

WEB-кабинет КД. Руководство пользователя (роль Депонент)

Небанковская кредитная организация
акционерное общество
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя
НРДирект КД по иностранным ценным бумагам.
Депонент

Версия 83.0

Москва, 2019-2024

Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии	Основание
1	Начальная версия	23.06.2016	
2	Актуализация описания функционала	17.10.2016	
3	Актуализация описания функционала	23.12.2016	
4	Актуализация описания функционала	31.03.2017	
5	Актуализация описания функционала	29.09.2017	
6	Актуализация описания функционала	20.11.2017	
7	Актуализация описания функционала	25.12.2017	
8	Актуализация описания функционала	26.02.2018	
9	Актуализация описания функционала	23.04.2018	
10	Актуализация описания функционала	25.06.2018	
11	Актуализация описания функционала	20.08.2018	
12	Актуализация описания функционала	22.10.2018	
13	Актуализация описания функционала	25.12.2018	
14	Актуализация описания функционала	16.07.2019	
15	Актуализация описания функционала	23.12.2019	
16	Актуализация описания функционала	23.01.2020	
17	Актуализация описания функционала	11.02.2020	
18	Актуализация описания функционала	25.02.2020	
19	Актуализация описания функционала	02.04.2020	
20	Актуализация описания функционала	29.05.2020	
21	Актуализация описания функционала	06.06.2022	
22	Актуализация описания функционала	01.08.2022	
23	Актуализация описания функционала	26.06.2023	
24	Актуализация описания функционала	25.12.2023	

Аннотация

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

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета КД предназначено для Участников СЭД НРД, которые отправляют поручения депо и получают отчеты, уведомления и другие документы, сообщения. Участники СЭД НРД и Участники ЭДО НРД далее по тексту настоящего Руководства пользователя WEB-кабинета КД именуются «Участники», а в отдельности «Участник».

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

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

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

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

Оглавление

1	Введение	7
1.1	Назначение документа	7
1.2	Термины и сокращения	7
2	Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД	10
2.1	Назначение приложения WEB-кабинет КД	10
2.2	Подключение к WEB-кабинету КД	10
2.3	Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД	10
3	Корпоративные действия по иностранным ценным бумагам	11
3.1	Просмотр информации по КД	11
3.2	Просмотр данных о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения	14
3.3	Печать информации по корпоративному действию	15
3.4	Подтверждение движения денежных средств	16
3.5	Подтверждение движения ценных бумаг	16
3.6	Просмотр списка сообщений по КД	16
3.7	Сравнение сообщений	18
3.8	Принцип «4 глаза» («4-eyes-principal»)	19
3.9	Создание инструкций	20
3.9.1	Создание и отправка инструкции по собственным ценным бумагам	20
3.9.2	Описание заполнения блока «Общие данные»	22
3.9.3	Создание и отправка инструкций по счетам клиентов, работа с закладкой «Клиентские ЦБ»	26
3.9.4	Создание инструкции без использования справочника клиентов	33
3.9.5	Работа с закладкой «ЦБ в ДУ»	35
3.9.6	Создание счета вручную	37
3.10	Отмена инструкции. Обзор сообщения о статусе запроса на отмену инструкции	38
4	Справочники	41
4.1	Работа со справочником «Клиенты»	41
4.1.1	Обзор списка клиентов/субклиентов, детальной информации	41
4.1.2	Редактирование данных по клиенту/субклиенту	42
4.1.3	Заведение клиента вручную	42
4.1.4	Удаление клиента	43
4.2	Работа со справочником «Маркеры»	43
5	Уведомления	44
5.1	Обзор входящих/исходящих сообщений	45
5.2	Обзор сообщения об отмене КД по иностранным ценным бумагам	48
6	Настройки кабинета	50
6.1	Личные настройки	50

6.2	Настройки Уведомлений	50
7	Аресты	53
7.1	Обзор списка поручений ареста/ снятия ареста ц.б.....	53
7.2	Просмотр поручения.....	54
7.3	Создание поручения ареста	56
7.4	Создание поручения снятия ареста.....	59
7.5	Создание поручения на основе имеющегося.....	62
7.6	Редактирование данных по поручению	62
7.7	Удаление поручения.....	63
7.8	Импорт поручения из файла.....	63
7.9	Экспорт поручения/списка поручений в файл	63
7.10	Отправка поручений в НРД.....	64
7.11	Печать поручения	65
8	Создание универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции.....	66
8.1	Обзор списка универсальных инструкций/запроса на отмену универсальной инструкции..	66
8.2	Просмотр универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции	67
8.3	Создание универсальной инструкции.....	68
8.3.1	Ручное создание универсальной инструкции	69
8.3.2	Создание универсальной инструкции на основе имеющейся методом копирования.....	71
8.3.3	Создание универсальной инструкции из файла	71
8.4	Создание запроса на отмену универсальной инструкции	72
8.5	Редактирование данных универсальной инструкции	72
8.6	Удаление универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции	73
8.7	Экспорт универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции в файл в файл	73
8.8	Отправка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций в НРД	74
8.9	Печать универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции	74
9	Загрузка данных.....	75
9.1	Загрузка и выгрузка клиентов.....	75
9.1.1	Описание формата	76
9.1.2	Импорт дополнительных счетов одного типа	80
9.1.3	Алгоритм разбора	80
9.1.4	Описание ошибок.....	81
9.2	Загрузка остатков под КД.....	82
9.2.1	Описание формата	83
9.2.2	Алгоритм разбора	84
9.2.3	Проверки и ограничения, выполняемые при загрузке.....	85
9.3	Загрузка инструкций	86
9.3.1	Загрузка инструкций из XML (ISO20022)	86

9.3.2	Протоколирование результатов загрузки	89
10	Раздел «Новости» в НРДирект	91
10.1.	Блок «Категории»	91
10.2.	Блок «Действия»	91
10.3.	Новостная лента	91
11	Экспорт событий в календарь Пользователя MS Outlook	93
12	Прочие дополнительные возможности приложения WEB-кабинет КД	95
12.1.	Заполнение полей на экранных формах	95
12.2.	Справочная информация	95
12.3.	Обратная связь	95
12.4.	Управление отображением столбцов	96
12.5.	Раздел «Помощь»	96
12.6.	Раздел «Прочие документы»	97
12.7.	Отправка скриншота в техническую поддержку НРД	99
13	Интерпретация цветового выделения	101
14	Аварийные ситуации	102
15	Рекомендации по освоению	103
	Приложение 1. Описание допустимых статусов и типов сообщений в WEB-кабинете КД	104

1 Введение

1.1 Назначение документа

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

1.2 Термины и сокращения

Таблица 1

№п/п	Наименование	Описание
1.	WEB-кабинет корпоративных действий, WEB-кабинет КД	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника и НРД при осуществлении корпоративных действий через сеть Интернет общего пользования, реализуемая на базе специализированного интернет-обозревателя (browser). WEB-кабинет предоставляет Пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию участников КД. WEB-кабинет обеспечивает формирование электронных документов по КД стандарта ISO 20022 в спецификациях, установленных Правилами ЭДО НРД. Является частью (каналом информационного взаимодействия) СЭД НРД.
2.	Администратор организации	Пользователь, указанный организацией-клиентом НРД в заявке на обеспечение ЭДО как имеющий права на работу с учетными записями пользователей приложения WEB-кабинет КД в рамках данной организации.
3.	Владелец ценных бумаг (владелец)	Лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.
4.	КД	Корпоративное действие с ценными бумагами – действие, осуществляемое для содействия реализации прав владельца на ценные бумаги. Перечень и описание КД, осуществляемых НРД, размещены на сайте https://www.nsd.ru/ru/services/realization/
5.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств для обеспечения обмена электронными документами при информационном взаимодействии НРД с Участниками в СЭД НРД с использованием Электронной почты, WEB-каналов, Системы БК, Систем Интернет/Интранет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ

№п/п	Наименование	Описание
		СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифрование ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.
6.	Недопустимые символы	Символами, запрещенными для использования при вводе информации в WEB-кабинете КД, являются символы: [,] (квадратные скобки).
7.	НРД	Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
8.	Пользователь WEB-кабинета КД, пользователь	Участник/представитель Участника, указанный в Заявке на обеспечение ЭДО (Приложение 2 к Правилам ЭДО НРД) и зарегистрированный в WEB-кабинете КД.
9.	Правила электронного документооборота (ЭДО) НРД	Приложение 1 к Договору об обмене электронными документами, заключенным между НРД и Участником ЭДО НРД.
10.	Референс КД	Уникальный код КД. Присваивается НРД
11.	Роль Депонент	Роль Пользователя, представляющего физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Депозитария по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету прав на ценные бумаги, принадлежащих ему на праве собственности или ином вещном праве на основании соответствующего договора между Депонентом и Депозитарием. Депонентом Депозитария может также быть другой Депозитарий, выступающий в качестве номинального держателя ценных бумаг своих клиентов, залогодержатель ценных бумаг и доверительный управляющий ценными бумагами.
12.	СЭД (Система электронного документооборота)	Организационно-техническая система, представляющая совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД и Участников, реализующая электронный документооборот.
13.	СЭД НРД (Система электронного документооборота НРД)	Организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НРД и Участников, реализующая электронный документооборот.
14.	ц.б. (в названии прототипов ЦБ)	Ценные бумаги
15.	ЭД	Электронный документ, XML-сообщение стандарта ISO 20022
16.	ДУ	Доверительный управляющий
17.	НД	Номинальный держатель
18.	ИНД	Иностранный номинальный держатель
19.	ИУД	Иностранный уполномоченный держатель

№п/п	Наименование	Описание
20.	SRDII	Директива Европейского Союза по правам акционеров
21.	ИКД Собрания (SRDII)	Группа КД типа ХМЕТ, GМЕТ, MIXD, SPCL, СМЕТ, ВМЕТ по иностранным ценным бумагам, обмен информацией в рамках которых осуществляется с использованием сообщений типа MENO (код формы ME011) согласно директиве SRDII

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

Примечание. Если депонент имеет клиентов со счетом типа ИУД, то к ним применимы правила работы со счетом типа Владельца.

2 Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД

2.1 Назначение приложения WEB-кабинет КД

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

WEB-кабинет КД обеспечивает:

возможность осуществления права на участие в корпоративном действии вне зависимости от места нахождения владельца ценных бумаг;

возможность направить в НРД инструкции для участия в КД по иностранным ц.б.;

возможность формирования электронных документов (сообщений) в соответствии с общепринятым стандартом ISO 20022 без необходимости изучения механизмов заполнения элементов данных сообщений, с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных Пользователю.

2.2 Подключение к WEB-кабинету КД

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

<https://www.nsd.ru/workflow/system/programs/#0-widget-faq-0-10>

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

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

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

3 Корпоративные действия по иностранным ценным бумагам

В рамках КД по иностранным ценным бумагам Пользователь имеет возможность осуществлять следующие действия:

- Получать уведомления о новых КД (выполняется в автоматическом режиме). Инструкция по реализации возможностей просмотра, фильтрации и поиска полученных уведомлений в WEB-кабинете КД представлена в разделе 4 настоящего Руководства пользователя;
- Просмотреть сообщение о проведении КД, ознакомиться с материалами к КД по иностранным ценным бумагам. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 3.1 настоящего Руководства пользователя;
- Создавать и направлять в НРД инструкции по КД. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 3.9 настоящего Руководства пользователя;
- Отменять направленные в НРД инструкции по КД, а также просматривать статус запроса на отмену инструкции по корпоративному действию. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 3.10 настоящего Руководства пользователя;
- В случае отмены КД депонент может ознакомиться с электронным документом «Отмена КД».

Для работы с КД необходимо открыть форму «Параметры КД» посредством последовательности действий, описанных в разделе 3.1 настоящего Руководства пользователя.

Депоненту доступны функции ручного заведения клиентов, а также функция загрузки файлов со списком клиентов. Инструкция по работе с клиентами в WEB-кабинете КД представлена в разделе 4 настоящего Руководства пользователя.

Описание настроек WEB-кабинета КД, возможностей персонализации интерфейсов, а также иные дополнительные возможности описаны в разделах 6 и 12 настоящего Руководства пользователя.

Аварийные ситуации и рекомендации по освоению описываются в разделе 14 настоящего Руководства пользователя.

Допустимые статусы и типы сообщений в WEB-кабинете КД приведены в Приложении 1 к настоящему Руководству пользователя.

3.1 Просмотр информации по КД

Для просмотра списка КД используется форма «Корпоративные действия» (см. Рисунки 1).

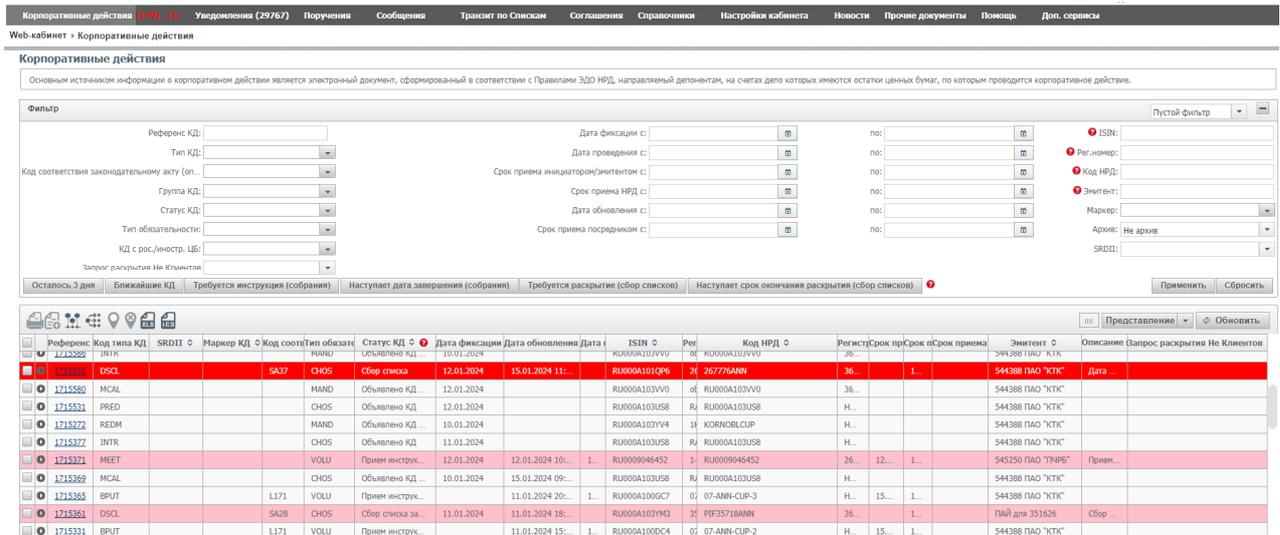


Рисунок 1. Форма «Web-Кабинет > Корпоративные действия»

Форма предназначена для работы с КД, предоставляет Пользователю возможность поиска и фильтрации КД по определенным параметрам.

Форма доступна при выборе пункта меню «Корпоративные действия» в основном (верхнем) меню программы.

Форма состоит из областей:

- Критериев фильтрации;
- Списка корпоративных действий.

Для просмотра краткой информации о КД необходимо выбрать необходимую запись в общем списке и нажать кнопку , после чего краткая информация откроется на просмотр (см. Рисунок 2). Чтобы свернуть краткую информацию, нажмите на кнопку .

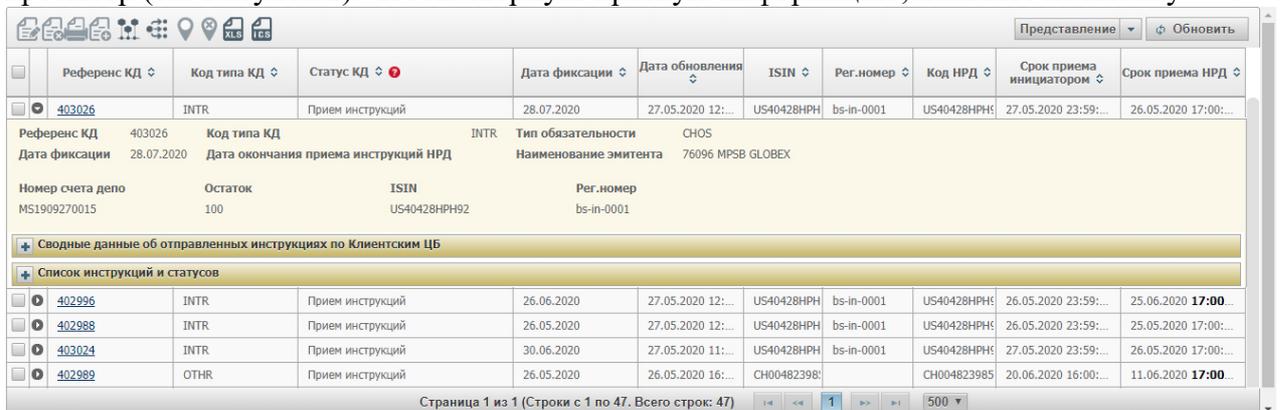


Рисунок 2. Экранная форма «Корпоративные действия», просмотр краткой информации по КД

Для просмотра полной информации по КД необходимо:

- Найти необходимое КД в общем списке (см. Рисунок 1);

Для поиска можно воспользоваться фильтром на форме. Ввести необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить».

Для очистки полей фильтра нажать кнопку «Сбросить».

Примечание. При «сбросе» критериев фильтрации даты устанавливаются в значение по умолчанию.

- Для просмотра информации по выбранному КД необходимо нажать на ссылку в поле «Референс КД» найденной записи в списке;
- После обращения к ссылке Пользователь будет переведен на экран «Корпоративные

действия > Параметры корпоративного действия» (см. Рисунок 3).

Корпоративные действия Уведомления (130) Поручения Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия

Информация

Референс КД: 288828
 Доступ к КД: Депонент
 Тип КД: CERT - Сертификация
 Статус: Прием инструкций з
 Дата проведения:
 Дата фиксации: 05.04.2018
 Срок приема инициатором:
 Эмитент: E.M.I.S. FINANCE B.V
 ISIN ЦБ: XS0
 Информация обновлена: 11.04.2018 14:45:53

Действия

Печать
 Просмотр истории изменений
 Счета в КД
 Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения
 Назад

Сообщения

Параметры корпоративного действия

Общие данные Собственные ЦБ Ц/б в ДУ Клиентские ЦБ Сообщения

SA311 Уведомление о корпоративном действии

Сообщение № 22894332
 Функция сообщения: Новое сообщение
 Отправитель сообщения: NDC000000000
 Получатель сообщения: PC0027300000 НКО АО НРД
 ПАО

(CERT) "Сертификация TEFRA D для нерезидентов США" - E.M.I.S. FINANCE (A) 06/11/20 (облигации XS0)

Ремвизиты корпоративного действия

Референс корпоративного действия	288828
Код типа корпоративного действия	CERT
Тип корпоративного действия	Сертификация TEFRA D для нерезидентов США
Признак обязательности КД	VOLU Добровольное событие, для участия требуются инструкции
Статус обработки	Предварительное объявление: подтверждено

Информация о ценных бумагах

Референс КД по ценной бумаге	Наименование ценной бумаги	Категория	Депозитарный код выпуска	ISIN	Номинальная стоимость	Остаточная номинальная стоимость	Валюта номинала
288828	E.M.I.S. FINANCE (A) 06/11/20	облигации XS0		XS0	1000	1000	USD

Детали корпоративного действия

Последний срок сертификации (объявления владельца)	10 апреля 2018 г.
Дата фиксации	05 апреля 2018 г.
Флаг сертификации	Да
Признак формы сертификата	В электронной форме

Варианты корпоративного действия

Номер варианта	001
Тип варианта	QINV Квалифицированный инвестор
Признак типа сертификации	Аккредитованный инвестор
Признак обработки по умолчанию	Нет
Срок предоставления инструкций в НКО АО НРД	10 апреля 2018 г.

Варианты корпоративного действия

Номер варианта	002
Тип варианта	NOQU Неквалифицированный инвестор
Признак обработки по умолчанию	Да
Срок предоставления инструкций в НКО АО НРД	10 апреля 2018 г.

Рисунок 3. Форма «Параметры корпоративного действия»

На форме «Параметры КД» информация расположена на 4-х закладках:

«Сообщения» - просмотр списка сообщений по КД. Описание закладки представлено в разделе 3.6 настоящего Руководства пользователя;

«Собственные ЦБ» - информация по счетам с собственными ц.б. депонента (счета с типом «Владелец»). Закладка отображается только в том случае, если у депонента есть ц.б., участвующие в КД. Описание закладки представлено в разделе 3.9.1 настоящего Руководства пользователя;

«ЦБ в ДУ» - предназначена для создания инструкций по счету доверительного управления и заведения остатков ц.б. по счетам/субсчетам депо типа «ДУ» в НРД. Описание закладки представлено в разделе 3.9.5 настоящего Руководства пользователя;

«Клиентские ЦБ» - информация по счетам с остатками по клиентским ценным бумагам (счета с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя»). Закладка отображается только в том случае, если депонента на счетах данного типа есть ц.б., участвующие в КД. Описание закладки представлено в разделе 3.9.3 настоящего Руководства пользователя;

«Общие данные» - просмотр параметров КД.

Если Пользователь получил сообщение по КД, содержащее ссылку на хранилище с материалами по корпоративному действию, выводится строка «Адрес в сети Интернет, по которому можно ознакомиться с дополнительной документацией».

По нажатию на ссылку открывается сетевая папка содержащая материалы к КД.

Программа предоставляет возможность просмотреть историю изменения параметров КД.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- В блоке «Действия» на форме «Параметры корпоративного действия» выбрать

ссылку «Просмотр истории изменений»;

- Отобразится форма (см. Рисунок 4), на которой показана история изменений параметров КД – список сообщений, в которых была получена первоначальная информация о КД и последующие обновления (если они приходили в АРМ Депонента).
Период действия параметров КД определяется датами, которые указаны в каждой записи истории:
 - «Дата начала действия» - дата получения сообщения.
 - «Дата окончания действия» - дата получения следующего сообщения с изменениями параметров КД.
 - «Основание изменения» - номер полученного сообщения с уведомлением / изменением параметров КД. При нажатии на сообщение в отдельной форме можно просмотреть параметры данного сообщения (описание формы «Детали сообщения» приведено в п. «Обзор входящих/исходящих сообщений»).
- Пользователь имеет возможность просмотреть параметры КД, действовавшие в определенный период времени. Для этого необходимо выбрать необходимую запись в списке. При этом под таблицей отобразится форма предварительного просмотра параметров КД, действовавших в соответствующий период времени;
- Существует возможность сравнить текст сообщений (в формате ISO 20022). Для сравнения необходимо выбрать в истории две записи нажать пункт «Сравнить параметры КД». Результат сравнения будет показан на отдельной форме (описание формы сравнения результатов двух сообщений п. 3.7 данного руководства).

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия > История изменения параметров КД

Дата/Время начала действия	Дата/Время окончания действия	Основание изменения (номер документа)	Код формы документа
01.07.2020 09:39:15	---	33018956	CA311

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Параметры актуальные на период с 01.07.2020 09:39:15 по текущая дата

CA311 Уведомление о корпоративном действии

Сообщение	№ 33018956	
Функция сообщения:	Новое сообщение	
Отправитель сообщения:	NDO	НКО АО НРД
Получатель сообщения:	M50	ПАО

(BIDS) "Оферта - предложение о выкупе" - AMADEUS (акции DE000) S

Референт корпоративного действия		Реquisites корпоративного действия	
Референт корпоративного действия	404264	Код типа корпоративного действия	BIDS
Код типа корпоративного действия	BIDS	Тип корпоративного действия	Оферта - предложение о выкупе
Тип корпоративного действия	Оферта - предложение о выкупе	Применяется обязательности КД	VOLU Добровольное событие, для участия требуются инструкции
Применяется обязательности КД	VOLU Добровольное событие, для участия требуются инструкции	Статус обработки	Предварительное объявление: подтверждено
Статус обработки	Предварительное объявление: подтверждено		

Информация о ценных бумагах				
Референт КД по ценной бумаге	Наименование ценной бумаги	Категория	Депозитарный код выпуска	ISIN
404264	AMADEUS	акции обыкновенные	DE000	DE000

Рисунок 4. Форма «История изменений параметров КД»

3.2 Просмотр данных о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения

Для просмотра данных о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения необходимо в меню «Действия» экранной формы «Корпоративные действия» выбрать ссылку «Просмотр данных о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения». Сформированный отчет содержит инструкции клиентов депонента во всех статусах, включая «Черновик» и «К отправке», по всем счетам в НРД (см. Рисунок 5). Отчет доступен на всех вкладках экранной формы «Параметры корпоративного действия», кроме вкладки «Собственные ЦБ».

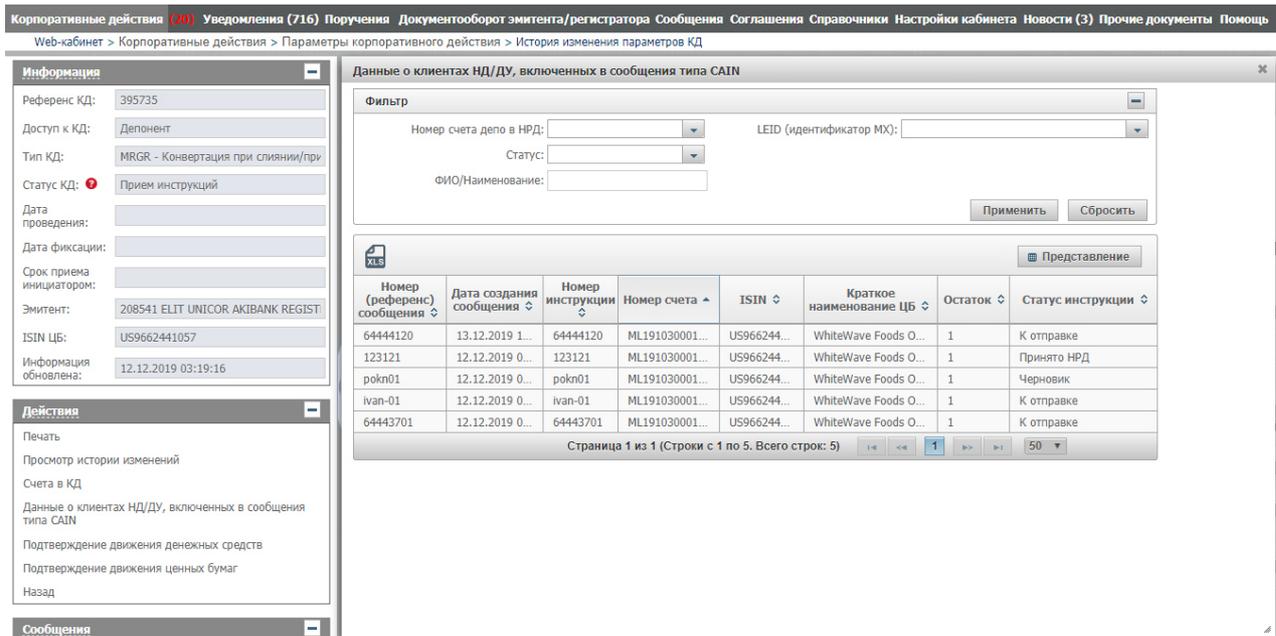


Рисунок 5. Экранная форма «Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения»

3.3 Печать информации по корпоративному действию

Для печати информации о КД необходимо:

- Перейти на экран «Корпоративные действия», нажав на вкладку с соответствующим названием (см. Рисунок 6).
- Выбрать запись для печати.
- Нажать на пиктограмму  – откроется окно печатной формы (см. Рисунок 6). Содержание странице может быть распечатано стандартными средствами печати, встроенными в браузер.



Рисунок 6. Печатная форма с информацией по КД

3.4 Подтверждение движения денежных средств

Действие «Подтверждение движения денежных средств» служит для открытия экранной формы «Подтверждение движения денежных средств» (см. Рисунок 7), на которой отображается отчет в виде таблицы. Отчет содержит данные из входящего сообщения типа САСО и связанного с ним исходящего сообщения с типом САН (при его наличии). Отображаемую таблицу можно выгрузить при помощи действия «Выгрузить в Excel».

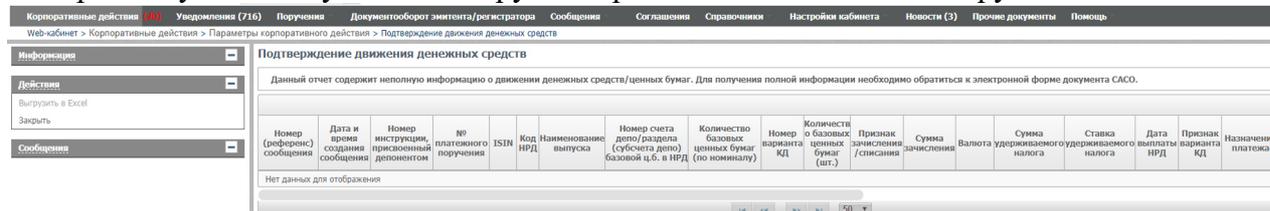


Рисунок 7. Экранная форма «Подтверждение движения денежных средств»

3.5 Подтверждение движения ценных бумаг

Действие «Подтверждение движения ценных бумаг» служит для открытия экранной формы «Подтверждение движения ценных бумаг» (см. Рисунок 8), на которой отображается отчет в виде таблицы. Отчет содержит данные из входящего сообщения типа САСО и связанного с ним исходящего сообщения с типом САН (при его наличии). Отображаемую таблицу можно выгрузить при помощи действия «Выгрузить в Excel».

