

**ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ИНВЕСТИЦИОННЫХ
ПАЕВ ПАЕВЫХ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ФОНДОВ**

**РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА БРОКЕРА/НОМИНАЛЬНОГО
ДЕРЖАТЕЛЯ**

На 63 листах

Москва 2016

Содержание

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	5
1.1	Назначение и условия применения	5
1.2	Уровень подготовки пользователя	5
2	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	6
2.1	Авторизация в системе и вход в АРМ	6
2.2	Навигация по системе.....	7
2.3	Раздел «Документы».....	7
2.3.1	Навигация по разделу	7
2.3.2	Навигация по вкладке «Поручение на подачу заявки»	8
2.3.3	Создание ППЗ	9
2.3.4	Отправка ППЗ	23
2.3.5	Поиск ППЗ	24
2.3.6	Просмотр ППЗ	25
2.3.7	Экспорт ППЗ.....	26
2.3.8	Импорт ППЗ из XML	27
2.3.9	Печать ППЗ	28
2.3.10	Отмена ППЗ	29
2.3.11	Навигация по вкладке «Поручения депо»	30
2.3.12	Создание ПД	31
2.3.13	Отправка ПД	36
2.3.14	Поиск ПД.....	37
2.3.15	Просмотр ПД	37
2.3.16	Экспорт ПД	38
2.3.17	Импорт ПД из XML	39
2.3.18	Печать ПД	40
2.3.19	Отмена ПД	41
2.3.20	Навигация по вкладке «Заявки»	43

2.3.21	Поиск заявки	43
2.3.22	Просмотр заяви.....	44
2.3.23	Экспорт Заявки	45
2.3.24	Печать заявки.....	46
2.3.25	Навигация по вкладке «Черновики»	46
2.3.26	Создание черновика	47
2.3.27	Поиск черновика	47
2.3.28	Просмотр черновика	48
2.3.29	Редактирование черновика.....	49
2.3.30	Сохранение черновика.....	49
2.3.31	Передача черновика на подтверждение	50
2.3.32	Возвращение черновика на редактирование	51
2.3.33	Отправка поручений	53
2.3.34	Удаление черновиков.....	53
2.4	Раздел «Сообщения».....	54
2.4.1	Навигация по разделу	54
2.4.2	Поиск сообщений	55
2.4.3	Просмотр сообщений.....	55
2.4.4	Экспорт сообщения в XML	56
2.5	Раздел «Справочники»	57
2.5.1	Навигация по разделу	57
2.5.2	Работа с системными справочниками.....	58
2.5.3	Работа с пользовательскими справочниками	59
3	АВАРИЙНЫЕ И НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ	64

Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка
XML	– (eXtensible Markup Language) расширяемый язык разметки
АРМ	– Автоматизированное рабочее место
ИП	– Инвестиционный пай
НА	– Налоговый агент
НД	– Номинальный держатель
НРД	– Национальный расчетный депозитарий
ПД	– Поручение депо
ПИФ	– Паевой инвестиционный фонд
ППЗ	– Поручение на подачу заявки
УК	– Управляющая компания
ЦБ	– Ценная бумага
ЦСУ ИП ПИФ	– Централизованная система учета ИП ПИФ
ЭП	– Электронная подпись

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение и условия применения

Настоящее руководство описывает порядок действий пользователей в ЦСУ ИП ПИФ (далее – система) в роли оператора брокера/номинального держателя для выполнения своих функциональных обязанностей в процессах осуществления операций с ЦБ.

1.2 Уровень подготовки пользователя

К работе с системой допускаются лица, ознакомившиеся с проектной и эксплуатационной документацией, обладающие основными навыками работы на персональном компьютере с одним из распространенных веб-браузеров Mozilla Firefox версии 45 и выше, Internet Explorer версии 11 и выше, Google Chrome версии 49 и выше), а также с пакетом офисных приложений MS Office или аналогом.

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Авторизация в системе и вход в АРМ

Для входа в систему на экранной форме авторизации необходимо ввести следующую информацию:

- логин;
- пароль;
- проверочный код.

Логин:

Пароль:

Проверочный код

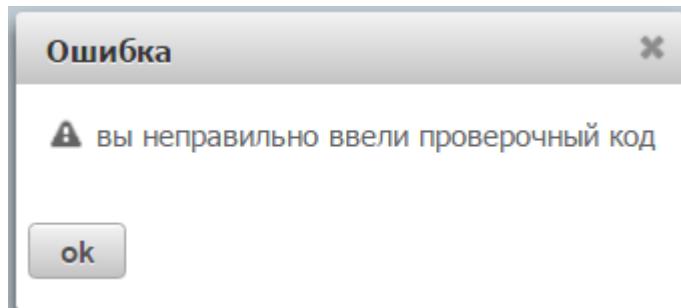
webba

Обновить

Вход

По окончанию ввода необходимо нажать на кнопку «Вход».

В случае неверного указания данных для авторизации система выдаст ошибку.



В случае успеха откроется форма выбора АРМ (роли). Для входа в АРМ необходимо выбрать его из списка «Выбор Web-кабинета» и нажать на гиперссылку «Вход» в панели «Действия».

НРД код	Организация
MS0003000000	Министерство Финансов Российской Федерации(полное наименование), ТЕСТ
MC0001500000	Закрытое акционерное общество "Юникредит Банк"
MC0006950000	Коммерческий Банк "АББ" (открытое акционерное общество)
MC0007100000	"Коммерческий банк содействия предпринимательству" (Общество с ограниченной ответственностью)
UNMEEUK	Общество с ограниченной ответственностью «УНИВЕР Менеджмент»
MC0004020000	АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК "ПРОМЫШЛЕННО-ИНVESTИЦИОННЫЙ БАНК" (открытое акционерное общество)
AESMUK	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания "УРАЛСИБ Эссет Менеджмент"
NDC0000000000	Национальный расчетный депозитарий

2.2 Навигация по системе

После входа в систему оператору по умолчанию отображается стартовая страница с выбранным разделом «Документы» → вкладка «Поручения на подачу заявки».



В системе предусмотрены следующие разделы для навигации:

- документы (в данном разделе оператор может управлять своими поручениями, просматривать зарегистрированные заявки и их статус);
- сообщения (в данном разделе оператор может отслеживать получение уведомлений по своим поручениям);
- справочники (в данном разделе оператор может ознакомиться со справочной информацией);
- настройки (в данном разделе оператор может задать пользовательские настройки системы).

В правом верхнем углу предусмотрена гиперссылка «Выход» для завершения работы с системой.

2.3 Раздел «Документы»

2.3.1 Навигация по разделу

В зависимости от выбранного АРМ в разделе «Документы» оператору будут доступны один или несколько подразделов (вкладок), содержащий список:

- поручений на подачу заявки (на данной вкладке оператор может создавать, отправлять поручения на подачу заявки, осуществлять поиск, просмотр и печать ранее созданных поручений, осуществлять экспорт и импорт поручений);

- поручений депо (на данной вкладке оператор может создавать, отправлять поручения депо, осуществлять поиск, просмотр и печать ранее созданных поручений, осуществлять экспорт и импорт поручений);
- заявок (на данной вкладке оператор может отслеживать заявки, зарегистрированные по ранее поданным поручениям);
- черновиков (на данной вкладке оператор может управлять черновиками своих поручений).

The screenshot shows the main navigation bar of the system. The logo of the National Settlement Depositary is on the left, followed by the text 'НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ' and 'ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА'. To the right, it says 'Организация: ООО 1' and 'Роли: НД (оператор отправки), Брокер + НД, Брокер (оператор отправки)'. Below the logo is a horizontal menu bar with four items: 'Документы' (selected), 'Сообщения', 'Справочники', and 'Настройки'. A red box highlights the 'Документы' button. Further down, a secondary navigation bar shows 'Web-кабинет > Поручения на подачу заявки'. This bar has four tabs: 'Поручения на подачу заявки' (selected, highlighted with a red box), 'Поручения депо', 'Заявки', and 'Черновики'.

2.3.2 Навигация по вкладке «Поручение на подачу заявки»

Вкладка «Поручения на подачу заявки» доступна только тем операторам, которые имеют соответствующую роль.

На вкладке «Поручения на подачу заявки» оператору доступны следующие возможности:

- осуществить поиск по ранее отправленным поручениям (выделенная область 1);
- создать, импортировать, экспорттировать или осуществить печать поручений (выделенная область 2);
- просмотреть детальную информацию по поручению, его статусу (выделенная область 3).

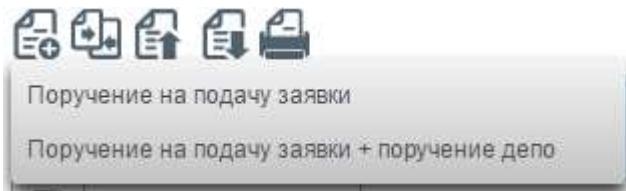
2.3.3 Создание ПЗ

На вкладке «Поручения на подачу заявки» для создания нового поручения на подачу заявки (ППЗ) оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



В зависимости от выбранного АРМ система предложит следующие возможности для создания нового поручения:

- создание только поручения на подачу заявки;
 - создания поручения на подачу заявки и поручения депо (парная заявка).



По нажатию на один из предложенных вариантов система откроет форму ввода поручения в новом окне.

По наведению на наименование полей формы ввода поручений системой в сплывающем окне выводятся подсказки:

Создание поручения на подачу заявки

<p>Инициатор поручения на подачу заявки *</p> <input type="text" value="0001"/>	<p>Инициатор поручения депо *</p> <input type="text" value="000"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> Выберите Инициатора поручения депо из справочника </div>
<p>Вид операции *</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="radio"/> Приобретение <input type="radio"/> Погашение <input type="radio"/> Обмен </div>	

Обязательные для заполнения поля отмечены символом ‘*’.

На любом этапе после выбора типа создаваемого поручения (см. раздел 2.3.3.2) оператор имеет возможность прервать заполнение формы с сохранением введенной информации, нажав на пиктограмму «Сохранить»:

Web-кабинет > Поручения на подачу заявки > Создание поручения на подачу заявки



Создание поручения на подачу заявки

Система сохранит введенные данные и создаст черновик поручения, который будет отображаться в разделе «Черновики» (см. раздел 2.3.25).

Порядок работы с черновиками описан в разделах 2.3.27 - 2.3.34.

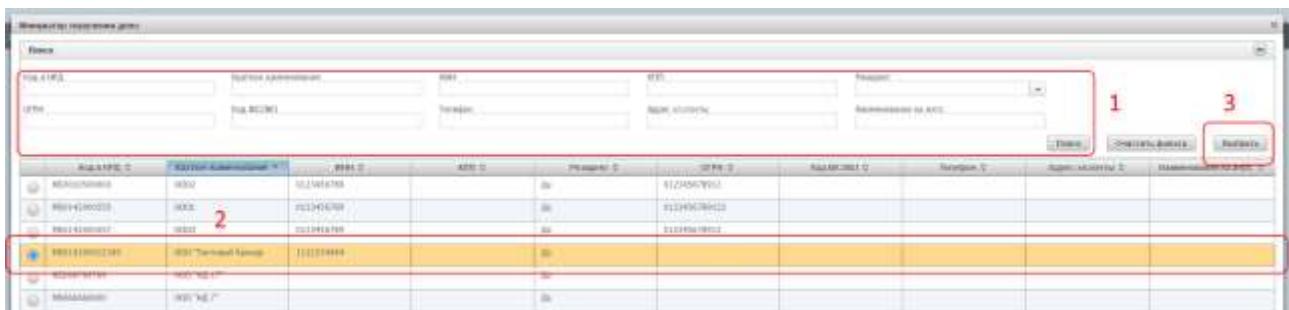
2.3.3.1 Ввод инициатора ПД

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору заполнить сведения об инициаторе поручения депо. Заполнение сведений возможно несколькими способами:

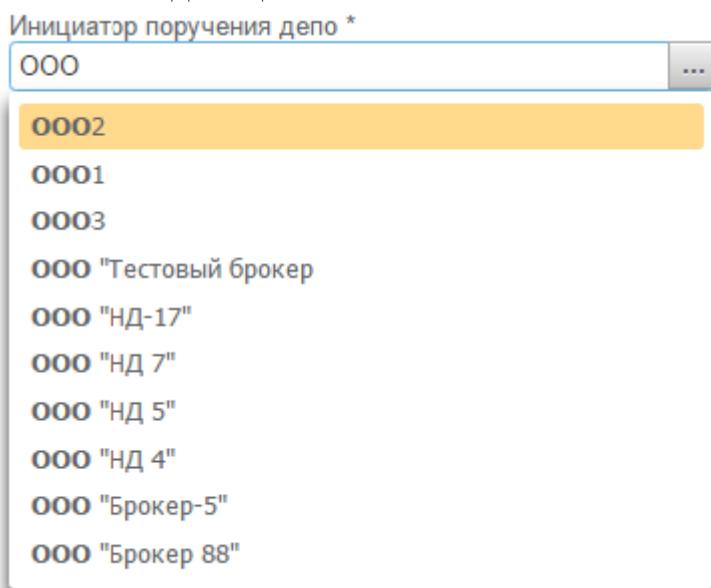
- при создании только поручения на подачу заявки инициатора поручения депо можно выбрать из справочника путем нажатия на соответствующую пиктограмму:

По нажатию во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор необходимого инициатора поручения депо. Для этого оператору нужно:

- 1) ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
- 2) в результатах выдачи выбрать необходимого инициатора поручения депо путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
- 3) нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



- при создании только поручения на подачу заявки инициатора поручения депо можно указать путем контекстного поиска значений в справочнике, вводя его краткое наименование. Соответствующие условию поиска записи высвечиваются в виде ниспадающего списка:



- при создании парного поручения система автоматически назначит инициатора поручения депо, соответствующий инициатору поручения на подачу заявки.

