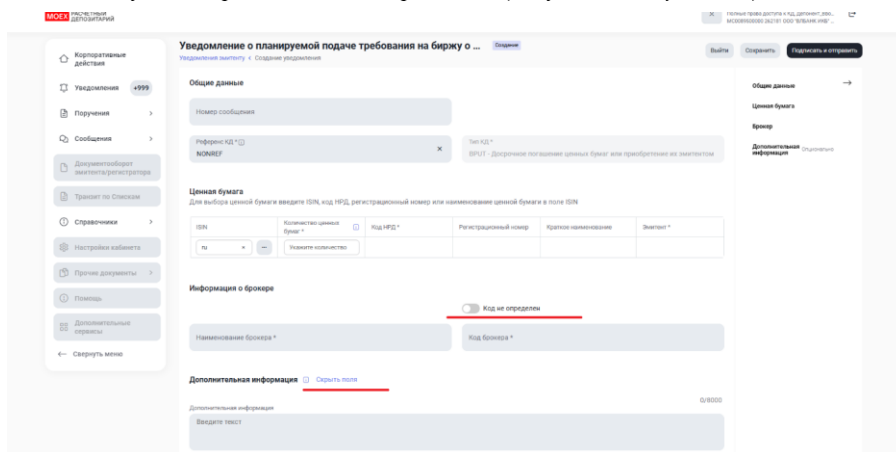


Рисунок 152. Пример блоков «Информация о брокере» и «Дополнительная информация»

6. После заполнения всех данных пользователю доступны следующие действия (Рисунок 153):

– «Сохранить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит сообщение в статусе «К отправке» и отобразит ее в том разделе, из которого было инициировано создание.

– «Подписать и отправить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит сообщение в статусе «К

отправке» и вызовет крипто-сервис для подписания инструкции. После подписания документа пользователем, сообщение отправляется в НРД.

— «Выйти». После клика на кнопку, система отобразит модальное окно с подтверждением выхода с экранной формы создания уведомления эмитенту. После подтверждения выхода, система отобразит тот раздел, из которого было инициировано создание сообщения (Рисунок 154).

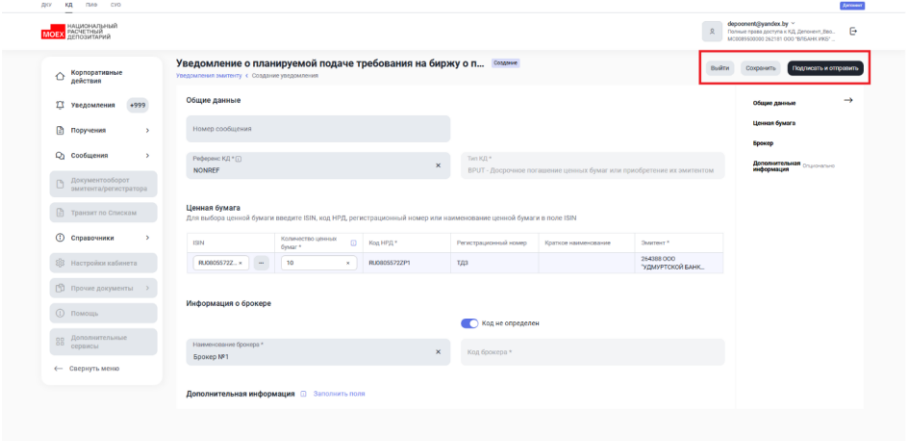


Рисунок 153. Доступные действия на экранной форме уведомления.

