

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

**РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА БРОКЕРА/НОМИНАЛЬНОГО
ДЕРЖАТЕЛЯ**

Москва, 2026

Содержание

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
1.1	Назначение и условия применения	6
1.2	Уровень подготовки пользователя	6
2	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	7
2.1	Авторизация в системе и вход в АРМ	7
2.2	Навигация по системе.....	8
2.3	Раздел «Документы».....	9
2.3.1	Навигация по разделу	9
2.3.2	Навигация по вкладке «Поручение на подачу заявки»	9
2.3.3	Создание ППЗ	10
2.3.4	Отправка ППЗ	29
2.3.5	Поиск ППЗ	30
2.3.6	Просмотр ППЗ	31
2.3.7	Экспорт ППЗ	32
2.3.8	Импорт ППЗ из XML	33
2.3.9	Печать ППЗ	34
2.3.10	Отмена ППЗ	35
2.3.11	Навигация по вкладке «Поручения депо»	37
2.3.12	Создание ПД	38
2.3.13	Отправка ПД	43
2.3.14	Поиск ПД.....	44
2.3.15	Просмотр ПД	44
2.3.16	Экспорт ПД.....	46
2.3.17	Импорт ПД из XML	46
2.3.18	Печать ПД	47
2.3.19	Отмена ПД	49
2.3.20	Переход от ПД к связанным отчетам.....	50

2.3.21	Переход от отчета к ПД.....	50
2.3.22	Навигация по вкладке «Заявки»	51
2.3.23	Поиск заявки	51
2.3.24	Просмотр заявки.....	52
2.3.25	Экспорт Заявки.....	53
2.3.26	Печать заявки.....	54
2.3.27	Навигация по вкладке «Черновики»	55
2.3.28	Создание черновика	56
2.3.29	Поиск черновика	57
2.3.30	Просмотр черновика	57
2.3.31	Редактирование черновика.....	58
2.3.32	Сохранение черновика.....	58
2.3.33	Передача черновика на подтверждение.....	59
2.3.34	Возвращение черновика на редактирование	60
2.3.35	Отправка поручений	62
2.3.36	Удаление черновиков.....	62
2.3.37	Навигация по вкладке «Отчеты по поручениям»	63
2.3.38	Поиск отчета	64
2.3.39	Особенности просмотра перечня отчетов	64
2.3.40	Просмотр отчета.....	65
2.3.41	Отметка о прочтении/непрочтении отчета	65
2.3.42	Экспорт отчета/отчетов	66
2.3.43	Печать отчета/отчетов	67
2.4	Раздел «Сообщения».....	67
2.4.1	Навигация по разделу	67
2.4.2	Поиск сообщений	68
2.4.3	Просмотр сообщений.....	68
2.4.4	Экспорт сообщения в XML	69
2.5	Раздел «Справочники»	70
2.5.1	Навигация по разделу	70

2.5.2	Работа с системными справочниками.....	71
2.5.3	Работа с пользовательскими справочниками.....	72
3	АВАРИЙНЫЕ И НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ	77
4	ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА.....	78

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
Агент УК	– Агент по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев в значении Федерального закона «Об инвестиционных фондах» от 29 ноября 2001 года № 156-ФЗ
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

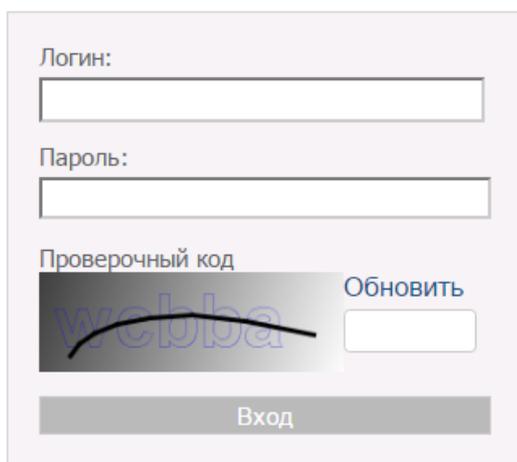
К работе с системой допускаются лица, ознакомившиеся с проектной и эксплуатационной документацией, обладающие основными навыками работы на персональном компьютере с одним из распространенных веб-браузеров (например, Chrome), а также с пакетом офисных приложений MS Office или аналогом.

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Авторизация в системе и вход в АРМ

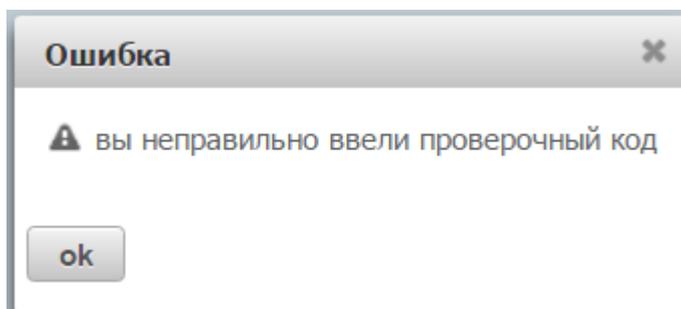
Для входа в систему на экранной форме авторизации необходимо ввести следующую информацию:

- логин;
- пароль;
- проверочный код.

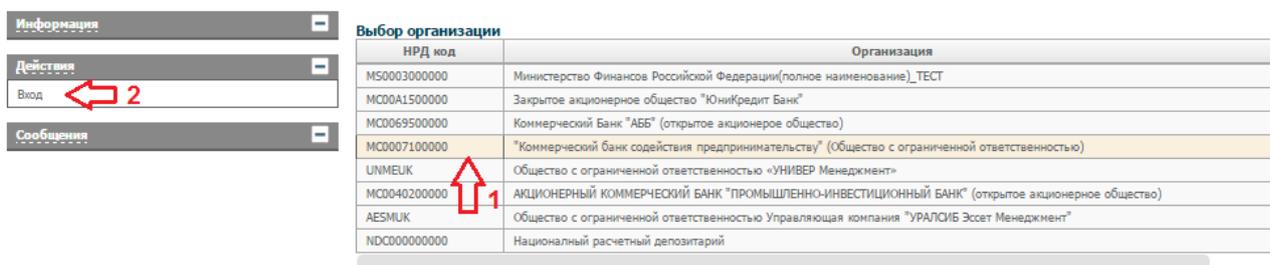


По окончании ввода необходимо нажать на кнопку «Вход».

В случае неверного указания данных для авторизации система выдаст ошибку.



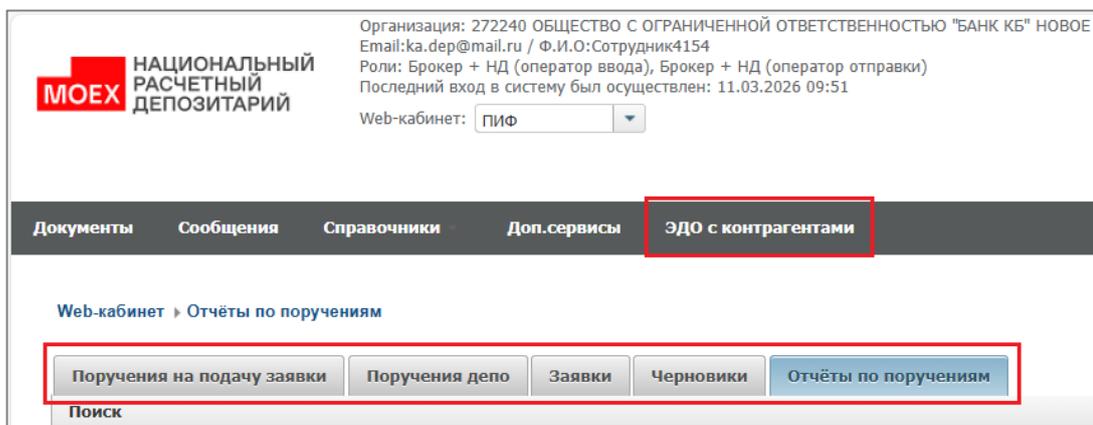
В случае успеха откроется форма выбора АРМ (роли). Для входа в АРМ необходимо выбрать его из списка «Выбор Web-кабинета» и нажать на гиперссылку «Вход» в панели «Действия».



НРД код	Организация
MS0003000000	Министерство Финансов Российской Федерации(полное наименование)_ТЕСТ
MS00A1500000	Закрытое акционерное общество "Юникредит Банк"
MS0069500000	Коммерческий Банк "АББ" (открытое акционерное общество)
MS0007100000	"Коммерческий банк содействия предпринимательству" (Общество с ограниченной ответственностью)
UNMEUK	Общество с ограниченной ответственностью «УНИВЕР Менеджмент»
MS0040200000	АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК "ПРОМЫШЛЕННО-ИНВЕСТИЦИОННЫЙ БАНК" (открытое акционерное общество)
AESMUK	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания "УРАЛОМБ Эссет Менеджмент"
NDC000000000	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:

1. Документы (в разделе оператор может управлять своими поручениями, просматривать зарегистрированные заявки и их статус).
2. Сообщения (в разделе оператор может отслеживать получение уведомлений по своим поручениям).
3. Справочники (в разделе оператор может ознакомиться со справочной информацией).

В системе предусмотрен раздел для перехода в Web-кабинет: «**ЭДО с контрагентами**»:

- Для осуществления перехода в Web-кабинет «ЭДО с контрагентами» оператору необходимо нажать кнопку «ЭДО с контрагентами».

- Функционал «ЭДО с контрагентами» предназначен для осуществления взаимодействия между управляющими компаниями и депозитариями с целью обмена типизированными электронными документами по всем ПИФ, в том числе которые не приняты на обслуживание в НРД. Типизированный документооборот позволяет участникам автоматизировать работу с этими документами. Подробная информация опубликована на официальном сайте НКО АО НРД в разделе: «ЭДО» -> «СЭД НРД» -> «Программное обеспечение» -> «ЛРМ СЭД НРД (WEB-кабинет ЦСУ ИП ПИФ, Платформа ПИФ)».

- В рамках функционала участники **направляют** типизированные документы следующих видов:

- **Брокер** (оператор отправки): «Отчет брокера».
- **Н/Д** (оператор отправки): «Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД».
- **Брокер+Н/Д** (оператор отправки): «Отчет брокера», «Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД».

- В рамках функционала участники **получают** типизированные документы следующих видов:

- **Брокер, Н/Д, Брокер+Н/Д** (оператор отправки): «Отчет о справочных данных фонда НРД», «Отчет брокера», «Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД».

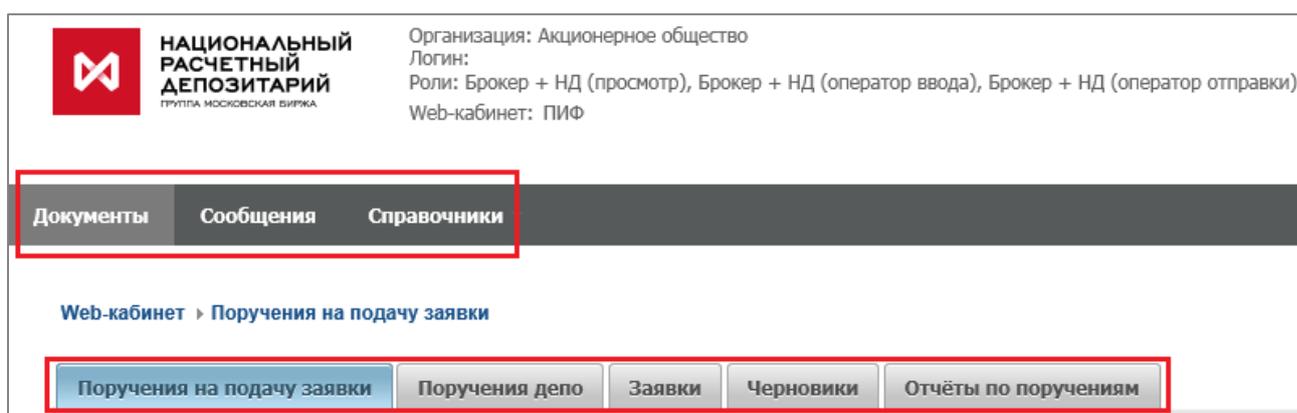
В правом верхнем углу предусмотрена гиперссылка «Выход» для завершения работы с системой.