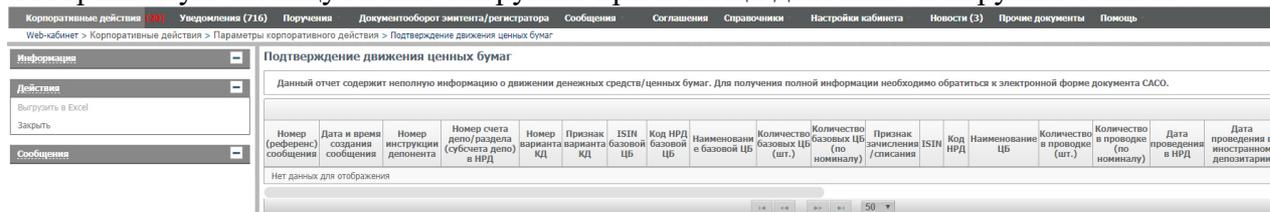


Рисунок 8. Экранная форма «Подтверждение движения ценных бумаг»

3.6 Просмотр списка сообщений по КД

Закладка «Сообщения» (см. Рисунок) формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для работы со списком входящих/исходящих сообщений по КД (уведомления о КД, изменения параметров КД, инструкции и др.).

Форма предоставляет возможности фильтрации сообщений, загрузки/выгрузки сообщений, просмотра сообщений, сравнения содержания сообщений.

Форма состоит из блоков:

- области критериев фильтрации, позволяющих Пользователю находить сообщения по заданным параметрам или их комбинации;
- списка сообщений;
- список «связанных сообщений».

Примечание. «Связанные сообщения» - это сообщения между которыми есть логическая взаимосвязь. Примеры: Инструкция и Сообщения о статусе Инструкции, Инструкция и сообщение об ее отмене.



При помощи кнопки  состав полей возможно привести к виду, удобному для Пользователя, определив набор столбцов, отображаемых на форме.

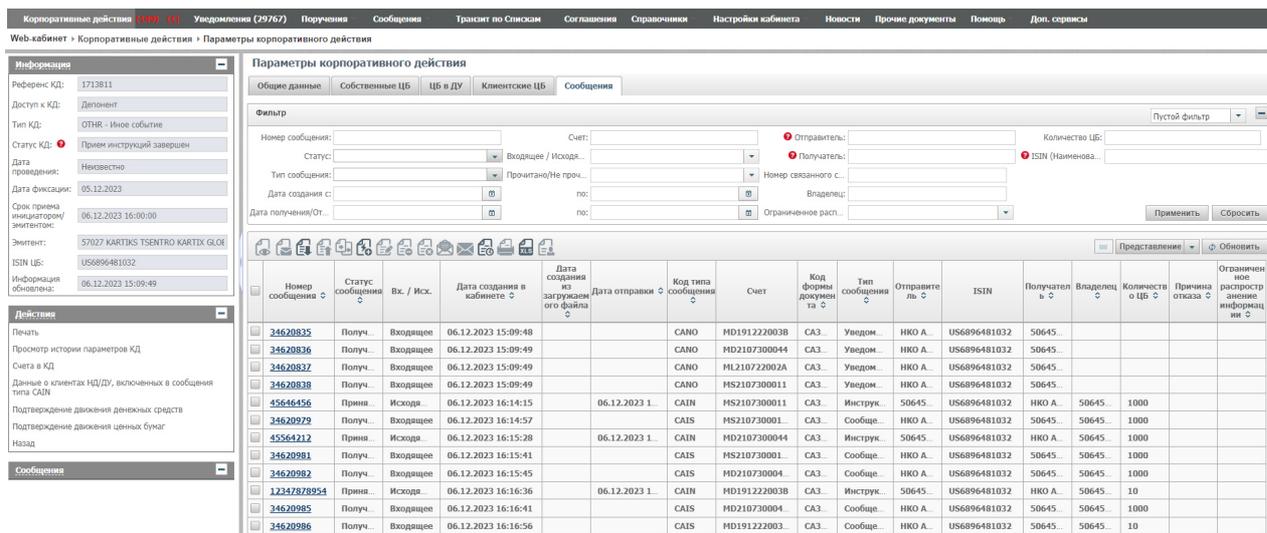


Рисунок 9. Экран «Параметры КД» > «Сообщения»

Над списком сообщений располагается панель с пиктограммами для инициализации действий с сообщениями:



- просмотреть сообщение на форме «Сообщения» (см. Рисунок).



- отправить все выбранные в списке сообщения в НРД. Сообщения должны иметь статус «К отправке». Сообщения в других статусах отправлены не будут. Кнопка не доступна, если ни одно из выбранных сообщений не имеет статус «К отправке». После отправки статус сообщения будет изменен на «Отправлено».



- выгрузить сообщение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML (ISO 20022), HTML. В случае, если сообщение подписано с помощью ЭП, Пользователю будет доступен формат выгрузки XML с ЭП.



- загрузить сообщение. Используется для загрузки инструкции по КД с иностранными ц.б. из файла формата ISO 20022.



- сравнение текста двух выбранных сообщений в формате ISO 20022 (п. 3.7).



- создать инструкцию без использования справочника клиентов. Подробное описание кнопки приведено в п.3.9.2.



- редактировать сообщение выбранное сообщение. При нажатии на кнопку открывается экранная форма «Редактирование инструкции» с возможностью редактирования данных. Кнопка доступна для использования только для исходящих сообщений в статусе «Черновик» или «К отправке».



- удалить инструкцию. С помощью данной кнопки Пользователь может удалить выбранные инструкции, при удалении открывается модальное окно с предупреждением: «Инструкция будет удалена без возможности восстановления. Продолжить?» и кнопками для взаимодействия «Да» - для подтверждения удаления и «Нет» - для отмены действия. Кнопка доступна для использования при выборе инструкций, находящихся в статусе «Черновик» или «К отправке».



- отметить как прочитанное. Кнопка позволяет пометить выбранные сообщения как прочитанные, в этом случае текст сообщения меняется с жирного на обычный и для сообщений автоматически выставляется признак «Прочитано». По умолчанию все новые сообщения, которые поступают в кабинет имеют признак «Не Прочитано». Кнопка не доступна для использования, если выбраны сообщения, которые уже имеют признак «Прочитано».



- отметить как непрочитанное. Кнопка позволяет пометить выбранные сообщения как непрочитанные, в этом случае текст сообщения меняется с обычного на жирный и для сообщений автоматически выставляется признак «Не прочитано». Кнопка не доступна для использования если выбраны сообщения, которые уже имеют признак «Не прочитано».



- просмотр истории изменений. Кнопка предоставляет возможность выполнять просмотр всех сообщений типа CANO, MN или MENO, соответствующих одному номеру КД. История изменений при использовании кнопки отображается в отдельной вкладке браузера (см. Рисунок 53), если найдены сообщения с одинаковым набором параметров: референс КД и счет депо в НРД. Если такие сообщения не найдены, то отображается сообщение «Недостаточно сообщений для сравнения».



- печать сообщения. Кнопка позволяет распечатать выбранные сообщения. При нажатии открывается модальное окно с предложением выбора формата печати сообщения. Пользователю необходимо выбрать один из двух предложенных вариантов: «В формате ISO 20022 (по умолчанию)» или «В печатной форме» и нажать кнопку «Печать». Выбранный формат печатной формы откроется в новой вкладке браузера с возможностью печати / скачивания отображаемой формы.



- выгрузить список сообщений в Excel.



- история действий с документом. Подробное описание работы кнопки приведено в п.3.1.

Внимание! Работа с сообщениями, находящимися в статусе «К отправке», запрещена одновременно несколькими пользователями, за исключением работы, не приводящей к изменению данных сообщения и/или отправке сообщения в НРД.

Функционал создания сообщения на участие в КД по иностранным ценным бумагам без привязки к клиентам и остаткам идентичен функционалу создания сообщения на участие в КД по российским ценным бумагам без привязки к клиентам и остаткам подробно описан в п.3.9.3.

3.7 Сравнение сообщений

В АРМ Депонента реализована функция сравнения текста двух сообщений.



Функция доступна по кнопке на следующих формах:

Форма «Сообщения» (см. Рисунок 27);

Закладка «Сообщения» на форме «Параметры корпоративного действия» (**Рисунок**);

Форма «История изменения параметров КД» (см. Рисунок 4).

Сравнивать возможно только два сообщения одного типа. Например, только уведомления о КД (CANO).

Результат сравнения показан на Рисунок .

Изменения будут показаны относительно более позднего по дате создания Сообщения. Т.е. отобразится разница: что именно в последнем сообщении было добавлено / удалено, относительно более раннего Сообщения.

Правила отображения результатов сравнения:

Добавленный в более позднем сообщении текст будет показан на зеленом фоне;

Удаленный в более позднем сообщении текст будет показан на красном фоне зачеркнутым шрифтом.