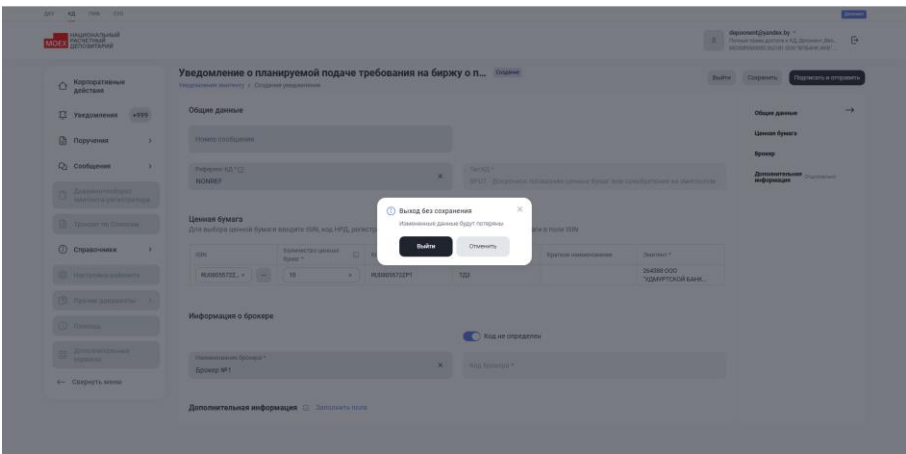


Рисунок 154. Выход без сохранения

8.3.2. Редактирование уведомлений эмитенту

1. Действие «Редактировать» доступно для сообщений в статусе «Черновик» или «К отправке» из раздела «Уведомление эмитенту» после выбора данного действия в выпадающем списке контекстного меню (Рисунок 155) или экранной формы просмотра уведомления по клику на кнопку «Редактировать» (Рисунок 156).

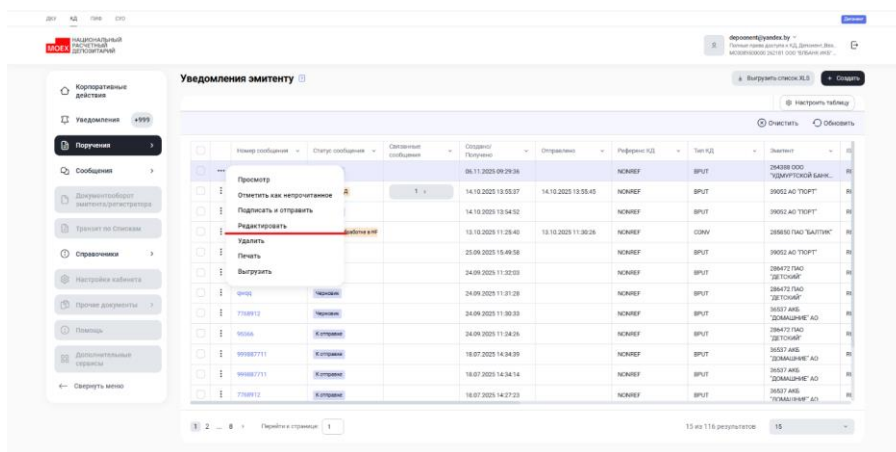


Рисунок 155. Пример действия «Редактировать» из раздела «Уведомление эмитенту»

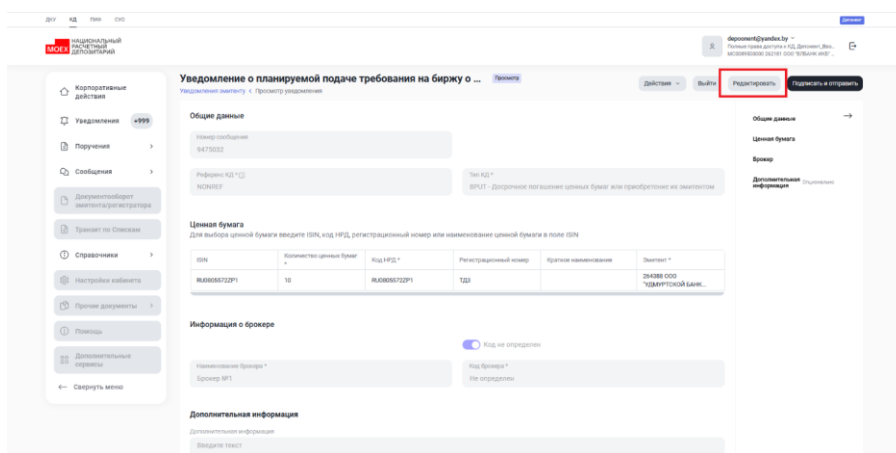


Рисунок 156. Пример действия «Редактировать» из экранной формы просмотра сообщения

2. После выполнения действия «Редактировать» система отобразит экранную форму универсальной инструкции с возможностью редактирования с действиями, аналогичными описанным в пункте 6 раздела 8.3.1.