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 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 вкладке оператор может создавать, отправлять поручения депо, осуществлять поиск, просмотр и печать ранее созданных поручений, осуществлять экспорт и импорт поручений);
- **заявок** (на вкладке оператор может отслеживать заявки, зарегистрированные по ранее поданным поручениям);
- **черновики** (на вкладке оператор может управлять черновиками своих поручений);
- **отчетов** (на вкладке оператор может отслеживать отчеты по поручениям депо, осуществлять с этой вкладки выгрузку и просмотр/печать отчетов)



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, экспортировать или осуществить печать поручений (выделенная область 2);
- просмотреть детальную информацию по поручению, его статусу (выделенная область 3).

1

2

3

Номер документа	Дата документа	Статус	Вид операции	Инициатор ПД	УК	ПИФ	Код ИП	Количество ИП	ФИО (наименование) владельца ИП	Дата исполнения документа	Номер заявки	Рег. номер
MFTSP00001048	11.10.2016	Отправлено	Приобретение	0001	ООО "Финанс. Рес	Открытый паевой	NSDR66564409	2	ывальт		NSD000000529	
MFTSP00001038	11.10.2016	Отправлено	Обмен	0001	ООО "Финанс. Рес			1	Ивестор		NSD000000527	
MFTSP00001038	11.10.2016	Отправлено		0001								
MFTSP00001020	10.10.2016	Принято к исполн	Приобретение	0001	ООО "Финанс. Рес	Открытый паевой	NSDR66564409	20	Ивестор		NSD000000508	250
MFTSP00001019	10.10.2016	Зарегистрировано	Приобретение	0001	ООО "Финанс. Рес	Открытый паевой	NSDR66564409	10	Ивестор		NSD000000507	249
MFTSP00000998	07.10.2016	Отказано	Приобретение	0002	ООО "Финанс. Рес	Открытый паевой	NSDR66564409	22	1		NSD000000488	229
MFTSP00000997	07.10.2016	Отправлено		0002								
MFTSP00000996	06.10.2016	Отправлено	Приобретение	0002	ООО "Финанс. Рес	ПИФ РОССИЯ-3	NSDR23456789	12	1		NSD000000487	

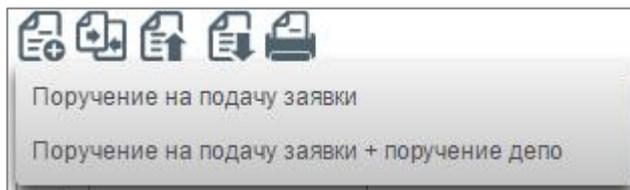
2.3.3 Создание ППЗ

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.

WEB-кабинет отобразит по блокам поэтапное заполнение полей для выбранного типа поручения. Заполнение поручения можно начинать с любого блока. В блоках необходимо заполнить **обязательные поля**.

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»:

Система сохранит введенные данные и создаст черновик поручения, который будет отображаться в разделе «Черновики» (см. раздел 2.3.27).

Порядок работы с черновиками описан в разделах 2.3.29 - 2.3.36.

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).

Код в НРД	Краткое наименование	ИНН	КПП	Резидент	ОГРН	Код ВИС/ВЕЛ	Телефон	Адрес эл. почты	Наименование на англ.
MS0010500000	0002	0123456789		Да	012345678912				
MS0142000555	0001	0123456789		Да	0123456789123				
MS0142000557	0003	0123456789		Да	012345678912				
MS014200012345	ООО "Тестовый брокер"	1122234444		Да					
MS008700789	ООО "НД-17"			Да					
MS666666600	ООО "НД 7"			Да					

- 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 выпадающего 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	<input checked="" type="radio"/> Приобретение	<input type="radio"/> Погашение	<input type="radio"/> Обмен
Тип заявки	<input type="radio"/> Однократная	<input checked="" type="radio"/> 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.

Код УК * МСС	Наименование УК *
<ul style="list-style-type: none"> МС0068700000 МС0273300000 МС0275500000 <li style="background-color: #ffffcc;">МС0413300000 МС0433100000 	<ul style="list-style-type: none"> Наименование ПИФ зачисления * Класс пая

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.

Код УК * ДОНОУК	Наименование УК * 510473 ООО "УК "САМАРА"
Код ПИФ зачисления * <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #ffffcc;">PIF31627 PIF31628 PIF4753 PIF31365 PIF31366 PIF5741 PIF5440 PIF22810 	<ul style="list-style-type: none"> Наименование ПИФ зачисления * Класс пая

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.

Поле «Класс пая» автоматически заполняется системой при выборе ИП и соответствует выбранной ценной бумаге (значение не редактируется вручную, динамически подставляется системой).

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

По некоторым ИП у УК есть агенты УК, которые также могут принимать заявки. Если необходимо отправить ППЗ, заявка по которому должна быть передана Агенту УК, то необходимо после выбора ИП заполнить данные по агенту УК, выбрав агента из списка. Для этого необходимо поставить флажок в поле «Направить заявку агенту УК» и заполнить поля «Код агента УК» и «Наименование агента УК».

Вид операции * Приобретение Погашение Обмен

Тип заявки * Однократная Многократная

Код УК * PROMUK

Наименование УК * 511718 ООО "УК РИКЕ"

Код ПИФ зачисления * PIF36154

Наименование ПИФ зачисления * Краткое190911

Код ИП зачисления * СОРУР1Е23091 Краткое190911

Класс пая
Класс 2

Направить заявку агенту УК

Код агента УК

Наименование агента УК

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 «приобретения») 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 Сведения о сроках владения погашаемыми инвестиционными паями

Для заявок вида «погашение» на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать информацию о том, кто владел погашаемыми инвестиционными паями ранее. Для этого требуется последовательно заполнить поля таблицы в блоке «Сведения о сроках владения погашаемыми инвестиционными паями»: «Номер партии», «Дата», «Основание возникновения права собственности» (с помощью выпадающего списка значений), «Количество инвестиционных паев»).

Номер партии	Дата	Основание возникновения права собственности	Количество инвестиционных паев
10	01.01.2025	Приобретение паев	10
1			

Номинальный держатель
Депонент ИРД
Наименование *

- Приобретение паев
- Обмен по заявке
- Обмен по решению УК
- Наследование
- Дарение

2.3.3.7 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.

1. 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

2. 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», «Количество ЦБ», «Наименование эмитента», «Дополнительная информация». В случае, если стоимость заранее не определена, то можно не указывать оценочную стоимость, но при этом обязательно указать количество ЦБ и в поле «Дополнительная информация» указать причину.

Ценными бумагами				
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование места хранения ЦБ	Код ЦБ	Номер счета	Оценочная стоимость
<input checked="" type="checkbox"/>	Депозитарий 1	12345678	12345678900000000000	100,00

Валюта	Количество ЦБ	Наименование эмитента	Дополнительная информация
RUB	10000	Эмитент	454545

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:



3. 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».

Иным имуществом			
<input type="checkbox"/>	Оценочная стоимость ↕	Валюта ↕	
<input checked="" type="checkbox"/>	10 000 000,00	RUB	Квартира
<input type="checkbox"/>		RUB	

- 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:



2.3.3.8 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.

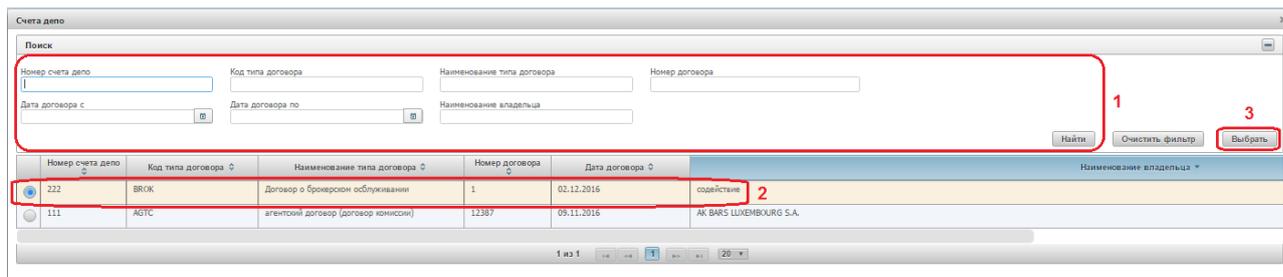
Для этого оператору необходимо:

- 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	Код раздела счета депо	Идентификатор раздела
222	2345678	

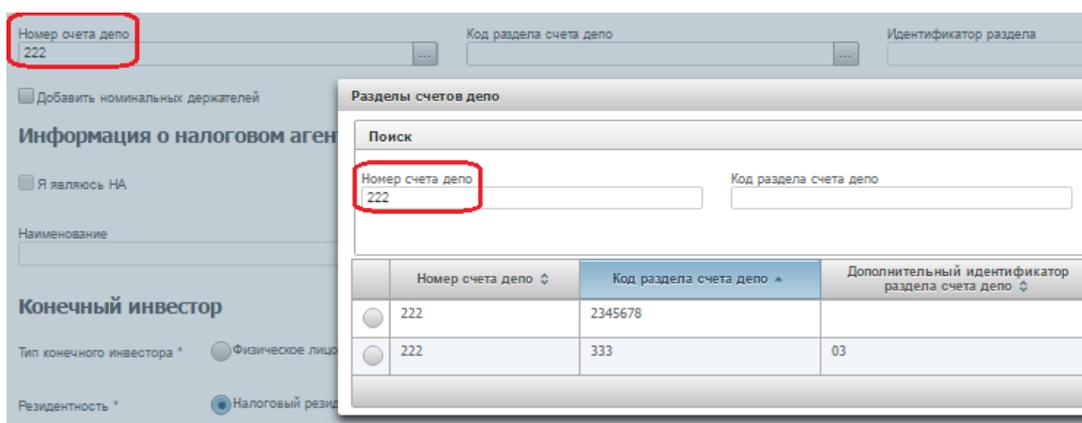
По нажатию на пиктограмму поля «Номер счета депо» во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор счета депо из пользовательского справочника «Счета депо». Для этого оператору нужно:

- 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

<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	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.

2.3.3.9 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	ИНН	ОГРН
ООО 1	0123456789	0123456789123

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

2.3.3.10 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 вариантов: «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).

Конечный клиент

Поиск

Код клиента: 2 Тип лица: Физическое лицо Наименование: Федорова Зоя Дмитриевна ИНН: 826647562848 Тип документа: ССРТ Серия документа: 6606 Номер документа: 19900

Кнопки: Найти, Очистить фильтр, **Выбрать**

Код клиента	Тип лица	Наименование	ИНН	Тип документа	Серия документа	Номер документа
<input checked="" type="radio"/> 2	Физическое лицо	Федорова Зоя Дмитриевна	826647562848	ССРТ	6606	19900

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 * 18.10.2016

ИНН 34567898765

Номер счета депо * 324354678765

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» (и «Код подразделения» - для документа вида «Паспорт физического лица»);
- 3) при необходимости повторить п. 1 и п.2

Документ, удостоверяющий личность

<input type="checkbox"/>	Тип документа	Серия	Номер
<input type="checkbox"/>	Паспорт, удостоверяющий личность гражданина СССР и др.	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).