Печать

Результаты сравнения сообщения

Исходное сообщение: № 32988816 от 16.06.2020 10:14:09

Измененное сообщение: № 32989126 от 16.06.2020 11:34:40

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><CorporateActionNotification>
  <AppHdr>
    <Fr>
      <OrgId>
        <Nm>НКО АО НРД</Nm>
        <Id>
          <OrgId>
            <AnyBIC>NADCRUMXXXX</AnyBIC>
            <Othr>
              <Id>NDC000000000</Id>
              <Issr>NSDR</Issr>
            </Othr>
          </OrgId>
        </Id>
      </OrgId>
    </Fr>
    <To>
      <OrgId>
        <Nm>ПАО </Nm>
        <Id>
          <OrgId>
            <AnyBIC>SABRRUM3XXX</AnyBIC>
            <Othr>
              <Id>MS0189700000</Id>
              <Issr>NSDR</Issr>
            </Othr>
          </OrgId>
        </Id>
      </OrgId>
    </To>
    <BizMsgIdr>3298881632989126</BizMsgIdr>
    <MsgDefIdr>seev.031.001.04</MsgDefIdr>
    <BizSvc>CA311</BizSvc>
    <CreDt>2020-06-16T07:14:00.819Z16T08:34:32.759Z</CreDt>
  </AppHdr>
  <Document>
    <CorpActnNtfcnt>
      <NtfcntGnlInf>
        <NtfcntTp>NEWREPL</NtfcntTp>
      </NtfcntGnlInf>
    </CorpActnNtfcnt>
  </Document>
</CorporateActionNotification>
```

Рисунок 10. Результаты сравнения сообщений

3.8 Принцип «4 глаза» («4-eyes-principal»)

В АРМ Депонента Пользователю предоставляется возможность использования принципа «4 глаза» («4-eyes-principal») при отправке сообщений MI/CAIN/CANA/IPMI/RM/CAIC/ROS. Сервис реализован следующим образом:

- 1) В настройках Администратор пользователя должен проставить отметку об использовании принципа «Применять правило 4 глаза». По умолчанию флаг сброшен, принцип не используется;
- 2) Если используется принцип «4 глаза», то Пользователь, который последний сохранил сообщение в статусе «К отправке», не может отправить это сообщение. При попытке нарушения этого принципа выдается всплывающее уведомление: «Сообщение <номер сообщения> не может быть отправлено Пользователем, который его редактировал, согласно 4-eyes-principal» и сообщение не отправляется. Уведомление можно убрать по нажатию на кнопку «Закрыть».

При этом сформированное сообщение остается в статусе «К отправке».

3.9 Создание инструкций

3.9.1 Создание и отправка инструкции по собственным ценным бумагам

Для работы с инструкциями по собственным ц.б. Пользователю необходимо перейти на закладку «Собственные ЦБ» (см. Рисунок).

Закладка «Собственные ЦБ» предоставляет Пользователю возможность просмотра собственных остатков ц.б., участвующих в КД, а также возможности работы с инструкциями по собственным ц.б.

Закладка состоит из следующих блоков:

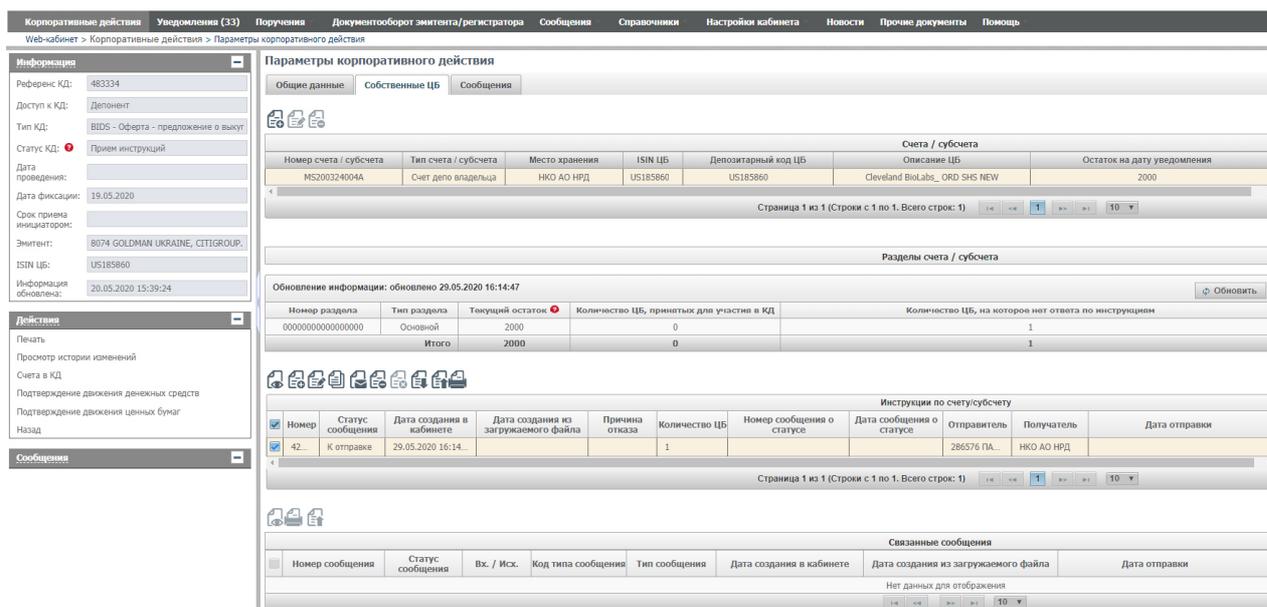
- «Счета / субсчета» - таблица со списком счетов /субсчетов, на которых хранятся собственные ц.б. депонента, участвующие в КД;
- «Разделы счета/субсчета» - таблица со списком разделов счета/субсчета, выбранного в таблице «Счета/ субсчета».
- «Инструкции по счету» - таблица со списком инструкций для выбранного Пользователем счета / субсчета;
- Область просмотра «Связанные сообщения». Список связанных сообщений содержит данные, если по выбранной Пользователем инструкции существуют сообщения «Сообщение о статусе инструкции по корпоративному действию» и «Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию».

Над списком счетов/субсчетов, открытых в НРД располагается панель со следующими пиктограммами для инициализации действий:

 - добавить счет к корпоративному действию. Иконка доступна для КД в статусе, отличном от «Завершено» и «Отменено»;

 -редактировать счет. Иконка доступна, если выбранный счет добавлен вручную или если по КД по данному счету не создано ни одной инструкции;

 - удалить счет из корпоративного действия. Иконка доступна, если нет ни одной отправленной инструкции по данному счету.



Корпоративные действия | Уведомления (33) | Поручения | Документооборот эмитента/регистратора | Сообщения | Справочники | Настройки кабинета | Новости | Прочие документы | Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия

Информация

Референс КД: 483334
Доступ к КД: Депонент
Тип КД: BIDS - Оферта - предложение о выкупе
Статус КД: Принят инструкций
Дата фиксации: 19.05.2020
Дата фиксации: 19.05.2020
Срок приема индикаторов:
Эмитент: 8074 GOLDMAN UKRAINE, CITIGROUP.
ISIN ЦБ: US185860
Информация обновлена: 20.05.2020 15:39:24

Действия

Печать
Просмотр истории изменений
Счета в КД
Подтверждение движения денежных средств
Подтверждение движения ценных бумаг
Назад

Сообщения

Параметры корпоративного действия

Общие данные | Собственные ЦБ | Сообщения

Счета / субсчета

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
MS200324004A	Счет деп. владельца	НКО АО НРД	US185860	US185860	Cleveland BioLabs_ORD SHS NEW	2000

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Разделы счета / субсчета

Обновление информации: обновлено 20.05.2020 16:14:47

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, принятых для участия в КД	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
000000000000000000	Основной	2000	0	1
Итого		2000	0	1

Инструкции по счету/субсчету

Номер	Статус сообщения	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Принята отписка	Количество ЦБ	Номер сообщения о статусе	Дата сообщения о статусе	Отправитель	Получатель	Дата отправки
42	К отправке	20.05.2020 16:14			1			286576 ПЛ...	НКО АО НРД	

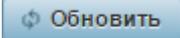
Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Связанные сообщения

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Дата отправки
Нет данных для отображения							

Рисунок 11. Форма "Web-Кабинет > Корпоративные действия">Вкладка «Собственные ЦБ»

Действия, доступные на закладке:

- Пользователь может просмотреть список счетов с ц.б., участвующими в КД (таблица «счета / субсчета»);
- По каждому счету можно получить в онлайн-режиме информацию по разделам счета с остатками на нем. Для получения актуальных остатков на текущую дату по разделам необходимо нажать кнопку , расположенную над таблицей раздела. Список автоматически заполняется значениями разделов и остатков, имеющих ненулевые остатки по разделам счета.

Важно! Раздел счета необходимо указывать в инструкции по КД. Поэтому для создания инструкции необходимо получать актуальные данные.

Над таблицей указывается статус обновления информации о разделах. В случае успешного обновления данных указывается дата и время этой операции.

Иначе может быть указано сообщение об ошибке. В случае ошибки и необходимости получить список разделов следует повторить запрос данных через некоторый интервал времени в ручном режиме (по кнопке «Обновить»).

- При выборе счета в таблице «счета / субсчета» можно просмотреть список инструкций, созданных по данному счету (таблица «Инструкции по счету»). Если таблица пустая, то ни одна инструкция не создана.

Для КД с «типом обязательности» «VOLU» или «CHOS» от Пользователя может требоваться направление инструкции для участия в КД.

Для инструкций в полях «Дата ответа» и «Номер ответа» указываются данные о последнем поступившем сообщении с изменением статуса Инструкции.

Статусы «Принято НРД», «Отказано НРД», «Принято Регистр. / Эмитентом/ Вышестоящим депозитарием» и «Отказано Регистр. / Эмитентом/ Вышестоящим депозитарием» - информируют о статусе обработки инструкции в НРД и вышестоящем месте хранения.

- Список связанных сообщений. Информационный блок, содержит список сообщений об изменении статуса выбранной инструкции и «Запросов на отмену инструкций» (если они были созданы Пользователем).

Важно! Для отправки Запроса на отмену инструкции соответствующее сообщение

необходимо выбрать в списке «Связанные сообщения» и нажать кнопку  («Отправить в НРД»), расположенную над таблицей «Инструкции по счету». Аналогичное действие можно выполнить на закладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия».

С инструкциями возможны следующие операции, для совершения которых необходимо нажать на соответствующую пиктограмму:

-  - «Просмотр». При нажатии на кнопку откроется форма инструкции в режиме «только на просмотр».
-  - «Создать инструкцию». При нажатии на кнопку откроется форма для создания новой инструкции.
-  - «Редактировать Инструкцию» Кнопка доступна, только если инструкция имеет статус «Черновик» или «К отправке».

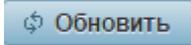
Примечание. Если необходимо отредактировать инструкцию, имеющую статусе «К отправке», то ее требуется вначале вернуть в статус «Черновик». Для этого необходимо

открыть инструкцию в форме просмотра (кнопка «Просмотр») и на появившейся форме выбрать пункт «Вернуть на редактирование».

При нажатии на кнопку «Редактировать инструкцию» откроется форма для ввода / редактирования инструкции с заполненными данными выбранной инструкции (параметры инструкции доступны для редактирования).

-  - «Копировать Инструкцию» (создать дубликат выбранной инструкции). При нажатии на кнопку откроется форма добавления новой Инструкции;
-  - удалить инструкцию. Иконка доступна, если в списке выбраны инструкции в статусах «Черновик» или «К отправке»;
-  - «Отправить в НРД». При нажатии на кнопку осуществляется отправка в НРД всех выбранных в списке инструкции;
-  - «Отменить Инструкцию». При нажатии на кнопку будет предложено подтвердить сделанный выбор, после чего будет сгенерировано сообщение «Запрос на отмену Инструкции по корпоративному действию». Правила отправки запроса в НРД описаны выше по тексту;
-  - загрузить сообщение. Используется для загрузки инструкции из файла формата ISO 20022;
-  - «Выгрузить Инструкцию». При нажатии на кнопку осуществляется выгрузка в файл в форматах XML, HTML по выбору Пользователя. В случае, если сообщение подписано с помощью ЭП, Пользователю будет доступен формат выгрузки XML с ЭП;
-  - «Распечатать Инструкцию». При нажатии на кнопку открывается окно печатной формы.

Для создания инструкции по КД по собственным ц.б. необходимо (см. Рисунок):

- Выбрать счет/субсчет.
- Получить в онлайн-режиме актуальный список разделов по счету и остатков на них. Для этого следует воспользоваться кнопкой  над списком разделов.
- Нажать на пиктограмму  над списком Инструкций – откроется форма добавления новой Инструкции.

3.9.2 Описание заполнения блока «Общие данные»

В блоке «Общие данные» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) обязательно указать:

Вариант КД - выбрать из предложенных вариантов КД (список формируется исходя из Уведомления о КД);

Номер раздела – выбор раздела счета/субсчета из автоматически загруженных, при необходимости список можно обновить по кнопке «Обновить»;

Количество ц.б. – ввести ручную количество ц.б., на которое подается Инструкция;

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия > Добавить инструкцию

Информация

Референс КД: 403026

Доступ к КД: Депонент

Тип КД: INTR - Выплата купонного дохода

Статус КД: Прием инструкций

Дата проведения:

Дата фиксации: 28.07.2020

Срок приема индикатором: 27.05.2020 23:59:59

Эмитент: 76096

ISIN ЦБ: US40

Информация обновлена: 27.05.2020 12:55:53

Добавить инструкцию

Общие данные

Номер сообщения

Депонент: MS0189700000 548519 ПАО Референс КД: 403026

Тип КД: INTR Выплата купонного дохода

Вариант КД: 001 CASH Деньги

Передать информацию о владельце

Передать информацию о месте хранения ЦБ

Номер счета	Тип счета	Место хранения	Номер раздела	Тип раздела	Количество ЦБ	Инструлируемая сумма	Валюта
MS1909270015	Счет дело владельца	НКО АО НРД					

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер
bs_oblin	US40	US40	bs-in-0001

Дополнительные параметры варианта КД

Признак типа изменений

Ставка

Цена

Дополнительная информация

Детали владельца (физического или юридического лица)

Контактная информация

Описание сертификации (списка владельцев)

Информация о регистрации

Рисунок 7. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Общие данные»

Если согласно условиям КД, в инструкции необходимо передать информацию о владельце, то необходимо установить отметку «Передать информацию о владельце».

- Блок «Дополнительные параметры варианта КД» (см. Рисунок 8). Значения в данном блоке не обязательные для заполнения (указываются при необходимости).

Дополнительные параметры варианта КД

Действия с дробными частями:

Признак условий варианта:

Референс инвестора/акционера:

Валюта покупки:

Валюта продажи:

Выбор валюты:

Признак комиссионных сборов дилера:

Ценная бумага	ISIN	Оptionная ЦБ	Депозитарный код	Рег.номер
MAV-inobl01	US0238501003		US0238501003	tsi-01o

Дата исполнения:

Рисунок 8. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Дополнительные параметры варианта КД»

- Блок «Признак типа изменений» (см. Рисунок 9). Значения в данном блоке не обязательные для заполнения (указываются при необходимости).

Признак типа изменений

Признак типа изменения	Описание	Удалить	Добавить
<input type="text"/>		<input type="button" value="✕"/>	<input type="button" value="Добавить"/>

Рисунок 9. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Признак типа изменения»

В блоке можно указать несколько значений. Для этого следует выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку «Добавить», расположенную справа от таблицы;
- В таблице появится новая пустая строка, в которую следует ввести значения.

Для удаления строки следует нажать кнопку в столбце «Удалить» для выбранной строки.

Пустые строки сохранять в сообщении не допускается. Их необходимо удалять на форме.

- Блок «Ставка» (см. Рисунок 10).
Значения в данном блоке не обязательные для заполнения (указываются при необходимости).
Принцип добавления / удаления строк такой же, как и для блока «Признак типа изменений».

Рисунок 10. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Ставка»

- Блок «Цена» (см. Рисунок 11).
Значения в данном блоке не обязательные для заполнения (указываются при необходимости).
Принцип добавления / удаления строк такой же, как и для блока «Признак типа изменений».

Рисунок 11. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Цена»

- Блок «Дополнительная информация» (см. Рисунок 12).
Принцип добавления / удаления строк такой же, как и для блока «Признак типа изменений».

Рисунок 12. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Дополнительная информация»

- Блок «Детали владельца (физического или юридического лица)» (см. Рисунок 13). По умолчанию блок свернут и недоступен для заполнения. Для того, чтобы блок стал доступен для заполнения, необходимо в блоке «Общие данные» выставить отметку «Передать информацию о владельце».

Рисунок 13. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Детали владельца»

Примечание. Для КД по иностранным ц.б. необходимость раскрывать в инструкции информацию о владельце определяется требованиями конкретного КД. Такое требование может быть указано в информационном сообщении о КД.

При вводе информации о владельце выполняется контроль ввода символов, для корректного ввода воспользуйтесь подсказками, доступными при наведении на знак вопроса (см. Рисунок 14).

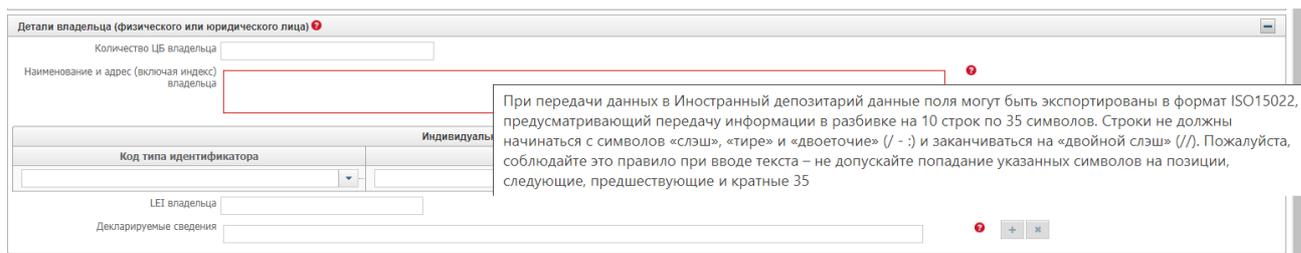


Рисунок 14. Форма «Добавление новой Инструкции». Подсказка по заполнению блока «Детали владельца»

Обратите внимание, что если блок «Детали владельца» заполняется, в нем обязательно должно быть заполнено поле «Наименование и адрес (включая индекс владельца)», либо указан идентификатор владельца (одновременное заполнение этих полей невозможно).

Код идентификатора «LEI владельца» может быть введен в формате: 20 символов, первые 18 символов – цифры или буквы латинского алфавита, последние два символа – только цифры. Если введен некорректный номер идентификатора, то при сохранении инструкции будет выдаваться ошибка «Некорректный формат поля «LEI владельца».

Информация о декларируемых сведениях может быть введена в формате: 10 строк по 35 символов в каждой строке.

Порядок ввода значений следующий:

Первая строка для ввода данных отображается по умолчанию.

Если значение более 35 символов, то заполнив первую строку, необходимо нажать кнопку .

Появится следующая строка, в которой следует продолжить ввод данных. Длина строки также ограничена 35 символами. Для ввода более длинного значения требуется снова нажать  для добавления следующей строки.

И т.д.

При вводе информации о владельце выполняется контроль ввода недопустимых символов.

- Для удаления строки (начиная с последней) следует нажать кнопку .

Воспользуйтесь дополнительной подсказкой при заполнении поля «Декларируемые сведения» (см. Рисунок).

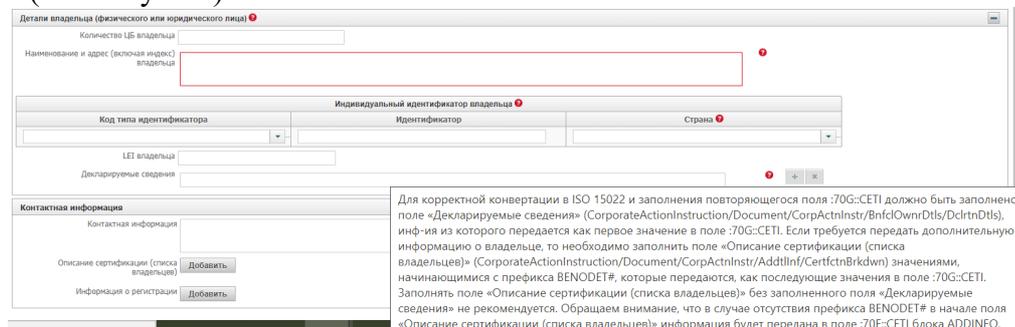


Рисунок 20. Подсказка по заполнению поля «Декларируемые сведения»

- Блок «Контактная информация» (см. Рисунок).

Блок не обязателен для заполнения, предназначен для ввода контактной информации.

Рисунок 21. Форма «Добавление новой инструкции». Контактная информация

- Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:
 - ◇ «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
 - ◇ «Ввод закончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД). При сохранении инструкции осуществляется автоматическая проверка не превышения остатка;
 - ◇ «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

3.9.3 Создание и отправка инструкций по счетам клиентов, работа с закладкой «Клиентские ЦБ»

Закладка «Клиентские ЦБ» предоставляет возможность просмотра остатков ц.б. клиентов, участвующих в КД (см. Рисунок 15). Закладка состоит из следующих блоков:

- «Счета / субсчета открытые в НРД» - таблица со списком счетов /субсчетов, на которых хранятся клиентские ц.б. депонента, участвующие в КД;
- «Разделы счета/субсчета» - таблица со списком разделов счета/субсчета, выбранного в таблице «Счета/ субсчета», заполняется автоматически при выборе счета/субсчета;
- «Остатки ЦБ клиентов» - таблица со списком счетов клиентов, привязанных к счетам депонента;
- кнопка «Инструкции по счету клиента», которая доступна при выборе одного клиента;
- кнопка «Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту», которая доступна при выборе одной записи клиента, отличной от «Клиенты не из справочника». По нажатию по кнопке открывается модальное окно «Загрузка файла» с возможностью выбора места загрузки инструкции. Для загрузки доступен только один файл, при попытке загрузки более одной инструкции будет отображаться сообщение с текстом предупреждения: «Превышено максимальное количество загружаемых файлов». Загрузка инструкции из файла по выбранному клиенту аналогична загрузке инструкции из файла, и подробное описание функции приведено в п.9.3;
- кнопка «Загрузить инструкцию из файла без использования справочника клиентов», которая доступна если не выбрана ни одна запись или выбрана запись «Клиенты не из справочника». Работа кнопки аналогична кнопке «Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту»;
- кнопка «Создать инструкцию без использования справочника клиентов», которая доступна если не выбрана ни одна запись или выбрана запись «Клиенты не из справочника. При нажатии по кнопке открывается экранная форма «Добавить инструкцию», автоматически создается фиктивный счет «Клиенты не из справочника» и созданная инструкция прикрепляется к этому счету.

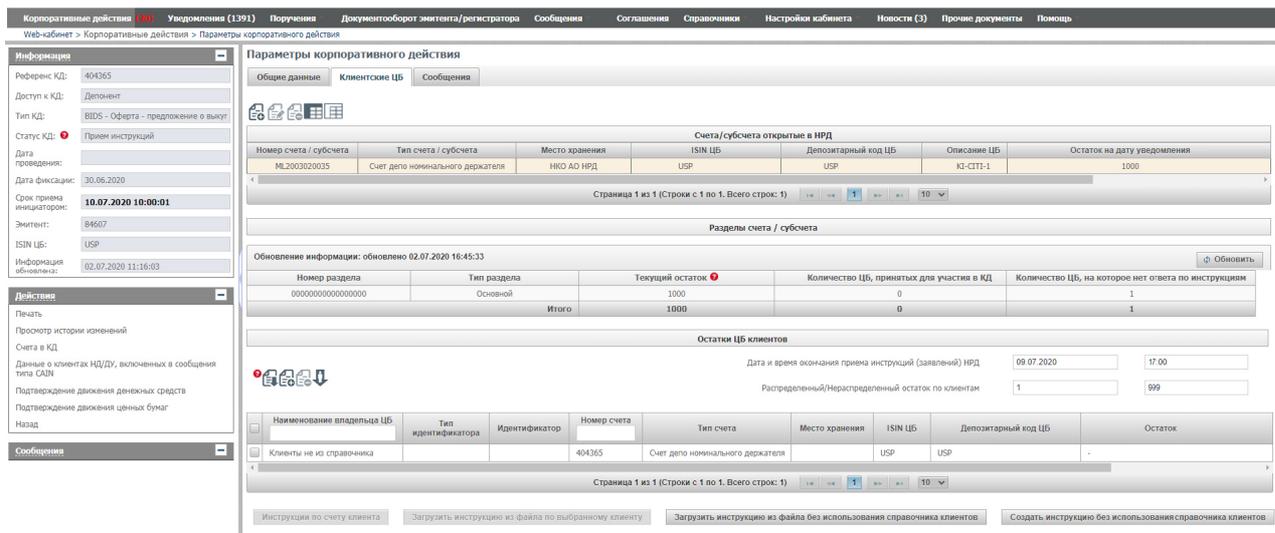


Рисунок 15. Форма «Web-Кабинет > Корпоративные действия»>Вкладка «Клиентские ЦБ»

На экранной форме «Клиентские ЦБ» Пользователю предоставляется возможность сформировать отчет об отправленных инструкциях по кнопке . Отчет представляет сводные данные по всем отправленным инструкциям в разрезе счета/субсчета в НРД, статуса инструкции и параметров ценной бумаги, если выбрана опция «Без данных о голосовании» (см. Рисунок 16). В случае, если на момент формирования отчета нет ни одной отправленной инструкции, то отчет будет пустым.

The screenshot shows a window titled 'Сводные данные об отправленных инструкциях'. It has two radio buttons: 'Без данных о голосовании' (selected) and 'С данными о голосовании'. Below is a table with the following data:

Номер счета депо в НРД	Статус инструкции	Кол-во инструкций	Суммарный остаток	ISIN	Код НРД	ГРН
PL960403116A/00...	Принято НРД	2	6	XS0485927163	XS0485927163	
PL960403116A/00...	Отменено	4	6	XS0485927163	XS0485927163	
PL960403116A/38...	Отказано НРД	4	62	XS0485927163	XS0485927163	

Рисунок 16. Экранная форма «Сводные данные об отправленных инструкциях»

Работа с кнопками:  (Добавить счет к корпоративному действию),  (Редактировать добавленный вручную счет) и  (Удалить счет введенный вручную) в блоке «Счета / субсчета открытые в НРД» эквивалента работе с кнопками, описанными в блоке «Счета / субсчета» для закладки «Собственные ЦБ» и приведена в п.3.9.1.

Работа с блоком «Остатки ЦБ клиентов».

Для добавления остатка по клиенту необходимо:

1. В блоке «Остатки ЦБ клиентов» нажать кнопку  (Добавить счет).
2. В открывшейся экранной форме «Добавление остатка по клиенту» (см. Рисунок 24) заполнить обязательные поля, такие как «Клиент», «Номер счета» и «Остаток». По окончании ввода Пользователю необходимо нажать кнопку «Применить» для подтверждения и сохранения внесенных изменений, или нажать кнопку «Отменить» для отмены сохранения и возврата на экранную форму «Параметры корпоративного действия».

Добавление остатка по клиенту

Поиск клиента	<input type="text"/>
Номер счета	Выберите счет <input type="button" value="v"/>
Остаток	<input type="text"/>
Нераспределенный остаток	87
ОГРН	
Краткое наименование	
Полное наименование	
ID клиента	
ИНН	
<input type="button" value="Применить"/>	<input type="button" value="Отменить"/>

Рисунок 24. Экранная форма «Добавление остатка по клиенту»

Чтобы удалить счет из блока «Остатки ЦБ клиентов» необходимо выбрать нужный счет и нажать кнопку  (Удалить счет), в этом случае Пользователю отобразится одно из возможных сообщений, в зависимости от выполняемых условий.

Список условий:

- А. По выбранному счету совсем нет инструкций.
- Б. По выбранному счету есть инструкции, только не отправленные.
- В. По выбранному счету есть отправленные инструкции.

Варианты сообщений, которые отображаются Пользователю, в зависимости от выполняемых условий:

- Если выполняется только условие А:

«Внимание! Все выбранные счета будут удалены из КД. Продолжить?» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» для подтверждения удаления и «Отменить» - для отмены действия.

- Если выполняется только условие Б:

«Внимание! Все выбранные счета и все созданные и не отправленные инструкции по данным счетам будут удалены. Продолжить?»

и кнопки для взаимодействия «Продолжить» для подтверждения удаления и «Отменить» - для отмены действия.

- Если выполняется только условие В:

«Внимание! Выбранные счета нельзя удалить из КД, т.к. по ним есть отправленные инструкции.» Доступна для нажатия только кнопка «ОК», по нажатию сообщение закрывается и выбранные счета не удаляются.

- Если выполняются условия А и Б:

«Внимание! Счет(а) <..Б...> включен(ы) в подготовленные к отправке сообщения, при удалении счета(ов) эти сообщения будут удалены.» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» для подтверждения удаления и «Отменить» - для отмены действия.

- Если выполняются условия А и В:

«Внимание! Счет(а) <..В...> нельзя удалить из КД, т.к. по ним есть отправленные инструкции. Счет(а) <..А...> будут удалены из КД.» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» и «Отменить». Если Пользователь нажмет кнопку «Продолжить», то счета А удалятся, а счета В останутся. Кнопка «Отменить» - отменяет удаление выбранных счетов.

- Если выполняются условия Б и В:

«Внимание! Счет(а) <...В...> нельзя удалить из КД, т.к. по ним есть отправленные инструкции. Счет(а) <..(Б)...> включен(ы) в подготовленные к отправке сообщения, при удалении счета(ов) эти сообщения будут удалены.» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» и «Отменить». Если Пользователь нажмет кнопку «Продолжить», то счета Б удалятся, а счета В останутся. Кнопка «Отменить» - отменяет удаление выбранных счетов.

- Если выполняются условия А и Б и В:

«Внимание! Счет(а) <...В...> нельзя удалить из КД, т.к. по ним есть отправленные инструкции. Счет(а) <..(Б)...> включен(ы) в подготовленные к отправке сообщения, при удалении счета(ов) эти сообщения будут удалены.» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» и «Отменить». Если Пользователь нажмет кнопку «Продолжить», то счета А и Б удалятся, а счета В останутся.

Примечание: до нажатия на кнопку «Продолжить» Пользователь имеет возможность снять выделение со счетов, например, с тех, по которым есть подготовленные к отправке инструкции.

Для того, чтобы загрузить остатки по счетам клиентов, импортированных в справочник, необходимо воспользоваться кнопкой  в блоке «Остатки ЦБ клиентов». Подробное описание работы кнопки и шаблона загрузки остатков приведено в п.9.2.

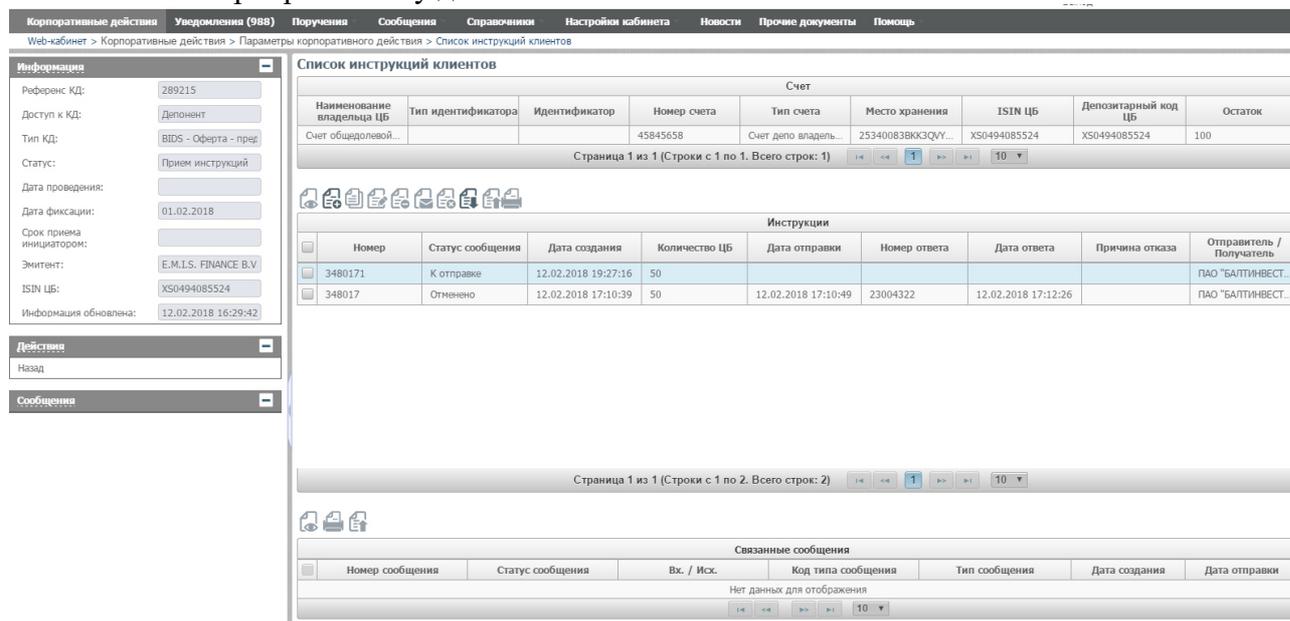
Для загрузки сведений о клиентах депонента, о клиентских документах, о клиентских счетах пользователи могут воспользоваться кнопкой  «Импортировать данные в справочник клиентов». Подробное описание кнопки и файла шаблона приведено в п.9.1.

Для работы с инструкциями клиентов необходимо:

- Выбрать счет клиента на закладке «Клиентские ЦБ» (см. Рисунок 15);
- Нажать кнопку  (Инструкции по счету клиента)- произойдет переход на форму «Список инструкций клиентов» (см. Рисунок 17).

Форма предоставляет Пользователю возможность просмотра и работы со списком Инструкций клиентов. Форма «Список инструкций клиентов» состоит из следующих элементов:

- Таблица «Счет» содержит реквизиты счета клиента, выбранного Пользователем на закладке «Клиентские ЦБ»;
- Таблица «Инструкции» содержит список Инструкций для счета клиента, указанного в таблице «Счет»;
- Область «Связанные сообщения» заполняется, если по выбранной Пользователем инструкции существуют сообщения:
 - Исходящие сообщения с типом «Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию»;
 - Входящие сообщения с типом «Сообщение о статусе инструкции по корпоративному действию».



Корпоративные действия Уведомления (988) Поручения Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия > Список инструкций клиентов

Информация