2.3.3.2 Указание вида операции и типа заявки

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору выбрать «Вид операции»:

- приобретение (дополнительно необходимо выбрать тип заявки: однократная или многократная);
- погашение;
- обмен.

Для выбора вида операции и типа заявки оператору необходимо нажать на графический элемент «радиокнопка» напротив требуемого значения.

Вид операции

Приобретение

Погашение

Обмен

Тип заявки

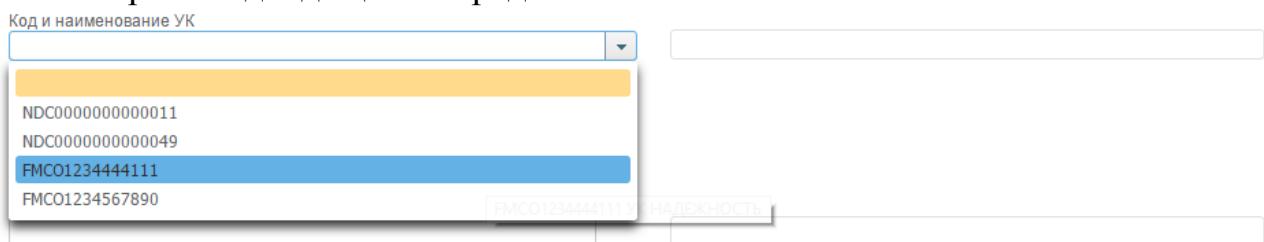
Однократная

Многократная

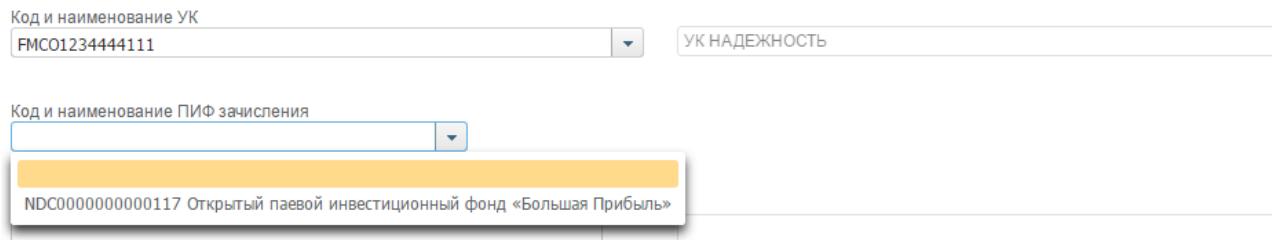
2.3.3.3 Выбор УК, ПИФ и ИП

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать управляющую компанию (УК) и паевой инвестиционный фонд (ПИФ).

Для выбора УК оператору необходимо раскрыть элемент «выпадающий список» и выбрать подходящее из предложенных значений.



После выбора УК система автоматически определит список ПИФ, которые управляются выбранной УК. Для выбора определенного ПИФ оператору необходимо раскрыть элемент «выпадающий список» и выбрать подходящее из предложенных значений.



После выбора ПИФ система автоматически определит код и наименование соответствующего инвестиционного пая (ИП).

Кроме того, возможно указать ИП, не заполняя предварительно данные об УК и ПИФ. Для этого в поле «код и наименование ИП» оператору необходимо начать ввод части кода-НРД ИП, и система после первого введенного символа выведет подсказку с подходящими по контексту значениями.

Код и наименование ИП списания

12|

NSDR12341234 ИП ПИФ ТСТ
NSDR34123412 ИП ПИФ Игра
NSDR12312312 ИП ПИФ ТСТ 23
NSDR12368341 ИП ПИФ "ПРИБЫЛЬНЫЙ"
NSDR12098423 ИП ПИФ-2

Для выбора ИП оператору необходимо нажать на подходящее значение из списка.

После заполнения информации об ИП в случае если УК и ПИФ не были указаны, система автоматически определит код и наименование ПИФ и код и наименование УК, соответствующие выбранной ценной бумаге.

Для заявок вида «Приобретения» или «Погашение» система предложит выбрать УК, ПИФ и ИП зачисления или УК, ПИФ и ИП списания соответственно.

Для заявок вида «Обмен» система предложит выбрать УК, ПИФ и ИП зачисления, а также УК, ПИФ и ИП списания.

Для выбора доступны те ПИФ и ИП, управляющая компания которых подключена к веб-кабинету ЦСУ ИП ПИФ.

2.3.3.4 Количество ИП

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать количество ИП для приобретения (для заявки вида «приобретение») или погашения (для заявок вида «погашение» или «обмен»).

Для указания количества ИП оператору необходимо ввести положительное число с максимально 17-ю знаками после запятой (или точки).

Количество ИП

1.754

Важно! Для заявок вида «приобретение» количество ИП заполняется только для закрытых ПИФ. При этом сумма инвестируемых денежных средств не указывается.

2.3.3.5 Количество ИП на счете владельца ИП

Для заявок вида «погашение» или «обмен» на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать количество ИП на счете владельца ИП.

Для указания количества ИП на счете владельца ИП оператору необходимо ввести положительное число с максимально 17-ю знаками после запятой (или точки).

Количество ИП на счете владельца ИП

2.76

2.3.3.6 Оплата ИП

Для заявок вида «приобретение» на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать сведения об оплате приобретаемых ИП, которые подразделяются на категории:

- оплата денежными средствами (если не указано количество);
- оплата ценными бумагами;
- оплата иным имуществом.

Сведения об оплате приобретаемых ИП может содержать данные одной или нескольких категорий.

Для указания денежных средств оператору необходимо в поле «Сумма инвестируемых денежных средств» ввести сумму (положительное число с максимально 2-мя знаками после запятой) и выбрать валюту (EUR – евро, RUB – Российский рубль, USD – доллар США из справочника «Валюты»).

Оплата инвестиционных паев

Денежными средствами

Сумма инвестируемых денежных средств

10000

RUB

Для указания ценных бумаг в счет оплаты ИП оператору необходимо:

1) добавить новую позицию по нажатию на пиктограмму вида:



2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Наименование места хранения ЦБ», «Код ЦБ», «Номер счета», «Оценочная стоимость», «Валюта», «Дополнительная информация».

Ценными бумагами

Наименование места хранения ЦБ	Код ЦБ	Номер счета	Оценочная стоимость
Драгоценный Ременька	123456789012345	0023456789012345678	10 000,00

3) при необходимости повторить п. 1 и п.2

4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:



Для указания иного имущества в счет оплаты ИП оператору необходимо:

- 1) добавить новую позицию по нажатию на пиктограмму вида:



- 2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Оценочная стоимость», «Валюта», «Описание».



- 3) при необходимости повторить п. 1 и п.2

- 4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:



2.3.3.7 Указание сведений о депоненте НРД и НД

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать сведения о депоненте НРД.

Для этого оператору необходимо:

- 1) выбрать депонента из выпадающего списка «Наименование»;
- 2) задать номер счета и раздел счета депо в НРД или идентификатор счета депо в НРД путем:
 - ввода значений вручную;
 - выбора значений из пользовательских справочников путем нажатия на соответствующую пиктограмму.

Депонент НРД

Наименование *	AK BARS LUXEMBOURG S.A.	▼			
Номер счета депо 222	[...]	Код раздела счета депо 2345678	[...]	Идентификатор раздела	[...]

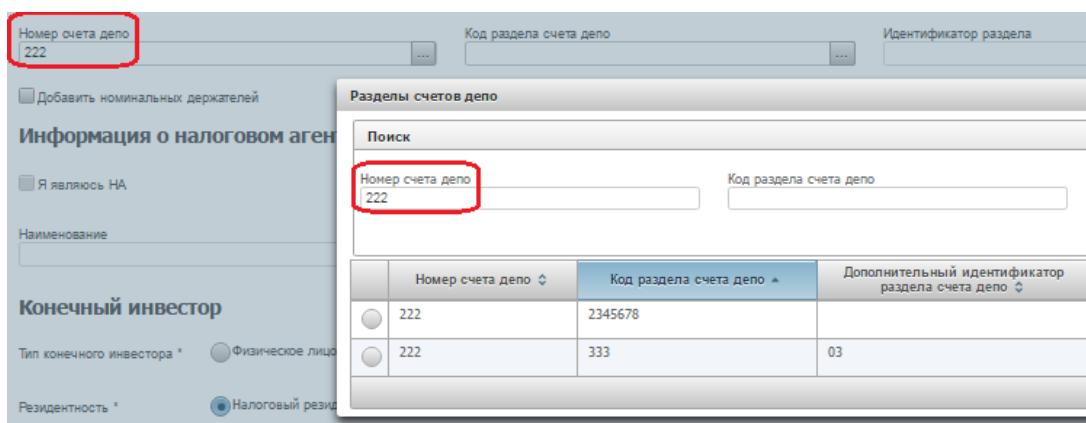
По нажатию на пиктограмму поля «Номер счета депо» во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор счета депо из пользовательского справочника «Счета депо». Для этого оператору нужно:

- 4) ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
- 5) в результатах выдачи выбрать номер счета депо путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
- 6) нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



По нажатию на пиктограмму поля «Код раздела счета депо» или поля «Идентификатор раздела» во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор кода раздела счета депо/идентификатора раздела из пользовательского справочника «Разделы счетов депо» аналогично выбору номера счета депо из справочника.

Дополнительно при выборе кода раздела счета депо система по умолчанию предлагает только значения кодов разделов счета депо, номер счета которых совпадает с указанным в поле «Номер счета депо»:



Для указания цепочки номинальных держателей (НД) оператору необходимо:

- 1) установить флаг «Добавить номинальных держателей»;

Добавить номинальных держателей

Нижестоящие номинальные держатели



	Наименование	Код
Отсутствуют данные для отображения		

- 2) добавить новую позицию в списке «Нижестоящие номинальные держатели» путем нажатия на пиктограмму вида:



Важно! Добавление цепочки НД происходит в последовательно от Депонента – к Инвестору.

- 3) в появившейся строке последовательно заполнить: «Наименование», «Код», «Номер счета депо», «Раздел депо»;
- 4) при необходимости повторить п. 1 и п.2

Добавить номинальных держателей

Нижестоящие номинальные держатели



	Наименование	Код
<input type="checkbox"/>	НД 1	
<input type="checkbox"/>	НД 2	
<input type="checkbox"/>	НД 3	
<input checked="" type="checkbox"/>		

- 5) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:



Важно! Можно указать не более 4-х нижестоящих НД.

2.3.3.8 Указание налогового агента

В зависимости от выбранного АРМ на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать сведения о налоговом агенте (НА).

Если заявитель является налоговым агентом, то оператору необходимо поставить флажок в поле «Я являюсь НА», при этом система автоматически заполнит необходимые сведения.

Если заявитель не является налоговым агентом, то оператору необходимо снять флажок в поле «Я являюсь НА», при этом система автоматически заполнит необходимые сведения (сведения об УК).

Информация о налоговом агенте

Я являюсь НА

Наименование
ООО 1

ИНН
0123456789

ОГРН
0123456789123

При подаче поручений номинальным держателем признак «Я являюсь НА» не доступен для редактирования.

2.3.3.9 Указание сведений о конечном инвесторе

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать сведения о конечном инвесторе.

Для инвестора – физического лица оператору необходимо указать:

- тип конечного инвестора (указывается путем выбора «радиокнопки» «Физическое лицо»);

Тип конечного инвестора Физическое лицо Юридическое лицо *

- налоговая резидентность (указывается путем выбора одной «радиокнопки» из: «Налоговый резидент РФ», «Налоговый резидент США», «Иное»);

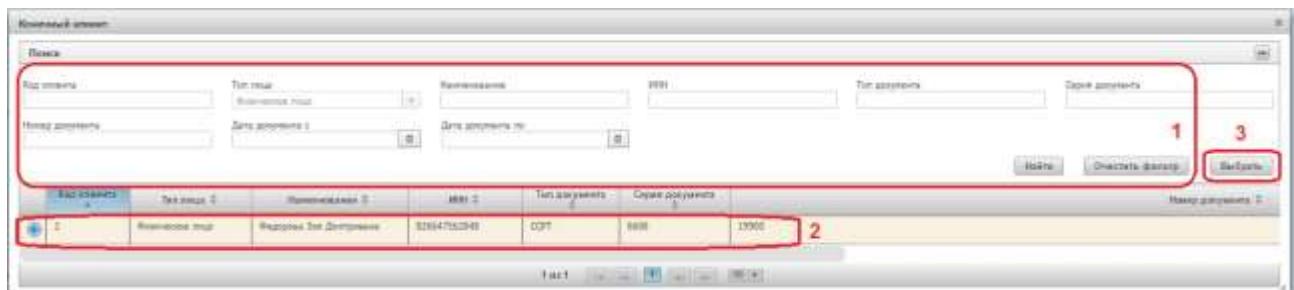
Резидентность * Налоговый резидент РФ Налоговый резидент США Иное

- фамилия, имя, отчество – ввести данные вручную либо выбрать из пользовательского справочника «Конечный клиент» путем нажатия на пиктограмму в поле «Фамилия»:

Фамилия * Имя * Отчество

По нажатию на пиктограмму во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор конечного клиента из пользовательского справочника. Для этого оператору нужно:

- ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
- в результатах выдачи выбрать необходимого клиента путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
- нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



По умолчанию для выбора доступны только клиенты с типом лица «Физическое лицо».