Конечный клиент

Поиск

Код клиента: Тип лица: Юридическое лицо Наименование: ИНН: Тип документа: Серия документа:

Номер документа: Дата документа с: Дата документа по:

Код клиента	Тип лица	Наименование	ИНН	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Дата документа
1	Юридическое лицо	Общество с ограниченной ответственностью	1234567890	ОГРН		281947362844	17.05.2012

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

<input type="checkbox"/>	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:



2.3.3.11 Указание банковских реквизитов

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» в случае, если тип операции «Приобретение» или «Погашение» система предложит оператору указать банковские реквизиты инвестора.

Есть возможность указать банковские реквизиты в рублях, либо в валюте (указывается путем выбора одной «радиокнопки» из вариантов: «в рублях», «в валюте»).

Для указания банковских реквизитов в рублях оператору необходимо выбрать вариант «в рублях» с помощью «радиокнопки» и последовательно заполнить поля:

- БИК;
- Банк Получателя;
- Корреспондентский счет;
- Город банка;
- Получатель;
- ИНН получателя;
- КПП получателя;
- Расчетный счет;
- Лицевой счет (при наличии).

Банковские реквизиты			
Тип банковских реквизитов * <input checked="" type="radio"/> в рублях <input type="radio"/> в валюте			
БИК *	Банк получателя	Кор счет	Город банка
045209822	2229901 МОСКВЫ БТФ АО "МТБАНК"	30101810900000000822	Г ПОКРОВСК
Получатель *	ИНН получателя	КПП получателя	
Иванова И.А.	123456789000	123456789	
Расчетный счет *	Лицевой счет		
1231231231231231233	100001200000100000		

Для указания банковских реквизитов в валюте оператору необходимо выбрать вариант «в валюте» с помощью «радиокнопки» и последовательно заполнить поля: «Валюта», далее данные в блоках:

- 1) В блоке «Банк-посредник» (в случае необходимости):
 - SWIFT BIC;
 - Счет банка получателя в банке-посреднике;
 - Наименование;
 - Адрес.
- 2) В блоке «Банк Получателя»:
 - SWIFT BIC;
 - Наименование;
 - Адрес.
- 3) В блоке «Лицо, передавшее или получившее денежные средства»:
 - Наименование;
 - Счет получателя;
 - Адрес;

– SWIFT BIC.

Банковские реквизиты

Тип банковских реквизитов * в рублях в валюте

Валюта
CNY

Банк-посредник

SWIFT BIC Счет банка получателя в банке-посреднике

Наименование Адрес

Банк получателя

SWIFT BIC *

Наименование * Адрес *

Лицо, передавшее или получившее денежные средства

Наименование * Счет получателя *

Адрес * SWIFT BIC

При необходимости можно добавить комментарий к заявке в специальном поле «Комментарий» блока «Дополнительная информация».

Банковские реквизиты

Тип банковских реквизитов * в рублях в валюте

БИК * Банк получателя Кор счет Город банка

Получатель * ИНН получателя КПП получателя

Дополнительная информация

Комментарий

Введите комментарий к заявке

2.3.3.12 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			
<input type="checkbox"/>	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:

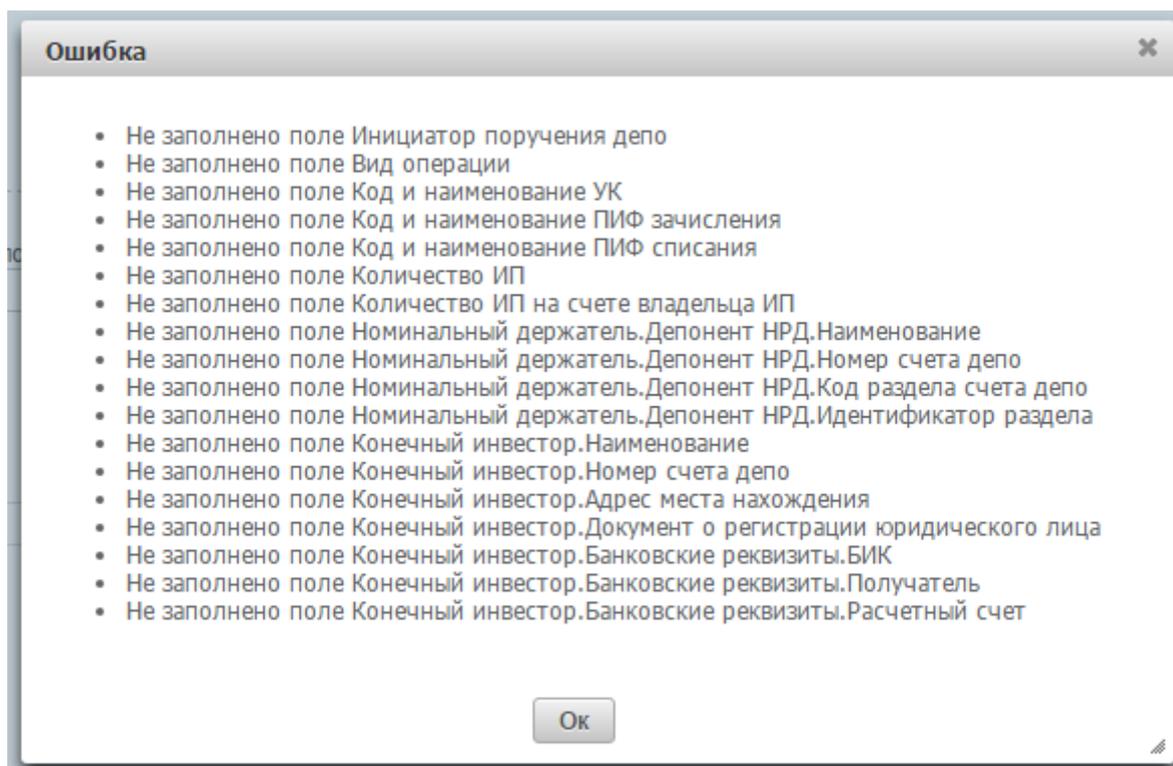


2.3.4 Отправка ППЗ

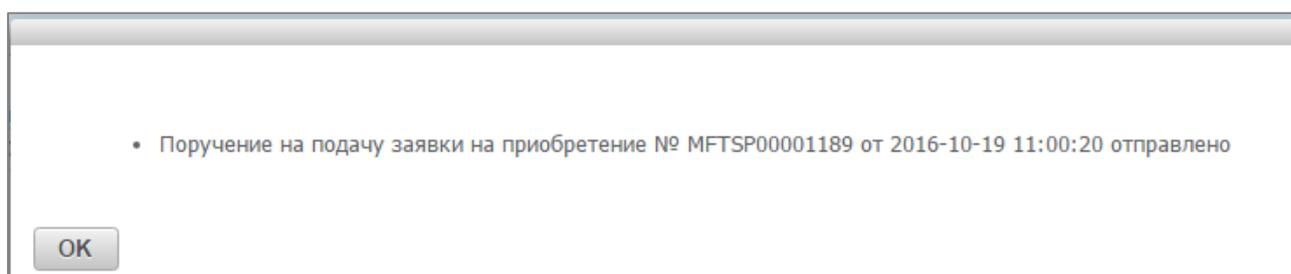
Для отправки поручения (пары поручений) на регистрацию в НРД на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



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».

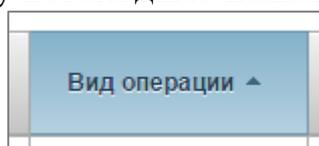
2.3.6 Просмотр ППЗ

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.

Номер документа	Дата документа	Статус	Вид операции	Индикатор ПД	УК	ПИФ	Код ИП	Количество ИП	ФИО (наименование) владельца ИП	Дата исполнения документа	Номер заявки	Рес. номер
MFTSP00001990	13.10.2016	Отправлено	Приобретение	0002	ООО "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Иль	NSDR02897409	1	ИльИльИльИль		NSD0000000560	
MFTSP00001989	13.10.2016	Принято к исполнению	Обмен	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Иль	NSDR02897409	0.7	Иль		NSD0000000559	273
MFTSP00001988	13.10.2016	Исполнено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	28	1		MFTSP00000562	272
MFTSP00001986	13.10.2016	Принято к исполнению	Обмен	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Иль	NSDR02897409	0.27	Иль		NSD0000000557	271
MFTSP00001985	12.10.2016	Исполнено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	gh		NSD0000000556	270
MFTSP00001984	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	1		NSD0000000555	
MFTSP00001983	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	1		NSD0000000554	
MFTSP00001982	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	1		NSD0000000553	
MFTSP00001981	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	1		NSD0000000552	
MFTSP00001980	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	1		NSD0000000551	
MFTSP00001979	12.10.2016	Отменено клиентом	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	1	1		NSD0000000550	274
MFTSP00001978	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	еве		NSD0000000549	

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.

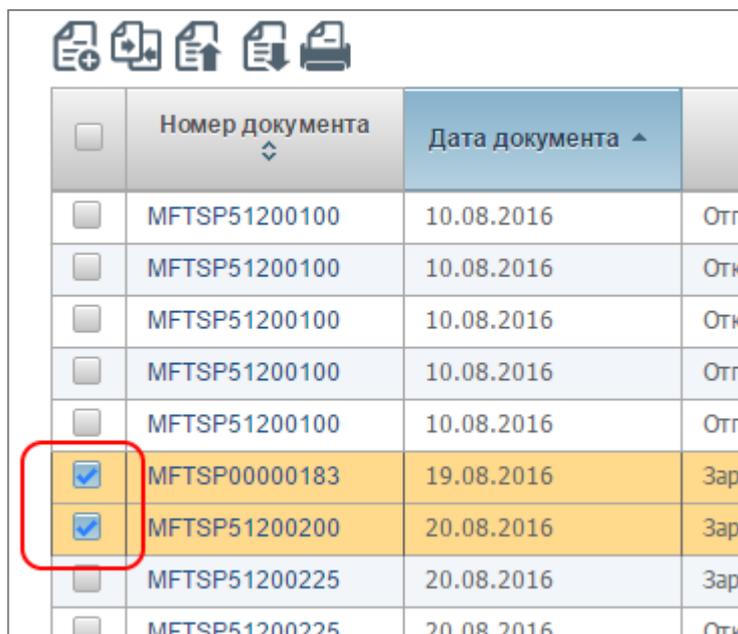
	Номер документа	Дата документа	Статус
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отправлено
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отказано
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отказано
<input type="checkbox"/>	MFTSP51200100	10.08.2016	Отправлено
<input type="checkbox"/>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

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 флажков в начале требуемых строк.