Референс КД: 289215
 Доступ к КД: Депонент
 Тип КД: BIDS - Оферта - преф.
 Статус: Прием инструкций
 Дата проведения:
 Дата фиксации: 01.02.2018
 Срок приема инициатором:
 Эмитент: E.M.I.S. FINANCE B.V.
 ISIN ЦБ: XS0494085524
 Информация обновлена: 12.02.2018 16:29:42

Действия
Назад

Сообщения

Список инструкций клиентов

Счет								
Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Счет общедолевой...			45845658	Счет деп. владель...	25340083BK3QVY...	XS0494085524	XS0494085524	100

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Инструкции

Номер	Статус сообщения	Дата создания	Количество ЦБ	Дата отправки	Номер ответа	Дата ответа	Причина отказа	Отправитель / Получатель
3480171	К отправке	12.02.2018 19:27:16	50					ПАО "БАЛТИНВЕСТ..."
348017	Отменено	12.02.2018 17:10:39	50	12.02.2018 17:10:49	23004322	12.02.2018 17:12:26		ПАО "БАЛТИНВЕСТ..."

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Связанные сообщения

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
Нет данных для отображения						

Рисунок 17. Форма «Инструкции по счетам клиентов»

Действия для создания новой Инструкции аналогичны заполнению инструкции по собственным ц.б.

Форма состоит из нескольких блоков:

- Блок «Общие данные» (см. Рисунок 18), подробное описание полей блока и их заполнение приведено в п.3.9.2.

Информация

Референс КД: 205613
 Доступ к КД: Депонент
 Тип КД: ХМЕТ - Внеочеред
 Статус КД: Прием инструкции
 Дата проведения: 20.02.2016
 Дата фиксации: 19.02.2016
 Дата окончания приема инструкций: 2016-02-19 14:00
 Эмитент: VPB Funding Limited
 ISIN ЦБ: XS0993279958
 Информация обновлена: 19.02.2016 14:57

Добавить инструкцию

Общие данные

Номер сообщения: _____
 Депонент: MS0259400000 ООО "Тестовый депонент"
 Тип КД: ХМЕТ Внеочередное общее собрание Референс КД: 205613
 Вариант КД: _____
 Передать информацию о владельце
 Передать информацию о месте хранения ЦБ

Счет депозита НРД	Номер раздела	Тип раздела	Наименование	Номер счета	Тип клиента	Количество ЦБ
ML0803260045	_____	_____	Ямухамметов Ильдар Ра...	B00000284	Счет депозита владельца	_____
Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Гос. рег. номер			
VPB Funding Ltd. 9.00 14/11/16	XS0993279958	XS0993279958				

Рисунок 18. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Общие данные»

- Блок «Дополнительные параметры варианта КД» (см. Рисунок 19). Значения в данном блоке не обязательные для заполнения (указываются при необходимости).

Дополнительные параметры варианта КД

Действия с дробными частями: _____ Признак условий варианта: _____ Референс инвестора/акционера: _____
 Валюта покупки: _____ Валюта продажи: _____ Выбор валюты: _____

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный	Рег.номер
TEGNA INC 6.375 15/10/23	US364725BE07	US364725BE07	

Дата исполнения: _____

Рисунок 19. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Дополнительные параметры варианта КД»

- Блок «Признак типа изменений» (см. Рисунок 20). Значения в данном блоке не обязательные для заполнения (указываются при необходимости).

Признак типа изменения	Описание	Удалить	Добавить
_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 20. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Признак типа изменения»

В блоке можно указать несколько значений. Для этого следует выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку «Добавить», расположенную справа от таблицы;
- В таблице появится новая пустая строка, в которую следует ввести значения.

Для удаления строки следует нажать кнопку в столбце «Удалить» для выбранной строки.

Пустые строки сохранять в сообщении не допускается. Их необходимо удалять на форме.

- Блок «Ставка» (см. Рисунок 21). Значения в данном блоке не обязательные для заполнения (указываются при необходимости).

Принцип добавления / удаления строк такой же, как и для блока «Признак типа изменений».

Ставка	Тип ставки	Сумма	Валюта	Удалить	Добавить
	Процент превышения подписки	23	USD Доллары США	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 21. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Ставка»

- Блок «Цена» (см. Рисунок).

Значения в данном блоке не обязательные для заполнения (указываются при необходимости).

Принцип добавления / удаления строк такой же, как и для блока «Признак типа изменений».

Рисунок 30. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Цена»

- Блок «Дополнительная информация» (см. Рисунок). Значения в данном блоке не обязательные для заполнения (указываются при необходимости).

Принцип добавления / удаления строк такой же, как и для блока «Признак типа изменений».

Рисунок 31. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Дополнительная информация»

- Блок «Детали владельца (физического или юридического лица)» (см. Рисунок). По умолчанию блок свернут и недоступен для редактирования. Чтобы блок можно было заполнить необходимо в блоке «Общие данные» выбрать признак «Передать информацию о владельце».

Рисунок 32. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Детали владельца»

Примечание. Для КД по иностранным ц.б. необходимость раскрывать в инструкции информацию о владельце определяется требованиями конкретного КД. Данная информация может быть указана в данных о КД, которые можно просмотреть на закладке «Общие данные» формы «Параметры корпоративного действия» (п. «3.1 Просмотр информации по КД»).

При вводе информации о владельце выполняется контроль ввода символов, для корректного ввода воспользуйтесь подсказками, доступными при наведении на знак вопроса (см. Рисунок 22).

Рисунок 22. Форма «Добавление новой Инструкции». Подсказка по заполнению блока «Детали владельца»

Обратите внимание, что если блок «Детали владельца» заполняется, в нем обязательно должно быть заполнено поле «Наименование и адрес (включая индекс) владельца», либо указан идентификатор владельца (одновременное заполнение этих полей невозможно).

Информация о декларируемых сведениях может быть введена в формате: 10 строк по 35 символов каждой строке.

Порядок ввода значений следующий:

Первая строка для ввода данных отображается по умолчанию.

Если значение более 35 символов, то заполнив первую строку, необходимо нажать кнопку .

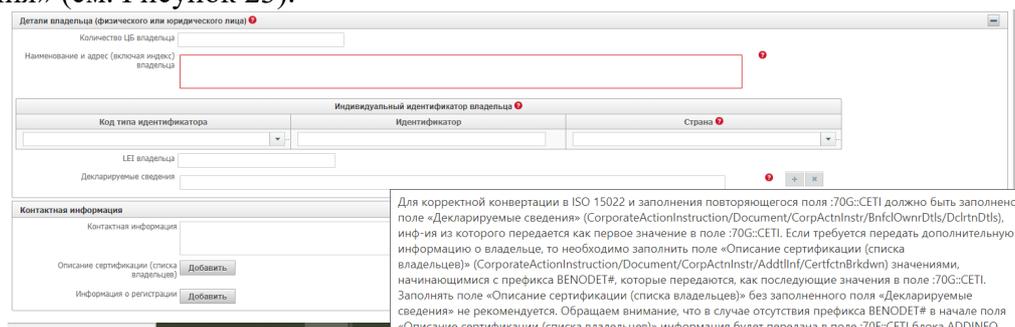
Появится следующая строка, в которой следует продолжить ввод данных. Длина строки также ограничена 35 символами. Для ввода более длинного значения требуется снова нажать  для добавления следующей строки.

И т.д.

При вводе информации о владельце выполняется контроль ввода недопустимых символов. При вводе недопустимых символов отображается форма, показанная на Рисунок 14.

- Для удаления строки (начиная с последней) следует нажать кнопку .

Воспользуйтесь дополнительной подсказкой при заполнении поля «Декларируемые сведения» (см. Рисунок 23).

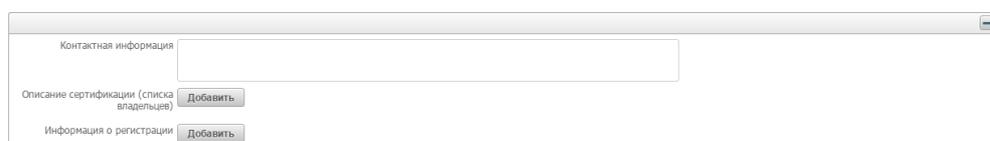


The screenshot shows a web form titled 'Детали владельца (физического или юридического лица)'. It contains several input fields: 'Количество ЦБ владельца', 'Наименование и адрес (включая индекс) владельца', 'Код типа идентификатора', 'Идентификатор', 'Страна', 'LET владельца', and 'Декларируемые сведения'. A tooltip is displayed over the 'Декларируемые сведения' field, providing detailed instructions on how to format the information according to ISO 15022 standards, specifically mentioning the use of :70G:CETI and BENODET# prefixes.

Рисунок 23. Подсказка по заполнению поля «Декларируемые сведения»

- Блок «Контактная информация» (см. Рисунок 24).

Блок не обязателен для заполнения, предназначен для ввода контактной информации.



The screenshot shows a form titled 'Контактная информация'. It has a large text input field at the top. Below it are three sections, each with a 'Добавить' (Add) button: 'Описание сертификации (списка владельцев)', 'Информация о регистрации', and 'Информация о регистрации'.

Рисунок 24. Форма «Добавление новой инструкции». Контактная информация

- Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:
 - ◇ «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
 - ◇ «Ввод закончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД). При сохранении инструкции осуществляется автоматическая проверка не превышения остатка;
 - ◇ «Закрывать без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

3.9.4 Создание инструкции без использования справочника клиентов

Если Пользователь воспользовался кнопкой «Создать инструкцию без использования справочника клиентов» на экранной форме «Добавить инструкцию» вкладки «Клиентские ЦБ», то в этом случае Пользователю откроется экранная форма «Добавить инструкцию» (см. Рисунок 36). Инструкции, создаваемые по кнопке «Создать инструкцию без использования справочника клиентов», отражаются на фиктивном счете «Клиенты не из справочника» в блоке «Остатки ЦБ клиентов» в привязке к тому счету депо НРД, который указан в инструкции.

Рисунок 36. Экранная форма «Добавить инструкцию»

Заполнение экранной формы, вызванной по кнопке «Создать инструкцию без использования справочника клиентов» аналогично экранной форме, вызванной по кнопке «Инструкции по счету клиента», за исключением перечисленных ниже полей:

- Блок «Общие данные», значение поля «Счет депо НРД» выбирается Пользователем при помощи выпадающего списка из справочника, в котором отражаются счета депо НРД, отраженные в разделе «Счета/субсчета открытые в НРД» на закладке «Клиентские ЦБ».
- Блок «Общие данные», значение поля «Номер раздела» - выбирается Пользователем при помощи выпадающего списка из справочника, в котором отражаются разделы, соответствующие выбранному «Счету депо НРД» и отражаемые в блоке «Разделы счета/субсчета» на закладке «Клиентские ЦБ». Поле доступно для заполнения, если выбран «Счет депо НРД». При изменении Пользователем значения поля «Счет депо НРД», данные в поле «Номер раздела» стираются.
- Блок «Общие данные», значение поля «Наименование» заполняется кратким наименованием владельца, выбранного «Счета депо НРД» в соответствии со справочником. Поле недоступно для редактирования.
- Блок «Общие данные», поле «Номер счета» дублирует выбранный Пользователем «Счет депо НРД». Поле недоступно для редактирования.
- Блок «Общие данные», значение поля «Тип клиента» заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.

Для Завершения процесса создания Инструкции, необходимо в меню «Действия»:

- ◇ «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
- ◇ «Ввод закончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД). При сохранении инструкции осуществляется автоматическая проверка не превышения остатка;
- ◇ «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

3.9.5 Работа с закладкой «ЦБ в ДУ»

Если на момент получения сообщения о корпоративном действии у Пользователя ценные бумаги учитывались на счете типа «Счет депо доверительного управляющего», становится доступной вкладка «ЦБ в ДУ» (см. Рисунок 37).

Корпоративные действия (60) Уведомления (782) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Соглашения Справочники Настройки кабинета Новости (3) Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия

Информация

Референс КД: 402232
 Доступ к КД: Депонент
 Тип КД: BIDS - Оферта - предложение о выкупе
 Статус КД: Прием инструкций
 Дата проведения:
 Дата фиксации: 13.04.2020
 Срок приема индикатором:
 Эмитент: 7954 EXPRESS, INC.
 ISIN ЦБ: US000
 Информация обновлена: 15.04.2020 08:13:29

Действия

Печать
 Просмотр истории изменений
 Счета в КД
 Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения типа САИ
 Подтверждение движения денежных средств
 Подтверждение движения ценных бумаг
 Назад

Сообщения

Параметры корпоративного действия

Общие данные ЦБ в ДУ Сообщения

Счета/субсчета открытые в НРД

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
HD191	Торговый, НКЦ, ДУ.	НКО АО НРД	US000	US000	AAON INC ORDSHS	1000

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Обновление информации: обновлено 09.06.2020 10:00:12

Разделы счета / субсчета

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, принятых для участия в КД	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
0000000000000000	Основной	1000	0	0
Итого		1000	0	0

Инструкции по счету ДУ

Остатки ц/б учредителей

Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД: 18.09.2020 17:00
 Распределенный/Нераспределенный остаток по учредителям: 10 890

Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Иванов И.И.	OGRN	3243243247777	CS3352233	Счет депо владельца	1027717003467	US000	US000	10

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Инструкции по счету учредителя

Рисунок 37. Форма «Web-Кабинет > Корпоративные действия»>Вкладка «ЦБ в ДУ»

Вкладка «ЦБ в ДУ» формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для создания инструкций по счету доверительного управления и заведения остатков ц.б. по счетам/субсчетам депо типа «ДУ» в НРД.

Форма состоит из частей:

- Блок «Счета/субсчета открытые в НРД» со списком счетов/субсчетов ДУ;
- Блок «Разделы счета/субсчета» со списком разделов счета/субсчета ДУ;
- Блок «Остатки ц/б учредителей», содержащий список добавленных учредителей;
- кнопка «Инструкции по счету ДУ»;
- кнопка «Инструкции по счету учредителя».

Работа с блоком «Счета/субсчета открытые в НРД» эквивалентна работе с блоком «Счета/субсчета» закладки «Собственные ЦБ» и описана в п.3.9.1.

При работе с блоком «Разделы счета/субсчета», Пользователю доступны для использования кнопки «Обновить» (описание работы кнопки приведено в п.3.9.1) и «Инструкция по счету ДУ». Кнопка «Инструкция по счету ДУ» предназначена для показа всех

инструкций, созданных по счету ДУ, указанному в блоке «Счета/субсчета открытые в НРД», так и для работы с инструкциями.

Работа с блоком «Остатки ц/б учредителей» эквивалентна работе с блоком «Остатки ц/б клиентов» закладки «Клиентские ЦБ» и описана п.3.9.2.

При нажатии по кнопке «Инструкция по счету ДУ» открывается экранная форма «Список инструкций доверительного управляющего» (см. Рисунок 38), состоящая из частей:

- Блок «Счет ДУ» - таблица со списком счетов/субсчетов, на которых хранятся ц.б. депонента, участвующие в КД;
- Блок «Инструкции по счету/субсчету» - таблица со списком инструкций, созданных по счету ДУ, указанному в блоке «Счет ДУ»;
- Блок «Связанные сообщения» - таблица со списком сообщений, связанных с инструкцией, указанной в блоке «Инструкции по счету/субсчету».

Рисунок 38. Экранная форма «Список инструкций доверительного управляющего»

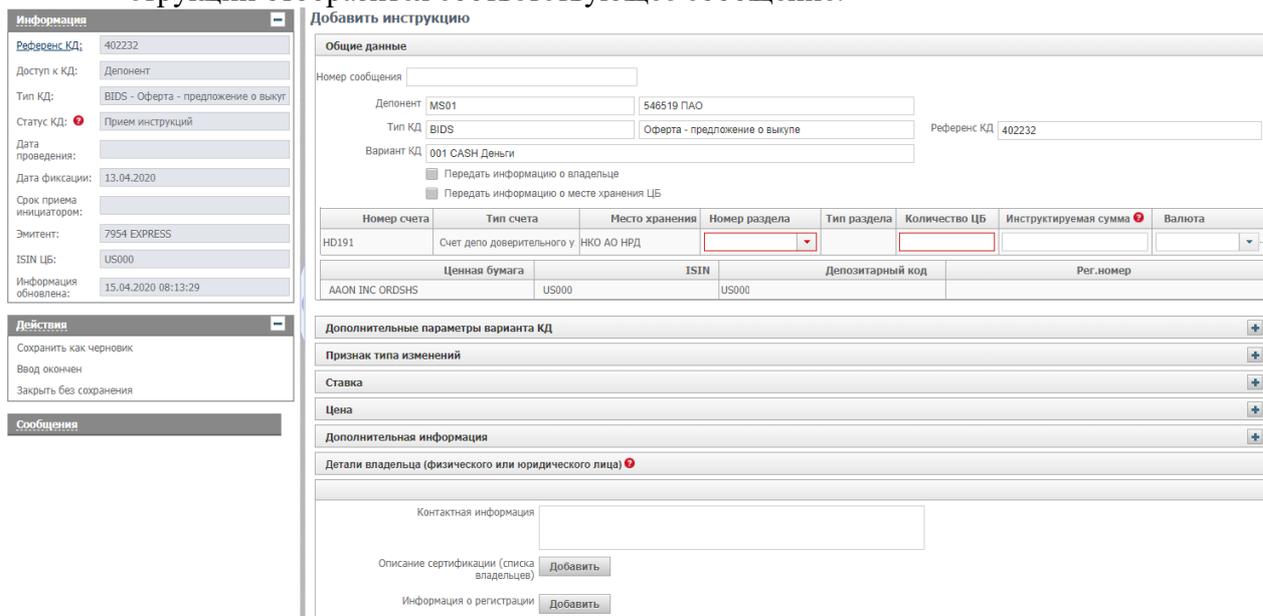
Список кнопок, доступных Пользователю, для взаимодействия с блоком «Инструкции по счету/субсчету»:

- «Посмотреть инструкцию» - при нажатии на кнопку откроется форма инструкции в режиме «только на просмотр». Для редактирования инструкции, открытой на просмотр необходимо в блоке «Действия» выбрать операцию «Вернуть на редактирование».
- «Добавить инструкцию» - при нажатии на кнопку откроется форма для создания новой инструкции. «Редактировать инструкцию» - кнопка доступна, только если инструкция имеет статус «Черновик» или «К отправке».
- «Копировать инструкцию» - при нажатии на кнопку откроется форма добавления новой инструкции.
- «Отправить в НРД». При нажатии на кнопку осуществляется отправка в НРД всех выбранных в списке инструкции. Кнопка доступна, если выбранные инструкции находятся в статусе «К отправке».
- «Удалить инструкцию». Кнопка доступна, если в списке выбраны инструкции в статусах «Черновик» или «К отправке».

-  - «Отменить Инструкцию». При нажатии на кнопку будет предложено подтвердить сделанный выбор, после чего будет сгенерировано сообщение «Запрос на отмену Инструкции по корпоративному действию».
-  - «Загрузить инструкцию из файла». Используется для загрузки инструкции из файла формата ISO 20022.
-  - «Выгрузить Инструкцию». При нажатии на кнопку осуществляется выгрузка в файл в форматах XML, HTML по выбору Пользователя.
-  - «Печать». При нажатии на кнопку открывается окно печатной формы с возможностью печати выбранной инструкции или ее сохранением на локальный диск.

Для создания инструкции по КД по ц.б. в доверительном управлении необходимо:

1. Нажать на пиктограмму  над списком «Инструкций по счету/субсчету» – откроется форма добавления новой инструкции (см. Рисунок 39).
2. Все необходимые для заполнения поля выделены красной рамкой, в случае, если Пользователь пропустил обязательное для заполнения поле, то при сохранении инструкции отобразится соответствующее сообщение.



Скриншот экранной формы «Добавить инструкцию». Форма разделена на несколько секций:

- Информация:**
 - Референс КД: 402232
 - Доступ к КД: Депонент
 - Тип КД: BIDS - Оферта - предложение о выкупе
 - Статус КД: Прием инструкций
 - Дата проведения: 13.04.2020
 - Дата фиксации: 13.04.2020
 - Срок приема индикаторов:
 - Эмитент: 7954 EXPRESS
 - ISIN ЦБ: US000
 - Информация обновлена: 15.04.2020 08:13:29
- Действия:**
 - Сохранить как черновик
 - Ввод окончен
 - Закреть без сохранения
- Сообщения:**
- Добавить инструкцию:**
 - Общие данные:**
 - Номер сообщения: [поле]
 - Депонент: MS01, 546519 ПАО
 - Тип КД: BIDS, Оферта - предложение о выкупе, Референс КД: 402232
 - Вариант КД: 001 CASH Деньги
 - Передать информацию о владельце
 - Передать информацию о месте хранения ЦБ
 - Таблица параметров:**

Номер счета	Тип счета	Место хранения	Номер раздела	Тип раздела	Количество ЦБ	Инструктируемая сумма	Валюта
HD191	Счет депозитного у	НКО АО НРД	[выпадающий список]		[поле]	[поле]	[выпадающий список]
Ценная бумага		ISIN	Депозитарный код	Рег.номер			
AAON INC ORSHS		US000	US000				
 - Дополнительные параметры варианта КД:** [плюс]
 - Признак типа изменений:** [плюс]
 - Ставка:** [плюс]
 - Цена:** [плюс]
 - Дополнительная информация:** [плюс]
 - Детали владельца (физического или юридического лица):**
 - Контактная информация: [поле]
 - Описание сертификации (списка владельцев): [поле]
 - Информация о регистрации: [поле]

Рисунок 39. Экранная форма «Добавить инструкцию»

3. Алгоритм создания инструкции на экранной форме «Добавить инструкцию» вкладки «ЦБ в ДУ» эквивалентен алгоритму создания инструкции, описанному в п.3.9.2 для закладки «Собственные ЦБ».
4. Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:
 - ◇ «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
 - ◇ «Ввод закончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД). При сохранении инструкции осуществляется автоматическая проверка не превышения остатка;
 - ◇ «Закреть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

3.9.6 Создание счета вручную

Для добавления счета к КД вручную необходимо нажать иконку  над блоком «Счета/субсчета открытые в НРД», после чего откроется экранная форма заведения счета (см. Рисунок).

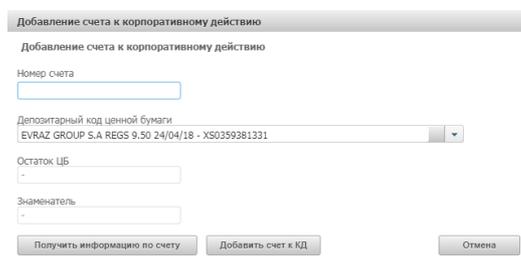


Рисунок 40. Окно добавления счета к корпоративному действию

На открывшейся экранной форме заполните обязательные поля:

- «Номер счета» - заполняется заглавными буквами латинского алфавита, значение должно быть длиной строго 12 знаков;
- «Депозитарный код ценной бумаги» - отображаются реквизиты базовой ц.б., при необходимости скорректируйте значение, выбрав необходимое из выпадающего списка.

Поля «Знаменатель» и «Остаток ЦБ» недоступны для редактирования. При нажатии на кнопку «Получить информацию по счету» поле «Остаток ЦБ» заполняется полученным остатком, имеющимся на счете депо на текущую дату.

Чтобы автоматически подтянуть данные по существующему счету, воспользуйтесь кнопкой «Получить информацию по счету». Для завершения добавления счета, нажмите на кнопку «Добавить счет к КД», для отмены действий, нажмите «Отменить».

3.10 Отмена инструкции. Обзор сообщения о статусе запроса на отмену инструкции

В рамках КД по иностранным бумагам депонент может выполнить отмену отправленной инструкции по корпоративному действию, в случае если инструкция была направлена и не получила отказа в приеме, т.е. не имеет статус «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД» или «Отказано регистратором\эмитентом\вышестоящим депозитарием» или «Отменено».

Для этого необходимо:

- 1) В таблице со списком инструкций выделить необходимую инструкцию и нажать кнопку  «Отменить инструкцию».
- 2) После этого подтвердить свое действие в открывшемся диалогом окне.
- 3) Отправить запрос на отмену инструкции в НРД с помощью кнопки  «Отправить в НРД». Правила отправки запроса в НРД описаны разделе 3.9 настоящего Руководства пользователя

В результате выполненных Пользователем действий будет сгенерировано сообщение запроса на отмену инструкции по корпоративному действию.

Для обзора информации по сообщению об отмене инструкции (см. Рисунок) необходимо перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем (см. Рисунок 27). Найти и выполнить обзор нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.6.

Информация ▾

Действия ▾

Экспорт

Печать сообщения

Назад

Сообщения ▾

Детали сообщения

Данные Информация об отправке ISO20022

Код формы СА401

Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию

№ 4289854 от 27.05.2020

Отправитель: MS0189700000 286576 ПАО

Получатель: NDC000000000 НКО АО НРД

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	483283
Тип корпоративного действия	(ВРУТ) Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом

Детали отменяемой инструкции						
Номер инструкции	Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Количество цб
KU-68-483283-07	MD2003240081/ 000000000000000000	US40428	1-01-003	KUOVL003	Облигации	5

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

(должность)

(ФИО)

М.П.

(подпись)

Заполняется работником Депозитария

Рег. номер документа _____

Дата приема документа _____

Время приема документа _____

Операционист _____

подпись

Дата ввода документа: _____

Оператор _____

подпись

Контролер: _____

Отчет о проведении операции № _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Рисунок 41. Экран «Сообщения - Просмотр сообщения Запроса на отмену инструкции по КД - Данные»

Также в WEB-кабинете КД депоненту предоставлена возможность просматривать сообщения о статусе отменяемой инструкции (см. Рисунок). Для обзора информации по уведомлению о статусе запроса на отмену инструкции по корпоративному действию необходимо перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем (см. Рисунок 27). Найти и выполнить обзор нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.6.

Информация ▾

Действия ▾

Экспорт

Печать сообщения

Назад

Сообщения ▾

Детали сообщения

Данные | Информация об отправке | ISO20022

Код формы CA411

Уведомление о статусе запроса на отмену инструкции по корпоративному действию

№ 39149617 от 27.05.2020

Отправитель: NDC000000000 НКО АО НРД

Получатель: MS0189700000

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	483283
Тип корпоративного действия	(BPUT) Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом

Информация о связанной инструкции	
Исходящий номер запроса на отмену инструкции по КД	4289854
Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	MD2003240081/0000000000000000
ISIN	US404280
Регистрационный номер	1-01-003-KU
Код НРД	KUOBL003
Наименование выпуска	Облигации
Статус обработки инструкции	(CAND) Отмена завершена
Сторона, присвоившая статус	NDC000000000 - НКО АО НРД
Номер запроса на отмену, переданный регистратору/эмитенту	39149616

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № _____ от «__» _____ 20__ г.

Рег. № поручения: _____ Дата регистрации поручения: <Дата> <время>

_____ Дата принятия на исполнение: <Дата> <время>

Операционист: _____ МП _____ Подпись: _____

ОТЧЕТ № 39149617 от 27.05.2020

Рисунок 42. Экран «Сообщения - Просмотр сообщения Уведомление о статусе запроса на отмену инструкции - Данные»

Возможность удаления запроса на отмену инструкции предоставляется в статусах «Черновик» или «К отправке».

4 Справочники

Пользователю с ролью «Депонент» доступна работа со справочниками. Экранные формы справочников «Клиенты» и «Маркеры». На экранной форме «Клиенты» отображается список физических и юридических лиц, с которыми работает Депонент (список клиентов и субклиентов). На экранной форме «Маркеры» предоставляется возможность создания маркеров, которые в последствии можно использовать для фиксации корпоративных действий.

4.1 Работа со справочником «Клиенты»

4.1.1 Обзор списка клиентов/субклиентов, детальной информации

Для обзора клиентского списка с общей информацией необходимо:

1. Перейти на экран «Клиенты», нажав на вкладку «Справочники», подпункт «Клиенты» (см. Рисунок);

The screenshot shows the 'Web-кабинет > Клиенты' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Корпоративные действия, Уведомления (33), Поручения, Документооборот эмитента/регистратора, Сообщения, Справочники, Настройки кабинета, Новости, Прочие документы, and Помощь. Below the navigation bar, there is a sidebar with sections: Информация, Действия, and Сообщения. The main content area is titled 'Клиенты' and contains a search form and a table of clients.

Поиск

ФИО/Наименование на русском языке: Код LEI: Страна:

ФИО/Наименование на английском языке: Дата создания с: Тип документа:

Адрес регистрации/Юридический адрес: по: Номер документа:

Статус: ID клиента: Номер счета клиента:

Список клиентов

ID клиента	ФИО/Наименование на русском языке	ФИО/Наименование на английском языке	Адрес регистрации/Юридический адрес	Страна	Код LEI	Тип документа	Номер документа	Страна выдачи документа	Счет депо	Статус
	Иванов	Ivanov	Пенза	RU, Рос...	ABCDEAB...	LEIB LEI ...	65656565...	RU, Росси...	ЖН...	Активный
	nbvm			RU, Рос...		BICB BIC ...	1257485	RU, Росси...	552...	Активный
M01220	Ромашкин Пятачок 3...	Romashkin Pyatac...	РФ, г. Москва, П...	RU, Рос...	EREREW...	BICB BIC ...	11122222...	RU, Росси...	ML2...	Активный

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 7. Всего строк: 7)

Рисунок 43. Форма "Web-Кабинет - Клиенты"

2. Для поиска нужной записи можно воспользоваться формой фильтра, ввести в нем необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить»;