9. Уведомления

В данном разделе отображаются уведомления Пользователя о событиях, связанных жизненным циклом КД (создание, регистрация, отмена и т.д.), а также системные уведомления (Рисунок 157). В данном разделе Пользователь может отфильтровать, настроить список уведомлений, а также просмотреть уведомление.

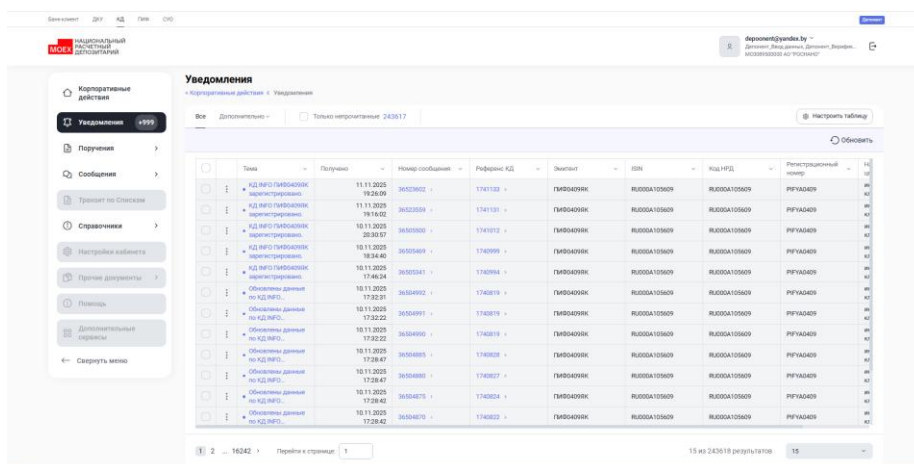


Рисунок 157. Раздел «Уведомления»

9.1 Просмотр уведомления

Для просмотра уведомления необходимо:

1. В боковом меню перейти в раздел «Уведомления» (Рисунок 158).

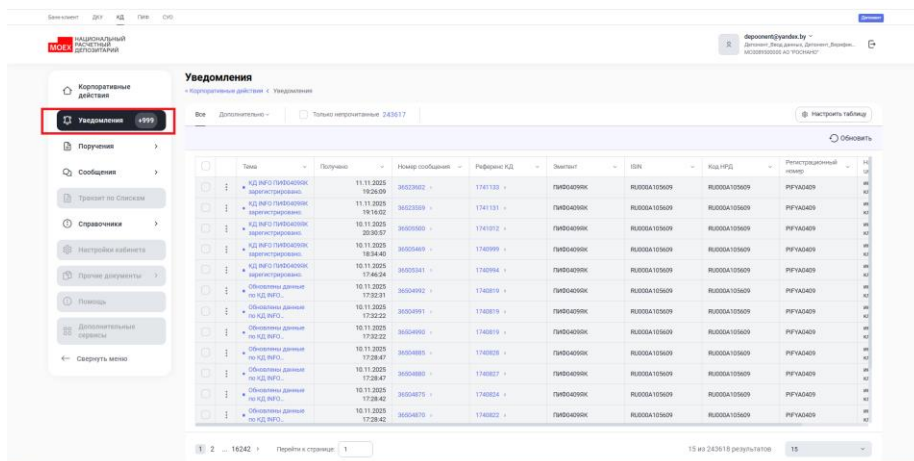


Рисунок 158. Отображение раздела в боковом меню

2. При необходимости выполнить фильтрацию и/или сортировку данных в табличной форме (см. пункт 4.3), а также настройку табличной формы (см. пункт 4.2).
3. Осуществить просмотр уведомления любым удобным способом, которые описаны в пункте 4.6. (Рисунок 159)