<input type="checkbox"/>	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 выпадающем 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:



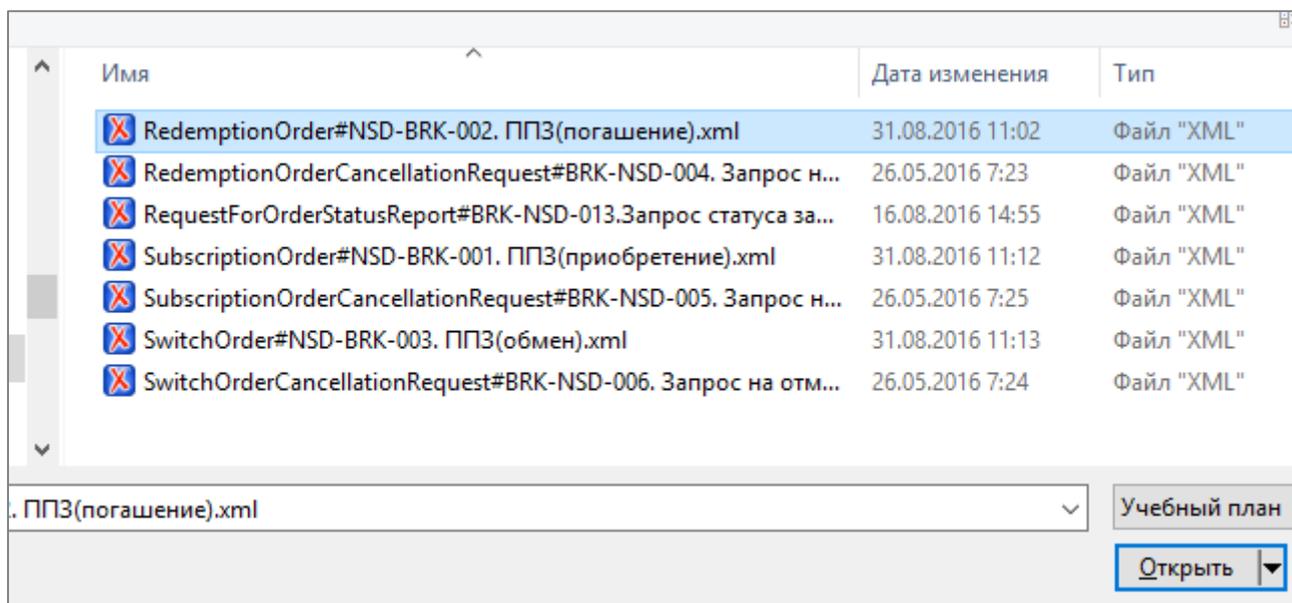
2.3.8 Импорт ППЗ из XML

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».



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.

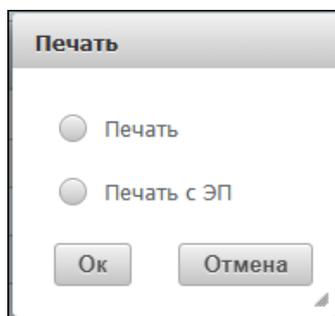
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001088	13.10.2016	Принято к исполнению	Приобр
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001086	13.10.2016	Принято к исполнению	Обмен
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSP00001085	12.10.2016	Исполнено	Приобр
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001084	12.10.2016	Отправлено	Приобр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

Затем оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



В выпадающем списке выбрать нужную операцию:

- Печать
- Печать с ЭП



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

При выборе функции «Печать с ЭП» по каждому из выбранных документов формируется печатная форма со штампом, отображающим данные электронной подписи.

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

<input type="checkbox"/>	Номер	Отменить ППЗ	Дата документа	Статус	Вид операции	Инициатор ПД	УК
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001407		11.11.2016	Исполнено	Обмен	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001406		11.11.2016	Отправлено	Обмен	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001405		11.11.2016	Отправлено	Приобретение	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001404		11.11.2016	Отправлено	Приобретение	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001403		11.11.2016	Отправлено	Приобретение	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001402		10.11.2016	Исполнено	Погашение	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSP00001401		10.11.2016	Принято к исполнению	Обмен	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001400		10.11.2016	Принято к исполнению	Погашение	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001399		10.11.2016	Принято к исполнению	Приобретение	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001393		10.11.2016	Отменено клиентом	Приобретение	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001392		10.11.2016	Отправлено	Обмен	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001391		10.11.2016	Отправлено	Обмен	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001390		10.11.2016	Исполнено	Обмен	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001389		10.11.2016	Исполнено	Приобретение	0001	000 "Финанс Ресурс"
<input type="checkbox"/>	MFTSP00001388		10.11.2016	Принято к исполнению	Приобретение	0001	000 "Финанс Ресурс"

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

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, экспортировать или осуществить печать поручений (выделенная область 2);
- просмотреть детальную информацию по поручению, его статусу (выделенная область 3).

1

2

№	Номер документа	Дата документа	Статус	Вид операции	Индикатор ППЗ	УК	ПИБ	Код ИП	Количество ИП	Дата исполнения документа	Рег. номер
1	MFTSD00000784	13.10.2016 15:32	На исполнении	Снятие	0001	000 "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Ильин Му	NSDR02897409	0,70000		35
2	MFTSD00000785	13.10.2016 15:32	На исполнении	Прием	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	0,70000		36
3	MFTSD00000769	13.10.2016 01:51	На исполнении	Прием	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	28,00000		302
4	MFTSD00000764	13.10.2016 01:27	На исполнении	Снятие	0001	000 "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Ильин Му	NSDR02897409	0,27000		300
5	MFTSD00000765	13.10.2016 01:27	На исполнении	Прием	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	0,27000		301
6	MFTSD00000759	12.10.2016 23:46	На исполнении	Прием	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	0,00000		451
7	MFTSD00000747	12.10.2016 21:50	Отправлено	Прием	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	1,00000		
8	MFTSD00000739	12.10.2016 19:06	На исполнении	Прием	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	2,50000		450
9	MFTSD00000734	12.10.2016 18:57	Отправлено	Снятие	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	1,00000		
10	MFTSD00000735	12.10.2016 18:57	Отправлено	Снятие	0001	000 "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Ильин Му	NSDR02897409	1,00000		
11	MFTSD00000730	12.10.2016 18:55	Отправлено	Снятие	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	2,00000		
12	MFTSD00000731	12.10.2016 18:55	Отправлено	Прием	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	2,00000		
13	MFTSD00000727	12.10.2016 18:54	Отправлено	Прием	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	1,00000		
14	MFTSD00000726	12.10.2016 18:54	Отправлено	Снятие	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	1,00000		
15	MFTSD00000722	12.10.2016 18:11	Отправлено	Снятие	0001	000 "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц	NSDR66564409	2,00000		
16	MFTSD00000723	12.10.2016 18:11	Отправлено	Прием	0001	000 "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Ильин Му	NSDR02897409	2,00000		

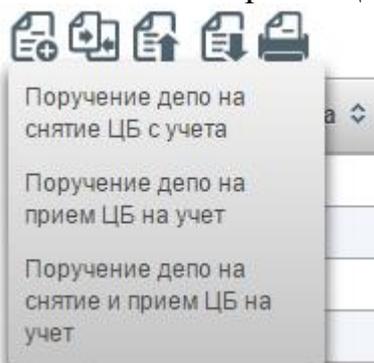
2.3.12 Создание ПД

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" value="ООО КБ " содбизнесбанк"=""/>
Номер заявки *	Дата заявки *
NSD <input type="text"/>	<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 2.3.27).

Порядок работы с черновиками описан в разделах 2.3.29 - 2.3.36.

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 *



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).

Инициатор поручения на подану заявку

Поиск

Код в НРД Краткое наименование ИНН КПП Резидент 1

ОГРН Код ВИС/ВЕИ Телефон Адрес эл.почты Наименование на англ.

Поиск Очистить фильтр Выбрать 3

	Код в НРД	Краткое наименование	ИНН	КПП	Резидент	ОГРН	Код ВИС/ВЕИ	Телефон	Адрес эл.почты	Наименование на англ.
	MS0142000555	ООО1	0123456789		да	0123456789123				
	MS0142000557	ООО3	0123456789		да	012345678912				
	MS123456789	ООО"Брокер"			да					
	MS014200012345	ООО "Тестовый брокер"	1122234444		да					
	MS145739090	ООО "НД-4"			да					
	MS544887665	ООО "Брокер-5"			да					

– 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:

Инициатор поручения депо *

ООО

- 0002
- 0001
- 0003
- 000 "Тестовый брокер"
- 000 "НД-17"
- 000 "НД 7"
- 000 "НД 5"
- 000 "НД 4"
- 000 "Брокер-5"
- 000 "Брокер 88"

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

Тип заявки *

Однократная

Многократная

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

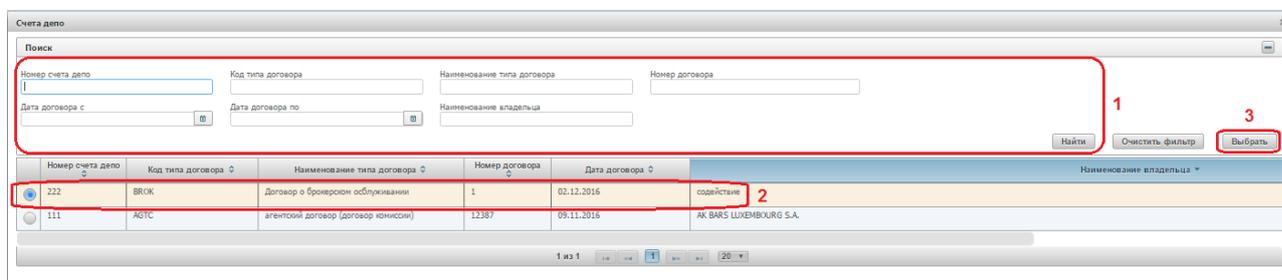
На экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» система предложит оператору заполнить сведения о счете депо.

Для ввода сведений о счете депо оператору необходимо заполнить номер счета и раздел депо в НРД или идентификатор счета депо в НРД.

Важно! В случае если ПД подается отдельно от ППЗ, для успешного формирования заявки, сведения о номере счета депо должны быть заполнены идентично тому, как они заполнены в блоке «Депонент НРД» для ППЗ (п. 2.3.3.8).

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»:

Номер счета депо	Код раздела счета депо	Дополнительный идентификатор раздела счета депо
222	2345678	
222	333	03

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 условию поиска записи будут отображаться в виде ниспадающего списка.

Ценные бумаги

Код и наименование ИП зачисления *

- NSDR12098423 ИП ПИФ-2
- NSDR23456789 ИП ПИФ "ТРЕСТ"
- NSDR13243546 ИП ПИФ ВЕК
- NSDR14253647 ИП ПИФ ПРИБЫЛЬНЫЙ
- NSDR02897409 ИП ПИФ МУРОМЕЦ (интервальный)
- NSDR66564409 ИП ПИФ БП
- NSDR567890 ИП ПИФ БЫСТРЫЙ
- NSDR15940283 ИП ПИФ РИСК, ОБЛИГАЦИЙ

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



<input type="checkbox"/>	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:

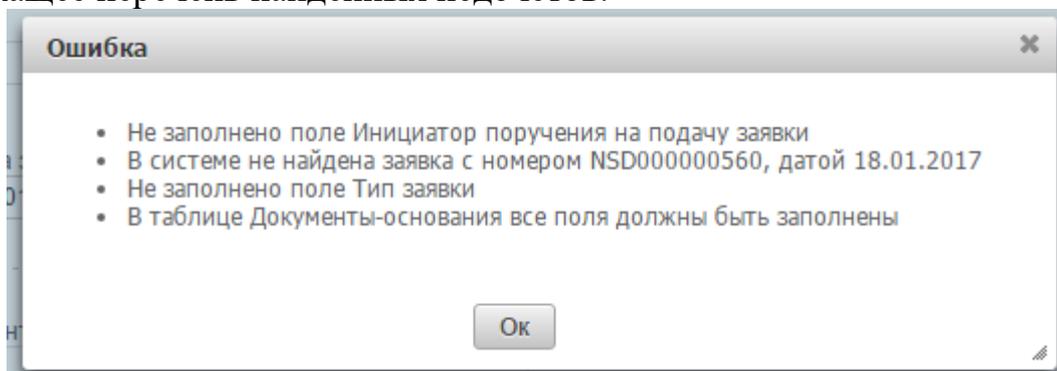


2.3.13 Отправка ПД

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

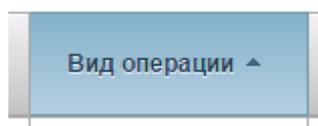
На вкладке «Поручения депо» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров ПД в виде списка:

- номер документа;
- дата документа;

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

Номер документа	Дата документа	Статус	Вид операции	Инициатор ППЗ	УК	ПИФ	Код ИП	Количество ИП	Дата исполнения документа	Рег. номер
MFTSD00000784	13.10.2016 15:32	На исполнении	Снятие	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Илья Му»	NSDR02897409	0,70000		35
MFTSD00000785	13.10.2016 15:32	На исполнении	Привл	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц.	NSDR66564409	0,70000		36
MFTSD00000789	13.10.2016 01:51	На исполнении	Привл	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц.	NSDR66564409	28,00000		302
MFTSD00000764	13.10.2016 01:27	На исполнении	Снятие	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Илья Му»	NSDR02897409	0,27000		300
MFTSD00000765	13.10.2016 01:27	На исполнении	Привл	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц.	NSDR66564409	0,27000		301
MFTSD00000759	12.10.2016 23:46	На исполнении	Привл	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц.	NSDR66564409	0,80000		451
MFTSD00000747	12.10.2016 21:50	Отправлено	Привл	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвестиц.	NSDR66564409	1,00000		

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.