3. Для просмотра детальной информации по клиенту необходимо выбрать строку с записью о нужном клиенте (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на кнопку «Просмотр клиента» в блоке действий откроется экран «Клиенты – Анкета» (см. Рисунок) с детальной информацией по клиенту.

Клиент
Анкета

ID клиента

ФИО/Наименование на русском языке

ФИО/Наименование на английском языке

Адрес регистрации/Юридический адрес

Страна

Код LEI

Код BIC, BEI

Статус

Документы для идентификации

Тип документа	Номер документа	Страна выдачи документа	Основной
LEIB LEI владельца (BeneficialOwner)	65656565656565	RU, Российская Федерация	<input checked="" type="checkbox"/>

Счет депо Показать совладельцев

Тип	Номер счета	Общедолевая собственность
Иные счета, предусмотренные ФЗ	ЛНННГ	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 44. Форма "Клиенты - Анкета"

На экране «Клиент – Анкета» по ссылке «Просмотр клиента» информация в анкете доступна только для чтения.

4.1.2 Редактирование данных по клиенту/субклиенту

Для редактирования клиентских данных необходимо:

1. Перейти на экран «Клиенты», нажав на вкладку с соответствующим названием;
2. Выбрать нужную запись о клиенте, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись);
3. При нажатии на кнопку «Редактировать данные о клиенте» в блоке действий откроется экран «Клиенты – Анкета» (см. Рисунок) с детальной информацией по клиенту.
4. Отредактировать информацию по клиенту;
5. Нажать на кнопку «Сохранить» в блоке «Действия».

4.1.3 Заведение клиента вручную

Для заведения информации по клиенту необходимо:

1. Перейти на форму «Клиенты», нажав на вкладку с соответствующим названием (см. Рисунок);
2. При нажатии в блоке «Действия» на кнопку «Добавить клиента» откроется экран «Клиент - Анкета», но с незаполненными полями (см. Рисунок);
3. Заполнить информацию по клиенту/субклиенту:
 - Заполнить общую информацию (полное ФИО/Наименование, Адрес регистрации/Юридический адрес, страну);
 - В блоке «Документ для идентификации» необходимо выбрать из списка «Тип документа» и ввести номер документа:
 - Если клиент предоставил более одного документа для идентификации, следует нажать по кнопке «Добавить» и в новой строке добавить данные следующего документа;
 - Если у клиента введено два и более документов, то необходимо установить признак «Основной» у одного из документов;

- Если необходимо удалить один из введенных документов, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.
- В блоке «Счет депо» следует выбрать тип счета клиента и ввести его номер:
 - Если у клиента более одного счета, то следует нажать по иконке «Добавить». В появившихся новых полях для ввода информации о клиентском счете укажите данные другого счета;
 - Если необходимо удалить один из введенных счетов, нажмите на кнопку «Удалить» в блоке действий слева.

4.1.4 Удаление клиента

Для удаления клиента необходимо:

1. Перейти на экран «Клиенты», нажав на вкладку с соответствующим названием (см. Рисунок);
2. Выбрать записи, которые требуют удаления;
3. В блоке действий нажать на кнопку «Удалить клиента».

4.2 Работа со справочником «Маркеры»

Для обзора списка маркеров необходимо перейти на экран «Маркеры», нажав на вкладку «Справочники», подпункт «Маркеры» (см. Рисунок):

Название маркера	Статус
01. СТАТУС КД: "Объявлено КД" - 258985	Активный
01_ВРИТ_"НОТА-Банк" (ПАО)	Активный
02. СТАТУС КД: "Прием инструкций" - 259134	Активный
02.резерв_СТАТУС КД: "Прием инструкций" - 258991	Активный
03. СТАТУС КД: "Прием инстр. завершен" - 258992	Активный
04. СТАТУС КД: "Исполнено в части д/с" - 259004	Активный
05. СТАТУС КД: «Завершено». Инстр.: Исполнено	Активный
1. Посмотреть СРОЧНО_	Активный
2. Срочно отправить_	Активный
3. OS	Активный

Рисунок 45. Экранная форма «Маркеры»

Изначально справочник может быть не заполнен, Пользователю справочник представляется пустым с возможностью вносить новые значения. Для добавления новой записи нажмите кнопку «Добавление» в меню «Действия» (см. Рисунок).

Рисунок 46. Окно добавления маркера

Существующие записи в справочнике можно отредактировать или удалить, нажав на соответствующие кнопки в меню «Действия».

5 Уведомления

На форме «Уведомления» (см. Рисунок 25) отображаются уведомления пользователя WEB-кабинета КД о событиях, связанных жизненным циклом КД (создание, изменение, отмена и т.д.), а также системные уведомления. Форма предоставляет возможности просмотра уведомления, поиска и фильтрации уведомлений.

Форма состоит из областей:

- Критерии фильтрации;
- Список уведомлений пользователя WEB-кабинета КД;
- Категории.

Для просмотра списка уведомлений необходимо:

- Перейти на экран «Уведомления», нажав на вкладку с соответствующим названием (см. Рисунок 25);

Получено	Референс КД (Номер сообщения)	Эмитент	ISIN	Рег.номер	Краткое наименование цб	Тема
25.11.2020 11:53	410202	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...				Отмена КД CERT 351448 В...
25.11.2020 11:51	410202	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...	US6074091090		MOBILE TELESYSTEM ORD	КД CERT 351448 ВВД НТС...
25.11.2020 11:53	410202	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...				Отмена КД CERT 351448 В...
25.11.2020 11:53	410202	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...				Отмена КД CERT 351448 В...
25.11.2020 11:32	410201	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...	US6074091090		MOBILE TELESYSTEM ORD	КД CERT 351448 ВВД НТС...
25.11.2020 11:31	410200	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...	US6074091090		MOBILE TELESYSTEM ORD	КД CERT 351448 ВВД НТС...
25.11.2020 15:38	410200	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...				Истечение 77837508 по...
25.11.2020 11:24	410200	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...	US6074091090		MOBILE TELESYSTEM ORD	Обновление данных по КД...
25.11.2020 15:38	410200	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...				Истечение 77837508 по...
25.11.2020 11:34	410200	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...	US6074091090		MOBILE TELESYSTEM ORD	Обновление данных по КД...
25.11.2020 11:34	410200	704861 ВВД НТС БАНК, ПР...	US6074091090		MOBILE TELESYSTEM ORD	Обновление данных по КД...
25.11.2020 12:00	410690	584074 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИ...				Истечение 77836527 по...
25.11.2020 11:20	410690	584074 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИ...	RU000A100RA2	SVN021020акс	КТК 65 реп_акция_Стора...	КД PR10 544388 ПАО "КТК"
25.11.2020 12:09	410690	584074 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИ...				Истечение 77836527 по...
26.11.2020 09:35	410651	76198 GASBANK D.E. BME	US4223471040	LARINVEST-3	LARINVEST-3	КД BIDS 76198 GASBANK
24.11.2020 21:49	410642	584074 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИ...	RU000A1010K9	BEV_18_11_202	КТК ббрелик_тест15	КД PR10 544388 ПАО "КТК"

Рисунок 25. Экран «Web-Кабинет > Уведомления»

- Далее можно просмотреть список уведомлений;
- Если искомой записи не найдено, то можно воспользоваться формой фильтра, ввести необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить» (см. Рисунок 25). Для очистки полей фильтра нажать кнопку «Сбросить». В форме можно задать следующие критерии фильтрации:
 - Референс КД,
 - Эмитент,
 - Дата получения (следует указать период поиска),
 - Текст (значение поля заполняется в ручную Пользователем),
 - Признак «Прочитано»/ «Не прочитано».

Для удобства поиска уведомлений используйте меню «Категории» в левой части экрана.

- Для обзора детальной информации по уведомлению необходимо выбрать строку с соответствующим уведомлением и выполнить действие «Просмотр уведомления» на панели действий;
- При нажатии ссылки «Просмотр уведомления» (см. Рисунок 25) откроется экран «Уведомления – Просмотр уведомления» (см. Рисунок 26) с детальной информацией. При переходе на экран «Уведомления – Просмотр уведомления» статус уведомления становится «Прочитано».

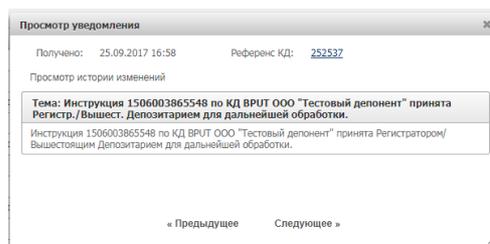


Рисунок 26. Просмотр уведомления

- Если необходимо изменить статус уведомления на «Не прочитано», необходимо в списке уведомлений выбрать нужные записи при помощи флага и нажать на кнопку «Отметить как непрочитанное».

5.1 Обзор входящих/исходящих сообщений

Для обзора информации по сообщениям необходимо:

- Перейти на экран «Сообщения НРДирект», выбрав соответствующий раздел главного меню (см. Рисунок 27);

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Дата отправки	Код типа сообщения	Тип сообщения	Референс КД	Код типа КД	Счет	ISIN	Эмитент	Отправитель	Получатель	Причина отказа
33021762	Получено	Входящее	03.07.2020 0...			MN	Сообщение о...	404381	MEET	ML200	AU000	91991 RIA	НКО АО НРД	546519 ПА...	
33021763	Получено	Входящее	03.07.2020 0...			MN	Сообщение о...	404381	MEET	MS200	AU000	91991 RIA	НКО АО НРД	546519 ПА...	
33021759	Получено	Входящее	03.07.2020 0...			MN	Сообщение о...	404381	MEET	ML191	AU000	91991 RIA	НКО АО НРД	546519 ПА...	
33021760	Получено	Входящее	03.07.2020 0...			MN	Сообщение о...	404381	MEET	ML200	AU000	91991 RIA	НКО АО НРД	546519 ПА...	
33021757	Получено	Входящее	03.07.2020 0...			MN	Сообщение о...	404381	MEET	ML191	AU000	91991 RIA	НКО АО НРД	546519 ПА...	
33021758	Получено	Входящее	03.07.2020 0...			MN	Сообщение о...	404381	MEET	ML191	AU000	91991 RIA	НКО АО НРД	546519 ПА...	
33021761	Получено	Входящее	03.07.2020 0...			MN	Сообщение о...	404381	MEET	ML200	AU000	91991 RIA	НКО АО НРД	546519 ПА...	
33021754	Получено	Входящее	03.07.2020 0...			RMS	Статус требо...	Нет рефер...					НКО АО НРД	546519 ПА...	
33021747	Получено	Входящее	03.07.2020 08...			MN	Сообщение о с...	404376	MEET	ML1910	AU0000	91991 RIAB	НКО АО НРД	546519 ПАО...	
33021747	Получено	Входящее	03.07.2020 0...			MN	Сообщение о...	404376	MEET	ML191	AU000	91991 RIA	НКО АО НРД	546519 ПА...	

Рисунок 27. Экран «Web-Кабинет > Сообщения НРДирект»

Далее можно просмотреть список сообщений;

Для поиска сообщения возможно использовать фильтр. Ввести необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра нажать кнопку «Сбросить» (см. Рисунок 27).

- Для обзора детальной информации сообщения требуется выбрать необходимую

запись и нажать на пиктограмму  (просмотр сообщения);

При нажатии на указанную пиктограмму Пользователь переходит на экран «Сообщения > Просмотр сообщения» (см. Рисунок), на котором отображается преобразованная информация из сообщения.

Информация -

Действия -

Экспорт

Печать сообщения

Назад

Сообщения -

Детали сообщения

Данные
Информация об отправке
ISO20022

Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию Код Формы СА401

№ 64534335 от 18.03.2020

Отправитель: MS0189700000 546519 ПАО

Получатель: NDCC000000000 НКО АО НРД

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	401698
Тип корпоративного действия	(INTR) Выплата процентного дохода

Детали отменяемой инструкции					
Номер инструкции	Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ISIN	Код НРД	Наименование выпуска	Количество цб
64534332	ML2001210034/ 000000000000000000	XSO	XSO	VTB CAP.S.A.05-2035 НЕ ТРОГАТЬ	1

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

(должность)

(визо)

М.П.

Заполняется работником Депозитария

Рег. номер документа: _____

Дата приема документа: _____

Время приема документа: _____

Операционист: _____

Дата ввода документа: _____

Оператор: _____

Отчет о проведении операции № _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Контролер: _____

Рисунок 50. Экран «Сообщения - Просмотр сообщения - Данные»

Для просмотра информации об отправке сообщения необходимо перейти на вкладку «Информация об отправке» (см. Рисунок)

Корпоративные действия
Уведомления (33)
Поручения
Документооборот эмитента/регистратора
Сообщения

Web-кабинет > Сообщения НРДирект > Детали сообщения

Информация -

Действия -

Экспорт

Печать сообщения

Назад

Сообщения -

Детали сообщения

Данные
Информация об отправке
ISO20022

Референс КД: 483283

Время отправки: _____

Время получения: 27.05.2020 16:09:46

Отправитель: НКО АО НРД

Получатель: 286576 ПАО

Рисунок 51. Экран «Сообщения - Просмотр сообщения - Информация об отправке»

Для просмотра исходного сообщения в формате XML следует перейти на вкладку «ISO20022» (см. Рисунок):

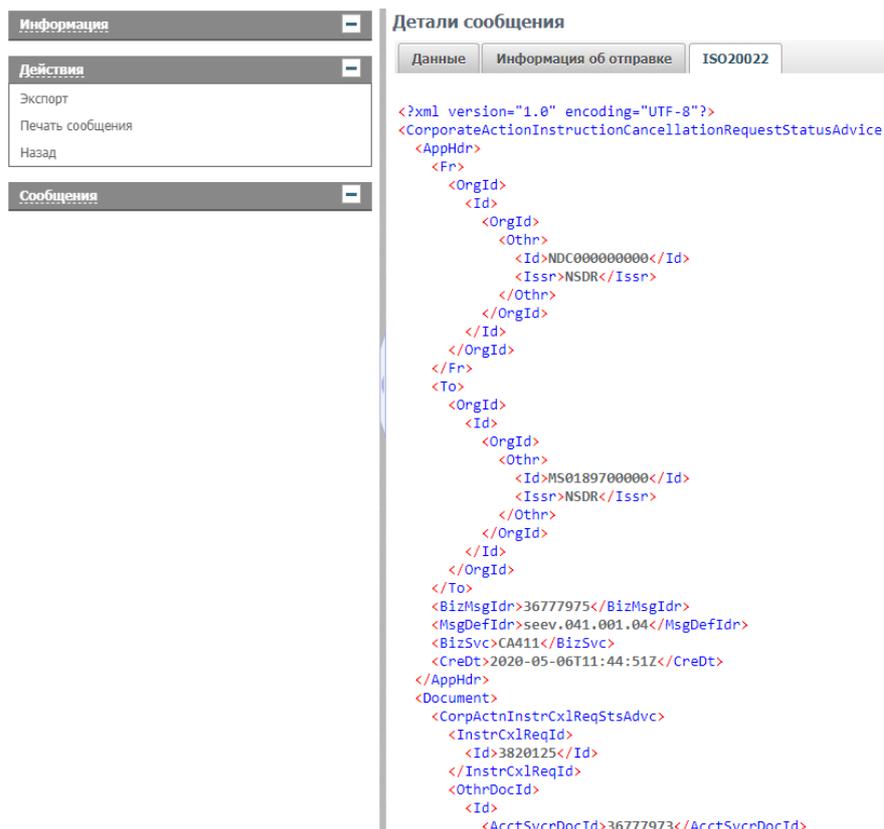


Рисунок 52. Экран «Сообщения - Просмотр сообщения - ISO20022»

- Кнопка  «Отправить в НРД»,
- Кнопка  «Загрузить инструкцию из файла»,
- Кнопка  «Выгрузить выбранные»,
- Кнопка  «Сравнить сообщения»,
- Кнопка  «Редактировать инструкцию»,
- Кнопка  «Печать сообщения»,
- Кнопка  «История действий с документом».

Подробное описание работы данных кнопок приведено в п.3.9.1.

- Кнопка  «Платежные документы», применима только к сообщениям по КД типа PRIO по РКД.
- Кнопка  «Пометить как прочитанное». Кнопка позволяет пометить выбранные сообщения как прочитанные, в этом случае текст сообщения меняется с жирного на обычный и для сообщений автоматически выставляется признак «Прочитано». По умолчанию все новые сообщения, которые поступают в кабинет имеют признак «Не Прочитано». Кнопка не доступна для использования, если выбраны сообщения, которые уже имеют признак «Прочитано».
- Кнопка  «Пометить как непрочитанное». Кнопка позволяет пометить

выбранные сообщения как непрочитанные, в этом случае текст сообщения меняется с обычного на жирный и для сообщений автоматически выставляется признак «Не прочитано». Кнопка не доступна для использования если выбраны сообщения, которые уже имеют признак «Не прочитано».

- Кнопка  «Просмотр истории изменений». Кнопка предоставляет возможность выполнять просмотр всех сообщений типа CANO, MN или MENO, соответствующих одному номеру КД. История изменений при использовании кнопки отображается в отдельной вкладке браузера (см. Рисунок 53), если найдены сообщения с одинаковым набором параметров: референс КД и счет депо в НРД. Если такие сообщения не найдены, то отображается сообщение «Недостаточно сообщений для сравнения».

— Сообщения по счёту ML2003020035

Результаты сравнения сообщения

Исходное сообщение: № 33007752 от 26.06.2020 10:10:59

Измененное сообщение: № 33007853 от 26.06.2020 11:12:04

Пер. № сообщения ~~33007752~~ 33007853

Дата рег. отчета (время указано по Гринвичу GMT+0) ~~2020-06-26T07:26T08:1011:4855.576Z~~ 698Z

Отправитель сообщения NADCRUMMXXX НКО АО НРД

Получатель сообщения SABRRUMЗXXX ПАО

Тип сообщения seev.031.001.04

УВЕДОМЛЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СОБЫТИИ/

Corporate Action Notification

Реквизиты уведомления/

NotificationGeneralInformation

Тип уведомления/

NotificationType

Статус информации о КД/

ProcessingStatus

Код/

Code

Статус обработки информации о событии/

EventStatus

Рисунок 53. Экран «Сообщения - Просмотр истории изменений»

- Кнопка  «Выгрузить список отфильтрованных сообщений». Кнопка позволяет выгрузить список сообщений (в формате .xlsx), отфильтрованных Пользователем. При нажатии на кнопку открывается модальное окно с текстом «Выгрузить список отфильтрованных сообщений?» и кнопками для взаимодействия «Выгрузить» для подтверждения действия и «Отменить» - для отмены. Если Пользователь нажимает кнопку «Выгрузить», то открывается стандартное окно загрузки файла с выбором места сохранения.

5.2 Обзор сообщения об отмене КД по иностранным ценным бумагам

На форме «Сообщения», экран «Сообщения НРДирект» можно провести обзор сообщений об отмене КД. Так же сообщения об отмене КД доступны на вкладке «Сообщения», в кото-

рый можно попасть из раздела «Параметры корпоративного действия». Найти и выполнить обзор нужного сообщения на указанной вкладке можно в соответствии с описанием раздела 3.6.

6 Настройки кабинета

Форма «Настройки кабинета» предназначена для обеспечения просмотра персонализированных настроек WEB-кабинета КД и управления ими.

Для просмотра/редактирования настроек кабинета откройте меню «Настройки кабинета» (см. Рисунок). Для Пользователя с ролью Депонент форма состоит из трех вкладок: «Личные настройки», «Настройка уведомлений», «Настройка отправки отчетов».

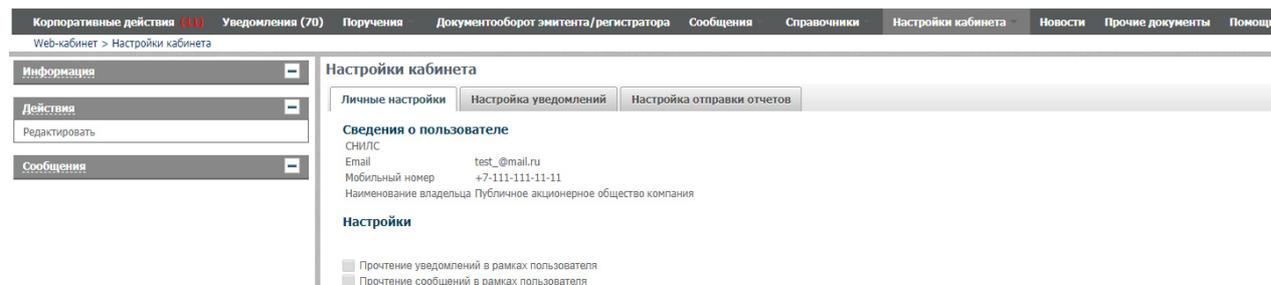


Рисунок 54. Форма «Настройки кабинета», вкладка «Личные настройки»

6.1 Личные настройки

Для перехода на вкладку «Личные настройки» щелкните мышью на вкладку «Личные настройки» (см. Рисунок).

Вкладка «Личные настройки» состоит из областей:

- 1) «Сведения о пользователе». Содержит краткую информацию о Пользователе WEB-кабинета КД:
 - СНИЛС,
 - E-mail,
 - Номер мобильного телефона,
 - Наименование.
- 2) «Настройки». Содержит настройки, применяемые для Пользователя:
 - «Прочтение уведомлений в рамках пользователя». Включение настройки позволяет отображать информацию о прочтении уведомлений для конкретного Пользователя. По умолчанию настройка отключена и прочтенные уведомления отображаются в рамках организации.
 - «Прочтение сообщений в рамках пользователя». Включение настройки позволяет отображать информацию о прочтении сообщений для конкретного Пользователя. По умолчанию настройка отключена и прочтенные сообщения отображаются в рамках организации.

Для изменения настроек необходимо в блоке «Действия» выбрать действие «Редактировать», затем станет доступна возможность выбора признака «Прочтение уведомлений в рамках пользователя» и/или «Прочтение сообщений в рамках пользователя». Для подтверждения внесенных изменений необходимо в блоке «Действия» выбрать действие «Сохранить», для отмены сохранения – «Отменить».

6.2 Настройки Уведомлений

В Web-кабинете есть возможность получения Уведомлений о новых событиях в WEB-Кабинете на указанные адреса электронной почты. Для этого необходимо:

1. Открыть вкладку «Настройки отправки уведомлений» формы «Настройки кабинета»/ «Настройка отправки отчетов» (см. Рисунок). Отобразится табличная форма со списком типов событий, по которым имеется возможность настроить получение Уведомлений.

Настройки кабинета

Личные настройки **Настройка уведомлений** Настройка отправки отчетов

Настройка уведомлений осуществляется в рамках пользователя

Событие	Формировать уведомления в Web-кабинете	Формировать уведомления на Email	Игнорировать наличие непрочитанных уведомлений
Уведомление о новом КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обновлены данные по КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Напоминание о КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкция получена ИРД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Текстовая ошибка получения инструкции	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкция принята ИКО АО «ИРД» для дальнейшей обработки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкция не может быть принята ИКО АО «ИРД»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкция принята инспектором/регистратором для дальнейшей обработки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкция не может быть принята инспектором/регистратором	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отмена КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Получено Требование о созыве собрания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Необходимо отправить требование о созыве собрания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Превышен срок обработки требования регистратором	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Необходимо ознакомиться с требованием о созыве собрания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ошибка обработки входящего сообщения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уведомление об отмене КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уведомление о движении 60 или денежных средств в связи с участием в КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Получен отказ от регистратора по сбору отчета в виде отчета типа 05618	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Получен новый пакет транзитных документов в разделе «Транзит по Спискам»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
По КД из группы Собрания или КД типа DSCL выполнены условия: 1) истекли дата окончания приема инструкций, 2) есть нераскрытый остаток.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Нет данных для отображения

Email для рассылки уведомлений Удалить

Добавить

Рисунок 55. Форма «Настройки кабинета», вкладка «Настройки уведомлений»

2. Выбрать пункт «Редактировать» в боковом меню «Действия»;
3. Отметить те типы событий, по которым имеется необходимость получать Уведомления.

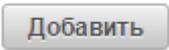
- В случае если требуется получать Уведомления о событии в WEB-Кабинет, следует установить флаг в столбце «Формировать уведомления в WEB-Кабинете» для искомого типа события.

Примечание. Сформированные сообщения о событиях указанных типов будут отображаться на форме «Уведомления» в WEB-Кабинете;

Примечание. По умолчанию работает правило, согласно которому новое уведомление о событии не отображается в WEB-Кабинете, если у пользователя за последние 24 часа есть непрочитанное уведомление об аналогичном событии. При необходимости отключить это правило для какого-то из событий, необходимо установить для этого типа события флаг «Игнорировать наличие непрочитанных уведомлений».

- В случае если требуется получить Уведомления о событии по электронной почте, следует установить флаг в столбце «Формировать уведомления на E-mail». Установка флага в данном столбце приведет к автоматической установке флага «Формировать уведомления в WEB-Кабинете» для искомого события;

4. Ниже табличной формы со списком событий находится блок для добавления e-mail, на которые должна осуществляться рассылка уведомлений. По умолчанию блок пустой, и уведомления отправляются на e-mail, указанный при регистрации Пользователя на сайте <https://passport.moex.com/>.

5. При помощи кнопки  имеется возможность добавлять новые электронные адреса к списку рассылки уведомлений по событиям, выбранным в таблице.

6. Адреса, на которые нет необходимости осуществлять рассылку, можно удалить,

нажав кнопку .

7. После внесения всех необходимых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в боковом меню «Действия» для подтверждения изменений. Для отказа от изменений следует нажать кнопку «Отменить».

7 Аресты

Пользователю с ролью «Депонент» доступна форма «Аресты», на которой отображается список поручений ареста/снятия ареста ц.б., созданных и направленных им в адрес НРД.

7.1 Обзор списка поручений ареста/ снятия ареста ц.б.

Для просмотра списка поручений ареста/снятия ареста ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты» (см. Рисунок), выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты». Форма состоит из областей:
 - критериев фильтрации;
 - панели пиктограмм;
 - списка поручений ареста/снятия ареста.
2. Для поиска нужного поручения можно воспользоваться формой фильтра, ввести в ней необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить».
3. С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком поручений ареста/снятия ареста, можно инициировать выполнение следующих действий:
 -  - просмотреть сообщение на форме «Сообщения» (п. 7.2);
 -  - создать сообщение (п. 7.3, 7.4);
 -  - редактировать сообщение (п. 7.6);
 -  - удалить сообщение (п. 7.7);
 -  - создать новое сообщение как копию выбранного (п. 7.5);
 -  - выгрузить сообщение/список сообщений в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение/список сообщений в формате XML, DBF или EXCEL (п. 7.8);
 -  - отправить выбранные в списке сообщения в НРД (п. 7.10);
 -  - печать сообщения (п. 7.11);
 -  - выгрузить список сообщений в Excel.

Корпоративные действия Уведомления (33) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Аресты

Фильтр

Номер документа: Дата создания с: 31.03.2020 по: 30.05.2020 ISIN:

Счет: Дата отправки с: по: Рег.номер:

Статус:

Тип документа: Эмитент: Код НРД:

Референс КД: Владелец: Количество ЦБ (дробная):

Применить Сбросить

Представление Обновить

Номер	Статус	Тип документа	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Дата отправки	Владелец	Кол-во ЦБ (целая часть)	Кол-во ЦБ (дробная часть)	ISIN	Рег.номер	Код НРД	Эмитент	Счет депо	Причина отката	Референс КД
4289769	Арест ус...	Отражени...	27.05.2020 15...		27.05.2...	sdf	4		RU000A1...	ас-3-d...	SDS_A3	25668...	ML20040...		
4289695	Отказан...	Отражени...	27.05.2020 14...		27.05.2...	sfdsd	4		RU000A1...	ger-te...	SDS_OBL2	25668...	ML20040...	Недоп...	
4289672	Отказан...	Отражени...	27.05.2020 14...		27.05.2...	2240...	2		RU000A1...	s-d-s-2	SDS_A1	25668...	ML20040...	Недоп...	
9215598	К отправ...	Отражени...	26.05.2020 08...	26.05.2020 11...		Рома...	1		RU000A1...	01-01-...	KI-1001	25668...	ML20032...		
9115598	К отправ...	Отражени...	25.05.2020 11...	25.05.2020 11...		Рома...	1		RU000A1...	01-01-...	KI-1001	25668...	ML20032...		
4275992	Арест снят	Отражени...	19.05.2020 13...		19.05.2...		1		XS022371...		XS02237...	33086...	ML20040...		
4275818	Арест ус...	Отражени...	19.05.2020 12...		19.05.2...	Коче...	1		XS022371...		XS02237...	33086...	ML20040...		
9975598	К отправ...	Отражени...	19.05.2020 11...	19.05.2020 11...		Рома...	1		RU000A1...	01-01-...	KI-1001	25668...	ML20032...		
4274289	Арест снят	Отражени...	18.05.2020 17...		18.05.2...		10		RU000A1...	01-01-...	KI-1001	25668...	ML20032...		
4274213	Арест снят	Отражени...	18.05.2020 16...		18.05.2...		10		RU000A1...	01-01-...	KI-1001	25668...	ML20032...		

Страница 1 из 2 (Строки с 1 по 10. Всего строк: 15)

Связанные сообщения

Номер	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Код формы документа	Количество ЦБ	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Дата отправки
Нет данных для отображения									

Рисунок 56. Форма «Аресты» в АРМ Депонента

7.2 Просмотр поручения

Для просмотра детальной информации по поручению ареста/снятия ареста ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать необходимую запись в списке поручений (не более одной записи) и нажать на кнопку  (просмотр сообщения).
3. В зависимости от типа выбранного документа откроется экранная форма «Сообщение об аресте» (см. Рисунок) или Сообщение о снятии ареста» (см. Рисунок 28) с детальной информацией по поручению, на которой все поля закрыты от редактирования и доступны только на просмотр.

Действия