После выбора конечного клиента система заполнит все поля данными из соответствующей записи справочника (если данные в справочнике заполнены). Сведения в незаполненные поля оператор должен внести вручную;

- дата рождения, ИНН, номер счета депо (указывается путем ввода значений в соответствующие поля);

Дата рождения *	ИИН	Номер счета депо *																																																	
18.10.2016	34567898765	324354678765																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="7">Октябрь 2016</td> </tr> <tr> <td>Вс</td><td>Пн</td><td>Вт</td><td>Ср</td><td>Чт</td><td>Пт</td><td>Сб</td></tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr> <td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr> <td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr> <td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			Октябрь 2016							Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Октябрь 2016																																																			
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб																																													
2	3	4	5	6	7	8																																													
9	10	11	12	13	14	15																																													
16	17	18	19	20	21	22																																													
23	24	25	26	27	28	29																																													
30	31																																																		
Регион	Район																																																		
Населенный пункт	Улица																																																		

- адрес места жительства (указывается путем последовательного ввода значений в соответствующие поля: «Регион», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус», «Квартира»);

Адрес места жительства

Индекс	Регион	Район
Город	Населенный пункт	Улица
Дом	Корпус	Квартира
Адрес		

Важно! Для «Налогового резидента США» или «Иное» адрес места жительства и почтовый адрес указываются в произвольной форме (поле «Адрес»).

- почтовый адрес (указывается аналогичным образом, либо устанавливается флаг в поле «Адрес места жительства совпадает с почтовым адресом»).

Адрес места нахождения совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

Индекс	Регион	Район
Город	Населенный пункт	Улица
Дом	Корпус	Офис/комната
Адрес		

– документ, удостоверяющий личность;

Для указания документа, удостоверяющего личность необходимо:

- 1) добавить новую позицию в списке «Документ, удостоверяющий личность» путем нажатия на пиктограмму вида:



- 2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Тип документа», «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Орган, выдавший документ»;

- 3) при необходимости повторить п. 1 и п.2

Документ, удостоверяющий личность



	Тип документа	Серия	
	Паспорт, удостоверяющий личность гражданина СССР и	45 08	123456

- 4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:



Для инвестора – юридического лица оператору необходимо указать:

- тип конечного инвестора (указывается путем выбора «радиокнопки» «Юридическое лицо»);

Тип конечного инвестора Физическое лицо Юридическое лицо

- налоговая резидентность (указывается путем выбора одной «радиокнопки» из: «Налоговый резидент РФ», «Налоговый резидент США», «Иное»);

Резидентность * Налоговый резидент РФ Налоговый резидент США Иное

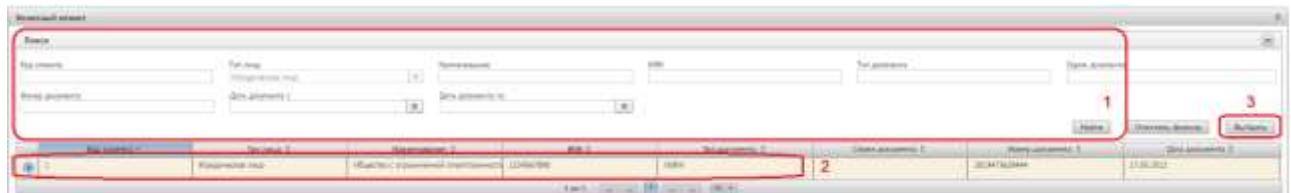
- наименование – ввести данные вручную либо выбрать из пользовательского справочника «Конечный клиент» путем нажатия на пиктограмму в поле «Наименование»:

Наименование *

По нажатию на пиктограмму во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор конечного клиента из пользовательского справочника. Для этого оператору нужно:

- ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;

- в результатах выдачи выбрать необходимого клиента путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
- нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



По умолчанию для выбора доступны только клиенты с типом лица «Юридическое лицо».

После выбора конечного клиента система заполнит все поля данными из соответствующей записи справочника (если данные в справочнике заполнены). Сведения в незаполненные поля оператор должен внести вручную;

- ИНН, номер счета депо (указывается путем ввода значений в соответствующие поля);

ИНН	Номер счета депо *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- адрес места нахождения (указывается путем последовательного ввода значений в соответствующие поля: «Регион», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус», «Квартира»);

Наименование *	ИНН <input type="text" value="34567898765"/>	Номер счета депо *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Адрес места нахождения

Индекс	Регион	Район
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Город	Населенный пункт	Улица
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дом	Корпус	Офис/комната
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Важно! Для «Налогового резидента США» или «Иное» адрес места нахождения и почтовый адрес указываются в произвольной форме (поле «Адрес»).

- почтовый адрес (указывается аналогичным образом, либо устанавливается флаг в поле «Адрес места жительства совпадает с почтовым адресом»).

Адрес места нахождения совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

Индекс	Регион	Район
Город	Населенный пункт	Улица
Дом	Корпус	Офис/комната
Адрес		

– документ о регистрации юридического лица;

Для указания документа о регистрации юридического лица необходимо:

- 1) добавить новую позицию в списке «Документ о регистрации юридического» путем нажатия на пиктограмму вида:



- 2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Тип документа», «Серия», «Номер», «Дата регистрации документа», «Наименование регистрирующего органа»;
- 3) при необходимости повторить п. 1 и п.2

Документ о регистрации юридического лица



	Тип документа	Серия	
<input type="checkbox"/>	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	2345	1234

- 4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:



2.3.3.10 Указание банковских реквизитов

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать банковские реквизиты инвестора.

Для указания банковских реквизитов оператору необходимо последовательно ввести:

- БИК;
- банк получатель;
- корреспондентский счет;

- город банка;
- получатель;
- лицевой счет (при наличии);
- расчетный счет.

Банковские реквизиты

БИК *	Банк получатель	Кор счет	Город банка
477000077	Банк Москвы	30101810000000000000	Мск
Получатель *	Лицевой счет	Расчетный счет *	
Иванов	ЛС123456789	4309872384487333	

2.3.3.11 Указание документов-оснований

В режиме создания парной заявки (поручения на подачу заявки и поручения депо) на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать документы-основания для осуществления депозитарной операции.

Для добавления документа-основания необходимо:

- 1) добавить новую позицию в списке «Документы-основания» путем нажатия на пиктограмму вида:



- 2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Тип документа», «Наименование», «Номер», «Дата выдачи»;
- 3) при необходимости повторить п. 1 и п. 2;

Документы-основания

	Тип документа	Наименование	
<input type="checkbox"/>	Депозитарный договор (счет ДУ)	Договор депозитарный	1
<input type="checkbox"/>			

- 4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:

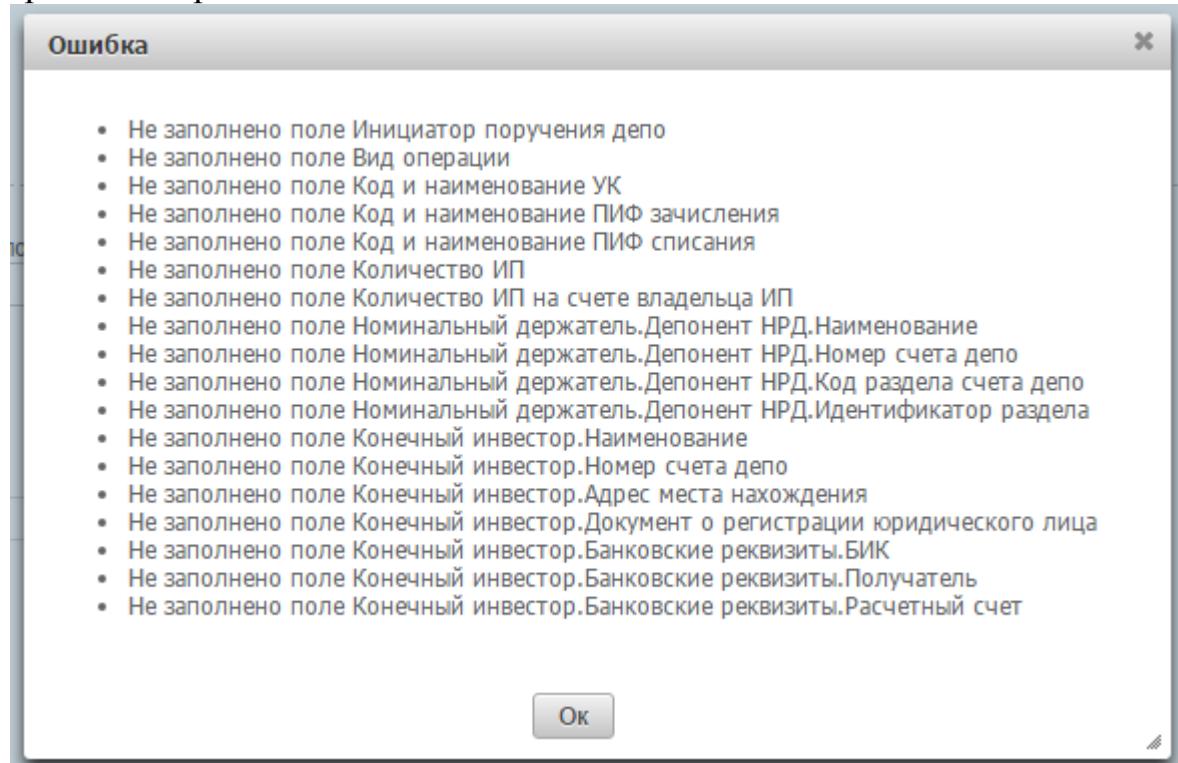


2.3.4 Отправка ППЗ

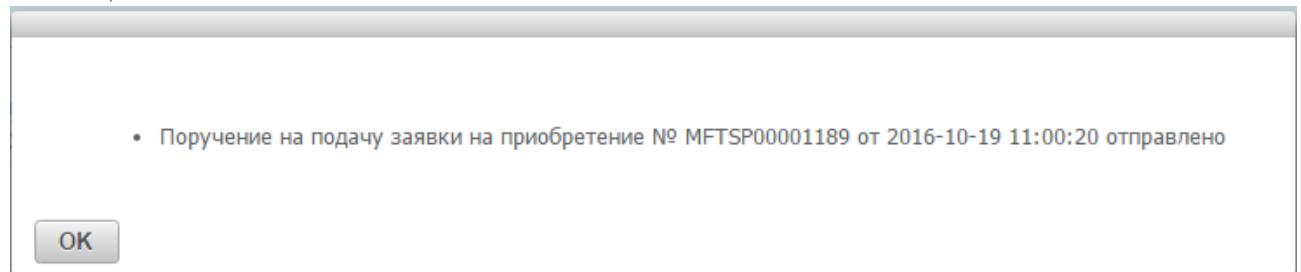
Для отправки поручения (пары поручений) на регистрацию в НРД на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



При этом система выполнит предварительную проверку правильности заполнения полей поручения и в случае выявления ошибок выведет сообщение, содержащее перечень найденных недочетов.



Если ошибок не обнаружено, осуществляется подписание сформированного поручения ЭП, затем поручение отправляется на регистрацию в НРД, при этом пользователю выдается информирующее сообщение:



После отправки ППЗ в НРД в списке поручений добавляется новая запись со статусом «Отправлено» (необходимо перейти в список ППЗ и обновить страницу браузера).

Важно! Если ППЗ с указанным номером и датой через несколько минут не появляется в списке, необходимо обратиться в службу технической поддержки НРД.

2.3.5 Поиск ППЗ

На вкладке «Поручения на подачу заявки» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска в отправленных поручениях на подачу заявки по следующим параметрам:

- по номеру документа;
- по дате регистрации документа – можно задать интервал «с... по...»;
- по статусу ППЗ;
- по виду операции;
- по регистрационному номеру;
- по инициатору ПД;
- по УК;
- по ПИФ;
- по коду ИП;
- по количеству ИП;
- по ФИО/наименованию владельца ИП;
- по дате исполнения – можно задать интервал «с... по...»;
- по номеру заявки.



Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

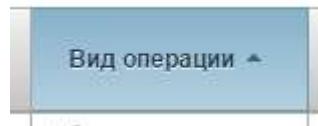
2.3.6 Просмотр ППЗ

На вкладке «Поручения на подачу заявки» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров ППЗ в виде списка:

- номер документа;
- дата документа;
- статус;
- вид операции;
- инициатор ПД;
- УК;
- ПИФ;
- код ИП;
- количество ИП;
- ФИО/наименование владельца ИП;
- дата исполнения документа;

- номер заявки;
 - регистрационный номер.

В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.



В системе предусмотрена возможность просмотра полной информации по ППЗ. Для этого оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемого ППЗ.

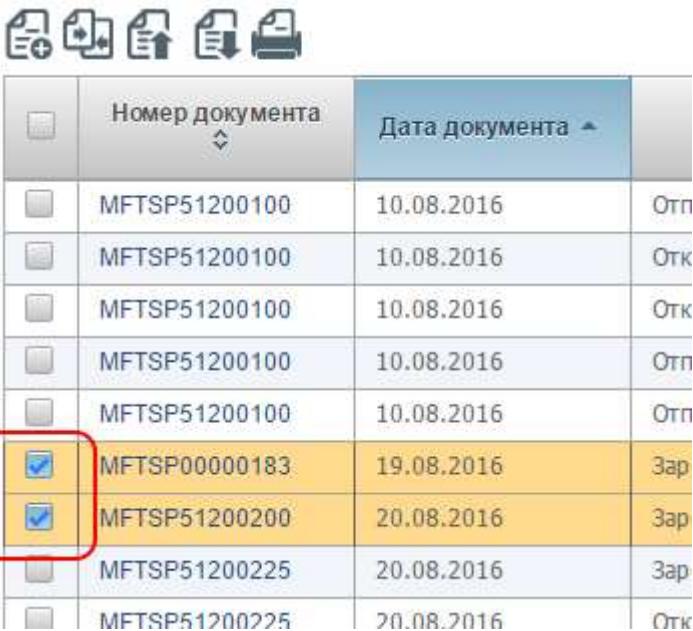
	Номер документа	Дата документа	Статус
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отправлено
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отказано
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отказано
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отправлено
<input type="checkbox"/>	<u>MFTSP51200100</u>	10.08.2016	Отправлено
<input type="checkbox"/>	MFTSP00000183	19.08.2016	Зарегистрировано
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200200	20.08.2016	Зарегистрировано
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200225	20.08.2016	Зарегистрировано

По нажатию система откроет в новом окне экранную форму просмотра детальной информации о ППЗ.