Номер документа	Дата документа	Статус
MFTSD00000784	13.10.2016 15:32	На исполнении
MFTSD00000785	13.10.2016 15:32	На исполнении
MFTSD00000769	13.10.2016 01:51	На исполнении
MFTSD00000764	13.10.2016 01:27	На исполнении
MFTSD00000765	13.10.2016 01:27	На исполнении
MFTSD00000759	12.10.2016 23:46	На исполнении
MFTSD00000747	12.10.2016 21:50	Отправлено
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 выпадающем 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:



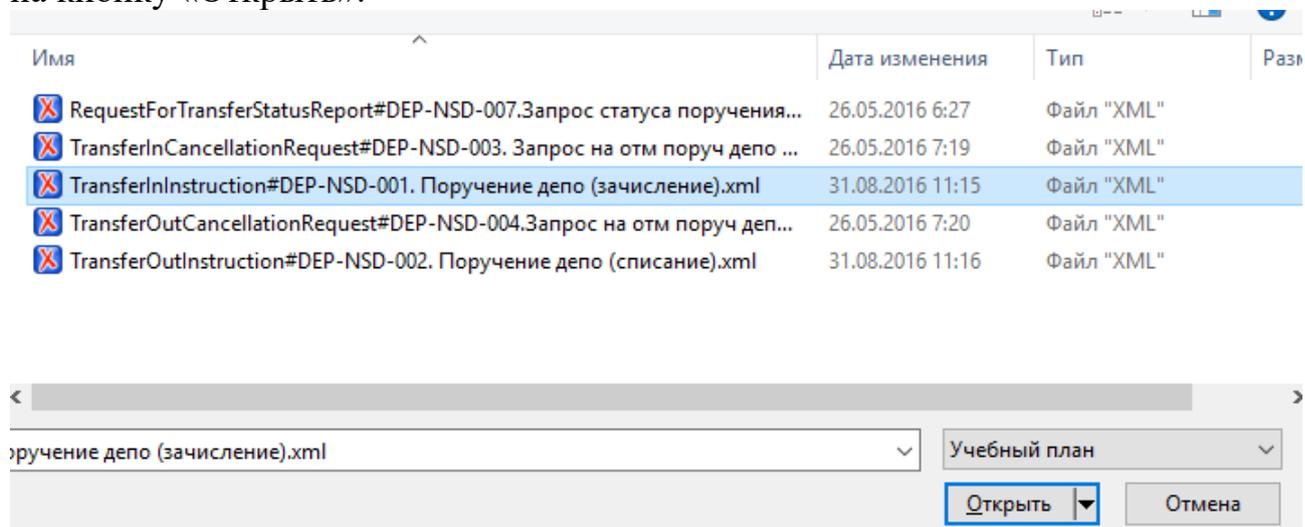
2.3.17 Импорт ПД из XML

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 флажка в начале требуемой строки.



<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 оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



В выпадающем списке выбрать нужную операцию:

- Печать
- Печать с ЭП

Печать

Печать

Печать с ЭП

Ок Отмена

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

При выборе функции «Печать с ЭП» по каждому из выбранных документов формируется печатная форма со штампом, отображающим данные электронной подписи.

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»  :

Web-кабинет > Поручения депо

Поручения на подачу заявки						
Поручения депо						
Заявки						
Черновики						
Поиск						
						
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата документа	Статус	Вид операции	Инициатор ППЗ	
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001377	11.11.2016 01:16	На исполнении	Прием	0001	000 "Фл
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001376	11.11.2016 01:16	На исполнении	Снятие	0001	000 "Фл
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001375	11.11.2016 01:13	Отправлено	Снятие	0001	000 "Фл
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001374	10.11.2016 23:39	На исполнении	Снятие	0001	000 "Фл
<input checked="" type="checkbox"/>	MFTSD00001373	10.11.2016 23:28	На исполнении	Прием	0001	000 "Фл
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001372	10.11.2016 23:24	Отправлено	Прием	0001	000 "Фл
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001371	10.11.2016 23:24	Отправлено	Снятие	0001	000 "Фл
<input type="checkbox"/>	MFTSD00001370	10.11.2016 22:42	На исполнении	Прием	0001	000 "Фл

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

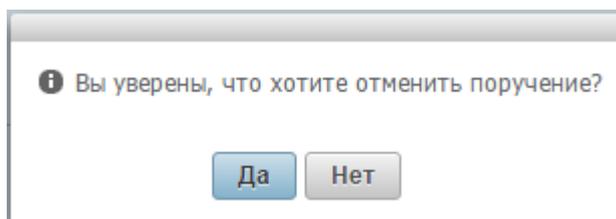
Web-кабинет > Поручения депо > Просмотр поручения депо

 **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.

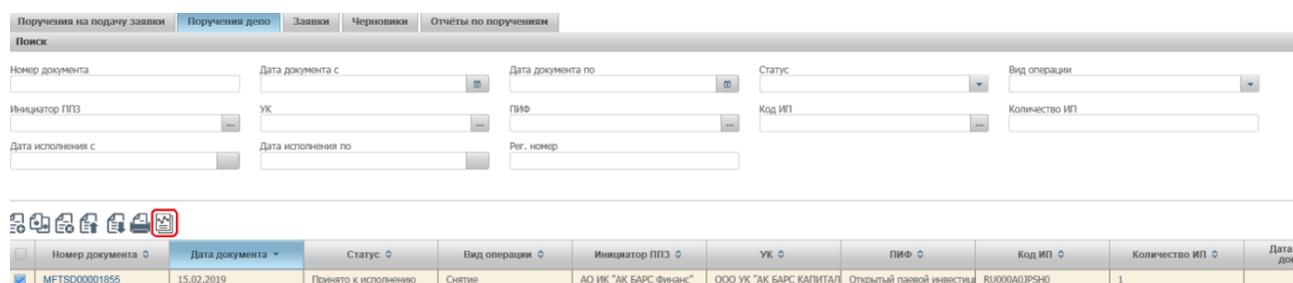
«Нет» - осуществляется возврат на форму просмотра списка поручений/форму просмотра поручения.

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

2.3.20 Переход от ПД к связанным отчетам

По выбранному поручению при наличии отчетов можно осуществить переход к перечню отчетов, относящихся к данному поручению. По нажатию

иконки  - «Показать перечень связанных отчетов» на вкладке «Поручения депо» открывается вкладка «Отчеты по поручениям». Список отчетов на открываемой вкладке предварительно фильтруется по номеру поручения, строка которого была выбрана на вкладке «Поручения депо» для просмотра списка связанных отчетов.



В экранной форме просмотра поручений в таблице «Связанные документы» отображаются все поступившие отчеты по данному поручению. При клике на номер документа в данной таблице для отчета осуществляется переход на просмотрную форму конкретного отчета, html таблицу с отчетом.

2.3.21 Переход от отчета к ПД

При наличии прав у оператора на просмотр поручений возможен переход из записи по отчету формы «Отчеты по поручениям» к экранной форме поручения по гиперссылке в поле «Номер поручения»:

Поиск

Рег. № отчёта
 Дата регистрации отчёта с
 Дата регистра

Тип поручения
 Код формы отчёта
 Статус отчёта

УК
 Получатель отчёта



<input type="checkbox"/>	Рег. № отчёта ↕	Дата регистрации отчёта ▼	Номер поручения ↕	Рег. № поручения ↕
<input type="checkbox"/>	23293660	27.02.2019 10:05:54	MFTSD00001907	8048791
<input type="checkbox"/>	23292699	26.02.2019 14:05:26	MFTSD00001903	8048595
<input type="checkbox"/>	23292698	26.02.2019 14:04:58	MFTSD00001904	8048596
<input type="checkbox"/>	23292697	26.02.2019 14:04:58	MFTSD00001904	8048596
<input type="checkbox"/>	23292696	26.02.2019 14:04:43	MFTSD00001905	8048598
<input type="checkbox"/>	23292695	26.02.2019 14:04:42	MFTSD00001905	8048598
<input type="checkbox"/>	23292694	26.02.2019 14:04:42	MFTSD00001905	8048598

2.3.22 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).

Поручения на подачу заявки | Поручения дело | **Заявки** | Черновики

Поиск

Номер документа
 Дата документа с
 Дата документа по
 Статус
 Вид операции
1

УК
 ФИО
 Код ИП
 Количество ИП
 ФИО (наименование) владельца ИП

Дата исполнения документа с
 Дата исполнения документа по

2

<input type="checkbox"/>	Номер документа ▼	Дата документа ◊	Статус ◊	Вид операции ◊	УК ◊	ПИФ ◊	Код ИП ◊	Количество ИП ◊	ФИО (наименование) владельца ИП ◊	Дата исполнения документа ◊
<input type="checkbox"/>	NSD00000558	12.10.2016 20:50	Отказано УК	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	28,000000	1	
<input type="checkbox"/>	NSD00000556	12.10.2016 18:46	Ожидает обработку УК	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	0,000000	gh	
<input type="checkbox"/>	NSD00000547	12.10.2016 14:06	Сформирована	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	2,500000	Investor	
<input type="checkbox"/>	NSD00000508	10.10.2016 17:35	Сформирована	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	20,000000	Инвестор	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000564	13.10.2016 13:29	Ожидает обработку УК	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	28,000000	1	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000963	13.10.2016 13:12	Отказано УК	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	28,000000	1	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000562	13.10.2016 12:04	Сформирована	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	28,000000	1	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000561	13.10.2016 11:28	Сформирована	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	28,000000	1	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000283	13.09.2016 23:29	Ожидает обработку СР	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	0,000000	Инвестор	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000282	13.09.2016 22:17	Ожидает обработку УК	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	0,002000	name	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000276	13.09.2016 09:54	Ожидает обработку УК	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Нью Мир»	NSDR02897409	0,000000	fdghfj	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000272	12.09.2016 18:17	Сформирована	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	0,000000	Иванов Иван Петрович	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000268	09.09.2016 18:55	Сформирована	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	0,000000	Иванов Иван Петрович	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000247	07.09.2016 11:17	Ожидает обработку УК	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	0,000000	Инвестор	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000188	01.09.2016 13:19	Сформирована	Обмен	000 "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Нью Мир»	NSDR02897409	12,000000	667ьб	
<input type="checkbox"/>	MFTSD0000167	31.08.2016 13:02	Отказано УК	Приобретение	000 "Финанс Ресурс"	Открытый левый инвестиц	NSDR66564409	0,000000	Иванов Иван Петрович	

3

2.3.23 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...».