- Редактировать
- Просмотр
- Сохранить как черновик
- Вернуть на редактирование
- Ввод окончен
- Закрыть
- Печать
- Снять арест
- Повторный арест

Сообщения

Общие данные | Связанные сообщения

Счет / раздел

Эмитент: 33086 KETOVSKIY SOGAZ I.E._VTBC

Ценная бумага: облигации__XS0223715920__ USD 6.25 VTB CAP.S.A.05-2035

Номер счета: ML2004070067/0000000000000000

Получить информацию по счету

Разделы счета

Обновление информации: ошибка обновления данных 30.05.2020 15:17:27

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток
Нет данных для отображения		

Информация об аресте

Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть): 1

Дробная часть (числитель / знаменатель):

Ценная бумага, на которую наложен арест	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	Знаменатель
VTB CAP.S.A.05-2035	XS0223...	XS0223715920		

Желаемая дата исполнения: 19.05.2020

Информация об иных ограничениях по ценным бумагам

Идентификатор	Описание	Удалить
Нет данных для отображения		

Документ - основание

fgdfgdfgdfg

Информация о владельце

Наименование владельца: Кочелав AA

Адрес: Улица Пушкина, Дом Колотушкина

Страна: RU Российская Федерация

Индекс:

Дополнительные идентификаторы владельца

Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
BIRT Свидетельство о рождении	563001 4565456	RU Российская Федерация	x

Дополнительная информация

Референс КД: Тип КД:

Реквизиты связанных инструкций

Номер инструкции	SWIFT	Удалить
Нет данных для отображения		

Реквизиты связанного сообщения об аресте

Номер сообщения об аресте	SWIFT	Удалить
Нет данных для отображения		

Рисунок 57. Форма «Сообщение об аресте»

Действия

- Редактировать
- Просмотр
- Сохранить как черновик
- Вернуть на редактирование
- Ввод окончен
- Закрыть
- Печать
- Снять арест
- Повторный арест

Сообщения

Общие данные
Связанные сообщения

Счет / раздел

Эмитент

Ценная бумага

Номер счета

Разделы счета

Обновление информации: ошибка обновления данных 30.05.2020 15:44:09

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток
Нет данных для отображения		

Информация о снятии ареста

Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть) Дробная часть (числитель / знаменатель): /

Ценная бумага, на которую наложен арест	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	Знаменатель
<input checked="" type="radio"/> VTB CAP.S.A.05-2035	XS022371...	XS0223715920		

Желаемая дата исполнения

Документ - основание

Дополнительная информация

Референс КД Тип КД

Номер сообщения об аресте	SWIFT	Удалить
<input type="text" value="4275818"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>

Рисунок 28. Форма «Сообщение о снятии ареста»

7.3 Создание поручения ареста

Создать поручение ареста можно 2-мя способами:

- Вручную. Все поля поручения заполняются Пользователем самостоятельно.
- Копированием. Все поля поручения заполняются данными из другого, ранее созданного сообщения ареста (п. 7.5).

Для создания поручения об аресте ц.б. вручную необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Нажать над списком поручений ареста/ снятия ареста ц.б. кнопку  (добавить новое сообщение).
3. Откроется экранная форма «Выберите тип создаваемого документа» (см. Рисунок 29):

Выберите тип создаваемого документа ✕

Рисунок 29. Экранная форма «Выберите тип создаваемого документа»

- На открывшейся форме необходимо выбрать тип создаваемого сообщения «Отражение наложения ареста» и нажать на кнопку «Выбрать» для подтверждения создания сообщения выбранного типа.
 - Для отмены создания нового сообщения и возврата к экрану со списком поручений нажать на кнопку «Отменить».
4. Откроется экранная форма «Сообщение об аресте» (см. Рисунок).
5. Заполнить информацию по поручению на закладке «Общие данные»:
Заполнить информацию в блоке «Счет / раздел»:
- В поле «Эмитент» выбрать из выпадающего списка эмитента ц.б., по которым формируется сообщение. Для расширенного поиска эмитента по заданным параметрам «Депозитарный код», «Наименование», «ОГРН» или «ИНН» нажать на кнопку  (поиск эмитента).
 - В поле «Ценная бумага» выбрать из выпадающего списка ц.б., по которой формируется поручение о наложении/снятии ареста.
 - В поле «Номер счета» ввести номер счета, на котором учитываются ц.б. (счет депо). Клиринговый счет требуется вводить в формате: [счет]/[раздел]. Допустимые символы: цифры, латинские буквы, знак «/».1
 - Нажать на кнопку «Получить информацию по счету» для проверки корректности введенного значения счета и получения информации о разделах счета и текущих остатках.
 - Заполнить информацию в блоке «Разделы счета»:
 - В таблице со списком разделов, сформированной автоматически после нажатия на кнопку «Получить информацию по счету», выбрать номер раздела, с которого переводятся ц.б.
 - Заполнить информацию в блоке «Информация об аресте»:
 - Ввести данные о количестве арестованных ц.б.:
 - Если создается поручение об аресте целого количества ц.б., ввести количество ц.б. в поле «Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть)».
 - Если создается поручение об аресте дробного выпуска ц.б, установить признак «Дробная часть (числитель/ знаменатель)», выбрать в сформированной ниже таблице ц.б. дробного выпуска (с заполненным знаменателем) и в поле «Числитель» ввести приведенный числитель в соответствии со значением знаменателя ц.б.
 - В поле «Желаемая дата исполнения» при необходимости изменить значение даты, при этом измененное значение даты должно быть больше либо равно текущей дате (по умолчанию указывается текущая дата).
 - В таблицу «Информация об иных ограничениях по ценным бумагам» требуется добавить информацию об ограничениях, накладываемых на владельца ц.б.:
 - Для добавления ограничения следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке выбрать ограничение из выпадающего списка.

¹ Не допускается подача поручений ареста/ снятия ареста по собственным ц.б. и ц.б. ДУ

- Если необходимо указать несколько ограничений, следует нажать на кнопку «Добавить» и в новой строке добавить данные следующего ограничения.
- Если необходимо удалить одно из введенных ограничений, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.
- При необходимости заполнить поле «Документ-основание» описанием документа, на основании которого наложен арест.

Заполнить информацию в блоке **«Информация о владельце»**:

- Заполнить общую информацию о владельце вручную (поля «Наименование владельца», «Адрес», «Страна», «Индекс») или автоматически путем нажатия на кнопку «Найти» и выбора владельца в открывшейся форме «Поиск клиента» (см. Рисунок).

Web-кабинет > Аресты > Сообщение об аресте > Поиск клиента

Информация

Поиск клиента

Действия

Поиск клиента *

Сообщения

Номер счета *

Выберите счет

ОГРН

Краткое наименование

Полное наименование

ИНН

Рисунок 60. Экранная форма «Поиск клиента»

- В таблицу «Дополнительные идентификаторы владельца» требуется добавить информацию о документах владельца для его идентификации (обязательно указание хотя бы одного документа):
 - Для добавления идентификатора владельца следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке выбрать из выпадающего списка тип документа в поле «Тип кода идентификатора», код страны в поле «Страна» и ввести номер документа в поле «Идентификатор».
 - Для добавления более одного документа для идентификации следует нажать на кнопку «Добавить» и в новой строке добавить данные следующего документа.
 - Если необходимо удалить один из указанных документов, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.

Заполнить информацию в блоке **«Дополнительная информация»**:

- При необходимости в поле «Референс КД» указать уникальный код КД в WEB-кабинете. Для проверки на наличие в БД WEB-кабинета КД с указанным референсом нажать на кнопку  (поиск КД). Если КД будет найдено, то значение поля «Тип КД» заполнится автоматически.
- В таблицу «Реквизиты связанных инструкций» добавить информацию о связанном поручении на участие в КД:

- Для добавления связанной инструкции следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке в поле «Номер инструкции» указать референс связанной инструкции. Если инструкция отправлялась не в формате XML (ISO 20022), а в формате SWIFT, необходимо дополнительно установить соответствующий признак.
- Если необходимо удалить информацию о связанной инструкции, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.

Внимание! Таблица доступна для заполнения только если в блоке «Разделы счета» выбран раздел, отличный от «10» или «AR», при этом допускается добавление НЕ более одной связанной инструкции.

- В таблицу «Реквизиты связанного сообщения об аресте» добавить информацию о связанном сообщении ареста (заполняется только при наложении двойного ареста, т.е. если в блоке «Разделы счета» выбран раздел «10» или «AR»):
 - Для добавления связанного сообщения ареста следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке в поле «Номер сообщения об аресте» указать референс связанного сообщения ареста. Если сообщение отправлялось не в формате XML (ISO 20022), а в формате SWIFT, необходимо дополнительно установить соответствующий признак.
 - Если необходимо удалить информацию о связанном сообщении ареста, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.

Внимание! Таблица доступна для заполнения только если в блоке «Разделы счета» выбран раздел «10» или «AR» (множественный арест), при этом допускается добавление НЕ более одного связанного сообщения.

6. Для завершения создания поручения ареста требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:
 - «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение в статусе «Черновик».
 - «Ввод закончен» - сохранить сообщение в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД).
 - «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений (созданное сообщение не будет сохранено).

7.4 Создание поручения снятия ареста

Создать поручение снятия ареста можно 3-мя способами:

- Вручную. Все поля поручения заполняются Пользователем самостоятельно.
- Копированием. Все поля поручения заполняются данными из другого, ранее созданного сообщения снятия ареста (п. 7.5).

- С помощью выбора действия «Снять арест» на экранной форме «Сообщение об аресте». Все поля поручения заполняются данными из другого, ранее созданного сообщения ареста, но при этом новое сообщение создается с типом «Снятие ареста».

Для создания поручения ареста/снятия ареста ц.б. вручную необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Нажать над списком поручений ареста/ снятия ареста ц.б. кнопку  (добавить новое сообщение).
3. Откроется экранная форма «Выберите тип создаваемого документа» (см. Рисунок):

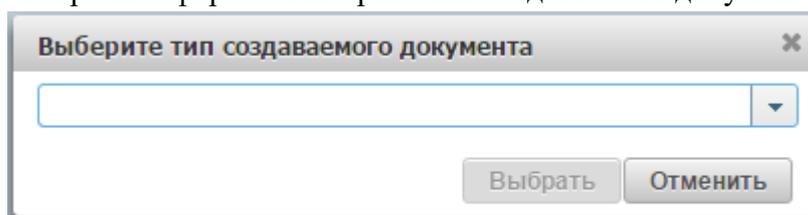


Рисунок 62. Экранная форма «Выберите тип создаваемого документа»

- На открывшейся форме необходимо выбрать тип создаваемого сообщения «Отражение снятия ареста» и нажать на кнопку «Выбрать» для подтверждения создания сообщения выбранного типа.
 - Для отмены создания нового сообщения и возврата к экрану со списком поручений нажать на кнопку «Отмена».
4. Откроется экранная форма «Сообщение о снятии ареста» (см. Рисунок 28).
 5. Заполнить информацию по поручению на закладке «Общие данные»:
 - Заполнить информацию в блоке «Счет / раздел»:
 - В поле «Эмитент» выбрать из выпадающего списка эмитента ц.б., по которым формируется сообщение. Для расширенного поиска эмитента по заданным параметрам «Депозитарный код», «Наименование», «ОГРН» или «ИНН» нажать на кнопку  (поиск эмитента).
 - В поле «Ценная бумага» выбрать из выпадающего списка ц.б., по которой формируется поручение о наложении/снятии ареста.
 - В поле «Номер счета» ввести номер счета, на котором учитываются ц.б. (счет депо). Клиринговый счет требуется вводить в формате: [счет]/[раздел]. Допустимые символы: цифры, латинские буквы, знак «/».²
 - Нажать на кнопку «Получить информацию по счету» для проверки корректности введенного значения счета и получения информации о разделах счета и текущих остатках.

Заполнить информацию в блоке «Разделы счета»:

- В таблице со списком разделов, сформированной автоматически после нажатия на кнопку «Получить информацию по счету», выбрать номер раздела, с которого переводятся ц.б.

² Не допускается подача поручений ареста/ снятия ареста по собственным ц.б. и ц.б. ДУ

Внимание! Для создания сообщения снятия ареста в блоке «Разделы счета» обязательно должен быть выбран раздел «10» или «AR» (арестовано).

Заполнить информацию в блоке «**Информация о снятии ареста**»:

- Ввести данные о количестве ц.б., подлежащих снятию ареста:
 - Если создается поручение о снятии ареста целого количества ц.б., ввести количество ц.б. в поле «Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть)».
 - Если создается поручение о снятии ареста дробного выпуска ц.б., установить признак «Дробная часть (числитель/ знаменатель)», выбрать в сформированной ниже таблице ц.б. дробного выпуска (с заполненным знаменателем) и в поле «Числитель» ввести приведенный числитель в соответствии со значением знаменателя ц.б.
- В поле «Желаемая дата исполнения» при необходимости изменить значение даты, при этом измененное значение даты должно быть больше либо равно текущей дате (по умолчанию указывается текущая дата).
- В таблицу «Информация об ограничениях по ценным бумагам» требуется добавить информацию об ограничениях, наложенных на владельца ц.б. и подлежащих снятию:
 - Для добавления ограничения следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке выбрать ограничение из выпадающего списка.
 - Если необходимо указать несколько ограничений, следует нажать на кнопку «Добавить» и в новой строке добавить данные следующего ограничения.
 - Если необходимо удалить одно из введенных ограничений, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.
- При необходимости заполнить поле «Документ-основание» описанием документа, на основании которого снимается арест.

Заполнить информацию в блоке «**Дополнительна информация**»:

- При необходимости в поле «Референс КД» указать уникальный код КД в WEB-кабинете. Для проверки на наличие в БД WEB-кабинета КД с указанным референсом нажать на кнопку 🔍 (поиск КД). Если КД будет найдено, то значение поля «Тип КД» заполнится автоматически.
- В таблицу «Реквизиты связанного сообщения об аресте» добавить информацию о связанном сообщении ареста:
 - Для добавления связанного сообщения ареста следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке в поле «Номер сообщения об аресте» указать референс связанного сообщения ареста. Если сообщение отправлялось не в формате XML (ISO 20022), а в формате SWIFT, необходимо дополнительно установить соответствующий признак.
 - Если необходимо удалить информацию о связанном сообщении ареста, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.

Внимание! Таблица доступна, если в блоке «Разделы счета» выбран раздел «10» или «AR» (арестовано). Допускается добавление НЕ более одного связанного сообщения.

- Для завершения создания поручения снятия ареста требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:
 - «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение в статусе «Черновик».
 - «Ввод закончен» - сохранить сообщение в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД).
 - «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений (созданное сообщение не будет сохранено).

7.5 Создание поручения на основе имеющегося

Для создания поручения ареста/снятия ареста методом копирования другого, ранее созданного поручения, необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать в списке поручений сообщение, на основе которого требуется создать поручение ареста/снятия ареста.
3. Нажать над списком поручений ареста/ снятия ареста ц.б. кнопку  (копировать).
4. В зависимости от типа исходного сообщения, на основе которого создается копия, откроется экранная форма «Сообщение об аресте» или «Сообщение о снятии ареста» соответственно. Все поля нового сообщения будут предзаполнены данными из копируемого сообщения с возможностью их редактирования.

Внимание! При создании нового поручения методом копирования изменение типа создаваемого поручения НЕ допускается. Новое поручение создается с тем же типом, что и исходное сообщение.

5. Изменение и сохранение данных поручения осуществляется в соответствии с правилами, описанными в п. 7.6.

7.6 Редактирование данных по поручению

Для редактирования данных по поручению ареста/снятия ареста необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выполнить одно из следующих действий:
 - Выбрать нужную запись, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку .
 - Перейти к экранной форме просмотра поручения ареста/снятия ареста (п.7.2) и в блоке «Действия» выбрать пункт «Редактировать».

Внимание! Допускается редактирование поручения только в статусе «Черновик».

3. Отредактировать информацию по поручению.
4. Для завершения редактирования поручения требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:
 - «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «Черновик».
 - «Ввод закончен» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД).
 - «Закреть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

7.7 Удаление поручения

Для удаления поручения ареста/снятия ареста необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать записи, которые требуют удаления (можно выбрать несколько записей) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (удалить).

Внимание! Допускается удаление поручений только в статусах «Черновик» и «К отправке». Поручения в других статусах удалены не будут.

7.8 Импорт поручения из файла

В системе НРДирект реализован функционал загрузки сообщения ареста/снятия ареста из файла формата ISO 20022 (XML-файл).

Для загрузки поручения ареста/снятия ареста необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Нажать на панели пиктограмм кнопку  (загрузить).
3. На появившейся форме нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки (не более 1 файла).
4. При загрузке выполняется автоматическая проверка валидности сообщения по XSD-схеме, а также ряд бизнес-проверок. Если все проверки пройдены, то поручение загружается в WEB-кабинета КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и поручение в WEB-кабинете КД не сохраняется.

7.9 Экспорт поручения/списка поручений в файл

В АРМ Депонента реализована возможность выгрузки сообщений об аресте/снятии

ареста в следующих форматах:

- XML (выгрузка сообщения ISO 20022);
- DBF (выгрузка реестра сообщений);
- Excel (выгрузка реестра сообщений).

Для выгрузки поручения ареста/снятия ареста в формате XML (ISO 20022) необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать нужную запись, которую требуется выгрузить (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (выгрузить).
3. На появившейся форме выбрать формат выгрузки «XML».
4. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

Для выгрузки реестра поручений ареста/снятия ареста в формате DBF или Excel необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. С помощью панели фильтра, расположенной на верхней части экранной формы просмотра списка арестов, осуществить выборку реестра для выгрузки.

Внимание! Выгрузке в формат «DBF» и «Excel» подлежит весь реестр поручений из скроллера с учетом установленного фильтра. Список полей (столбцов) в выгружаемом файле соответствует полному списку полей (столбцов) скроллера.

3. Нажать на панели пиктограмм кнопку  (выгрузить).
4. На появившейся форме выбрать формат выгрузки «DBF» или «Excel».
5. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

7.10 Отправка поручений в НРД

Для отправки поручения ареста/снятия ареста в НРД необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать записи, которые требуют отправки в НРД (можно выбрать несколько записей) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (отправить в НРД).
3. После отправки статусе поручения будет изменено на «Отправлено».

Внимание! Допускается отправка поручений только в статусе «К отправке». Поручения в других статусах отправлены не будут.

7.11 Печать поручения

Для печати поручения ареста/снятия ареста в НРД необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать запись с поручением, которое требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
3. Откроется печатная форма выбранного поручения, полученная с помощью XSLT-преобразования.
4. Для печати поручения Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

8 Создание универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции

Пользователю с ролью «Депонент» доступна форма «Универсальные инструкции», предназначенная для подачи и отмены инструкций по корпоративным действиям, которым не присвоен Референс КД НРД, либо по которым прием инструкций из раздела "Корпоративные действия" в настоящий момент не осуществляется. Для подачи инструкции по зарегистрированному корпоративному действию с действующим приемом инструкций перейдите в раздел "Корпоративные действия".

Создание универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции по иностранным ц.б. доступно для КД типа OTHR/INTR.

8.1 Обзор списка универсальных инструкций/запроса на отмену универсальной инструкции

Для просмотра списка универсальных инструкций необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции» (см. Рисунок), выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции». Форма состоит из областей:
 - критериев фильтрации;
 - панели пиктограмм;
 - списка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций;
 - связанных сообщений с универсальными инструкциями/запросами на отмену универсальных инструкций.

Рисунок 62. Переход на экранную форму «Универсальные инструкции»

2. Для поиска нужной инструкции можно воспользоваться формой фильтра, ввести в ней необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить».

3. С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций, можно инициировать выполнение следующих действий:

-  - просмотреть инструкцию/запрос на отмену (см. п.8.2);
-  - создать инструкцию (см. п. 8.3);
-  - создать новую инструкцию, как копию выбранной (см. п. 8.3.2);
-  - редактировать инструкцию (см. п. 8.5);
-  - отменить инструкцию (см. п. 8.4);
-  - удалить инструкцию/запрос на отмену (см. п. 8.6);
-  - выгрузить сообщение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить инструкцию/запрос на отмену в формате XML, HTML (см. п. 8.7);
-  - загрузить сообщение из xml-файла формата ISO 20022 (см. п. 8.3.3);
-  - отправить инструкцию/запрос на отмену в НРД (см. п. 8.8);
-  - печать инструкции (см. п. 8.9);
-  - выгрузить список сообщений в Excel.

8.2 Просмотр универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции

Для просмотра детальной информации по универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать необходимую запись в списке инструкций (не более одной записи) и

нажать на кнопку  (просмотр сообщения).

Пользователь имеет возможность просмотра экранной формы «Просмотр инструкции» (см. Рисунок), на которой все поля закрыты для редактирования и доступны только для просмотра, а так же печатной формы «Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию» (см. Рисунок) с детальной информацией по запросу на отмену инструкции.

Корпоративные действия (11) Уведомления (70) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Универсальные инструкции > Просмотр инструкции

Информация **Действия** **Сообщения**

Просмотр инструкции

Общие данные

Депонент: MS0189700000 ПАО НК Референс КД: NONREF
 Тип КД: OTHR Иное событие Связанный референс КД:
 Номер/код варианта КД: UNSO - По собственной инициативе Признак варианта КД: NOQU - Неквалифицированный инвестор

Передать информацию о владельце Передать информацию о месте хранения Передать информацию о блокировке ЦБ в конечном депозитарии владельца

Счет депо НРД	Номер раздела	Инструлируемое количество ЦБ, шт	Идентификатор места хранения
MS1910210012	000000000000000000	14	

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код выпуска	Рег.номер	Дата регистрации	Знаменатель
INTER RAO ORD SHS GDR	US458	US458			

Данные владельца (физического или юридического лица)

Количество ЦБ владельца: _____
 Наименование и адрес (включая индекс) владельца: _____
 Дополнительная информация о лице: _____

Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции

Осуществлена блокировка ЦБ в конечном депозитарии владельца

Дополнительная информация

Рисунок 63. Экранная форма просмотра универсальной инструкции

Печать Скачать

Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию Код формы CA402

№ 64534335 от 18.03.2020

Отправитель: MS0189700000 546519 ПАО
 Получатель: NDC000000000 НКО АО НРД

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	401698
Тип корпоративного действия	(INTR) Выплата процентного дохода

Детали отменяемой инструкции					
Номер инструкции	Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ISIN	Код НРД	Наименование выпуска	Количество цб
64534332	ML2001210034/ 000000000000000000	XS0223	XS0223	VTB CAP.S.A.05-2035	1

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

(должность) (ФИО) М.П. (подпись)

Заполняется работником Депозитария

Рег. номер документа	Дата ввода документа:
Дата приема документа	
Время приема документа	
Операционист	Оператор
подпись	подпись

Отчет о проведении операции № _____ Дата «__» _____ 20__ г. Контролер: _____

Рисунок 64. Печатная форма просмотра запроса на отмену универсальной инструкции

8.3 Создание универсальной инструкции

Создать универсальную инструкцию можно 3-мя способами:

- Вручную. Все поля инструкции заполняются Пользователем самостоятельно.

- Копированием. Все поля инструкции заполняются данными из другой, ранее созданной универсальной инструкции.
- Загрузкой из файла (XML-сообщение в формате ISO 20022).

8.3.1 Ручное создание универсальной инструкции

Для создания универсальной инструкции вручную необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Нажать над списком инструкций кнопку  «Добавить инструкцию».
3. Откроется экранная форма создания универсальной инструкции (см. Рисунок)

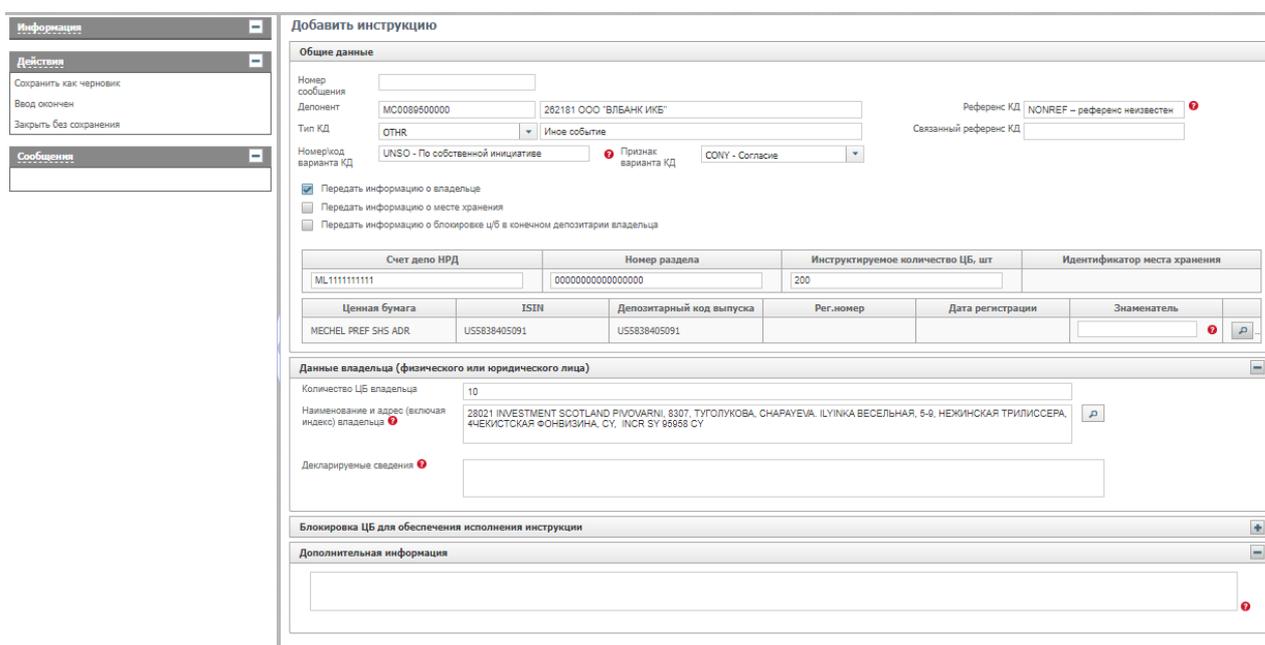