2.3.7 Экспорт ППЗ

На вкладке «Поручения на подачу заявки» оператору доступна возможность экспорта ППЗ/ЭП поручения в файл.

Для экспорта ППЗ/ЭП поручения оператору сначала необходимо выбрать одно или несколько ППЗ из списка путем установки флагжков в начале требуемых строк.



	Номер документа	Дата документа	
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отп
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отк
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отк
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отп
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отп
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSP00000183	19.08.2016	Зар
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSP51200200	20.08.2016	Зар
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200225	20.08.2016	Зар
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200225	20.08.2016	Отк

Затем необходимо нажать на пиктограмму вида:



В ниспадающем списке выбрать нужную операцию:

- Экспорт XML файла
- Экспорт ЭП

При выборе операции «Экспорт XML файла» выбранные ППЗ будут загружены на локальную машину оператора в виде файлов формата XML.

При выборе операции «Экспорт ЭП» электронные подписи выбранных поручений будут загружены на локальную машину в виде файлов формата SGN.

Также функция экспорта ППЗ/ЭП поручения доступна из экранной формы просмотра ППЗ, путем нажатия на пиктограмму вида:



2.3.8 Импорт ППЗ из XML

На вкладке «Поручения на подачу заявки» оператору доступна возможность импорта ППЗ из файла формата XML.

Для импорта ППЗ из XML оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



В новом окне система предложит выбрать XML файл на локальной машине оператора. Для этого оператору необходимо найти файл, выбрать его и нажать на кнопку «Открыть».

Имя	Дата изменения	Тип
RedemptionOrder#NSD-BRK-002. ППЗ(погашение).xml	31.08.2016 11:02	Файл "XML"
RedemptionOrderCancellationRequest#BRK-NSD-004. Запрос н...	26.05.2016 7:23	Файл "XML"
RequestForOrderStatusReport#BRK-NSD-013.Запрос статуса за...	16.08.2016 14:55	Файл "XML"
SubscriptionOrder#NSD-BRK-001. ППЗ(приобретение).xml	31.08.2016 11:12	Файл "XML"
SubscriptionOrderCancellationRequest#BRK-NSD-005. Запрос н...	26.05.2016 7:25	Файл "XML"
SwitchOrder#NSD-BRK-003. ППЗ(обмен).xml	31.08.2016 11:13	Файл "XML"
SwitchOrderCancellationRequest#BRK-NSD-006. Запрос на отм...	26.05.2016 7:24	Файл "XML"

При этом выбранный файл с ППЗ:

- загружается в систему;
- проходит проверку (если проверка не пройдена, то оператору отображается соответствующая ошибка);
- отправляется на регистрацию в НРД.

После отправки ППЗ в НРД в списке поручений добавляется новая запись со статусом «Отправлено».

2.3.9 Печать ППЗ

На вкладке «Поручения на подачу заявки» для оператора предусмотрены следующие режимы печати ППЗ:

- одиночная печать;
- пакетная печать.

Для печати оператору необходимо сначала выбрать одно или несколько ППЗ из списка, путем установки флажка в начале требуемой строки.

<input type="checkbox"/>	MFTSP00001088	13.10.2016	Принято к исполнени	Приоб
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001086	13.10.2016	Принято к исполнени	Обмен
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSP00001085	12.10.2016	Исполнено	Приоб
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001084	12.10.2016	Отправлено	Приоб
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001083	12.10.2016	Отправлено	Приоб
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001082	12.10.2016	Отправлено	Приоб

Затем оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



При этом откроется новое окно с заполненной печатной формой одного или нескольких ППЗ и инициируется встроенная функция печати браузера.

Также одиночная печать доступна из экранной формы просмотра ППЗ, путем нажатия на пиктограмму вида:



Важно! Пакетная печать ограничена количеством выбора ППЗ – до 100 штук. В случае превышения указанного количества оператору в модальном окне выйдет ошибка «Выбрано документов для печати больше допустимого (100). Необходимо сузить выборку документов».

2.3.10 Отмена ППЗ

Отмена ППЗ возможна только в случае если оно находится в статусе «Зарегистрировано» или «Принято к исполнению». Для того, чтобы отправить запрос на отмену, необходимо:

- Перейти на вкладку «Поручения на подачу заявки», выделить нужный

документ чекбоксом, нажать пиктограмму «Отменить» :

Web-кабинет > Поручения на подачу заявки

Поручения на подачу заявки						
Поручения депо Заявки Черновики						
Поиск						
	Номер	Отменить ППЗ	Дата документа	Статус	Вид операции	Инициатор ПД
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001407	11.11.2016	Исполнено	Обмен	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001406	11.11.2016	Отправлено	Обмен	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001405	11.11.2016	Отправлено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001404	11.11.2016	Отправлено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001403	11.11.2016	Отправлено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001402	10.11.2016	Исполнено	Погашение	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSP00001401	10.11.2016	Принято к исполнени	Обмен	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001400	10.11.2016	Принято к исполнени	Погашение	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001399	10.11.2016	Принято к исполнени	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001393	10.11.2016	Отменено клиентом	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001392	10.11.2016	Отправлено	Обмен	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001391	10.11.2016	Отправлено	Обмен	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001390	10.11.2016	Исполнено	Обмен	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001389	10.11.2016	Исполнено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001388	10.11.2016	Принято к исполнени	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"

- Или из вкладки «Поручения на подачу заявки» открыть форму просмотра требуемого ППЗ, нажав на гиперссылку «Номер документа», затем нажать на пиктограмму «Отменить» :

Национальный расчетный депозитарий
Группа Московская биржа

Организация: ООО 1
Ф.И.О: Администратор
Роли: НД (оператор отправки), Брокер + НД, Брокер (оператор отправки)

Документы Сообщения Справочники

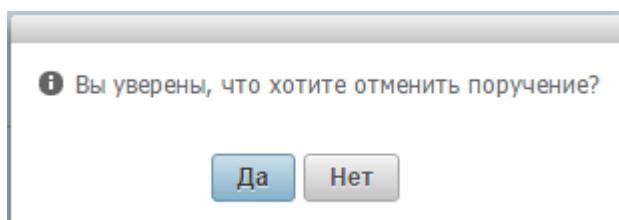
Web-кабинет > Поручения на подачу заявки > Просмотр поручения на подачу заявки

Отменить ППЗ

Поручение на подачу заявки

Номер документа MFTSP00001401	Дата документа 10.11.2016	Дата исполнения
Статус Принято к исполнению	Рег.номер ППЗ 460	
Инициатор поручения на подачу заявки	Инициатор поручения депо	

По нажатию на пиктограмму выдается подтверждающее окно:



«Да» - формируется и отправляется запрос на отмену. Сформированное исходящее сообщение, содержащее Запрос на отмену ПД, можно посмотреть в разделе «Сообщения», п.2.4.

«Нет» - осуществляется возврат на форму просмотра списка поручений/форму просмотра поручения.

После исполнения запроса на отмену система переводит поручение в статус «Отменено клиентом».

2.3.11 Навигация по вкладке «Поручения депо»

Вкладка «Поручения депо» доступна только тем операторам, которые имеют соответствующую роль.

На вкладке «Поручения депо» оператору доступны следующие возможности:

- осуществить поиск по ранее отправленным поручениям (выделенная область 1);
- создать, импортировать, экспортовать или осуществить печать поручений (выделенная область 2);
- просмотреть детальную информацию по поручению, его статусу (выделенная область 3).

Номер документа	Дата исполнения	Статус	Фамилия ФИО	№	Код МКБ	Код МКБ	Код МКБ	Дата исполнения	Номер
МП3000000174	12.10.2018 01:21	Не исполнено	Соколов	0001	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №0286100176-0	0,20000	0,20000	15
МП3000000175	12.10.2018 01:21	Не исполнено	Прокофьев	0003	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	16
МП3000000176	12.10.2018 01:20	Не исполнено	Прокофьев	0007	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	20,00000	20,00000	100
МП3000000177	12.10.2018 01:21	Не исполнено	Соколов	0001	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №0286100176-0	0,20000	0,20000	100
МП3000000178	12.10.2018 01:21	Не исполнено	Прокофьев	0003	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	101
МП3000000179	12.10.2018 01:20	Не исполнено	Прокофьев	0002	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	101
МП30000001747	12.10.2018 21:20	Отправлено	Прокофьев	0003	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	2,00000	2,00000	450
МП30000001788	12.10.2018 08:04	Не исполнено	Прокофьев	0003	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	450
МП30000001794	12.10.2018 08:01	Отправлено	Соколов	0001	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	450
МП30000001795	12.10.2018 08:01	Не исполнено	Прокофьев	0003	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	450
МП30000001796	12.10.2018 08:23	Отправлено	Соколов	0003	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	450
МП30000001797	12.10.2018 08:23	Отправлено	Прокофьев	0003	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	450
МП30000001798	12.10.2018 08:23	Отправлено	Соколов	0003	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	450
МП30000001799	12.10.2018 08:23	Отправлено	Прокофьев	0003	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	450
МП30000001800	12.10.2018 08:04	Не исполнено	Прокофьев	0003	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	450
МП30000001801	12.10.2018 08:04	Не исполнено	Соколов	0001	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	450
МП30000001802	12.10.2018 08:04	Не исполнено	Соколов	0001	НДС "Макеев Руды"	Фонд областной гидроэнергетики №02861001410-0	0,20000	0,20000	450

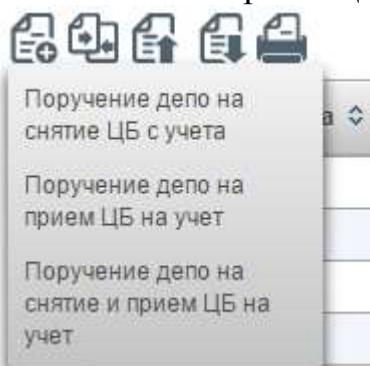
2.3.12 Создание ПД

На вкладке «Поручения депо» для создания нового поручения депо (ПД) оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



При этом система предложит следующие возможности для создания нового поручения:

- поручение депо на снятие ЦБ с учета;
- поручение депо на прием ЦБ на учет;
- поручение депо на снятие и прием ЦБ на учет.



По нажатию на один из предложенных вариантов система откроет форму ввода поручения в новом окне.

На любом этапе создания поручения оператор имеет возможность прервать заполнение формы с сохранением введенной информации, нажав на пиктограмму «Сохранить»:



Создание поручения депо на снятие ценных бумаг с учета

Инициатор поручения на подачу заявки *	Инициатор поручения депо *	
<input type="text"/>	<input type="text"/> ООО КБ "Содбизнесбанк"	
Номер заявки *	Дата заявки *	
<input type="text"/> NSD	<input type="text"/>	
Номер счета депо	Код раздела счета депо	Идентификатор раздела
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Система сохранит введенные данные и создаст черновик поручения, который будет отображаться в разделе «Черновики» (см. раздел 2.3.25).

Порядок работы с черновиками описан в разделах 2.3.27 - 2.3.34.

2.3.12.1 Ввод инициатора ППЗ и номера заявки

На экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» система предложит оператору заполнить сведения об инициаторе ППЗ и номера заявки:

- наименование инициатора ППЗ;
- тип заявки (только для поручения депо на прием ценных бумаг на учет);
- номер заявки;
- дата заявки.

Для указания инициатора ППЗ оператору необходимо выбрать его значение из справочника:

- путем нажатия на соответствующую пиктограмму «Выбор из справочника»:

Инициатор поручения на подачу заявки *	
<input type="text"/>	<input type="button"/>

По нажатию во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор необходимого инициатора ППЗ. Для этого оператору нужно:

- 1) ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
- 2) в результатах выдачи выбрать необходимого инициатора ППЗ путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
- 3) нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).

- вводя краткое наименование инициатора ППЗ в поле ввода. При этом осуществляется контекстный поиск значений из справочника. Удовлетворяющие условию поиска записи высвечиваются в виде ниспадающего списка:

Для выбора типа заявки (поле отображается только для поручения депо на прием ценных бумаг на учет) оператору необходимо выбрать из выпадающего списка подходящее значение.

Для указания номера заявки оператору необходимо ввести ее значимый номер в соответствующее поле. При этом система автоматически дополнит номер префиксом ‘NSD’ и, по необходимости, лидирующими нулями, после чего проверит наличие указанной заявки. Если заявка не найдена, то система выдаст ошибку.

Номер заявки * В системе не найдена заявка с
номером NSD000000012

NSD

Для указания даты заявки оператору необходимо ввести ее в соответствующее поле.