The screenshot shows a search window titled "Поиск" with several input fields and dropdown menus for filtering documents. The fields include: Номер документа, Дата документа с, Дата документа по, Статус, Вид операции, УК, Плюс, Код ИП, Количество ИП, ФИО (наименование) владельца ИП, Дата исполнения документа с, and Дата исполнения документа по. There are "Найти" and "Очистить фильтр" buttons at the bottom right.

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».

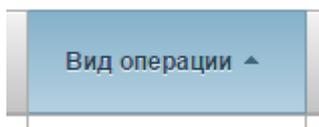
2.3.24 Просмотр заявки

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

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

№	Номер документа	Дата документа	Статус	Вид операции	УК	Агент УК	ПИФ	Код ИП	Количество ИП	ФИО (наименование) владельца ИП	Дата исполнения документа
1	NSD000007791	18.01.2026	Исполнено	Обмен	28427 ПАО "УК "ЮКОГ"		28485 Открытый паевой ИП	RU000A037899	100	Шарова Илья Аркадьевич	
2	NSD000007790	18.01.2026	Ожидает обработки УК	Обмен	28427 ПАО "УК "ЮКОГ"		28485 Открытый паевой ИП	RU000A037899	100	Шарова Илья Аркадьевич	18.01.2026
3	NSD000007788	18.01.2026	Ожидает обработки УК	Обмен	28427 ПАО "УК "ЮКОГ"		28485 Открытый паевой ИП	RU000A037899	100	Шарова Илья Аркадьевич	
4	NSD000007729	16.01.2026	Исполнено	Обмен	28427 ПАО "УК "ЮКОГ"	28438 ООО "ДУБНОВСКОЙ БА"	ЭНВ Невин с 2 агентами	RU000557365	10	Шарова Илья Аркадьевич	18.01.2026

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 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"/>	MFTS00000562	13.10.2016 13:04	Сформирована	Г

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

2.3.25 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 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 выпадающем 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:



2.3.26 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 флажка в начале требуемой строки.



<input type="checkbox"/>	Номер документа ▾	Дата документа ⚡	Статус ⚡
<input type="checkbox"/>	NSD000000558	12.10.2016 20:50	Отказано УК
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	MFTS00000564	13.10.2016 13:29	Ожидает обработку УК
<input type="checkbox"/>	MFTS00000563	13.10.2016 13:12	Отказано УК

Затем оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:



В выпадающем списке выбрать нужную операцию:

- Печать
- Печать с ЭП

Печать

Печать

Печать с ЭП

Ок Отмена

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

При выборе функции «Печать с ЭП» по каждому из выбранных документов формируется печатная форма со штампом, отображающим данные электронной подписи.

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».

2.3.27 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 последнего изменения	Статус	Тип формы	УК	ПИФ	ФИО (наименование) владельца ИП
MFTSD00000142	26.12.2016 12:23	Черновик	ПД			
MFTSD00000141	26.12.2016 12:14	Черновик	ПТЗ			
MFTSD00000129	23.12.2016 20:49	На редактировании	ПД		пиф 12345 (полное)	
MFTSD00000127	23.12.2016 20:41	На редактировании	ПТЗ	ООО «УМ»	Открытый индексный паевой инвестиц	Полное наименование
MFTSD00000126	23.12.2016 20:36	На редактировании	ПТЗ	ООО «УМ»	Открытый индексный паевой инвестиц	Полное наименование
MFTSD00000116	23.12.2016 17:41	Черновик	ПТЗ	ЗАО "Управляющая компания "АГ Калуж"	ТЕСТ-ПИФ акций	Полное наименование

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

2.3.28 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: Черновик
Комментарий к статусу:
Номер документа: MFTSD00000184

После создания (сохранения) черновика становятся доступны пиктограммы «Передать на подтверждение» (см. раздел 2.3.33) и «Удалить» (см. раздел 2.3.36) при наличии соответствующих прав:



Созданный документ отображается на вкладке «Черновики».

2.3.29 Поиск черновика

На вкладке «Черновики» оператору доступна возможность осуществления многокритериального 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».

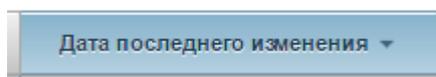
2.3.30 Просмотр черновика

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

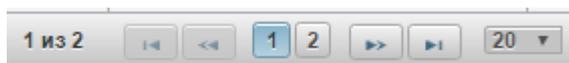
- номер документа;
- дата последнего изменения;
- статус;
- тип формы;
- УК;
- ПИФ;
- ФИО (наименование) владельца ИП.

<input type="checkbox"/>	Номер документа ▾	Дата последнего изменения ▾	Статус ▾	Тип формы ▾	УК ▾	ПИФ ▾	ФИО (наименование) владельца ИП ▾
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000142	26.12.2016 12:23	Черновик	ПД			
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000141	26.12.2016 12:14	Черновик	ППЗ			
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000129	23.12.2016 20:49	На редактировании	ПД		пиф 12345 (полное)	

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.

<input type="checkbox"/>	Номер документа ↕
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000142
<input type="checkbox"/>	MFTSD00000141

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

2.3.31 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 и 2.3.12 соответственно.

2.3.32 Сохранение черновика

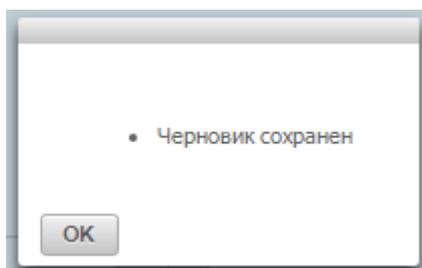
Права на сохранение черновиков предоставляются:

- 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:

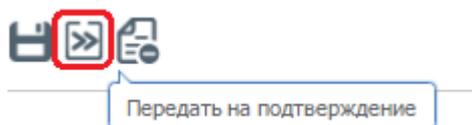


Окно с уведомлением закрывается по нажатию на кнопку «ОК», после чего оператор имеет возможность продолжить редактирование черновика поручения на той же экранной форме либо прекратить редактирование, нажав кнопку «Закреть»  в правом верхнем углу формы.

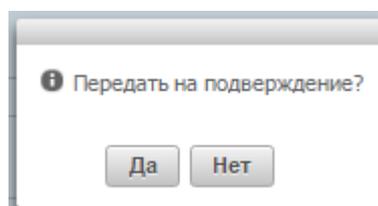
2.3.33 Передача черновика на подтверждение

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

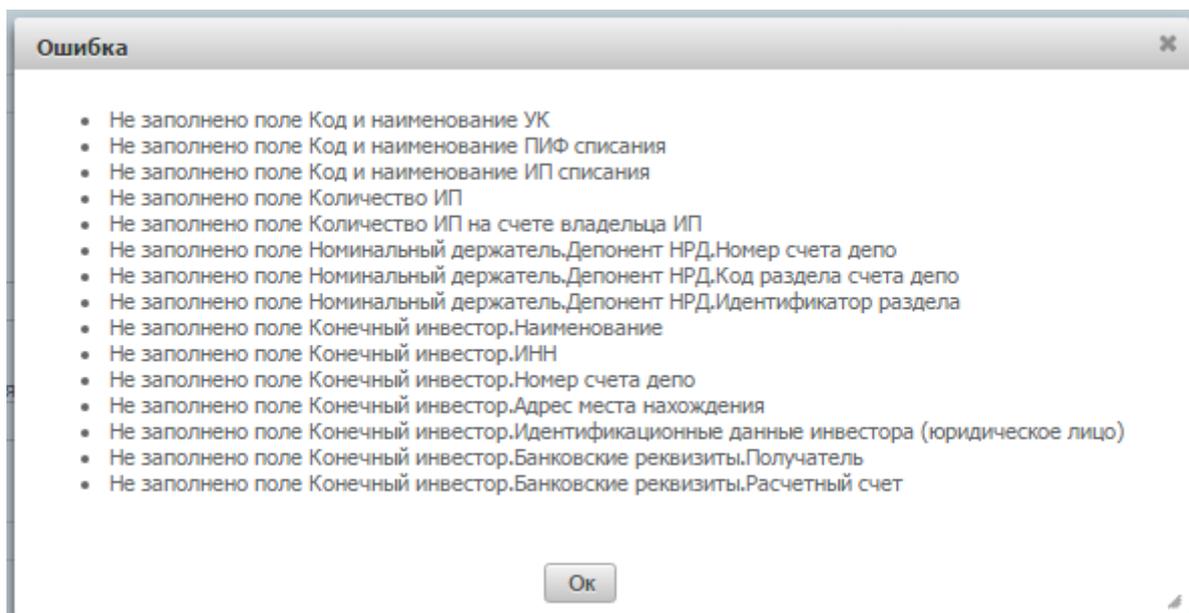
На форме редактирования черновика для оператора ввода предусмотрена пиктограмма «Передать на подтверждение»:



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).

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер документа ▾	Дата последнего изменения ⇅	Статус ⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

2.3.34 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

<input type="checkbox"/>	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

1

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

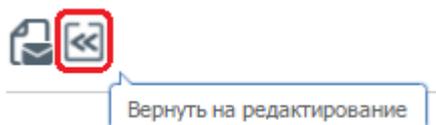
Важно! Если среди выбранных черновиков будет хотя бы один черновик со статусом, отличным от статуса «Подготовлено к отправке», кнопка «Вернуть на редактирование» будет неактивна.



<input type="checkbox"/>	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:

Вернуть на редактирование?

Комментарий

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:

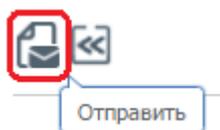
Создание поручения на подачу заявки

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

2.3.35 Отправка поручений

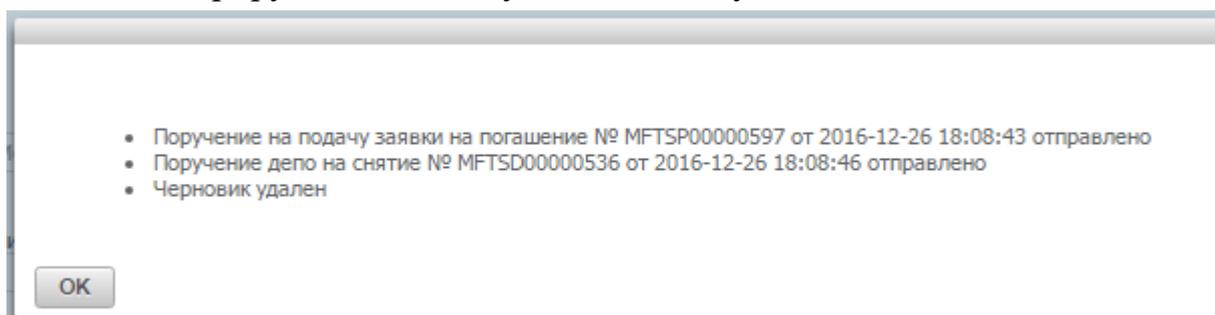
Права на выполнение операции предоставляются только оператору с ролью оператор НРД (оператор отправки).

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.