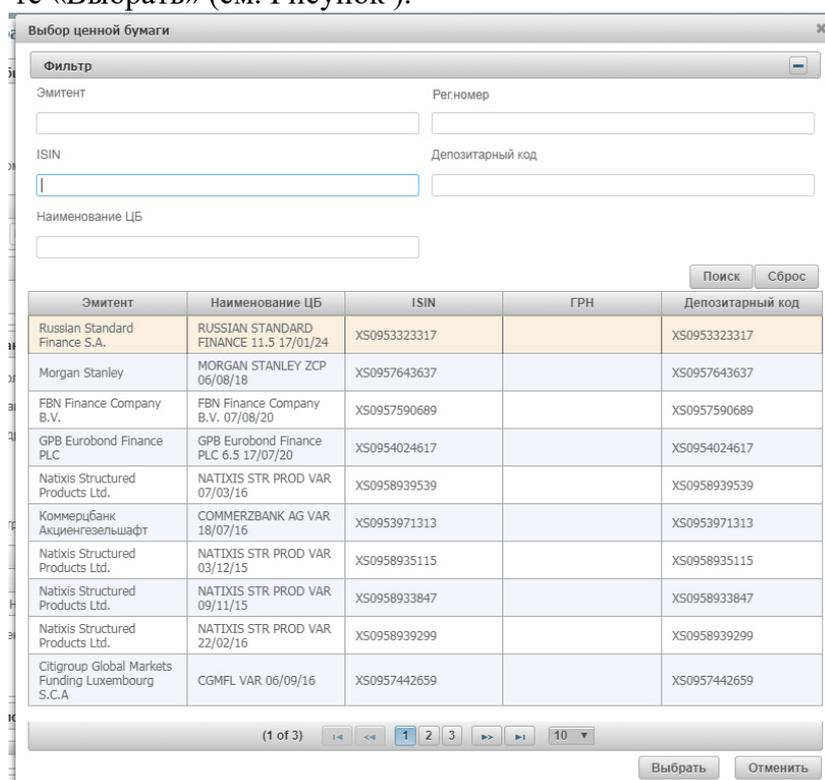


Рисунок 65. Экранная форма создания универсальной инструкции

4. Заполнить информацию по инструкции:
 - Заполнить информацию в блоке «Общие данные»:
 - Тип КД – выберите значение возможного типа корпоративного действия, после чего описание типа КД автоматически подтянется из справочника типов КД. Номер/код варианта КД – выберите необходимое значение из выпадающего списка, если установленное по умолчанию значение «UNSO - По собственной инициативе» не подходит;
 - Признак варианта КД - выберите необходимое значение из выпадающего списка;
 - Референс КД – автоматически заполняется значением «NONREF - референс неизвестен». При необходимости заполните данное поле референсом существующего КД. Для подачи инструкции по зарегистрированному корпоративному действию перейдите в раздел «Корпоративные действия» и сформируйте инструкцию через пункт меню "Корпоративные действия". В случае отсутствия у КД референса, присвоенного НРД, допустимо указание референса КД, присвоенного другой учетной системой;

- Связанный референс КД – укажите Референс связанного КД при наличии;
- Счет депо НРД – выбрать значение из выпадающего списка;
- Номер раздела – введите вручную номер раздела при необходимости;
- Инструктируемое количество ц.б. – введите вручную количество ц.б., на которое подается Инструкция;
- В таблице с информацией по ценной бумаге произведите поиск, нажав на кнопку . Выберите необходимую ц.б. в открывшемся окне и нажмите «Выбрать» (см. Рисунок).



Эмитент	Наименование ЦБ	ISIN	ГРН	Депозитарный код
Russian Standard Finance S.A.	RUSSIAN STANDARD FINANCE 11.5 17/01/24	XS0953323317		XS0953323317
Morgan Stanley	MORGAN STANLEY ZCP 06/08/18	XS0957643637		XS0957643637
FBN Finance Company B.V.	FBN Finance Company B.V. 07/08/20	XS0957590689		XS0957590689
GPB Eurobond Finance PLC	GPB Eurobond Finance PLC 6.5 17/07/20	XS0954024617		XS0954024617
Natixis Structured Products Ltd.	NATIXIS STR PROD VAR 07/03/16	XS0958939539		XS0958939539
Коммерцбанк Акционерное общество	COMMERZBANK AG VAR 18/07/16	XS0953971313		XS0953971313
Natixis Structured Products Ltd.	NATIXIS STR PROD VAR 03/12/15	XS0958935115		XS0958935115
Natixis Structured Products Ltd.	NATIXIS STR PROD VAR 09/11/15	XS0958933847		XS0958933847
Natixis Structured Products Ltd.	NATIXIS STR PROD VAR 22/02/16	XS0958939299		XS0958939299
Citigroup Global Markets Funding Luxembourg S.C.A	CGMFL VAR 06/09/16	XS0957442659		XS0957442659

Рисунок 66. Экранная форма «Выбор ценной бумаги»

- При выставлении признака «Передать информацию о владельце» в блоке «Общие данные», на форме инструкции становится доступным указание данных о владельце ценных бумаг в блоке «Данные владельца (физического или юридического лица)». Заполните поле «Количество ЦБ владельца, шт» общим количеством ц.б. владельца. Вручную или с помощью выбора клиента из справочника, заполните поле «Наименование и адрес (включая индекс владельца)». При необходимости указания дополнительной информации о владельце, внесите ее в поле «Декларируемые сведения»

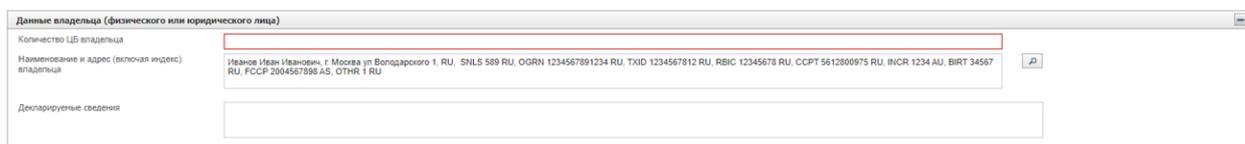


Рисунок 67. Экранная форма создания универсальной инструкции, блок «Данные владельца (физического или юридического лица)»

- Блок «Дополнительная информация» (см. Рисунок 30).

Рисунок 30. Экранная форма создания универсальной инструкции, блок «Дополнительная информация»

В данном блоке допускается указание дополнительной информации, требуемой для передачи вместе с инструкцией.

5. Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:
 - «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
 - «Ввод окончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
 - «Заккрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

8.3.2 Создание универсальной инструкции на основе имеющейся методом копирования

Для создания универсальной инструкции методом копирования другой, ранее созданной инструкции, необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать в списке инструкций сообщение, на основе которого требуется создать универсальную инструкцию (необходимо выбрать только одну запись).
3. Нажать над списком инструкций кнопку  (копировать).
4. Откроется экранная форма «Добавить инструкцию» (см. Рисунок 31). Все поля нового сообщения будут предзаполнены данными из копируемого сообщения с возможностью их редактирования.

Рисунок 31. Экранная форма создания универсальной инструкции, как копию выбранной

5. Изменение и сохранение данных инструкции осуществляется в соответствии с правилами, описанными в п. 8.3.1.

8.3.3 Создание универсальной инструкции из файла

В системе НРДирект реализован функционал загрузки инструкции из файла формата ISO 20022 (XML-файл).

Для загрузки универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Нажать на панели пиктограмм кнопку  (загрузить).
3. На появившейся форме нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки (не более 1 файла).
4. При загрузке выполняется автоматическая проверка валидности сообщения по XSD-схеме. Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в WEB-кабинет КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и поручение в WEB-кабинете КД не сохраняется.
5. Открыть инструкцию на редактирование по кнопке «Редактировать инструкцию».
6. Завершить процесс создания инструкции, нажав на кнопку «Ввод окончен» в меню «Действия».

Функционал также доступен из журнала «Сообщения НРДирект».

8.4 Создание запроса на отмену универсальной инструкции

Для создания запроса на отмену ранее созданной универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать в списке универсальных инструкций инструкцию, которую необходимо отменить.
3. Выбрать в списке действий действие «Отменить инструкцию» по кнопке .
4. После этого подтвердить свое действие в открывшемся диалогом окне.
5. После этого запрос на отмену универсальной инструкции доступен для отправки в НРД.

Внимание! Действие «Отменить инструкцию» доступно только для тех инструкций, которые были отправлены в НРД и не получили отказа в приеме, т.е. не имеют статус «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД», «Отказано регистратором/эмитентом/вышестоящим депозитарием» или «Отменено».

8.5 Редактирование данных универсальной инструкции

Для редактирования данных универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выполнить одно из следующих действий:
 - Выбрать нужную запись, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (редактировать).
 - Перейти к экранной форме просмотра универсальной инструкции (см. п. 8.2) и в блоке «Действия» выбрать пункт «Вернуть на редактирование».
3. Отредактировать информацию в инструкции.
4. Для завершения редактирования требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:
 - «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «Черновик».
 - «Ввод окончен» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД).
 - «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

Внимание! Допускается редактирование инструкции только в статусах «Черновик» и «К отправке».

8.6 Удаление универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции

Для удаления универсальной инструкции/запросов на отмену универсальных инструкций необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать запись, которая требует удаления и нажать на панели пиктограмм кнопку  (удалить).

Внимание! Допускается удаление инструкций только в статусах «Черновик» и «К отправке».

8.7 Экспорт универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции в файл в файл

В АРМ Депонента реализована возможность выгрузки универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций в файлы формата XML (выгрузка сообщения ISO 20022) и HTML.

Для выгрузки универсальной инструкции/запроса на отмену необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать нужную запись, которую требуется выгрузить (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (выгрузить).
3. На появившейся форме выбрать формат выгрузки.
4. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

8.8 Отправка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций в НРД

Для отправки универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать запись, которая требует отправки в НРД и нажать на панели пиктограмм кнопку  (отправить в НРД).
3. После отправки статус инструкции/запроса на отмену будет изменен на «Отправлено».

Внимание! Допускается отправка инструкций только в статусе «К отправке».

Функционал также доступен из журнала «Сообщения НРДирект».

8.9 Печать универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции

Для печати универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать запись с инструкцией/запросом, которую требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
3. Откроется печатная форма выбранной инструкции/запроса, полученная с помощью XSLT-преобразования (см. Рисунок).

Также функция печати доступна при просмотре печатных форм универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции в меню «Действия» по кнопке «Печать» и из журнала «Сообщения НРДирект».

Для печати сообщения Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

Печать Скачать

Код формы СА333

Передача инструкции с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б

№ 1583839729228 от 10.03.2020

Отправитель MS0189700000 ПАО НК "РуссНефть"
Получатель NDC0000000000 НКО АО НРД

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	Референс неизвестен
Тип корпоративного действия	(OTHR) Иное событие

Информация о счете и ценных бумагах, дающих право на участие в КД			
Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ISIN	Код НРД	Наименование
MS1910210012/ 000000000000000000	US45835	US45835	INTER RAO

Детали участия в корпоративном действии				
Номер (код) варианта КД	ISIN	Код НРД	Наименование	Инструктируемое количество
Номер варианта КД отсутствует (NOQU) Неквалифицированный инвестор	US45835	US45835	INTER RAO	14

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию.
Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

_____ (должность)	_____ (ФИО)	М.П.	_____ (подпись)
<small>Заполняется работником Депозитария</small>			
Рег. номер документа	_____	Дата ввода документа:	_____
Дата приема документа	_____		
Время приема документа	_____		
Операционист	_____ (подпись)	Оператор	_____ (подпись)
Отчет о проведении операции № _____	Дата «__» _____ 20__ г.	Контролер:	_____

Рисунок 70. Печатная форма Универсальной инструкции

9 Загрузка данных

9.1 Загрузка и выгрузка клиентов

Функция «Импортировать данные в справочник клиентов» предназначена для загрузки сведений о клиентах депонента, о клиентских документах, о клиентских счетах (см. Рисунок 71).

Загрузка производится из шаблона EXCEL или из файла CSV-формата интерфейсной формы «Клиенты».

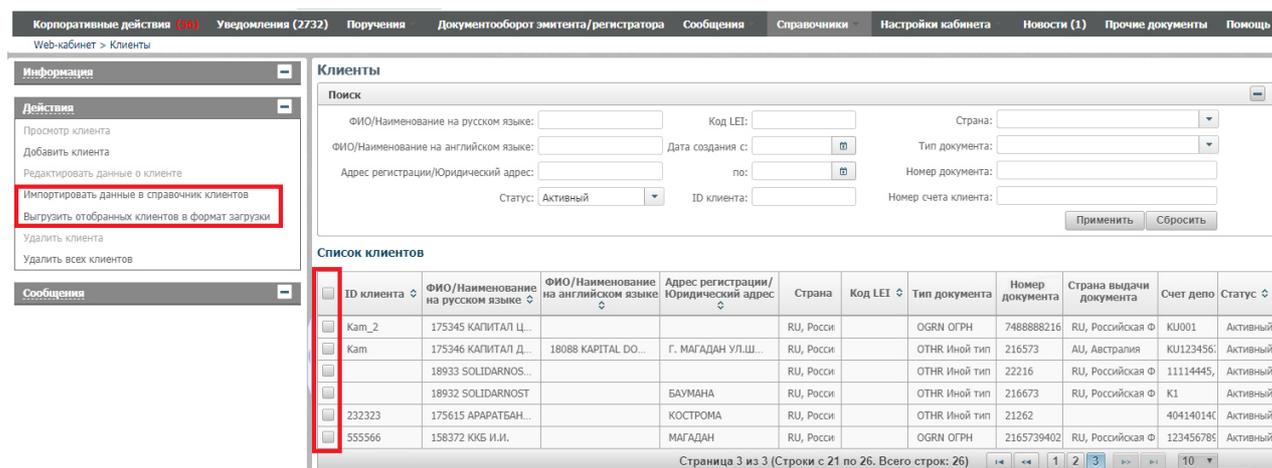


Рисунок 71. Экранная форма «Клиенты» закладки «Справочники»

Функция «Выгрузить отобранных клиентов в формат загрузки» предназначена для скачивания сведений о клиентах депонента, о клиентских документах, о клиентских счетах в файл с названием «ClientsExport.xlsx» (см. Рисунок 71). При помощи флага в таблице клиентов можно выбрать необходимые записи для выгрузки или выгрузить все доступные записи, выбрав сразу функцию «Выгрузить отобранных клиентов в формат загрузки».

9.1.1 Описание формата

Для импорта клиентов из файла необходимо использовать шаблон:

см. [«Шаблон Импорт клиентов.xlsx»](#)

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

Таблица 2. Рекомендации по заполнению шаблона

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Латиница Цифры	20	Нет	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента
B	ФИО/Наименование	Кириллица Латиница Цифры	350	Условно обязательное	ФИО клиента или Наименование организации клиента.
C	Адрес регистрации/Юридический адрес	Кириллица Латиница Цифры	1000	Да	Адрес регистрации клиента или юридический адрес организации клиента.
D	Страна	Латиница	2	Да	Код страны, резидентом которой является клиент. Для РФ необходимо ука-

					зывать RU.
E	НД/ДУ/ИНД	Кириллица Латиница Цифры	350	Нет	Наименование агента клиента.
F	Код НРД	Латиница	12	Условно да	Код, присвоенный агенту в НРД. Значение необходимо, если НД/ИНД – организация, имеющая счет в НРД.
G	Статус	Латиница	1	Нет	Статус клиента. Выбор из значений: <ul style="list-style-type: none"> • A • D где A – Активен (Active); D – Удален (Deleted). Если не указывать значение статуса, то при импорте в Веб-кабинете по умолчанию проставится статус A (Активен).
H	Номер	Латиница Кириллица Цифры	50	Да	Номер документа.
I	Тип	Латиница	100	Да	Тип документа. Выбор из значений: <ul style="list-style-type: none"> • OGRN • TXID • RBIC • CCPT • INCR • BIRT • FCCP • LICS • OTHR • NSDR • FIIN • CORP • LEID • BICB • LEIB • ACCB

					<p>где</p> <ul style="list-style-type: none"> • OGRN – ОГРН; • TXID – ИНН; • RBIC – БИК российский; • ССРТ – Паспорт физического лица; • INCR – Сертификат об инкорпорации; • BIRT – Свидетельство о рождении; • FCCP – Заграничный паспорт; • LICS – Лицензия; • OTHR – Иной тип документа; • NSDR – Код НКО АО НРД; • FIIN – Идентификационный номер иностранного инвестора; • CORP – Корпоративная идентификация; • LEID - LEI депозитария владельца; • BICB - SWIFT BIC; • LEIB - LEI владельца; • ACCB - Номер счета в месте хранения.
J	Страна выдачи документа	Латиница	2	Нет	<p>Код страны, выдавшей документ.</p> <p>Для РФ необходимо указывать RU.</p>
K	Основной	Латиница	1	Нет	<p>Признак, является ли документ основным.</p> <p>Выбор из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y • N <p>где</p> <p>Y – Основной (Yes);</p> <p>N – Не основной (No).</p> <p>Если не проставлять признак, то при импорте в Веб-кабинете по умолчанию</p>

					нию проставится значение N (Не основной).
L	НД	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета НД (номинального держателя)
M	ИНД	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета ИНД (иностранного номинального держателя)
N	Владелец	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета владельца
O	ДУ	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета ДУ (доверительного управляющего)
P	ДП	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета ДП (депозитарных программ)
Q	Казначейский	Латиница Цифры	35	Нет	Номер казначейского счета
R	Эскроу-агента	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета эскроу-агента
S	Иной	Латиница Цифры	35	Нет	Номер иного счета, предусмотренного ФЗ
T	Общедолевой В	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для типа счета Владельца: <ul style="list-style-type: none"> • JNRH – признак проставлен • «Пусто» - признак не проставлен
U	«Общедолевой Д»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для типа счета ДУ (доверительного управляющего): <ul style="list-style-type: none"> • JNRH – признак

					<ul style="list-style-type: none"> проставлен • «Пусто» - признак не проставлен
V	«Общедолевой Э»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для счета депо эскроу-агента: <ul style="list-style-type: none"> • JNRH – признак проставлен • «Пусто» - признак не проставлен
W	«Общедолевой И»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для иных счетов, предусмотренных ФЗ: <ul style="list-style-type: none"> • JNRH – признак проставлен • «Пусто» - признак не проставлен

9.1.2 Импорт дополнительных счетов одного типа

В случае если необходимо добавить для клиента еще один или несколько счетов одного типа, то:

1. Скопируйте строку с данными клиента;
2. Добавьте скопированную строку нужное количество раз.

Для нужных типов счета замените значения.

9.1.3 Алгоритм разбора

При импорте файла Система выполняет следующие действия:

1. Анализирует значение поля «Код НРД»:
 - Если значение поля «Код НРД» не совпадает со значением поля «Код НРД» текущего Веб-кабинета, то запись не импортируется + в разделе информации по не импортированным записям будет отображено сообщение вида: «Код НРД не соответствует текущему Веб-кабинету»;
2. Анализирует значения полей "НД/ДУ/ИНД" и "Код НРД": проводится поиск по БД в таблице PERSON.
 - Если запись не найдена, то запись по клиенту не импортируется + в разделе информации по не импортированным записям будет отображено сообщение вида: «Запись об организации с указанным

наименованием и кодом НРД отсутствует» или «Запись об организации с указанным наименованием не является уникальной» (если для поля Код НРД значения не найдено).

- Если запись найдена не в единственном экземпляре, то запись о клиенте не импортируется + в разделе информации по не импортированным записям будет отображено сообщение вида: "Запись об организации с указанным наименованием и кодом НРД не является уникальной" или "Запись об организации с указанным наименованием не является уникальной" (если для поля Код НРД значения не найдено)

9.1.4 Описание ошибок

В разделе представлено описание ошибок, которые могут возникать при импорте данных по клиентам.

Таблица 3. Возможные ошибки при импорте списка клиентов

№	Текст ошибки	Что это значит	Дальнейшие действия
1	Найдена пустая строка. Проверьте данные в файле.	В файле импорта есть строка, не содержащая данных. Такое сообщение – предупреждение о том, что, возможно, данные о каком-то клиенте были случайно удалены.	Следует проверить список клиентов и убедиться, что в нем указаны все необходимые данные.
2	Агент клиента не найден в справочнике клиентов.	Указанное наименование агента клиента не найдено в списке клиентов.	Следует проверить значение столбца «НД/ИНД» (А) на наличие ошибки в наименовании. В случае если наименование указано верно, нужно проверить, есть ли такая организация в списке клиентов: 1. Открыть меню «Клиенты»; 2. Заполнить поле «ФИО/Наименование» в фильтре искомым значением, нажать на кнопку «Применить». Если в таблице «Список клиентов» отобразилось сообщение «Нет данных», такой организации в списке клиентов нет, ее следует добавить для дальнейшего использования.
3	Не указан Агент клиента (поле НД/ИНД обязательно для заполнения).	Значение столбца «НД/ИНД» (D) не заполнено.	Следует указать в столбце «НД/ИНД» (А) наименование организации, которая является агентом для клиента
4	Агент клиента не определен (в справочнике существуют одинаковые	В списке клиентов существует два или более одинаковых записей с указанным	1. Открыть меню «Клиенты»; 2. Заполнить поле «ФИО/Наименование» в фильтре искомым значением, нажать на

	наименования).	наименованием.	кнопку «Применить». 3. Проверить результат поиска в таблице «Список клиентов». 4. Удалить ненужные записи, оставив одну актуальную.
5	ФИО/Наименование не заполнено	Не указано значение столбца «ФИО/Наименование» (А).	Следует указать данные по наименованию для клиента в столбце «ФИО/Наименование» (А).
6	Тип документа: не найден в справочнике (OGRN, TXID, RBIC, CCP T, INCR, BIRT, FCCP, LICS, OTHR, NSDR, FIIN, CORP)	Указанный тип документа не найден в списке допустимых значений типов документов.	Следует исправить ошибку в коде типа документа (список возможных значений в Таблица 2).
7	Статус клиента: допустимые значения А / D, либо не заполнено для активных клиентов	Для столбца «Статус» (F) указано значение, отличное от «А» или «D».	Следует указать статус клиента: <ul style="list-style-type: none"> • А или оставьте поле пустым для активных клиентов (с которыми ведется работа); • D для удаленных клиентов.
8	Страна не заполнена или не найдена в справочнике	Не указано значение для столбца «Страна» (С) или указано с ошибкой.	Следует указать код страны клиента. Для РФ это RU.
9	Адрес не заполнен	Не указано значение для столбца «Адрес регистрации/Юридический адрес» (В).	Следует указать адрес регистрации клиента или юридический адрес организации клиента.
10	Неверный формат ОГРН. Должен состоять из 13 цифр	ОГРН указан с ошибкой – меньше или больше 13 цифр.	Следует проверить указанный ОГРН и указать корректное значение (13 цифр).
11	Неверный формат ИНН	ИНН указан с ошибкой – меньше 10, 11 цифр или больше 12 цифр.	Следует проверить указанный ИНН и указать корректное значение (10 или 12 цифр).
12	Ошибка обработки строки	Результат обработки не попадает ни в одну из указанных выше категорий ошибок: неверный формат шаблона.	Исправить формат загружаемого файла на формат предложенного шаблона.

9.2 Загрузка остатков под КД

Функция загрузки остатков по ц.б. клиентов предназначена для импорта сведений об остатках клиентов по ц.б. Загрузку можно выполнять в следующем разделе кабинета:

- Экранная форма «Параметры КД», вкладка «Клиентские ЦБ», блок «Остатки ЦБ клиентов» кнопка «Загрузить остатки по счетам клиентов, импортированных в справочник».

Загрузка производится из шаблона EXCEL или из файла формата-CSV.

9.2.1 Описание формата

Для импорта остатков под КД из файла необходимо использовать шаблон:

«Шаблон_Загрузка остатков.xlsx»

https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab_z_ost_2020_02_17.xlsx

Формат CSV с разделителями (первая запись содержит заголовки):

Номер счета;OGRN, ОГРН;TXID, ИНН;RBIC, БИК рос.;ССРТ, Паспорт РФ;INCR, Сертификат об инкорпорации;BIRT, Свидетельство о рождении;FCCP, Загран.паспорт;LICS лицензия;OTHR иной тип документа; NSDR Код НКО АО НРД;FIIN Идентификационный номер иностранного инвестора;CORP Корпоративная идентификация;ISIN;ГРН;Код страны;Код НРД;Остаток

Значение 1; значение 2; ; значение 15

Таблица 4. Рекомендации по заполнению шаблона

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Обяз.	Длина	Описание
A	Номер счета	Латиница Цифры	Да	35	Номер счета депо, на котором находятся ценных бумаги клиента
B	ID	Латиница Цифры	Нет	20	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента
C	OGRN – ОГРН	Цифры	Условно да	35	Типы документов клиента Следует указать значение хотя бы для одного из предложенных типов документов.
D	TXID – ИНН	Цифры	Условно да	35	
E	RBIC – БИК российский	Цифры	Условно да	35	
F	ССРТ – Паспорт физического лица	Цифры	Условно да	35	
G	INCR – Сертификат об инкорпорации	Цифры	Условно да	35	
H	BIRT – Свидетельство о рождении	Цифры	Условно да	35	
I	FCCP – Заграничный паспорт	Цифры	Условно да	35	
J	LICS – Лицензия	Цифры	Условно да	35	
K	OTHR – Иной тип документа	Цифры	Условно да	35	

L	NSDR – Код НКО АО НРД	Латиница Цифры	Условно да	35	
M	FIIN – Идентификационный номер иностранного инвестора	Цифры	Условно да	35	
N	CORP – Корпоративная идентификация	Цифры	Условно да	35	
O	ISIN	Латиница Цифры	Да	64	Международный идентификационный код ценной бумаги.
P	ГРН	Кириллица Латиница Цифры	Да	64	Государственный регистрационный номер ценной бумаги.
Q	Код страны	Латиница	Да	2	Код страны. Для России RU.
R	Код НРД	Латиница Цифры	Да	12	Код НРД ценной бумаги.
S	Остаток	Цифры	Да	18	Остаток по счету клиента.

9.2.2 Алгоритм разбора

Идентификация клиента производится по одному из идентифицирующих полей:

- OGRN ОГРН

- TXID ИНН

- RBIC БИК российский

- ССРТ Паспорт гражданина РФ, действующий на территории РФ с 1 октября 1997 года

- INCR Сертификат об инкорпорации

- BIRT Свидетельство о рождении (01.10.97 г. – 14-летнего) возраста

- FCCP Заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации

- LICS лицензия

- OTHR иной тип документа

- NSDR Код НКО АО НРД
- FIIN Идентификационный номер иностранного инвестора
- CORP Корпоративная идентификация

Если заполнено несколько идентифицирующих полей, то используется первое заполненное.

При окончании действия загрузки на экран выводится диалоговое сообщение (в случае наличия ошибок идентификации ц.б.): «Выполнить ручное сопоставление ЦБ?» и кнопки «Выполнить», «Пропустить»:

при нажатии на кнопку «Пропустить» на экране Пользователя отображается протокол загрузки;

при нажатии на кнопку «Выполнить» на экране Пользователя отображается форма ручного выбора ц.б., а после завершения ручной обработки протокол загрузки.

Описание элементов формы «Записи с неопознанной ЦБ»:

- 1) Таблица. Содержит записи с нераспознанными ц.б. по КД.
- 2) Элемент навигации по таблице.
- 3) Кнопка «Подтвердить». При нажатии на кнопку ц.б. заменяется на отмеченную Пользователем (в случае одной ц.б. по КД выбор Пользователем ц.б. не требуется, в случае более, чем одной - необходимо контролировать наличие выбора Пользователем одной из ц.б.). В таблице п. 1 заполняется (устанавливается флажок) признака обработки.
- 4) После нажатия на кнопку «Подтвердить» и обработки записи происходит переход к следующей записи, для пропуска записи можно использовать элемент навигации. При повторном выборе обработанной записи Пользователю выдается сообщение: «Запись обработана, повторная обработка не выполняется».
- 5) Кнопка «Завершить». При нажатии на кнопку происходит прерывание обработки, Пользователю выдается диалоговое сообщение: «Завершить обработку?» с кнопками «Да», «Нет». Нажата кнопка «Да» – обработка завершается, нажата кнопка «Нет» – обработка прерывается.

9.2.3 Проверки и ограничения, выполняемые при загрузке

По результатам загрузки создается протокол по записям, не внесенным в БД. Протокол отображается в диалоговом окне после завершения загрузки.

Проверки, выполняемые при загрузке:

1. Идентификация клиента.
2. Идентификация ц.б.
3. Загрузка остатков только по бумагам, по обрабатываемому КД.

9.3 Загрузка инструкций

При загрузке инструкций клиентов могут быть заведены клиенты и остатки (на субклиентов данное ограничение не применяется).

Загрузка осуществляется на соответствующей закладки путем нажатия на кнопку «Загрузить инструкцию из файла»/«Загрузить сообщение из файла».

Загрузка инструкций возможна:

- из файла формата XML (ISO 20022).

Шаблон загрузки см. https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab_prava_cb_2020_02_14.xlsx

Функция загрузки клиентов/субклиентов доступна на экранной форме «Параметры КД», вкладка «Сообщения» (см. Рисунок), а также на экранной форме «Параметры корпоративного действия», вкладка «Клиентские ЦБ» (для формата ISO20022) (см. Рисунок 15).

При загрузке инструкции из файла система запрашивает подтверждение действий в диалоговом окне (см. Рисунок 73).

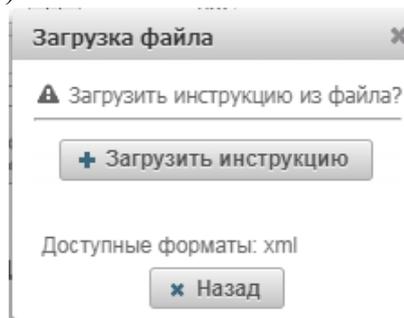


Рисунок 73. Окно подтверждения загрузки инструкции из файла