Дата заявки *

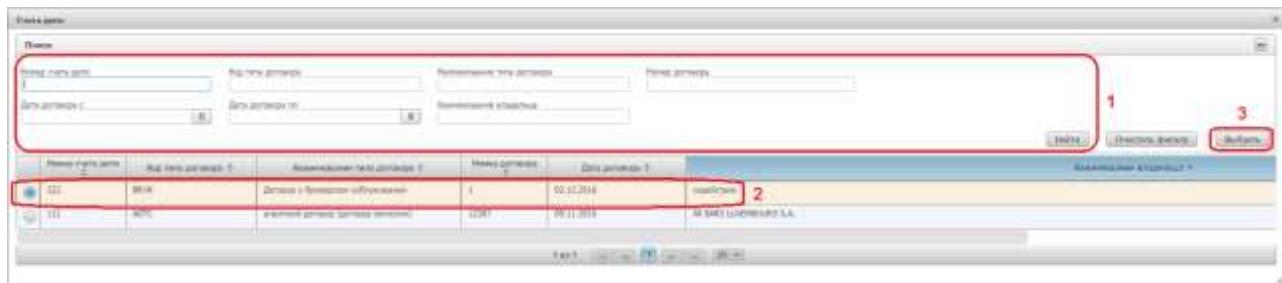


2.3.12.2 Ввод сведений о счете депо

На экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» система предложит оператору заполнить сведения о счете депо.

По нажатию на пиктограмму поля «Номер счета депо» во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор счета депо из пользовательского справочника «Счета депо». Для этого оператору нужно:

- 1) ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
- 2) в результатах выдачи выбрать номер счета депо путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
- 3) нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



По нажатию на пиктограмму поля «Код раздела счета депо» или поля «Идентификатор раздела» во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор кода раздела счета депо/идентификатора раздела из пользовательского справочника «Разделы счетов депо» аналогично выбору номера счета депо из справочника.

Дополнительно при выборе кода раздела счета депо система по умолчанию предлагает только значения кодов разделов счета депо, номер счета которых совпадает с указанным в поле «Номер счета депо»:

2.3.12.3 Ввод сведений о ЦБ

На экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» система предложит оператору указать сведения о ЦБ и их количество.

Для указания кода и наименования ИП зачисления/ списания оператору необходимо выбрать необходимое значение из справочника ценных бумаг, вводя НРД-код бумаги. Соответствующие условия поиска записи будут отображаться в виде ниспадающего списка.

Ценные бумаги

Для указания количества ИП оператору необходимо ввести положительное число с максимально 17-ю знаками после запятой (или точки).

Количество

1,600000

2.3.12.4 Внесение документов-оснований

На экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» система предложит оператору указать документы-основания для осуществления депозитарной операции.

Для добавления документа-основания необходимо:

- 1) добавить новую позицию в списке «Документы-основания» путем нажатия на пиктограмму вида:



- 2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Тип документа», «Наименование», «Номер», «Дата выдачи»;
- 3) при необходимости повторить п. 1 и п. 2;

Документы-основания

	Тип документа	Наименование	
<input type="checkbox"/>	Депозитарный договор (счет ДУ)	Договор депозитарный	1
<input type="checkbox"/>			

- 4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:

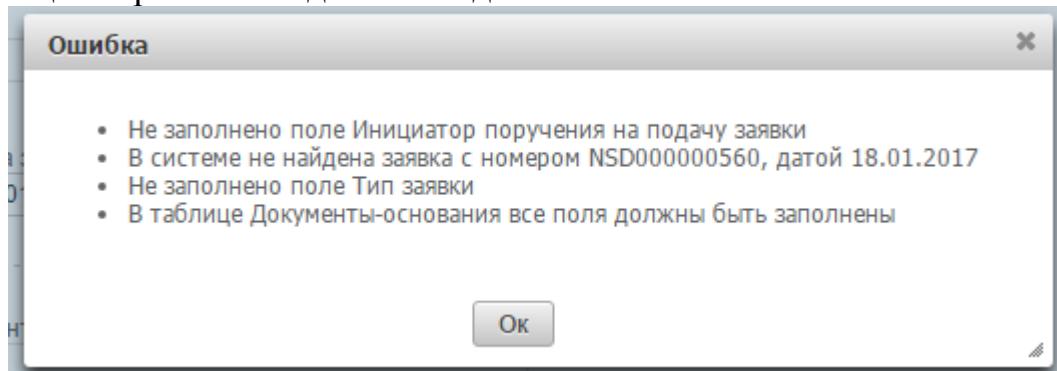


2.3.13 Отправка ПД

Для отправки поручения в НРД на экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



При этом система выполнит предварительную проверку правильности заполнения полей поручения и в случае выявления ошибок выведет сообщение, содержащее перечень найденных недочетов.



Если ошибок не обнаружено, осуществляется подписание сформированного поручения ЭП, затем поручение отправляется на регистрацию в НРД. При этом пользователю выдается информирующее сообщение о номере и дате отправленного поручения.

После отправки ПД в НРД в списке поручений добавляется новая запись со статусом «Отправлено» (необходимо перейти в список ПД и обновить страницу браузера).

Важно! Если ПД с указанным номером и датой через несколько минут не появляется в списке поручений, необходимо обратиться в службу технической поддержки НРД.

2.3.14 Поиск ПД

На вкладке «Поручения депо» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска в отправленных поручениях депо по следующим параметрам:

- по номеру документа;
- по дате документа – можно задать интервал «с... по...»;
- по статусу;
- по виду операции;
- по инициатору ППЗ;
- по УК;
- по ПИФ;
- по коду ИП;
- по количеству ИП;
- по дате исполнения – можно задать интервал «с... по...»;
- по регистрационному номеру.



Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

2.3.15 Просмотр ПД

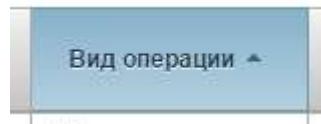
На вкладке «Поручения депо» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров ПД в виде списка:

- номер документа;
- дата документа;
- статус;
- вид операции;
- инициатор ППЗ;
- УК;
- ПИФ;
- код ИП;
- количество ИП;

- дата исполнения документа;
- регистрационный номер.

Номер документа З	Дата документа *	Статус *	Надпись на З	Фамилия ПДС. З	Н. З	Тип З	Нр.ПД.З	Комиссия РД.З	Дата исполнения документа З	Логинов З
MFTSD00000784	13.10.2016 15:32	На исполнении	Прием	МВК	903 "Макар Роди"	Почт. офицерский конв.№	4500000000000	0,70000	10	
MFTSD00000785	13.10.2016 15:32	На исполнении	Прием	МВК	903 "Макар Роди"	Почт. офицерский конв.№	4500000000000	0,70000	10	
MFTSD00000786	13.10.2016 15:32	На исполнении	Прием	МВК	903 "Макар Роди"	Почт. офицерский конв.№	4500000000000	0,70000	10	
MFTSD00000787	13.10.2016 01:51	На исполнении	Прием	МВК	903 "Макар Роди"	Почт. офицерский конв.№	4500000000000	0,27500	100	
MFTSD00000788	13.10.2016 01:52	На исполнении	Прием	МВК	903 "Макар Роди"	Почт. офицерский конв.№	4500000000000	0,27500	100	
MFTSD00000789	13.10.2016 15:06	На исполнении	Прием	МВК	903 "Макар Роди"	Почт. офицерский конв.№	4500000000000	0,70000	10	
MFTSD00000790	13.10.2016 15:06	На исполнении	Прием	МВК	903 "Макар Роди"	Почт. офицерский конв.№	4500000000000	0,70000	10	
MFTSD00000791	13.10.2016 11:58	Отправлено	Прием	МВК	903 "Макар Роди"	Почт. офицерский конв.№	4500000000000	0,80000	411	

В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.



В системе предусмотрена возможность просмотра полной информации по ПД. Для этого оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемого ПД.

<input type="checkbox"/>	Номер документа ▼	Дата документа ▼	Статус ▼
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000784	13.10.2016 15:32	На исполнении
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000785	13.10.2016 15:32	На исполнении
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000769	13.10.2016 01:51	На исполнении
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000764	13.10.2016 01:27	На исполнении
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000765	13.10.2016 01:27	На исполнении
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000759	12.10.2016 23:46	На исполнении
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000747	12.10.2016 21:50	Отправлено
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000739	12.10.2016 19:06	На исполнении

По нажатию система откроет в новом окне экранную форму просмотра детальной информации о ПД.

2.3.16 Экспорт ПД

На вкладке «Поручения депо» оператору доступна возможность экспорта ПД/ЭП поручения в файл.

Для экспорта ПД/ЭП поручения оператору сначала необходимо выбрать одно или несколько ПД из списка путем установки флажков в начале требуемых строк.



<input type="checkbox"/>	Номер документа	Дата документа
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000784	13.10.2016 15:32
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000785	13.10.2016 15:32
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000769	13.10.2016 01:51
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000764	13.10.2016 01:27
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000765	13.10.2016 01:27
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000759	12.10.2016 23:46
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000747	12.10.2016 21:50
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000739	12.10.2016 19:06
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000734	12.10.2016 18:57

Затем необходимо нажать на пиктограмму вида:



В ниспадающем списке выбрать нужную операцию:

- Экспорт XML файла
- Экспорт ЭП

При выборе операции «Экспорт XML файла» выбранные ПД будут загружены на локальную машину оператора в виде файлов формата XML.

При выборе операции «Экспорт ЭП» электронные подписи выбранных поручений будут загружены на локальную машину в виде файлов формата SGN.

Также функция экспорта ПД/ ЭП поручения доступна из экранной форме просмотра ПД, путем нажатия на пиктограмму вида:



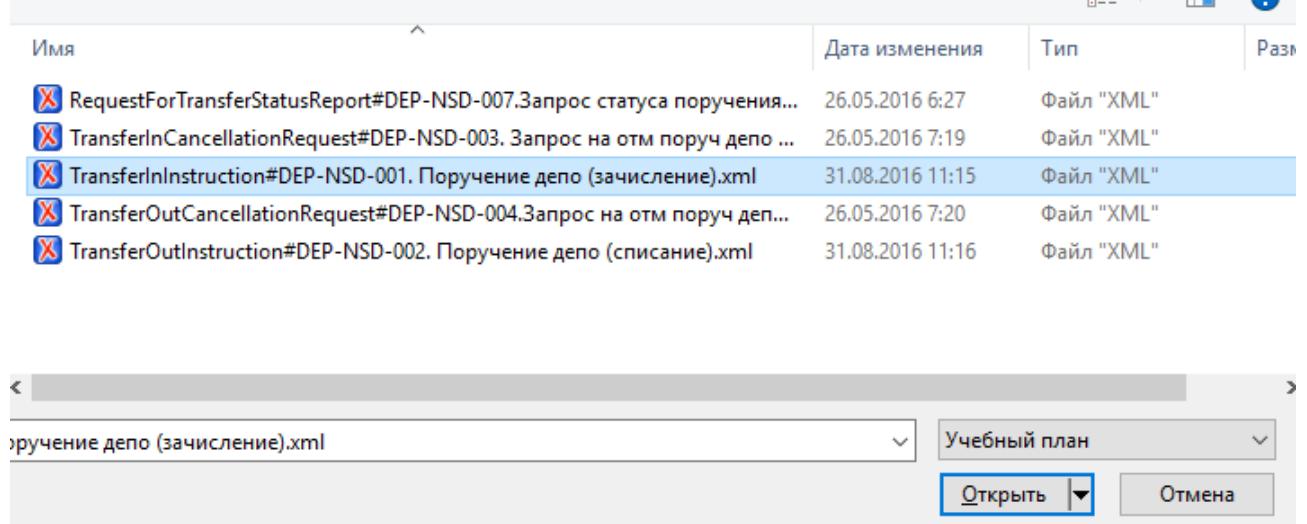
2.3.17 Импорт ПД из XML

На вкладке «Поручения депо» оператору доступна возможность импорта ПД из файла формата XML.

Для импорта ПД из XML оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



В новом окне система предложит выбрать XML файл на локальной машине оператора. Для этого оператору необходимо найти файл, выбрать его и нажать на кнопку «Открыть».



При этом выбранный файл с ПД:

- загружается в систему;
- проходит проверку (если проверка не пройдена, то оператору отображается соответствующая ошибка);
- отправляется в НРД.

После отправки ПД в НРД в списке поручений добавляется новая запись со статусом «Отправлено».

2.3.18 Печать ПД

На вкладке «Поручения депо» для оператора предусмотрены следующие режимы печати ПД:

- одиночная печать;
- пакетная печать.

Для печати оператору необходимо сначала выбрать одно или несколько ПД из списка, путем установки флагшка в начале требуемой строки.



	Номер документа	Дата документа
	MFTSD00000784	13.10.2016 15:32
	MFTSD00000785	13.10.2016 15:32
	MFTSD00000769	13.10.2016 01:51
	MFTSD00000764	13.10.2016 01:27
	MFTSD00000765	13.10.2016 01:27
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000759	12.10.2016 23:46
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000747	12.10.2016 21:50
	MFTSD00000739	12.10.2016 19:06
	MFTSD00000734	12.10.2016 18:57

Затем оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



При этом откроется новое окно с заполненной печатной формой одного или нескольких ПД и инициируется встроенная функция печати браузера.

Также одиночная печать доступна из экранной формы просмотра ПД, путем нажатия на пиктограмму вида:



Важно! Пакетная печать ограничена количеством выбора ПД – до 100 штук. В случае превышения указанного количества оператору в модальном окне выйдет ошибка «Выбрано документов для печати больше допустимого (100). Необходимо сузить выборку документов».