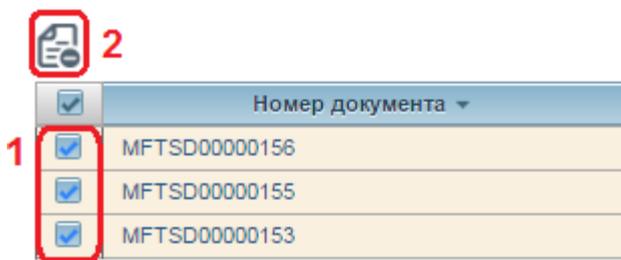


По нажатию на кнопку «ОК» в окне уведомления система закрывает окно просмотра черновика.

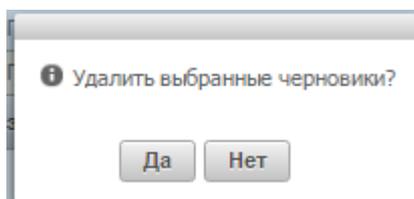
2.3.36 Удаление черновиков

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

Для удаления черновика (черновики) оператор должен выделить требуемые черновики в списке черновики 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:

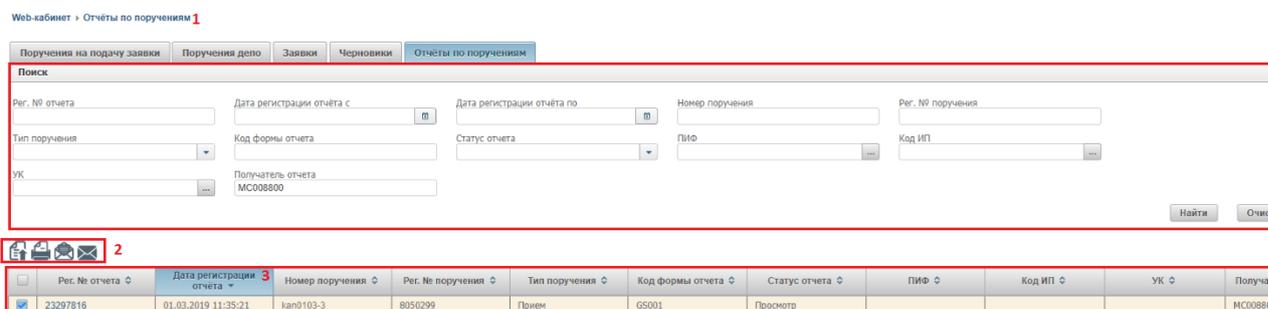


По нажатию на кнопку «Да» выбранные черновики будут удалены.

2.3.37 Навигация по вкладке «Отчеты по поручениям»

На вкладке «Отчеты по поручениям» оператору доступны следующие возможности:

- осуществить поиск по ранее полученным отчетам по поручениям депо (выделенная область 1);
- экспортировать отчеты, осуществить печать отчетов, пометить отчеты как прочитанные, пометить отчеты как непрочитанные (выделенная область 2);
- просмотреть детальную информацию по отчету, перейти к просмотру отчета (выделенная область 3).



Для активации иконок действий в области 2 необходимо выбрать путем отметки в чек-боксе отчет/отчеты в области 3.

2.3.38 Поиск отчета

На вкладке «Отчеты по поручениям» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска в полученных по поручениям депо отчетах по следующим параметрам:

- по рег. № отчета;
- по дате регистрации отчета: можно задать интервал «с... по...» (для выбора дат доступен календарь);
- по номеру поручения;
- по рег. № поручения;
- по типу поручения (выпадающий перечень вариантов: «снятие» - для 36/3, «прием» - для 35/3);
- по коду формы отчета;
- по статусу отчета, при задании фильтра используется выпадающий перечень вариантов:
 - Распечатано,
 - Просмотрено,
 - Выгружено,
 - Прочитано,
 - Не прочитано,
 - Обработано (при фильтрации по этому варианту отбираются отчеты во всех статусах, кроме «Не прочитано»);
- по ПИФ (доступен выбор с помощью справочника);
- по коду ИП (доступен выбор с помощью справочника);
- по УК (доступен выбор с помощью справочника);
- по получателю отчета.

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».

2.3.39 Особенности просмотра перечня отчетов

Пользователю на вкладке «Отчеты» доступны отчеты по своим поручениям депо и поручениям депо, сквитованным со своими поручениями на подачу заявки.

Если переход к списку отчетов происходит по нажатию иконки  - «Показать перечень связанных отчетов» на вкладке «Поручения депо», то список отчетов предварительно фильтруется по номеру поручения, строка которого была выбрана для просмотра списка связанных отчетов.

Поиск

Рег. № отчета Дата регистрации отчета с Дата регистрации отчета по Номер поручения

Тип поручения Код формы отчета Статус отчета

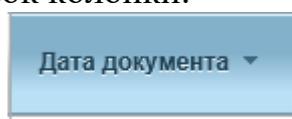
УК Получатель отчета

Рег. № отчета	Дата регистрации отчета	Номер поручения	Рег. № поручения	Тип поручения	Код формы отчета	Статус отчета	
23502186	08.05.2019 11:03:57	MFTSD00003387	8204346	Прин	M5035	Прочитано	Открыть
23502186	08.05.2019 11:03:57	MFTSD00003387	8204346	Прин	M5035	Не прочитано	Открыть

По умолчанию данные об отчетах отсортированы по дате регистрации отчета (по убыванию).

Статус отчета определяется последним действием пользователя, вошедшего в Web-кабинет, с отчетом, начальный статус «Не прочитано».

В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту, дате или номеру в зависимости от типа поля, 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.



2.3.40 Просмотр отчета

Открытие html страницы с отчетов происходит

- при нажатии на значение поля «рег. № отчета» записи с детальной информацией по отчету на закладке «Отчеты по поручениям»

Рег. № отчета	Дата регистрации отчета	Номер поручения	Рег. № поручения
23293660	27.02.2019 10:05:54	MFTSD00001907	8048791
23292699	26.02.2019 14:05:26	MFTSD00001903	8048595
23292698	26.02.2019 14:04:58	MFTSD00001904	8048596
23292697	26.02.2019 14:04:58	MFTSD00001904	8048596
23292696	26.02.2019 14:04:43	MFTSD00001905	8048598

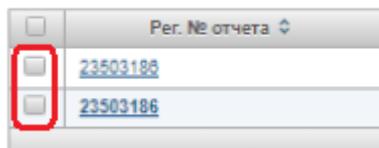
- при нажатии на значение поля «номер документа» записи для отчета в таблице «Связанные документы» на экранной форме просмотра поручения депо

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

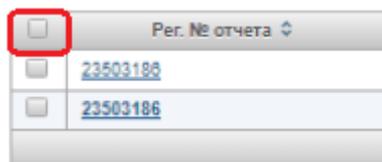
Дата документа	Тип документа	Номер документа
13.02.2016	Отчет	882684726

2.3.41 Отметка о прочтении/непрочтении отчета

Отметка о прочтении/непрочтении отчетов является одиночным и групповым действием. Для активации иконки прочтения  или непрочтения  необходимо выбрать отчет/отчеты с помощью чек-боксов слева от таблицы:



Есть возможность выбрать все отчеты на странице для отметки как прочитанные/непрочитанные, для этого используется общий чек-бокс в строке наименований:



По итогам действия, то есть отметки о прочтении/непрочтении, отчету/отчетам присваивается соответственно статус «Прочитано» или «Не прочитано». Статус определяется для каждого пользователя WEB-кабинета. Изначальный статус отчета при попадании в WEB-кабинет - «Не прочитано».

Под таблицей слева размещается счетчик непрочитанных отчетов.

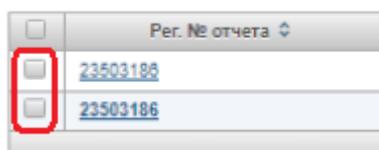
<input type="checkbox"/>	Per. № отчета	Дата регистрации отчета	Номер поручения	Per. № поручения	Тип поручения	Код формы отчета	Статус отчета	
<input type="checkbox"/>	23503186	08.05.2019 11:03:57	MFTSD00003267	8204346	Прием	MS035	Прочитано	Открытый
<input type="checkbox"/>	23503186	08.05.2019 11:03:57	MFTSD00003267	8204346	Прием	MS035	Не прочитано	Открытый

У вас 1 непрочитанный(их) отчет(ов)

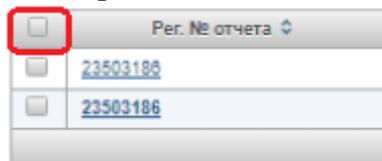
Данные в строках непрочитанных отчетов выделены жирным шрифтом, данные в строках с отчетами в ином статусе отображаются без выделения.

2.3.42 Экспорт отчета/отчетов

Экспорт отчета является одиночным и групповым действием. Для активации иконки экспорта  необходимо выбрать отчет/отчеты с помощью чек-боксов слева от таблицы:



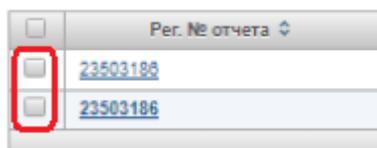
Есть возможность выбрать все отчеты на странице для экспорта, для этого используется общий чек-бокс в строке наименований:



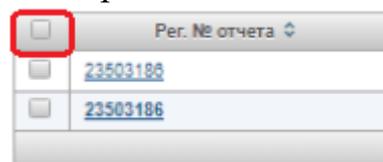
По итогам действия – экспорта отчету/отчетам присваивается статус «Выгружено». Статус определяется для каждого пользователя WEB-кабинета. При одиночном экспорте zip архив с отчетом отдается пользователю на скачивание. При групповом экспорте архивы с отчетами помещаются в один zip архив и этот архив отдается пользователю для скачивания. При скачивании пользователь самостоятельно определяет место сохранения на диске.

2.3.43 Печать отчета/отчетов

Печать отчетов является индивидуальным и групповым действием. Для активации иконки печати  необходимо выбрать отчет/отчеты с помощью чек-боксов слева от таблицы:



Есть возможность выбрать все отчеты на странице для печати, для этого используется общий чек-бокс в строке наименований:



Отчеты отправляются на подключенный у пользователя принтер. По итогам действия, то есть отправки на принтер, отчету/отчетам присваивается статус «Распечатано». Статус определяется для каждого пользователя WEB-кабинета.

Распечатать конкретный отчет также можно с помощью стандартных функций браузера при просмотре отчета, так как при этом открывается html страница с отчетом.

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).