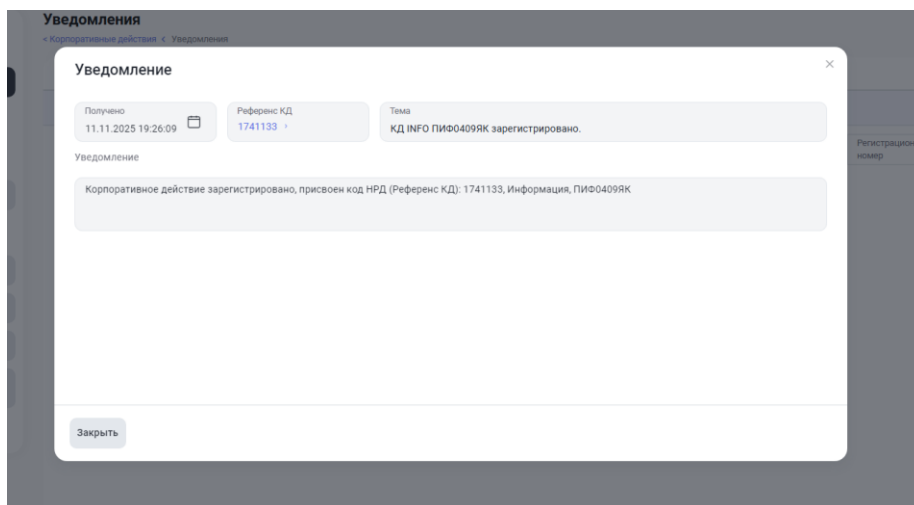


Рисунок 159. Пример просмотра уведомления.

10. Добавление сообщения об оплате по КД

Для добавления сообщения об оплате в рамках КД необходимо в КД PRIO на вкладках в параметрах КД выбрать инструкцию в статусе отличным от «Черновик», «К отправке», «Отменено», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД», «Отказано регистратором/ эмитентом/ вышестоящим депозитарием», нажать на меню «три точки» и в выпадающем списке выбрать действие «Создать сообщение об оплате» (Рисунок 160). После отобразится модальное окно, в котором необходимо заполнить блок «Оплата денежными средствами» и/или «Информация об оплате имуществом» и подписать данные по кнопке «Подписать и отправить» (Рисунок 161).

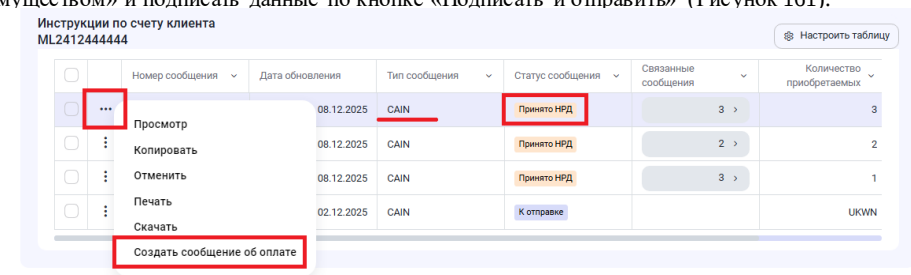


Рисунок 160. Пример кнопки «Создать сообщение об оплате»

Информация об оплате

Оплата денежными средствами

Номер платежного документа

Дата платежного документа

Сумма платежного документа

Валюта
RUB
Ноль рублей 00 копеек

Назначение платежа
Текст...

Информация об оплате имуществом

Описание актива
Текст...

Дополнительная информация

Текст...

Отменить

Подписать и отправить

Рисунок 161. Пример модального окна «Информация об оплате»

116