2.3.19 Отмена ПД

Отмена ПД возможна только в случае если оно находится в статусе «Принято к исполнению» или в статусе «На исполнении», но на основании данного ПД еще не сформирована Заявка. Для того, чтобы отправить запрос на отмену, необходимо:

- Перейти на вкладку «Поручения депо», выделить нужный документ чекбоксом, нажать пиктограмму «Отменить» :



	Номер ПД	Дата документа	Статус	Вид операции	Инициатор ППЗ	
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001377	11.11.2016 01:16	На исполнении	Прием	0001	ООО "Фи
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001376	11.11.2016 01:16	На исполнении	Снятие	0001	ООО "Фи
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001375	11.11.2016 01:13	Отправлено	Снятие	0001	ООО "Фи
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001374	10.11.2016 23:39	На исполнении	Снятие	0001	ООО "Фи
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00001373	10.11.2016 23:28	На исполнении	Прием	0001	ООО "Фи
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001372	10.11.2016 23:24	Отправлено	Прием	0001	ООО "Фи
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001371	10.11.2016 23:24	Отправлено	Снятие	0001	ООО "Фи
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001370	10.11.2016 22:42	На исполнении	Прием	0001	ООО "Фи

- Или из вкладки «Поручения депо» открыть форму просмотра требуемого ПД, нажав на гиперссылку «Номер документа», затем



нажать на пиктограмму «Отменить» :



Отменить ПД

Поручение депо на прием ценных бумаг на учет

Номер документа
MFTSD00001373

Дата документа
10.11.2016

Дата исполнения

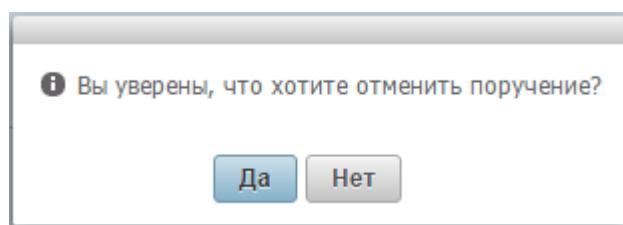
Статус
На исполнении

Рег. номер поручения депо
1524

Инициатор поручения на подачу заявки
0001

Инициатор поручения депо
0001

По нажатию на пиктограмму выдается подтверждающее окно:



«Да» - формируется и отправляется запрос на отмену. Сформированное исходящее сообщение, содержащее Запрос на отмену ПД, можно посмотреть в разделе «Сообщения», п.2.4.

«Нет» - осуществляется возврат на форму просмотра списка поручений/форму просмотра поручения.

После исполнения запроса на отмену система переводит поручение в статус «Отменено клиентом».

2.3.20 Навигация по вкладке «Заявки»

Вкладка «Заявки» доступна только тем операторам, которые имеют соответствующую роль.

На вкладке «Заявки» оператору доступны следующие возможности:

- осуществить поиск заявок, сформированных на основании отправленных и зарегистрированных в НРД ППЗ текущей организации (выделенная область 1);
- экспортировать или осуществить печать заявок (выделенная область 2);
- просмотреть детальную информацию по заявке, его статусу (выделенная область 3).

Номер документа	Дата документа	Статус	Ожд.создание	ИП	УК	Код ИФ	Количество ИП	ФИО/наименование владельца ИП	Для исполнения документа
1000000000018	02.01.2018 10:00	Ожидает исполнения	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	20,000000	1	
1000000000019	02.01.2018 10:00	Ожидает исполнения	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	1,000000	1	Беларусь
1000000000020	02.01.2018 10:00	Ожидает исполнения	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	2,000000	1	Беларусь
1000000000021	01.01.2018 17:00	Образовано	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	30,000000	1	Беларусь
1000000000022	01.01.2018 11:00	Ожидает исполнения	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	20,000000	1	
1000000000023	01.01.2018 11:00	Ожидает исполнения	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	20,000000	1	
1000000000024	01.01.2018 11:00	Ожидает исполнения	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	20,000000	1	
1000000000025	01.01.2018 11:00	Образовано	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	20,000000	1	
1000000000026	01.01.2018 11:00	Образовано	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	4,000000	1	Беларусь
1000000000027	01.01.2018 11:00	Ожидает исполнения	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	0,000000	1	
1000000000028	01.01.2018 11:00	Ожидает исполнения	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	0,000000	1	Беларусь
1000000000029	01.01.2018 11:00	Преобразование	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	0,000000	1	Беларусь, Иван Петрович
1000000000030	01.01.2018 10:00	Образовано	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	1,000000	1	Роман Иван Петрович
1000000000031	01.01.2018 11:00	Ожидает исполнения	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	0,000000	1	Беларусь
1000000000032	01.01.2018 11:00	Образовано	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	12,000000	1	Беларусь
1000000000033	01.01.2018 11:00	Образовано	Преобразование	ООО "Чистый Регион"	Официальный поставщик	М000000000000000000	0,000000	1	Беларусь, Илья Сергеевич

2.3.21 Поиск заявки

На вкладке «Заявки» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска заявок по следующим параметрам:

- по номеру документа;
- по дате документа – можно задать интервал «с... по...»;
- по статусу;
- по виду операции;
- по УК;
- по ПИФ;
- по коду ИП;
- по количеству ИП;
- по ФИО/наименованию владельца ИП;
- по дате исполнения документа – можно задать интервал «с... по...».



Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

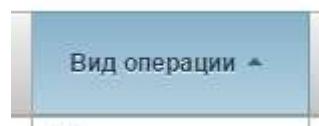
2.3.22 Просмотр заяви

На вкладке «Заявки» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров заявок в виде списка:

- номер документа;
- дата документа;
- статус;
- вид операции;
- УК;
- ПИФ;
- код ИП;
- количество ИП;
- ФИО/наименование владельца ИП;
- дата исполнения документа.

Номер документа	Документ №	Статус	Вид операции	УК	ПИФ	Код ИП	Количество ИП	ФИО/наименование владельца ИП	Дата исполнения документа
111111111111	11.11.2018 10:00	Открыта ИР	Приобретение	ООО "Альянс Ресо"	Барнаульский газовый инжиниринг, НОУНПО	000000000000	10,000000	1	
222222222222	12.12.2018 12:00	Завершена ИР	Приобретение	ООО "Альянс Ресо"	Барнаульский газовый инжиниринг, НОУНПО	000000000000	0,000000	00	
333333333333	22.12.2018 14:00	Создана	Приобретение	ООО "Альянс Ресо"	Барнаульский газовый инжиниринг, НОУНПО	000000000000	0,000000	000000	
444444444444	10.10.2018 12:20	Создана	Приобретение	ООО "Альянс Ресо"	Барнаульский газовый инжиниринг, НОУНПО	000000000000	0,000000	Некрасов	
555555555555	11.11.2018 11:00	Завершена ИР	Приобретение	ООО "Альянс Ресо"	Барнаульский газовый инжиниринг, НОУНПО	000000000000	10,000000	1	

В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.



В системе предусмотрена возможность просмотра полной информации по заявке. Для этого оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемой заявки.

<input type="checkbox"/>	Номер документа ▾	Дата документа ▾	Статус ▾	
<input type="checkbox"/>	NSD000000558	12.10.2016 20:50	Отказано УК	Г
<input type="checkbox"/>	NSD000000556	12.10.2016 18:46	Ожидает обработку УК	Г
<input checked="" type="checkbox"/>	NSD000000547	12.10.2016 14:06	Сформирована	Г
<input type="checkbox"/>	NSD000000508	10.10.2016 17:35	Сформирована	Г
<input type="checkbox"/>	MFTS00000564	13.10.2016 13:29	Ожидает обработку УК	Г
<input type="checkbox"/>	MFTS00000563	13.10.2016 13:12	Отказано УК	Г
<input type="checkbox"/>	МФТС00000560	13.10.2016 13:04		

По нажатию системы откроет в новом окне экранную форму просмотра детальной информации заявки.

2.3.23 Экспорт Заявки

На вкладке «Заявки» оператору доступна возможность экспорта заявки/ЭП, которой подписана заявка, в файл.

Для экспорта ПД/ЭП заявки оператору сначала необходимо выбрать одну или несколько заявок из списка путем установки флагжков в начале требуемых строк.



<input type="checkbox"/>	Номер документа ▾	Дата документа ▾
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000784	13.10.2016 15:32
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000785	13.10.2016 15:32
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000769	13.10.2016 01:51
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000764	13.10.2016 01:27
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000765	13.10.2016 01:27
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000759	12.10.2016 23:46
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000747	12.10.2016 21:50
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000739	12.10.2016 19:06
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000734	12.10.2016 18:57

Затем необходимо нажать на пиктограмму вида:



В ниспадающем списке выбрать нужную операцию:

- Экспорт XML файла
- Экспорт ЭП

При выборе операции «Экспорт XML файла» выбранные заявки будут загружены на локальную машину оператора в виде файлов формата XML.

При выборе операции «Экспорт ЭП» электронные подписи выбранных заявок будут загружены на локальную машину в виде файлов формата SGN.

Также функция экспорта заявки/ЭП заявки доступна из экранной форме просмотра заявки, путем нажатия на пиктограмму вида:



2.3.24 Печать заявки

На вкладке «Заявки» для оператора предусмотрены следующие режимы печати:

- одиночная печать;
- пакетная печать.

Для печати оператору необходимо сначала выбрать одну или несколько заявок из списка, путем установки флашка в начале требуемой строки.



Номер документа	Дата документа	Статус
NSD000000558	12.10.2016 20:50	Отказано УК
NSD000000556	12.10.2016 18:46	Ожидает обработку УК
<input checked="" type="checkbox"/> NSD000000547	12.10.2016 14:06	Сформирована
<input checked="" type="checkbox"/> NSD000000508	10.10.2016 17:35	Сформирована
MFTS00000564	13.10.2016 13:29	Ожидает обработку УК
MFTS00000563	13.10.2016 13:17	Отказано УК

Затем оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



При этом откроется новое окно с заполненной печатной формой одной или нескольких заявок и инициируетсястроенная функция печати браузера.

Также одиночная печать доступна из экранной формы просмотра заявки, путем нажатия на пиктограмму вида:



Важно! Пакетная печать ограничена количеством выбора заявок – до 100 штук. В случае превышения указанного количества оператору в модальном окне выйдет ошибка «Выбрано документов для печати больше допустимого (100). Необходимо сузить выборку документов».

2.3.25 Навигация по вкладке «Черновики»

На вкладке «Черновики» оператору доступны следующие возможности:

- осуществить поиск по черновикам (выделенная область 1);

- удалить и/или вернуть черновик на редактирование (выделенная область 2). Объем доступных действий различается в зависимости от роли оператора (оператор ввода или отправки) в системе;
- просмотреть детальную информацию по черновику, его статусу (выделенная область 3).

Номер документа	Дата посыпаны заявки	Статус	Текущая	ИД	Прием	ФИО/Наименование/Наименование юр. лиц
MFTSD00000142	28.12.2018 03:25	Черновик	ПД			
MFTSD00000191	28.12.2018 03:49	Черновик	ПД			
MFTSD00000123	23.12.2018 20:40	Не подтверждение	ПД			НПФ 22240 (Юрлицо)
MFTSD00000127	23.12.2018 20:41	Не подтверждение	ПД			Открытый государственный бюджетный институт Родина (юри)
MFTSD00000125	23.12.2018 20:39	Не подтверждение	ПД			Открытый государственный бюджетный институт Родина (юри)
MFTSD00000116	23.12.2018 03:01	Черновик	ПД			ЗАО Управляющая компания "Родина" ЗАО Родина

На вкладке отображаются только черновики, созданные сотрудниками организации, выбранной на этапе авторизации в системе (см. раздел 2.1).

2.3.26 Создание черновика

Черновик может быть создан оператором на любом этапе создания ПД (см. раздел 2.3.12), а также на любом этапе создания ППЗ (см. раздел 2.3.3) после указания вида операции (приобретение, погашение или обмен). Для этого на экранной форме создания соответствующего поручения предусмотрена пиктограмма «Сохранить» вида:



По нажатию на пиктограмму выполняется сохранение введенных данных и создание черновика. Система присваивает созданному черновику номер, который отображается на форме просмотра черновика:

Создание поручения на подачу заявки

Статус	Комментарий к статусу	Номер документа
Черновик		MFTSD00000184

После создания (сохранения) черновика становятся доступны пиктограммы «Передать на подтверждение» (см. раздел 2.3.31) и «Удалить» (см. раздел 2.3.34) при наличии соответствующих прав:



Созданный документ отображается на вкладке «Черновики».

2.3.27 Поиск черновика

На вкладке «Черновики» оператору доступна возможность осуществления многоокритериального поиска по черновикам по следующим параметрам:

- по номеру документа;
- по дате последнего изменения документа – можно задать интервал «с... по...»;
- по статусу;
- по типу формы;
- по УК;
- по ПИФ;
- по ФИО/наименованию владельца ИП.

Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

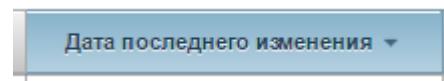
2.3.28 Просмотр черновика

На вкладке «Черновики» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров ПД в виде списка:

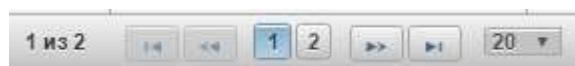
- номер документа;
- дата последнего изменения;
- статус;
- тип формы;
- УК;
- ПИФ;
- ФИО (наименование) владельца ИП.

Номер документа	Дата последнего изменения	Статус	Тип формы	НР	Номер	ФИО/наименование владельца ИП
МРТ0000000145	06.12.2018 13:01	Черновик	ПД			
МРТ0000000141	06.12.2018 12:04	Черновик	ПД			
МРТ0000000128	30.12.2018 20:49	Не подтверждено	ПД			Иванов Иван Иванович

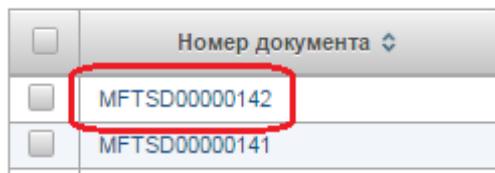
В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту (по увеличению/уменьшению значения), для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки:



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.



В системе предусмотрена возможность просмотра полной информации по черновику. Для этого оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемого черновика.



По нажатию системы откроет в новом окне экранную форму просмотра черновика.