Web кабинет • Сообщения **1**

Поиск

Номер сообщения Дата и время с Дата и время по Вх./Исх. Наименование
Отправитель Получатель Код результата обработки Результат обработки Номер документа

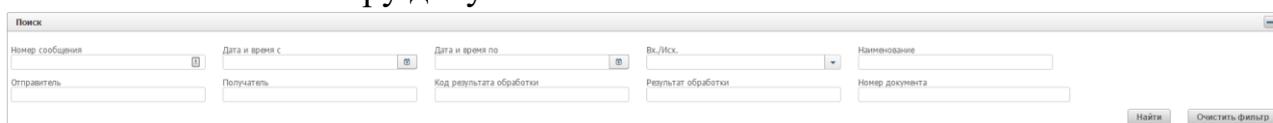
3

№	Номер сообщения	Дата и время	Вх./Исх.	Наименование	Отправитель	Получатель	Код результата обработки	Результат обработки	Номер документа
<input type="checkbox"/>	1456	13.10.2016 19:26:19	Входящее	ПТЗ на погашение ИП	0001	ЗАО НКО НРД			
<input type="checkbox"/>	1455 2	13.10.2016 19:24:39	Входящее	ПТЗ на погашение ИП	0001	ЗАО НКО НРД			
<input type="checkbox"/>	1454	13.10.2016 18:45:13	Входящее	ПТЗ на погашение ИП	0001	ЗАО НКО НРД			
<input type="checkbox"/>	1453	13.10.2016 18:36:19	Входящее	ПТЗ на погашение ИП	0001	ЗАО НКО НРД			
<input type="checkbox"/>	1452	13.10.2016 18:30:03	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1450	13.10.2016 18:30:01	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1449	13.10.2016 18:29:59	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1447	13.10.2016 18:12:06	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1445	13.10.2016 18:12:04	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1444	13.10.2016 18:12:03	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1442	13.10.2016 18:06:08	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1440	13.10.2016 18:06:07	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1439	13.10.2016 18:03:20	Входящее	ПТЗ на погашение ИП	0001	ЗАО НКО НРД			
<input type="checkbox"/>	1438	13.10.2016 17:37:10	Входящее	ПТЗ на погашение ИП	0001	ЗАО НКО НРД	ULNK	Не идентифицировано. Неверный	
<input type="checkbox"/>	1437	13.10.2016 17:04:38	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1436	13.10.2016 17:02:52	Входящее	Отмена поручения дано на прием	0001	ЗАО НКО НРД	PACK		
<input type="checkbox"/>	1434	13.10.2016 16:57:40	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1432	13.10.2016 16:57:38	Исходящее	Статус обработки ПТЗ	ЗАО НКО НРД	0001	FORMED		
<input type="checkbox"/>	1430	13.10.2016 16:49:12	Исходящее	Отмена ПТЗ на приобретение ИП	0001	ЗАО НКО НРД	FORMED		

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:

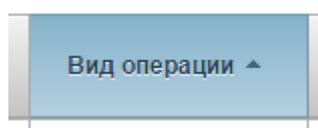
- наименование сообщения;
- дата и время;
- входящее/исходящее;
- наименование;
- отправитель;
- получатель;
- код результата обработки;
- результат обработки;
- номер документа;
- комментарий.

№	Номер сообщения	Дата и время	Вх./Иск.	Наименование	Отправитель	Получатель	Код результата обработки	Результат обработки	Номер документа
1456		13.10.2016 19:26:19	Входящее	ПТЗ на погашение ИП	ООО1	ЗАО НКЮ НРД			
1455		13.10.2016 19:24:39	Входящее	ПТЗ на погашение ИП	ООО1	ЗАО НКЮ НРД			
1454		13.10.2016 18:45:13	Входящее	ПТЗ на погашение ИП	ООО1	ЗАО НКЮ НРД			
1453		13.10.2016 18:36:19	Входящее	ПТЗ на погашение ИП	ООО1	ЗАО НКЮ НРД			

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.

<input type="checkbox"/>	Номер сообщения ↕	Дата и время ▼
<input type="checkbox"/>	1456	13.10.2016 19:26:19
<input type="checkbox"/>	1455	13.10.2016 19:24:39
<input type="checkbox"/>	1454	13.10.2016 18:45:13
<input type="checkbox"/>	1453	13.10.2016 18:36:19
<input type="checkbox"/>	1452	13.10.2016 18:30:03
<input type="checkbox"/>	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 выпадающем 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.

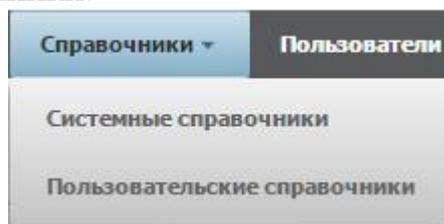
Также функция экспорта сообщения/ЭП, которой подписано сообщение, доступна из экранной формы просмотра сообщения, путем нажатия на пиктограмму вида:



2.5 Раздел «Справочники»

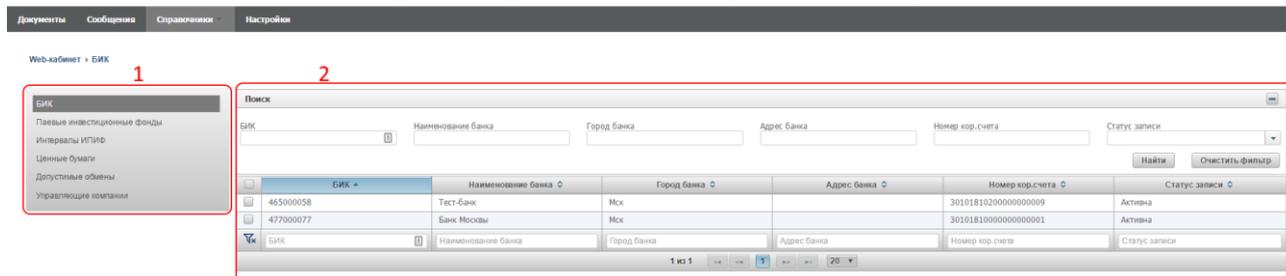
2.5.1 Навигация по разделу

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).



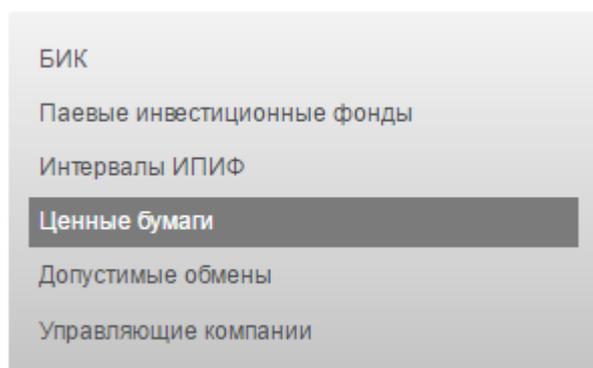
Пользовательские справочники заполняются и поддерживаются в актуальном состоянии оператором (пользователем веб-кабинета) и не синхронизируются с информационными системами НРД.

2.5.2 Работа с системными справочниками

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

- БИК
- Паевые инвестиционные фонды
- Интервалы ИПИФ
- 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.

Поиск

Код ц/б НРД Полное наименование ISIN Состояние

Наименование ПИФ Тип ПИФ Наименование УК СР

Дата принятия на обслуживание с Дата принятия на обслуживание по Дата снятия с обслуживания с Дата снятия с обслуживания по

Дата начала размещения с Дата начала размещения по Для квалиф. инвестора Номер счета в СР Тип лицевого счета

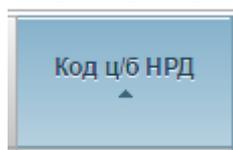
Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

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

По результатам поиска система отфильтрует значения по заданным оператором критериям.

<input type="checkbox"/>	Код ц/б НРД	Полное наименование	ISIN	Состояние	Наименование ПИФ	Класс пая	Тип ПИФ	Наименование УК	СР	Дата принятия на обслуживание	Дата снятия с обслуживания	Дата начала размещения	Для квалиф. инвестора	Номер счета в СР
<input type="checkbox"/>	RU0006922044	инвестиционные пай	RU0006922044	Размещен	909249 ОПИФ КРЕДИТ		открытый		264974 АО "ТЪМВОРА"	14.02.2003			Нет	0000132129
<input type="checkbox"/>	RU000A1059M1	инвестиционные пай	RU000A1059M1	В размещении	ВКАРIF TEST Рочевский	Класс 5 те	биржевой			06.12.2025			Нет	
<input type="checkbox"/>	KOS230120265	инвестиционные пай	RU000A1059F3	Размещен	ВКАРIF004 Inostr		закрытый		265054 АО "ТРАЙНГ"	23.01.2026			Нет	19061985
<input type="checkbox"/>	KR7000270009	инвестиционные пай	KR7000270009	Размещен	ВКАРIF004 Inostr		закрытый		265054 АО "ТРАЙНГ"	01.11.2025			Нет	19061985
<input type="checkbox"/>	RU000A1058U6	инвестиционные пай	RU000A1058U6	Размещен	ВКАРIF011 TS краткоср	Класс 2	закрытый			17.11.2025			Нет	
<input type="checkbox"/>	KR7000700005	инвестиционные пай	KR7000700005	Анулирован при кон	ВКАРIF004 Inostr		закрытый						Нет	19061985

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 2.3.3.8, 2.3.3.10) 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.

Поиск

Код клиента Тип лица Наименование ИНН Тип документа Серия документа

Номер документа Дата документа с Дата документа по

Найти Очистить фильтр

Код клиента	Тип лица	Наименование	ИНН	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Дата документа
1	Юридическое лицо	Общество с ограниченной	1234567890	OGRN		2819473628444	17.05.2012

1 из 1

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	OGRN		2819473628444	17.05.2012

1 из 1

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 в 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 2.3.3.10, 2.3.3.11.

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

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

Номер счета *

Наименование владельца счета

- 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
<input type="text" value="BROK Договор о брокерском обслуживании"/>	<input type="text" value="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)
- EXGA Договор мены

○ номер и дата выдачи.

Номер *	Дата выдачи
<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="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 *
<input type="text"/>
<input type="text" value="222"/>

- код раздела счета депо, дополнительный идентификатор раздела.

Код раздела счета депо *	Дополнительный идентификатор раздела
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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».

<input type="checkbox"/>	Номер счета депо ↕	Код раздела счета депо ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	222	123444

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



Сохранить

Раздел счета депо

Номер счета депо *

222

Код раздела счета депо *

2222

Дополнительный идентификатор раздела

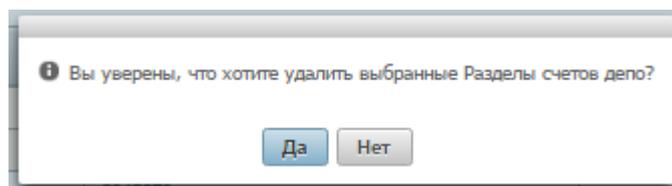
23

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».

<input type="checkbox"/>	Номер счета депо ↕	Код раздела счета депо ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	222	17
<input checked="" type="checkbox"/>	222	2222
<input type="checkbox"/>	222	2345678
<input type="checkbox"/>	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.

4 ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

Дата изменений	Раздел (пункт)	Описание
26.01.2026	2.3.3.3 Выбор УК, ПИФ и ИП	Добавлена возможность заполнения полей для Агента УК.
	2.3.3.6 Сведения о сроках владения погашаемыми инвестиционными паями	Добавлен блок «Сведения о сроках владения погашаемыми инвестиционными паями».
	2.3.3.7 Оплата ИП	Добавлены поля «Количество ЦБ», «Наименование эмитента» для оплаты ценными бумагами.
	2.3.3.10 Указание сведений о конечном инвесторе	Добавлено поле «Код подразделения» для документа «Паспорт физического лица».
	2.3.3.11 Указание банковских реквизитов	Добавлены поля для рублевых реквизитов – «ИНН получателя», «КПП получателя» и поля для валютных реквизитов. Добавлено поле «Комментарий» в блоке «Дополнительная информация».
	2.3.24 Просмотр заявки	Добавлена информация по Агенту УК в табличной форме заявок.
01.03.2026	2.3.3.3 Выбор УК, ПИФ и ИП	Добавлено поле «Класс пая» при создании ППЗ.
11.03.2026	2.2 Навигация по системе	Добавлена кнопка «ЭДО с контрагентами» для осуществления перехода в Web-кабинет «ЭДО с контрагентами».
23.03.2026	2.3.9 Печать ППЗ	Добавлена функция «Печать с ЭП» для заявки.
	2.3.18 Печать ПД	
	2.3.26 Печать заявки	