2.3.29 Редактирование черновика

Права на редактирование черновиков предоставляются:

- оператору НРД (оператор ввода) – права на редактирование черновиков в статусе «Черновик» и «На редактировании»;
- оператору НРД (оператор отправки) – права на редактирование черновиков в статусе «Черновик».

Для редактирования черновика оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемого черновика. В случае если оператор не имеет достаточно прав для редактирования, по нажатию на гиперссылку открывается окно просмотра черновика.

Заполнение полей черновика полностью аналогично заполнению соответствующих полей ППЗ или ПД и выполняется в соответствии с правилами, описанными в разделах 2.3.12 соответственно.

2.3.30 Сохранение черновика

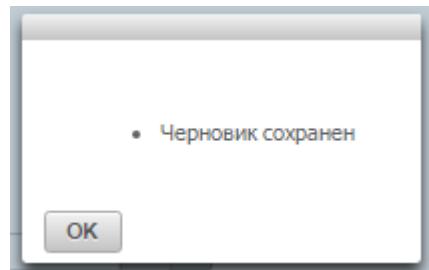
Права на сохранение черновиков предоставляются:

- оператору НРД (оператор ввода) – права на сохранение черновиков в статусе «Черновик» и «На редактировании»;
- оператору НРД (оператор отправки) – права на сохранение черновиков в статусе «Черновик».

На любом этапе работы с черновиком оператор имеет возможность приостановить заполнение формы с сохранением введенных данных. Для этого необходимо нажать на пиктограмму «Сохранить», расположенную в верхнем левом углу экранной формы:



По нажатию на пиктограмму система формирует окно с уведомлением:

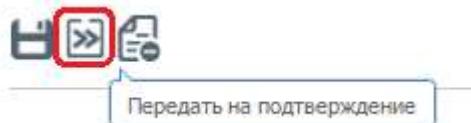


Окно с уведомлением закрывается по нажатию на кнопку «OK», после чего оператор имеет возможность продолжить редактирование черновика поручения на той же экранной форме либо прекратить редактирование, нажав кнопку «Закрыть» в правом верхнем углу формы.

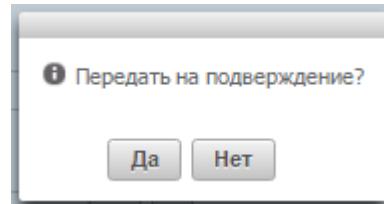
2.3.31 Передача черновика на подтверждение

Права на выполнение операции предоставляются только оператору с ролью оператор НРД (оператор ввода).

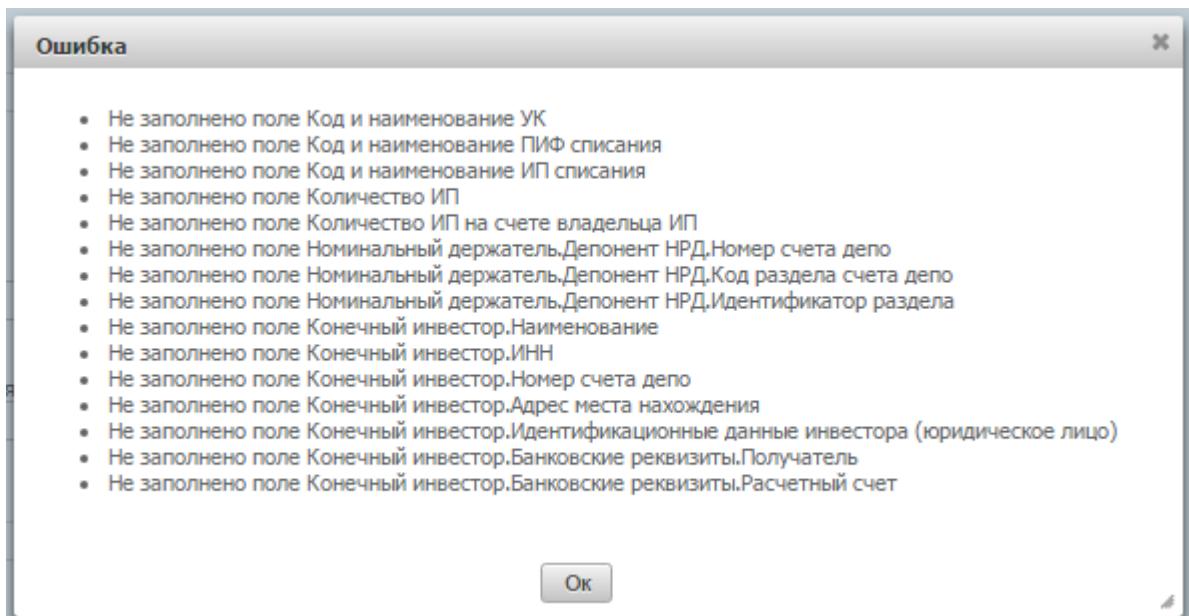
На форме редактирования черновика для оператора ввода предусмотрена пиктограмма «Передать на подтверждение»:



По нажатию на кнопку система сгенерирует окно с запросом на подтверждение действия:



Для подтверждения действия оператору необходимо нажать кнопку «Да» в окне уведомления. В этом случае система выполнит предварительную проверку правильности заполнения полей черновика в соответствии с правилами проверки соответствующего поручения и, в случае выявления ошибок, выведет сообщение, содержащее перечень найденных ошибок:



Если ошибок не обнаружено, система направит черновик поручения оператору НРД (оператору отправки) для подтверждения. Экранная форма с поручением остается на открытой на просмотр.

После передачи поручения на форме просмотра детальной информации о черновике статус черновика изменяется с «Черновик» на «Подготовлено к отправке» (после обновления страницы в браузере).

Номер документа	Дата последнего изменения	Статус
MFTSD00000148	26.12.2016 16:40	Подготовлено к отправке

Если кнопка «Передать на подтверждение» была нажата ошибочно, необходимо нажать на кнопку «Нет» в окне уведомления. В этом случае произойдет возврат на форму редактирования черновика.

2.3.32 Возвращение черновика на редактирование

Права на выполнение операции предоставляются только оператору с ролью оператор НРД (оператор отправки).

Оператору отправки имеет право на возвращение на редактирование только черновиков со статусом «Подготовлено к отправке». При этом допускается выполнение отправки как одного черновика, так и одновременное возвращение нескольких черновиков.

Для возвращения нескольких черновиков оператор отправки должен выделить требуемые черновики в списке черновиков путем установки отметок напротив номера требуемого черновика (1 на рисунке ниже) и нажать кнопку «Вернуть на редактирование» (2 на рисунке ниже):

2

	Номер документа	Дата последнего изменения	Статус
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000156	26.12.2016 17:11	Черновик
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000155	26.12.2016 17:30	На редактировании
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000153	26.12.2016 17:03	Подготовлено к отправке
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000148	26.12.2016 16:40	Подготовлено к отправке

Выбранные черновики будут направлены на доработку оператору ввода. Статус черновиков изменится на статус «На редактировании» (для отображения изменений необходимо обновить окно браузера).

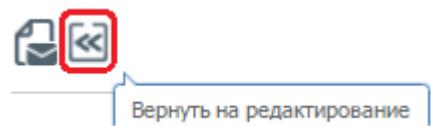
Важно! Если среди выбранных черновиков будет хотя бы один черновик со статусом, отличным от статуса «Подготовлено к отправке», кнопка «Вернуть на редактирование» будет неактивна.

3

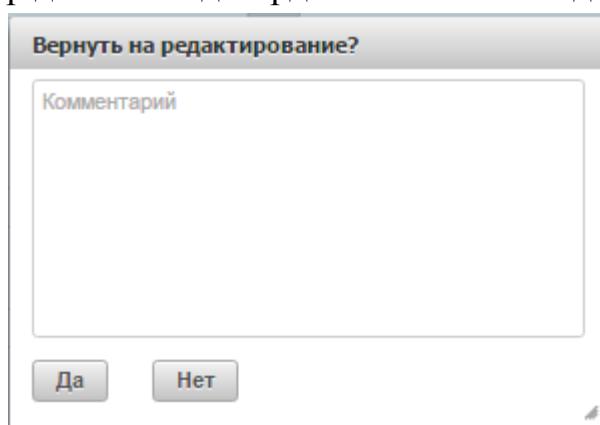
	Номер документа	Дата последнего изменения	Статус
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000156	26.12.2016 17:11	Черновик
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000155	26.12.2016 17:30	На редактировании
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000153	26.12.2016 17:03	Подготовлено к отправке
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00000148	26.12.2016 16:40	Подготовлено к отправке

Оператор отправки имеет возможность отправить черновик на редактирование оператору ввода из экранной формы просмотра черновика.

Для отображения формы просмотра оператор отправки должен нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемого черновика. В верхней левой части формы расположена пиктограмма «Вернуть на редактирование»:



По нажатию оператором отправки на пиктограмму система сгенерирует окно, в котором оператор должен подтвердить выполнение действия:



При необходимости оператор отправки имеет возможность указать рекомендации оператору ввода в поле «Комментарий».

По нажатию кнопки «Да» черновик будет направлен на доработку оператору ввода. Статус черновика изменится на статус «На редактировании». Комментарий, указанный оператором ввода, будет отображаться в поле «Комментарий к статусу» на экранной форме просмотра черновика:

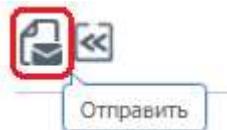
Создание поручения на подачу заявки

Статус На редактировании	Комментарий к статусу Рекомендации оператору ввода	Номер документа MFTSD00000148
-----------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------

2.3.33 Отправка поручений

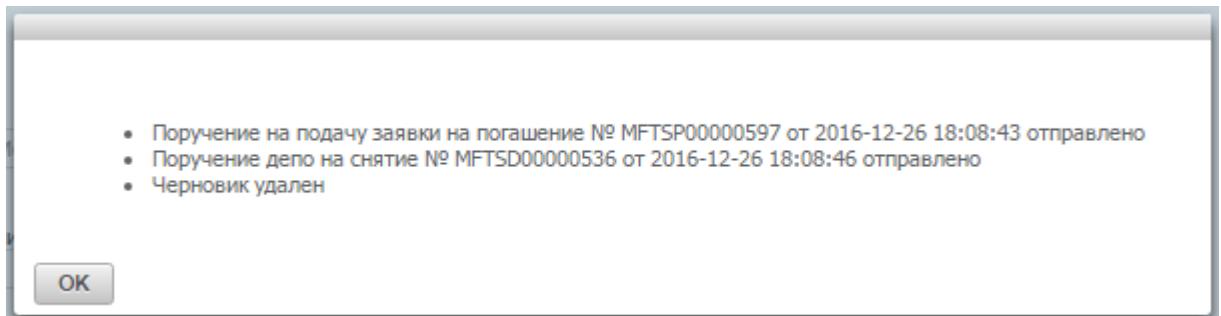
Права на выполнение операции предоставляются только оператору с ролью оператор НРД (оператор отправки).

Для отправки поручения в НРД оператор отправки нажимает на пиктограмму «Отправить» на экранной форме просмотра черновика:



По нажатию на кнопку система выполняет следующие действия:

- накладывает электронные подписи на сформированные поручения;
- отправляет поручение на подачу заявки в зависимости от формы, использованной при создании черновика;
- отправляет поручение депо при необходимости;
- удаляет черновик поручения;
- генерирует соответствующее окно с уведомлением.

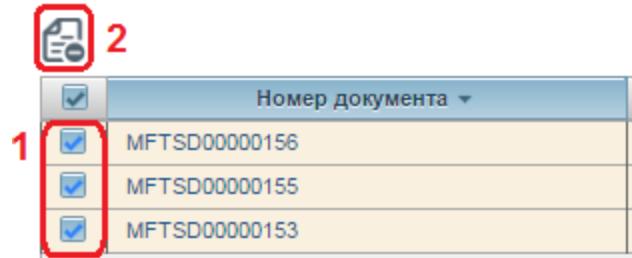


По нажатию на кнопку «OK» в окне уведомления система закрывает окно просмотра черновика.

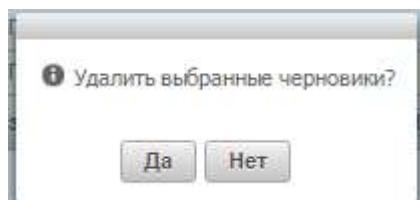
2.3.34 Удаление черновиков

Права на удаление черновиков предоставляются только оператору НРД (оператор ввода). Для удаления доступны только черновики со статусом «Черновик» или «На редактировании».

Для удаления черновика (черновиков) оператор должен выделить требуемые черновики в списке черновиков путем установки отметок напротив номера требуемого черновика (1 на рисунке ниже) и нажать на пиктограмму «Удалить» (2 на рисунке ниже):



По нажатию оператором на кнопку система сгенерирует окно, в котором оператор должен подтвердить выполнение действия:



По нажатию на кнопку «Да» выбранные черновики будут удалены.

2.4 Раздел «Сообщения»

2.4.1 Навигация по разделу

В разделе «Сообщения» оператору будет доступна функциональность по поиску, просмотру и печати всех сообщений, как входящих, так и исходящих, возникающих в процессе выполнения операций с ценными бумагами:

- поиск сообщений (выделенная область 1);
- просмотр сообщений (выделенная область 2);
- экспорт и печать сообщений (выделенная область 3).

The screenshot shows the 'Сообщения' (Messages) section of the software. At the top, there is a search bar with fields for 'Номер сообщения', 'Дата в зоне', 'Дата в зоне при', 'Наименование', and 'Файл'. Below the search bar is a toolbar with buttons for 'Печать', 'Экспорт', and 'Изменение'. The main area contains a table with columns: №, Дата в зоне, Отправитель, Получатель, Номер сообщения, Вид документа, and Информация. The table lists various messages with their details. A red box labeled '1' covers the search bar area. A red box labeled '2' covers the table area. A red box labeled '3' covers the toolbar area.

2.4.2 Поиск сообщений

В разделе «Сообщения» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска по сообщениям по следующим параметрам:

- по номеру сообщения;
- по дате и времени – можно задать интервал «с... по...»;
- по типу: входящее/исходящее;
- по наименованию;
- по отправителю;
- по получателю;
- по коду результата обработки;
- по результату обработки;
- по номеру документа.



Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

2.4.3 Просмотр сообщений

В разделе «Сообщения» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров сообщений:

- наименование сообщения;
- дата и время;
- входящее/исходящее;
- наименование;
- отправитель;
- получатель;
- код результата обработки;
- результат обработки;
- номер документа;
- комментарий.

ID	Номер сообщения	Дата в формате "дд.мм.гггг"	Место	Наименование	Код результата обработки	Результат обработки	Номер документа	Результат обработки	Номер документа
1	1000	22.01.2012 19:28:29	Исходящее	ПМС на погашение-01	0000	0001-0002-0003			
2	1002	22.01.2012 19:29:29	Исходящее	ПМС на погашение-01	0000	0001-0002-0003			
3	1054	22.01.2012 19:45:11	Исходящее	ПМС на погашение-01	0000	0001-0002-0003			
4	1071	22.01.2012 19:56:04	Результат	ПМС на погашение-01	0000	0001-0002-0003			

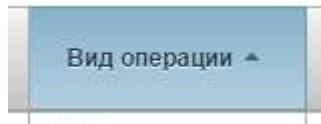
В зависимости от значений столбцов «Код результата обработки» и «Результат обработки» можно определить статус сообщения:

- наличие в столбце «Код результата обработки» значения «SUCCESS», а в столбце «Результат обработки» - текста

«Обработано успешно» означает, что проверка ЭП исходящего сообщения прошла успешно;

- наличие в столбце «Код результата обработки» значения «ERROR» означает, что проверка ЭП исходящего сообщения завершилась ошибкой. Описание ошибки приведено в столбце «Результат обработки». В случае ошибки ЭП необходимо устранить причину ошибки и повторить действия, на основании которых было сформировано данное сообщение. Ошибочные сообщения в системе не обрабатываются;
- для сообщений, сформированных системой (являются входящими для организации пользователя) в столбце «Код результата обработки» указано «FORMED», а в столбце «Результат обработки» текст «Сформировано успешно».

В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.



В системе предусмотрена возможность просмотра полной информации по сообщению. Для этого оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер сообщения» требуемого сообщения.

	Номер сообщения	Дата и время
	1456	13.10.2016 19:26:19
	1455	13.10.2016 19:24:39
	1454	13.10.2016 18:45:13
	1453	13.10.2016 18:36:19
	1452	13.10.2016 18:30:03
	1450	13.10.2016 18:30:01

По нажатию система откроет в новом окне экранную форму просмотра детальной информации по сообщению.

2.4.4 Экспорт сообщения в XML

В разделе «Сообщения» оператору доступна возможность экспорта сообщения/ЭП сообщения в файл.

Для экспорта сообщения/ЭП сообщения оператору сначала необходимо выбрать одно или несколько сообщений из списка путем установки флажков в начале требуемых строк.



<input type="checkbox"/>	Номер сообщения	Дата и время	Вх./Исх.
<input type="checkbox"/>	1456	13.10.2016 19:26:19	Входящее
<input type="checkbox"/>	1455	13.10.2016 19:24:39	Входящее
<input checked="" type="checkbox"/>	1454	13.10.2016 18:45:13	Входящее
<input checked="" type="checkbox"/>	1453	13.10.2016 18:36:19	Входящее
<input type="checkbox"/>	1452	13.10.2016 18:30:03	Исходящее

Затем необходимо нажать на пиктограмму вида:



В ниспадающем списке выбрать нужную операцию:

- Экспорт XML файла
- Экспорт ЭП

При выборе операции «Экспорт XML файла» выбранные сообщения будут загружены на локальную машину оператора в виде файлов формата XML.

При выборе операции «Экспорт ЭП» электронные подписи выбранных сообщений будут загружены на локальную машину в виде файлов формата SGN.

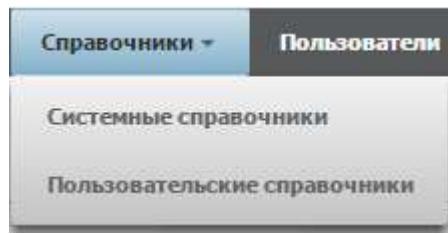
Также функция экспорта сообщения/ЭП, которой подписано сообщение, доступна из экранной формы просмотра сообщения, путем нажатия на пиктограмму вида:



2.5 Раздел «Справочники»

2.5.1 Навигация по разделу

В разделе «Справочники» представлены системные справочники (справочники НРД, используются для просмотра справочных значений) и пользовательские справочники.



Реализована функциональность:

- выбора справочника из перечня (выделенная область 1);
- поиск и просмотр значений справочника (выделенная область 2).



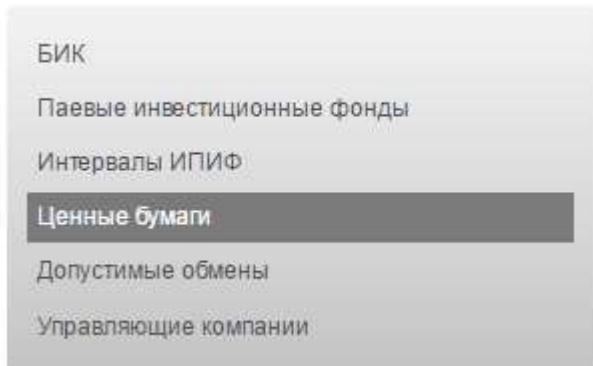
Пользовательские справочники заполняются и поддерживаются в актуальном состоянии оператором (пользователем веб-кабинета) и не синхронизируются с информационными системами НРД.

2.5.2 Работа с системными справочниками

В разделе «Справочники – Системные справочники» оператору доступны для просмотра следующие справочники:

- БИК;
- паевые инвестиционные фонды;
- интервалы ПИФ;
- ценные бумаги;
- допустимые обмены;
- управляющие компании.

Для просмотра значений справочника первоначально оператору необходимо выбрать требуемый справочник из списка:



Для поиска значений в справочнике оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска. Для каждого справочника определен свой набор параметров поиска.



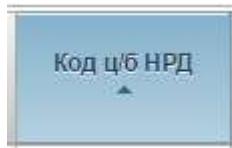
Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

По результатам поиска система отфильтрует значения по заданным оператором критериям.

Код ц/б НРД	Номер альбома	НВН	Статус	Наименование альбома	Тип НРД	Номера счетов	СР	Дата принятия на обследование	Дата окончания обследования	Дата окончания пользования	Дата окончания размещения	Ответственный	Номер счета в СР	Тип пакета листа
НС00011100227	Работы	010000000000	Фиксирован	ООО "Москва"	Открытый	№ "Новая"	ООО "Новомосквич"	07.08.2018				Нет	АССНО554532167	
НС00011100229	Работы	010000000100	Фиксирован	ООО "Москва"	Открытый	ООО "НП"	ООО "Новомосквич"	01.10.2018				Нет	АССНО554532167	
НС00012212012	Лист	001025384750	Фиксирован	ФФ	Открытый	ООО "УК"		16.09.2018				Нет	АССНО551999999	
НС000144444444	Лист	011111111111	Фиксирован	Тест	Открытый	№ "Тест"	ООО "СтарПечат"	25.10.2018				Нет	34	
НС0001767652	Лист	0977706655311	Фиксирован	Тест!	Открытый	№ "Эффект"	ООО "СтарПечат"	14.10.2018				Нет	АССНО5512222	
НС02	Работы		Фиксирован	Текст	Закрытый			24.07.2018				Нет	1	

При отображении значений справочника в системе предусмотрена возможность сортировки каждого его параметра по алфавиту, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.



Данные пользовательских справочников могут быть использованы оператором для заполнения поручений на подачу заявки (см. разделы 2.3.3.7, 2.3.3.9) и поручений депо (см. раздел 2.3.12.2).

2.5.3 Работа с пользовательскими справочниками

В разделе «Справочники – Пользовательские справочники» оператору доступны следующие справочники:

- конечные клиенты;
- счета депо;
- разделы счетов депо.

Поиск и навигация по разделу осуществляется аналогично разделу «Справочники – Системные справочники».

Дополнительно для каждого справочника предусмотрен функционал по добавлению, редактированию и удалению записей.

Код клиента	Тип лица	Наименование	ИНН	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Дата документа
1	Юридическое лицо	Общество с ограниченной	1234567890	ОГРН		2819479629444	17.05.2012

Краткая информация о записи доступна для просмотра на экранной форме просмотра записей справочника.

Код клиента	Тип лица	Наименование	ИНН	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Дата документа
1	Юридическое лицо	Общество с ограниченной	1234567890	ОГРН	2819479629444	2819479629444	17.05.2012

Для просмотра подробной информации о записи оператор должен нажать на гиперссылку в столбце «Код клиента» справочника «Конечные клиенты», либо в столбце «Номер счета депо» справочника «Счета депо», либо в столбце «Раздел счета депо» справочника «Разделы счетов депо». Система откроет в новом окне форму просмотра.

2.5.3.1 Добавление записей

Для добавления записи в справочник оператор должен нажать на пиктограмму «Создать»:



Система откроет форму для заполнения карточки новом окне. Внешний вид карточки различается в зависимости от заполняемого справочника.

При создании записи в справочнике «Конечные клиенты» оператор должен заполнить поля, как описано в разделах 2.3.3.9, 2.3.3.10.

При создании записи в справочнике «Счета депо» оператор должен заполнить поля:

- номер счета, наименование владельца счета депо (указывается путем ввода значений в соответствующие поля);

- блок реквизитов договора счета депо с НРД:
 - код документа (выбирается из выпадающего списка), наименование (заполняется автоматически на основании значения в поле «код документа»);

Реквизиты договора счета депо с НРД

Код документа *	Наименование
BROK Договор о брокерском обслуживании	Договор о брокерском обслуживании

AGTC агентский договор (договор комиссии)
BROK Договор о брокерском обслуживании
BYSA Договор купли-продажи
COLA Договор займа (кредитный договор)
COMC Договор комиссии
DEPA Депозитарный договор (счет владельца)
DSTA Договор вклада/хранения (депозитное соглашение)
EKGA Договор мены

- номер и дата выдачи.

Номер *	Дата выдачи
123	01.12.2016

Декабрь 2016

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

При создании записи в справочнике «Разделы счетов депо» оператор должен заполнить поля:

- номер счета депо (выбор из выпадающего списка значений поля «Номер счета» справочника «Счета депо»);

Номер счета депо *
222

- код раздела счета депо, дополнительный идентификатор раздела.

Код раздела счета депо *	Дополнительный идентификатор раздела

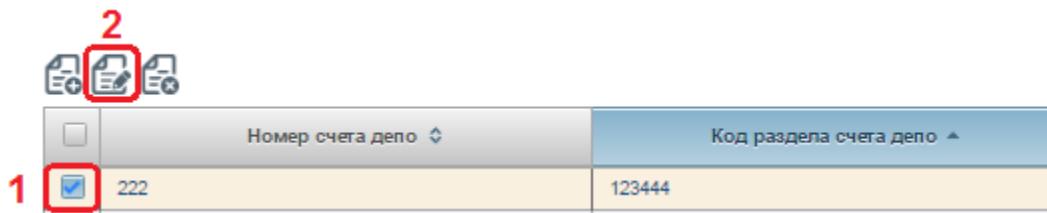
На экранных формах для заполнения карточки записи обязательные для заполнения поля отмечены символом ‘*’.

Для сохранения внесенных данных оператор должен нажать на пиктограмму «Сохранить»:



2.5.3.2 Редактирование записей

Для редактирования записи в окне просмотра справочника оператор должен выделить запись, которую необходимо изменить, и нажать на пиктограмму «Редактировать».



Система откроет в новом окне карточку записи для внесения изменений. Для редактирования доступны все поля карточки. Оператор может сохранить внесенные изменения, нажав на пиктограмму «Сохранить»:



На рисунке ниже показано окно для редактирования записи на примере редактирования записи справочника «Разделы счетов депо».

Web-кабинет > Разделы счетов депо > Разделы счетов депо

Раздел счета депо

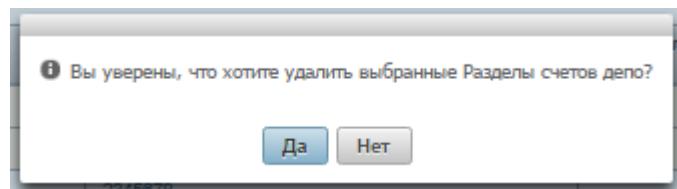
Номер счета депо *	222
Код раздела счета депо *	2222
Дополнительный идентификатор раздела	23

2.5.3.3 Удаление записей

Для удаления одной или нескольких записей на экранной форме просмотра справочника оператор должен выделить путем установки отметок напротив удаляемых записей и нажать на пиктограмму «Удалить».

	Номер счета депо	Код раздела счета депо
1	222	17
	222	2222
	222	2345678
	222	333

Система сгенерирует окно, в котором необходимо подтвердить удаление (на примере удаления записей справочника «Разделы счетов депо»):



В случае подтверждения записи будут удалены.

3 АВАРИЙНЫЕ И НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения аварийной или нештатной ситуации и невозможности выполнения технологического процесса следует незамедлительно поставить в известность администратора системы.