В случае, если при загрузке файла не проставлен флаг "без использования справочника клиентов и заведения остатков", то не допускается включение в одно сообщение данных по клиентам и субклиентам НД/ИНД Пользователя. Следует направить отдельное сообщение, где в качестве места хранения необходимо указать владельца кабинета.

В случае, если при загрузке файла проставлен флаг «без использования справочника клиентов и заведения остатков», то допускается включать в одно сообщение данные по клиентам и субклиентам НД/ИНД Пользователя.

При загрузке инструкций CorporateActionInstruction (CAIN) в сообщении должна содержаться только одна инструкция. При загрузке инструкций из XML для клиентов предварительно необходимо завести клиента и остатки, при загрузке инструкций по субклиентам – завести субклиента и остатки НЕ требуется.

В разделах ниже представлено описание загрузки для каждого из форматов.

9.3.1 Загрузка инструкций из XML (ISO20022)

Для загрузки инструкций из XML необходимо использовать сообщение

При загрузке инструкции необходимо выполнять следующие проверки:

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

При загрузке инструкций из xml-файла загружаемое сообщение валидируется по общей схеме xsd. Если валидация по xsd схеме не пройдена, то сообщение не сохраняется и Пользователю отображается модальное окно с текстом ошибки: «Загрузка не выполнена из-за ошибки валидации». Если выполняется попытка загрузить некорректный XML (при неучтенных ошибках после валидации), то Пользователю отображается модальное окно с текстом ошибки: «Произошла ошибка при загрузке инструкций» и инструкция также не загружается.

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

Таблица 5. Бизнес-проверки сообщения при загрузке из файла

№	Проверка	Теги, участвующие в проверке	Сообщение об ошибке
1	Проверка корректности информации о получателе сообщения	CorporateActionInstruction/AppHdr/To/OrgId/Id/OrgId/Othr/Id = «NDC000000000» CorporateActionInstruction /AppHdr/To/OrgId/Id/OrgId/Othr/Issr= «NSDR»	«Неверно указан код получателя»
2	Проверка корректности информации об отправителе	CorporateActionInstruction/AppHdr/Fr/OrgId/Id/OrgId/Othr/Id = [Person].(Mnemo) организации-владельца кабинета CorporateActionInstruction/AppHdr/Fr/OrgId/Id/OrgId/Othr/Issr = «NSDR»	«Неверно указан код депонента»
3	Проверка уникальности идентификатора сообщения	Проверка, что идентификатор, указанный в сообщении (* /AppHdr/BizMsgIdr), является уникальным	«Номер загружаемого сообщения < BizMsgIdr > не уникален»
4	Проверка формы документа	CorporateActionInstruction/AppHdr/BizSv	«Предусмотрена только

³ Форматы и примеры сообщений для ISO20022 представлены на сайте <http://www.corpactions.ru/ru/ca/mf/>

		c = «CA331» или «CA333»	загрузка сообщений типа CAIN с кодом формы CA331 или CA333»
5	Проверка идентификатора сообщения в соответствии с ISO 20022	CorporateActionInstruction/AppHdr/MsgDefldr = «seev.033.001.04»	«Некорректный идентификатор сообщения в соответствии с ISO»
6	Корректность номера сообщения	Значение номера сообщения в теге */AppHdr/BizMsgIdr должно быть не более 16 символов и содержать только латинские буквы (строчные и заглавные), цифры и спец. символы (.,()+:~/-), причем символ - не может быть использован в первой позиции, а символ / не может быть использован в первой и последней позиции.	«Допускается использование букв латинского алфавита от A до Z (прописных), от a до z (строчных), цифр от 0 до 9, специальных символов (.,()+:~/-). Символ - не может быть использован в первой позиции, а символ / не может быть использован в первой и последней позиции.»
7	Проверка референса КД	Проверка, что референс КД, указанный в инструкции, совпадает с референсом КД, по которому загружается инструкция.	«Референс КД указан неверно»
8	Проверка типа КД	Проверка, что тип КД, указанный в инструкции, совпадает с типом КД, по которому загружается инструкция.	«Тип КД указан неверно»
9	Проверка ISIN ЦБ	Проверка, что ISIN ценной бумаги, указанной в инструкции, совпадает с ISIN ценной бумаги, привязанной к КД.	«ISIN ценной бумаги указан неверно»
10	Проверка корректности данных о варианте КД	Номер варианта КД, указанный в Инструкции, должен быть в списке допустимых вариантов в исходном сообщении о КД.	«Вариант КД не допустим для данного Корпоративного действия»
11	Проверка корректности данных о владельце	Если присутствует блок CorporateActionInstruction/Document/CorpActnInstr/BnfclOwncDtls, то обязательно заполнение наименования	«Некорректно введена информация о владельце»

		<p>владельца */OwnrId/NmAndAdr/Nm.</p> <p>Если присутствует блок CorporateActionInstruction/Document/CorpActnInstr/SplmtryData/Envlp/XtnsnDt/BnfclOwnrLEI, то обязательно должен присутствовать блок CorporateActionInstruction/Document/CorpActnInstr/BnfclOwnrDtls.</p>	
12	Проверка непревышения остатков	<p>Проверка выполняется автоматически и Пользователь не может наблюдать ход ее выполнения.</p> <p>Если проверка не пройдена и отображается сообщение об ошибке, то инструкция все равно сохраняется с возможностью отправки в НРД.</p>	«Количество ЦБ в инструкции превышает доступное значение. В приеме инструкции может быть отказано»
13	Проверка наличия счета депо	<p>Проверить счет Депонента в инструкции (значение тега */Document/CorpActnInstr/AcctDtls/SfkgAcct до первого знака слеш «/») и в уведомлении о КД (сообщение CANO тег */Document/CorpActnNtfctn/AcctDtls/AcctsListAndBalDtls/SfkgAcct)</p>	«Счет депо указан неверно»
14	Проверка на количество инструктируемых ц.б.	<p>Для универсальной инструкции:</p> <p>Количество ц.б. указано больше нуля:</p> <p>CorporateActionInstruction/Document/CorpActnInstr/CorpActnInstr/SctiesQty/InstdOrQtyToRcv/InstdQty/Qty/Unit – сообщение об ошибке №1</p> <p>Если нет, то Заполнен тег:</p> <p>*/CorpActnInstr/CorpActnInstr/SctiesQty/InstdOrQtyToRcv/InstdQty/Qty/Unit – сообщение об ошибке №2</p>	<p>Сообщение об ошибке №1: «Количество инструктируемых ценных бумаг должно быть больше нуля»</p> <p>Сообщение об ошибке №2: «Количество инструктируемых ценных бумаг должно быть указано в штуках»</p>

9.3.2 Протоколирование результатов загрузки

По результатам загрузки создается протокол по записям, не внесенным в БД. Протокол отображается в диалоговом окне после завершения загрузки.

Протокол загрузки для клиентов содержит информацию:

- Заголовок: Наименование депонента []. Загрузка данных по остаткам клиентов. Дата-время загрузки. Сведения о Пользователе.
- Табличная часть: номер пп, строка загружаемых данных, признак (загружено/ не загружено)

10 Раздел «Новости» в НРДирект

В НРДирект реализован раздел «Новости», в котором отображается новостная лента, служащая реестром уведомлений о событиях для Пользователей НРДирект. Для просмотра новостной ленты необходимо перейти на экранную форму «Новости» (см. Рисунок 74), выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Новости».

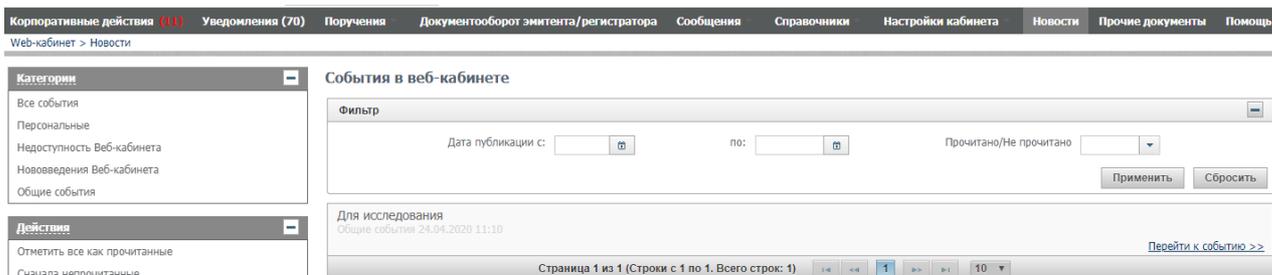


Рисунок 74. Раздел «Новости»

Форма состоит из областей:

1. Критериев фильтрации по дате публикации
2. Критериев фильтрации по категориям событий (блок «Категории»)
3. Меню «Действия»
4. Новостной ленты (реестр всех уведомлений о событиях)

10.1. Блок «Категории»

Новостная лента включает в себя уведомления о событиях нескольких типов(категорий):

- Недоступность web-кабинета – уведомления о предстоящих регламентных работах;
- Нововведения web-кабинета - уведомления о нововведениях, обновлениях и др. событий, связанных с обновлением функционала;
- Общие события – другие уведомления свободного формата;
- Все события– все уведомления о событиях;
- Персональные - уведомления для конкретного Пользователя.

10.2. Блок «Действия»

Блок действия позволяет Пользователю выводить в новостной ленте сначала непрочитанные события, а также отмечать все события как прочитанные. Конкретное уведомление считается прочитанным после того, как Пользователем была открыта форма подробного просмотра уведомления.

10.3. Новостная лента

Новостная лента представляет собой реестр уведомлений о событиях в web-кабинете, который имеет вид списка. Записи в списке по умолчанию отсортированы по дате публикации. Каждое уведомление представлено отдельной записью. Чтобы просмотреть

уведомление о событии необходимо нажать на кнопку «Перейти к событию», после чего откроется экранная форма уведомления о событии (Рисунок 75).

В тексте уведомлений могут отображаться кликабельные ссылки, при переходе по которым доступна более подробная информация о событии.

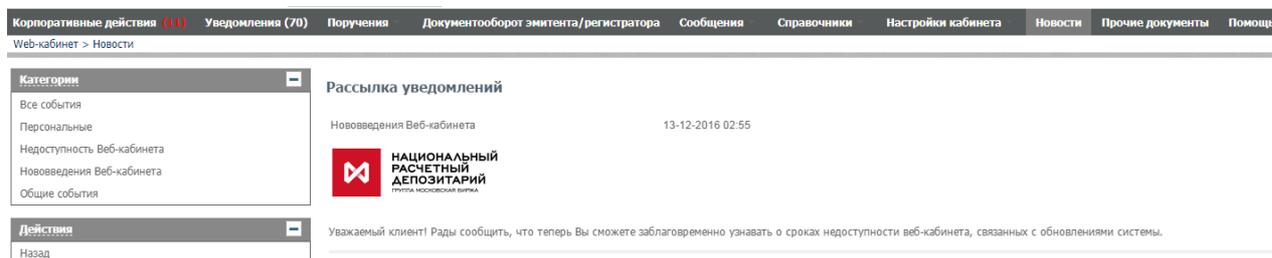
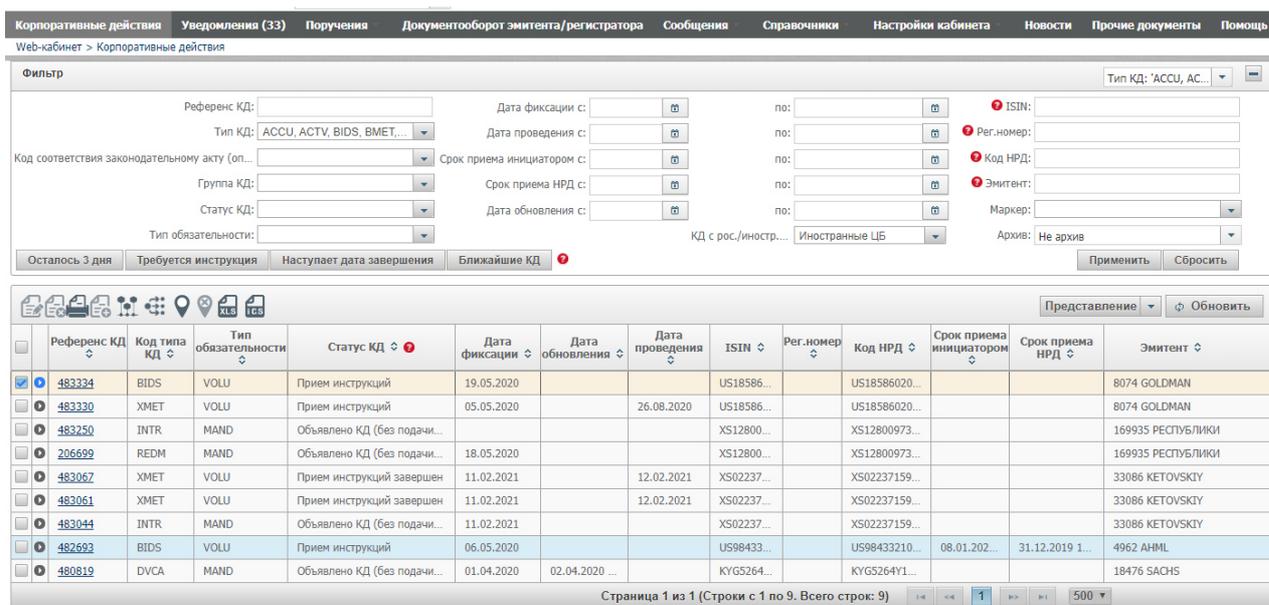


Рисунок 75. Экранная форма уведомления о событии

11 Экспорт событий в календарь Пользователя MS Outlook

В веб-кабинете КД Пользователю предоставляется возможность выгрузки отобранных корпоративных действий в календарь в соответствии со сроком приема инструкций НРД. Для этого необходимо нажать на иконку выгрузки , расположенную над списком корпоративных действий, на экранной форме «Корпоративные действия» (см. Рисунок 76).

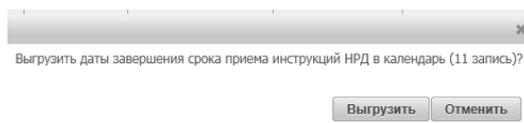


The screenshot shows the 'Corporate Actions' (Корпоративные действия) web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Корпоративные действия', 'Уведомления (33)', 'Поручения', 'Документооборот эмитента/регистратора', 'Сообщения', 'Справочники', 'Настройки кабинета', 'Новости', 'Прочие документы', and 'Помощь'. Below the navigation bar, there is a 'Фильтр' (Filter) section with various search criteria: 'Тип КД' (set to ACCU, ACTV, BIDS, BMET...), 'Дата фиксации с:' (19.05.2020), 'Дата проведения с:' (26.08.2020), 'Дата обновления с:' (02.04.2020), 'ISIN', 'Рег.номер', 'Код НРД', 'Срок приема инициатором', 'Срок приема НРД', 'Эмитент', 'Маркер', and 'Архив'. A table below the filters displays a list of corporate actions with columns: 'Референс КД', 'Код типа КД', 'Тип обязательности', 'Статус КД', 'Дата фиксации', 'Дата обновления', 'Дата проведения', 'ISIN', 'Рег.номер', 'Код НРД', 'Срок приема инициатором', 'Срок приема НРД', and 'Эмитент'. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination bar: 'Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 9. Всего строк: 9)'. The interface also includes various utility icons and a 'Представление' (View) dropdown menu.

Референс КД	Код типа КД	Тип обязательности	Статус КД	Дата фиксации	Дата обновления	Дата проведения	ISIN	Рег.номер	Код НРД	Срок приема инициатором	Срок приема НРД	Эмитент
483334	BIDS	VOLU	Прием инструкций	19.05.2020			US18586...		US18586020...			8074 GOLDMAN
483330	XMET	VOLU	Прием инструкций	05.05.2020		26.08.2020	US18586...		US18586020...			8074 GOLDMAN
483250	INTR	MAND	Объявлено КД (без подачи...				XS12800...		XS12800973...			169935 РЕСПУБЛИКИ
206699	REDM	MAND	Объявлено КД (без подачи...	18.05.2020			XS12800...		XS12800973...			169935 РЕСПУБЛИКИ
483067	XMET	VOLU	Прием инструкций завершен	11.02.2021		12.02.2021	XS02237...		XS02237159...			33086 КЕТОВСКИУ
483061	XMET	VOLU	Прием инструкций завершен	11.02.2021		12.02.2021	XS02237...		XS02237159...			33086 КЕТОВСКИУ
483044	INTR	MAND	Объявлено КД (без подачи...	11.02.2021			XS02237...		XS02237159...			33086 КЕТОВСКИУ
482693	BIDS	VOLU	Прием инструкций	06.05.2020			US98433...		US98433210...	08.01.202...	31.12.2019 1...	4962 AHML
480819	DVCA	MAND	Объявлено КД (без подачи...	01.04.2020	02.04.2020 ...		KYG5264...		KYG5264Y1...			18476 SACHS

Рисунок 76. Экранная форма «Корпоративные действия»

Подтвердите свои действия в диалоговом окне, нажав «Выгрузить» (см. Рисунок 77).



The screenshot shows a dialog box with a title bar and a close button (X). The text inside the dialog box reads: 'Выгрузить даты завершения срока приема инструкций НРД в календарь (11 записей?)'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Выгрузить' (Export) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 77. Диалоговое окно подтверждения действий Пользователя

Выберите необходимую папку и сохраните в нее файл (см. Рисунок 78).

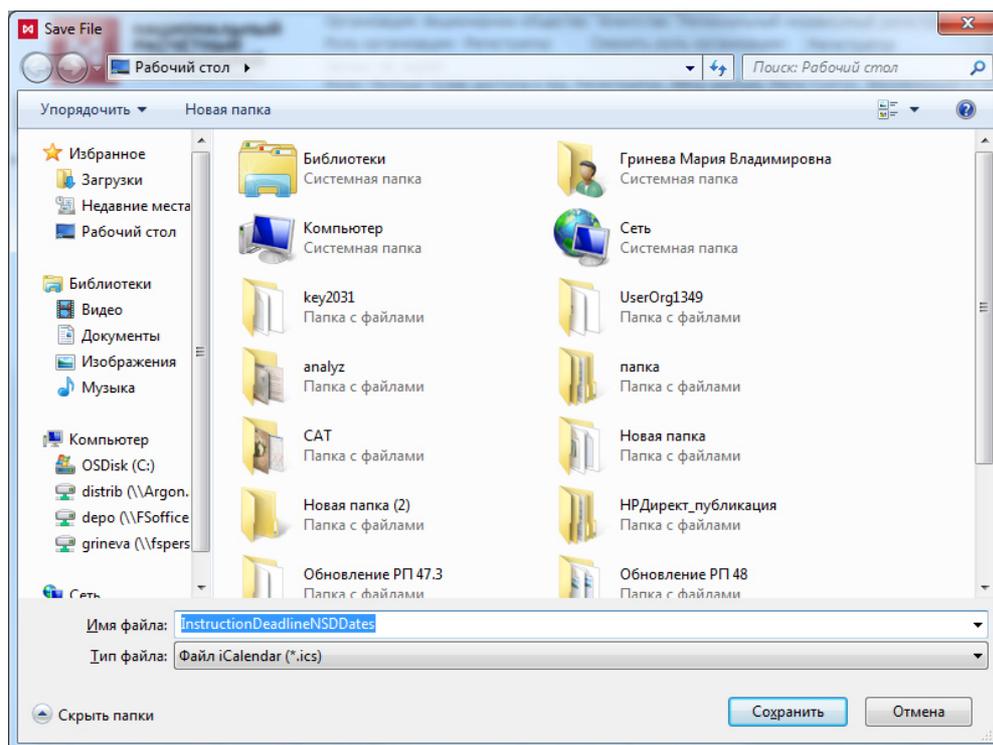


Рисунок 78. Выбор папки для выгрузки событий

Откройте файл, два раза кликнув мышкой на сохраненный ярлык в папке. После чего, в системе MS Outlook в разделе «Календарь» появится информация о выгруженных корпоративных действиях (см. Рисунок 79).

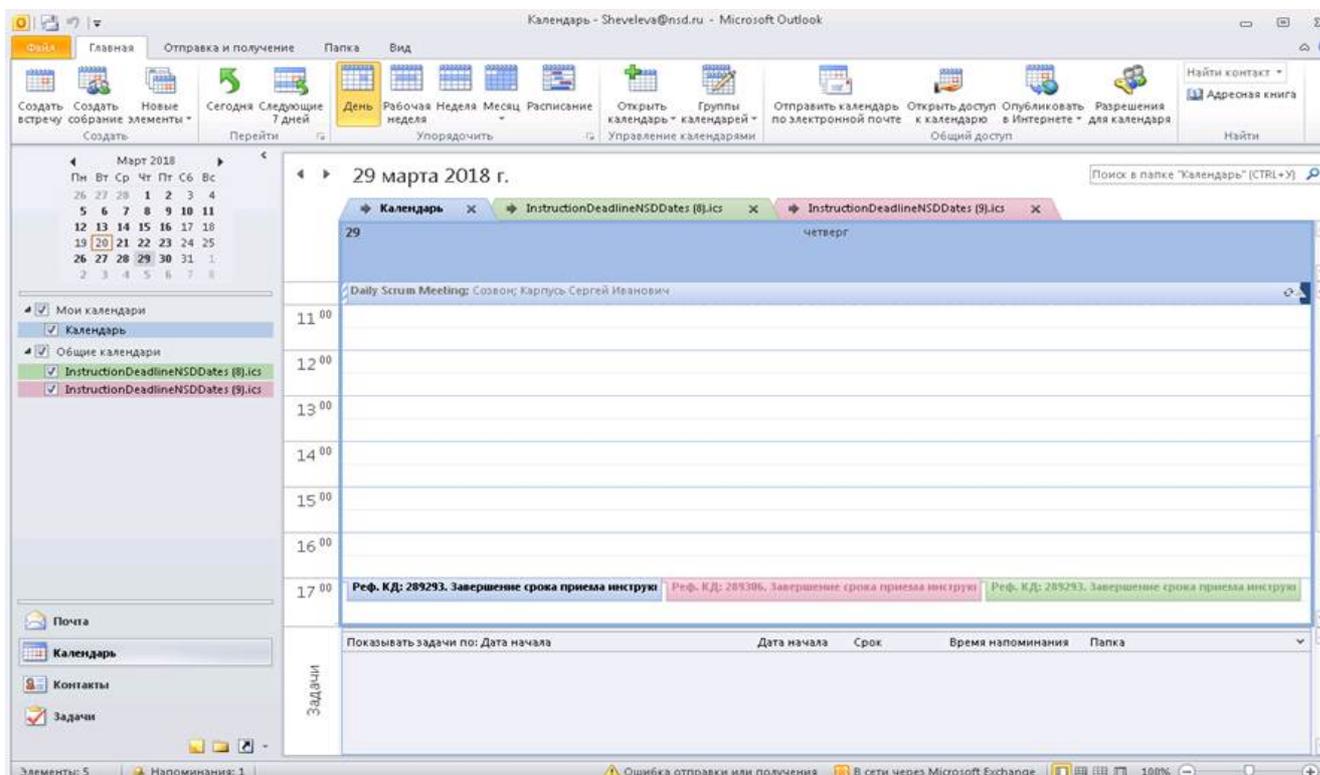


Рисунок 79. Экранная форма «Календарь» в MS Outlook

12 Прочие дополнительные возможности приложения WEB-кабинет КД

12.1. Заполнение полей на экранных формах

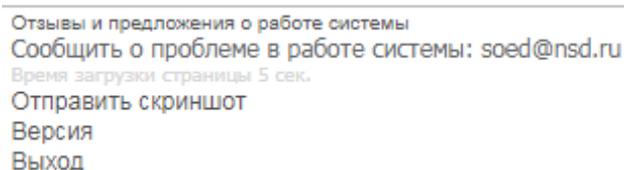
При заполнении полей экранных форм Пользователь имеет возможность помимо ручного ввода применить функцию вставки скопированных данных двумя способами:

- Лево́й клавишей мыши выделить необходимые данные и, не снимая клик, копировать нажатием кнопок на клавиатуре Ctrl+C;
- Выделить необходимые данные и снять клик в соседней по строке (от копируемой) ячейке, затем копировать нажатием кнопок на клавиатуре Ctrl+C.

Чтобы вставить скопированные данные в требуемое поле нажмите Ctrl+V.

12.2. Справочная информация

В системе реализована возможность отображения версии ПО и скорости загрузки страницы (в секундах) (см. Рисунок 80) в правом верхнем углу любой экранной формы. В случае необходимости сообщить о проблеме в работе системы или написать предложение по улучшению работы, используйте контактный электронный адрес для связи.

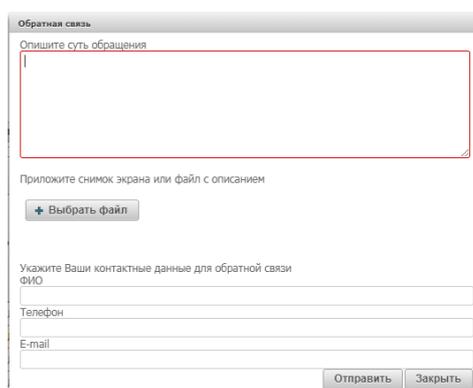


Отзывы и предложения о работе системы
Сообщить о проблеме в работе системы: soed@nsd.ru
Время загрузки страницы 5 сек.
Отправить скриншот
Версия
Выход

Рисунок 80. Справочная информация

12.3. Обратная связь

Пользователю web-кабинета КД предоставляется возможность внесения предложений по улучшению работы системы. Для этого в правом верхнем углу любой экранной формы необходимо нажать активную ссылку «Отзывы и предложения о работе системы» (см. Рисунок 80). Внесите информацию в окно обратной связи и подтвердите свои действия, нажав на кнопку «Отправить» (см. Рисунок 81). Внесенные данные будут отправлены в НРД.



Обратная связь

Опишите суть обращения

Приложите снимок экрана или файл с описанием

+ Выбрать файл

Укажите Ваши контактные данные для обратной связи

ФИО

Телефон

E-mail

Отправить Закрыть

Рисунок 81. Форма обратной связи

12.4. Управление отображением столбцов

Для вызова Мастера управления отображением столбцов, находясь на экране с рабочим списком, следует нажать кнопку **Представление** («Представление») и выбрать пункт всплывающего меню «Столбцы» (см. Рисунок 82).

Референс КД	Код типа КД	Тип обязательности	Статус КД	Дата фиксации	Дата обновления	Дата проведения	ISIN	Рег.номер	Ко	
483334	BIDS	VOLU	Прием инструкций	19.05.2020			US18586...		US1JP	
483330	XMET	VOLU	Прием инструкций	05.05.2020		26.08.2020	US18586...		US1JP	
483250	INTR	MAND	Объявлено КД (без подачи...				XS12800...		XS1PE	
206699	REEM	MAND	Объявлено КД (без подачи...	18.05.2020			XS12800...		XS1PE	
483067	XMET	VOLU	Прием инструкций завершен	11.02.2021		12.02.2021	XSO2237...		XSO	
483061	XMET	VOLU	Прием инструкций завершен	11.02.2021		12.02.2021	XSO2237...		XSO	
483044	INTR	MAND	Объявлено КД (без подачи...	11.02.2021			XSO2237...		XSO	
482693	BIDS	VOLU	Прием инструкций	06.05.2020			US98433...	08.01.202...	31.12.2019 1...	4962 ANML
480819	DVCA	MAND	Объявлено КД (без подачи...	01.04.2020	02.04.2020 ...		KYG5264...		KYG5264Y1...	18476 SACHS

Рисунок 82. Форма «Управление отображением столбцов»

При работе с рабочими списками у Пользователя есть возможность:

- Скрыть неиспользуемые в списке колонки;
- Сделать видимыми скрытые колонки;
- Изменить порядок видимых колонок.

12.5. Раздел «Помощь»

В веб-кабинете КД реализован оперативный доступ к справочным таблицам, вспомогательной документации по работе в системе НРДирект, а также к информации и документации по корпоративным действиям в специальном разделе «Помощь» (см. Рисунок 83).

Корпоративные действия (11) Уведомления (70) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия

Фильтр

Референс КД: Дата фиксации с: по: ISIN:

Тип КД: ACCU, ACTV, BIDS, BMET... Дата проведения с: по: Рег.номер:

Код соответствия законодательному акту (оп...): Срок приема инициатором с: по: Код НРД:

Группа КД: Срок приема НРД с: по: Эмитент:

Статус КД: Дата обновления с: по: Маркер:

Тип обязательности: КД с рос./иностран...: Архив: Не архив

Осталось 3 дня Требуется инструкция Наступает дата завершения Ближайшие КД

Применить Сбросить

Референс КД	Код типа КД	Статус КД	Дата фиксации	Дата обновления	ISIN	Код НРД	Срок приема инициатором	Срок приема НРД	Описание цветового обозначения КД
452144	ВПУТ	Завершено	27.03.2020	22.04.2020 17:35:43	RU000A01...	RU000A...	29.04.2020 23:59:59	29.04.2020 16:00:00	
452034	BIDS	Завершено	27.03.2020	27.03.2020 17:37:34	RU000A10...	RU000A...	27.03.2020 17:45:00	26.03.2020 19:00:00	
451753	ВПУТ	Завершено	27.12.2019	27.12.2019 15:36:11	RU000A10...	MOV003	19.12.2019 19:00:00	19.12.2019 15:00:00	
452143	ВПУТ	Завершено	22.04.2020	22.04.2020 15:03:04	RU000A01...	RU000A...	23.04.2020 23:59:59	23.04.2020 16:00:00	
452165	ВПУТ	Завершено	28.04.2020	28.04.2020 16:15:23	RU000A01...	RU000A...	28.04.2020 23:59:59	28.04.2020 16:00:00	
452181	ВПУТ	Завершено	30.04.2020	30.04.2020 14:23:11	RU000A10...	RU000A...	30.04.2020 13:50:00	30.04.2020 16:00:00	
451754	ВПУТ	Завершено	19.12.2019	19.12.2019 19:27:02	RU000A10...	MOV003	19.12.2019 23:59:59		
451760	ВПУТ	Завершено	19.12.2019	19.12.2019 21:55:05	RU000A10...	MOV001	19.12.2019 21:00:00		
452038	BIDS	Завершено	27.03.2020	27.03.2020 19:03:30	RU000A10...	RU000A...	27.03.2020 19:30:00	26.03.2020 19:00:00	
451798	ВПУТ	Завершено	03.01.2020	03.01.2020 04:23:10	RU000A10...	MOV003	31.12.2019 23:59:59	30.12.2019 16:00:00	
452145	ВПУТ	Завершено	22.04.2020	22.04.2020 17:38:18	RU000A01...	RU000A...	27.04.2020 23:59:59	27.04.2020 16:00:00	
452125	ВМЕТ	Объявлено КД	30.04.2020	30.04.2020 05:28:38	RU000A10...	RU000A...	30.04.2020 12:00:00	17.04.2020 21:00:00	Принем инструкций заверш
452009	ХМЕТ	Объявлено КД	24.03.2020	25.03.2020 04:30:33	RU000A0...	EKLZL	23.03.2020 00:00:00	20.03.2020 20:00:00	Принем инструкций заверш
452124	ВМЕТ	Объявлено КД	30.04.2020	30.04.2020 05:28:38	RU000A10...	RU000A...	30.04.2020 13:30:00	30.04.2020 09:20:00	Принем инструкций заверш
452150	ХМЕТ	Объявлено КД	23.04.2020	24.04.2020 06:08:08	RU000A10...	RU000A...	22.04.2020 00:00:00	21.04.2020 20:00:00	Принем инструкций заверш
451752	ВПУТ	Отменено	19.12.2019	19.12.2019 18:50:06	RU000A10...	MOV003	20.12.2019 23:59:59		

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 86. Всего строк: 86)

Рисунок 83. Раздел «Помощь»

12.6. Раздел «Прочие документы»

В web-кабинете КД реализован оперативный доступ к журналам входящих и исходящих документов (см. Рисунок 84.1, 84.2), данным из инструкций и сообщений за определенный период (см. Рисунок), сводным данным об отправленных инструкциях (см. Рисунок 86), к списку счетов в НРД, по которым получены сообщения по КД (см. Рисунок 87), а также к отчетам о движении денежных средств и ценных бумаг (см. Рисунок 88, 89).

Корпоративные действия (11) Уведомления (70) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Прочие документы

Информация

Список отчетов

- Журнал входящих
- Журнал исходящих
- Данные из инструкций и сообщений за период
- Сводные данные об отправленных инструкциях
- Счета в КД
- Подтверждение движения денежных средств
- Подтверждение движения ценных бумаг

Сообщения

Журнал входящих

Фильтр

Дата регистрации документа с: по:

Тип сообщения:

Применить Сбросить

Регистрационный номер документа	Дата и время (UTC+03:00) МСК) регистрации документа	Наименование документа (код)	Наименование документа (код формы)	Наименование документа (Наименование формы сообщения)	
36778928	18.05.2020 15:50:41	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс
36778923	18.05.2020 15:50:28	MN	CA012	Сообщение о собрании	Небанковс
36778931	18.05.2020 15:50:23	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс
36778929	18.05.2020 15:50:22	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс
36778927	18.05.2020 15:50:22	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс
36778930	18.05.2020 15:50:22	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс
36778926	18.05.2020 15:50:22	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс

Страница 1 из 8 (Строки с 1 по 100. Всего строк: 736)

Рисунок 84.1 Раздел «Прочие документы», отчет «Журнал входящих»

Корпоративные действия (11) Уведомления (94) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Прочие документы

Информация

Список отчетов

- Журнал входящих
- Журнал исходящих
- Данные из инструкций и сообщений за период
- Сводные данные об отправленных инструкциях
- Счета в КД
- Подтверждение движения денежных средств
- Подтверждение движения ценных бумаг

Сообщения

Журнал исходящих

Фильтр

Дата формирования документа с: по:

Дата внесения записи в журнал с: по:

Тип сообщения:

Применить Сбросить

Исх.номер и дата формирования документа	Дата и время внесения записи в журнал (UTC+03:00) МСК	Дата и время отправления документа (UTC+03:00) МСК	Наименование документа (код)	Наименование документа (код формы)	Наименование сообщения (наименование документа)	Дополнит. информация и документ	Получатель сообщения (код)	Получатель сообщения (Полное наименование)
3821656 / 18.06.2020 11:...	18.06.2020 12:58:39	18.06.2020 12:58:39	CAIN	CA331	Инструкция по корпорат...	о	NDC000000000	Небанковская кредитна...
3821517 / 11.06.2020 13:...	11.06.2020 13:30:47	11.06.2020 13:30:47	CAIN	CA331	Инструкция по корпорат...	ПАО НК	NDC000000000	Небанковская кредитна...
3820125 / 30.04.2020 14:...	06.05.2020 14:44:20	06.05.2020 14:44:20	CAIC	CA401	Запрос на отмену инстру...	Антонов	NDC000000000	Небанковская кредитна...
3820109 / 30.04.2020 13:...	30.04.2020 13:30:47	30.04.2020 13:30:47	CAIN	CA331	Инструкция по корпорат...	Антонов	NDC000000000	Небанковская кредитна...
3819440 / 23.04.2020 18:...	23.04.2020 18:07:52	23.04.2020 18:07:52	CAIN	CA331	Инструкция по корпорат...	ПАО НК	NDC000000000	Небанковская кредитна...
3819379 / 22.04.2020 09:...	22.04.2020 09:07:37	22.04.2020 09:07:37	RM	ND004	Требование созыва	ПАО НК	NDC000000000	Небанковская кредитна...
3819371 / 22.04.2020 20:...	22.04.2020 20:57:37	22.04.2020 20:57:37	RM	ND004	Требование созыва	ПАО НК	NDC000000000	Небанковская кредитна...
3819368 / 22.04.2020 20:...	22.04.2020 20:51:16	22.04.2020 20:51:16	RM	ND004	Требование созыва	ПАО НК	NDC000000000	Небанковская кредитна...
3819363 / 22.04.2020 20:...	22.04.2020 20:40:27	22.04.2020 20:40:27	RM	ND004	Требование созыва	ПАО НК	NDC000000000	Небанковская кредитна...
DDQ24555 / 21.04.2020 0...	21.04.2020 09:31:29	21.04.2020 09:31:29	MI	CA044	Инструкция для участия ...	Комплек	NDC000000000	Небанковская кредитна...

Страница 1 из 12 (Строк с 1 по 10. Всего строк: 116)

Рисунок 84.2. Раздел «Прочие документы», отчет «Журнал исходящих»

Корпоративные действия (11) Уведомления (70) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Прочие документы

Информация

Список отчетов

- Журнал входящих
- Журнал исходящих
- Данные из инструкций и сообщений за период
- Сводные данные об отправленных инструкциях
- Счета в КД
- Подтверждение движения денежных средств
- Подтверждение движения ценных бумаг

Сообщения

Данные из инструкций и сообщений за период

- Формирование отчета может потребовать достаточно много времени. Пожалуйста, ограничьте круг поиска фильтрами.
- Отчет отображает сообщения в статусах, отличных от «Черновики» и «К отправке», для сообщений типов MI и CAIN по счетам клиентов НД/ИНД и ДУ.

Фильтр

Дата создания с: по: Тип КД: Инструкция по голосованию:

ISIN: ФИО/Наименование: Референс КД: Эмитент:

КД с рос./инстр. ЦБ: Статус инструкции: Группа КД:

Применить Сбросить

Представление

Номер (референс) сообщения	Дата создания сообщения	Номер счета депо в НРД	Номер инструкции	Номер счета	ФИО/Наименование	Адрес	Страна	Место хранения	LEID
Нет данных для отображения									

50

Рисунок 85. Раздел «Прочие документы», отчет «Данные из инструкций и сообщений за период»

Корпоративные действия (11) Уведомления (70) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Прочие документы

Информация

Список отчетов

- Журнал входящих
- Журнал исходящих
- Данные из инструкций и сообщений за период
- Сводные данные об отправленных инструкциях
- Счета в КД
- Подтверждение движения денежных средств
- Подтверждение движения ценных бумаг

Сообщения

Сводные данные об отправленных инструкциях

- Формирование отчета может потребовать достаточно много времени. Пожалуйста, ограничьте круг поиска фильтрами.
- Отчет отображает сводные данные по сообщениям в статусах, отличных от «Черновики» и «К отправке», для сообщений типов MI и CAIN по счетам клиентов НД/ИНД.

Фильтр

Дата создания инструкции с: по: Тип КД:

ISIN: Референс КД: Группа КД:

КД с рос./инстр. ЦБ: Статус инструкции: Эмитент:

Применить Сбросить

Представление

Референс КД	Тип КД	Номер счета депо в НРД	Статус инструкции	Кол-во инструкций	Суммарный остаток	ISIN	Код НРД	Рег.номер	Эмитент
Нет данных для отображения									

Рисунок 86. Раздел «Прочие документы», отчет «Сводные данные об отправленных инструкциях»

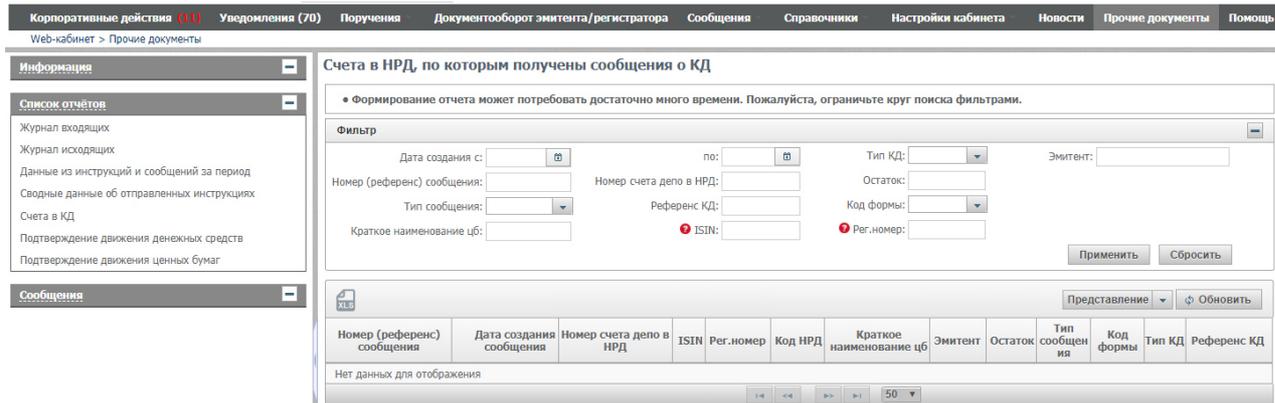


Рисунок 87. Раздел «Прочие документы», отчет «Счета в НРД, по которым получены сообщения о КД»

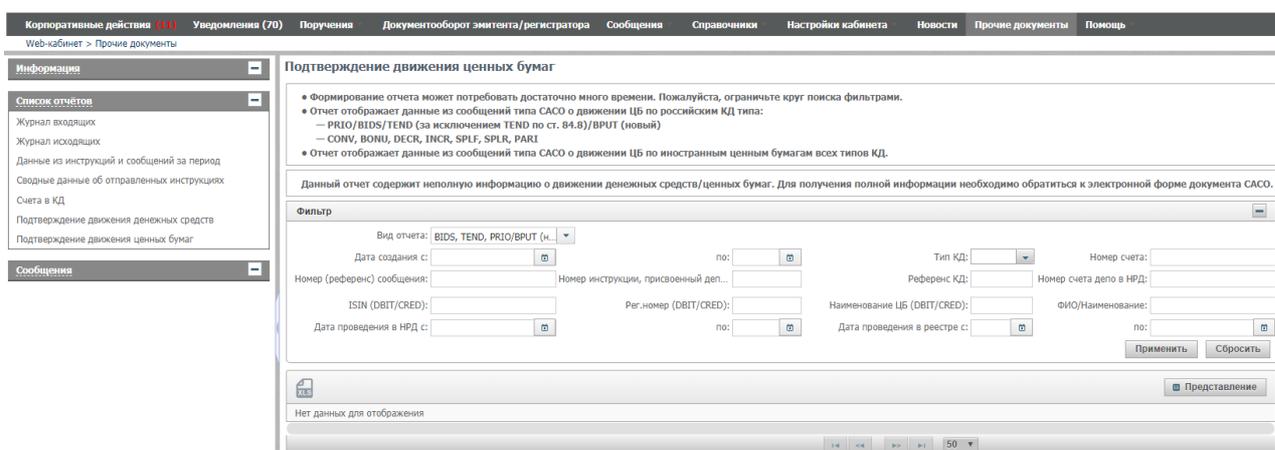


Рисунок 88. Раздел «Прочие документы», отчет «Подтверждение движения ценных бумаг»

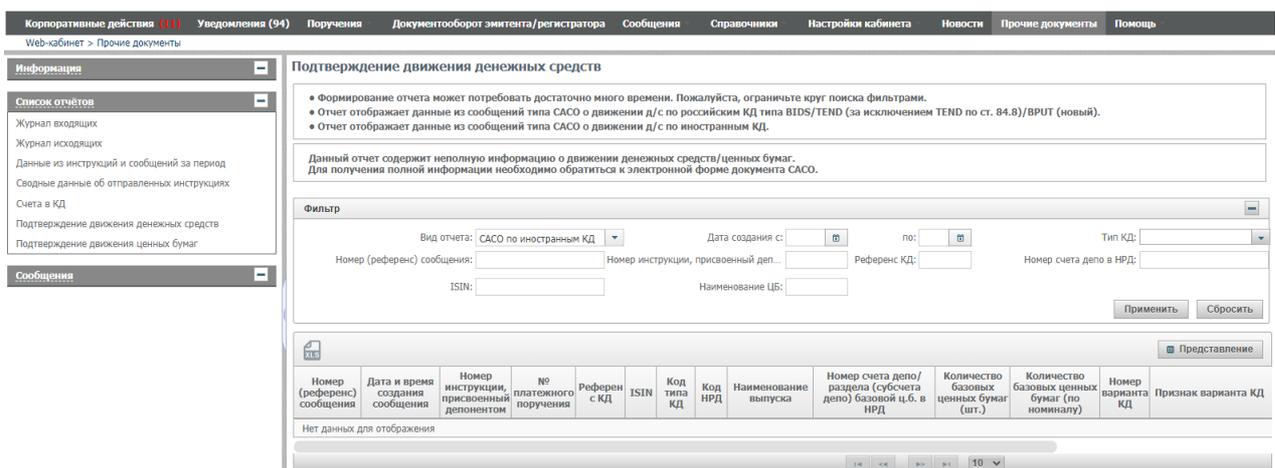


Рисунок 89. Раздел «Прочие документы», отчет «Подтверждение движения денежных средств»

12.7. Отправка скриншота в техническую поддержку НРД

В системе реализована возможность отправки скриншота открытой страницы Web-кабинета КД. Для этого необходимо нажать на ссылку «Отправить скриншот» (см. Рисунок 80). Подтвердите свои действия в открывшемся диалоговом окне (см. Рисунок 91).

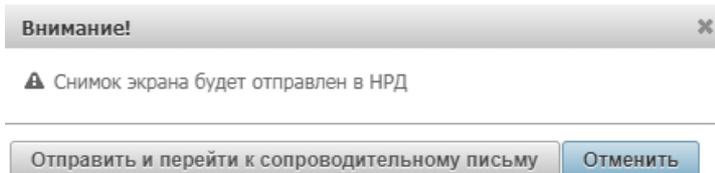


Рисунок 91. Окно подтверждения отправки скриншота

В открывшемся сопроводительном письме укажите всю необходимую информацию о проблеме и нажмите «Отправить» (см. Рисунок 92).

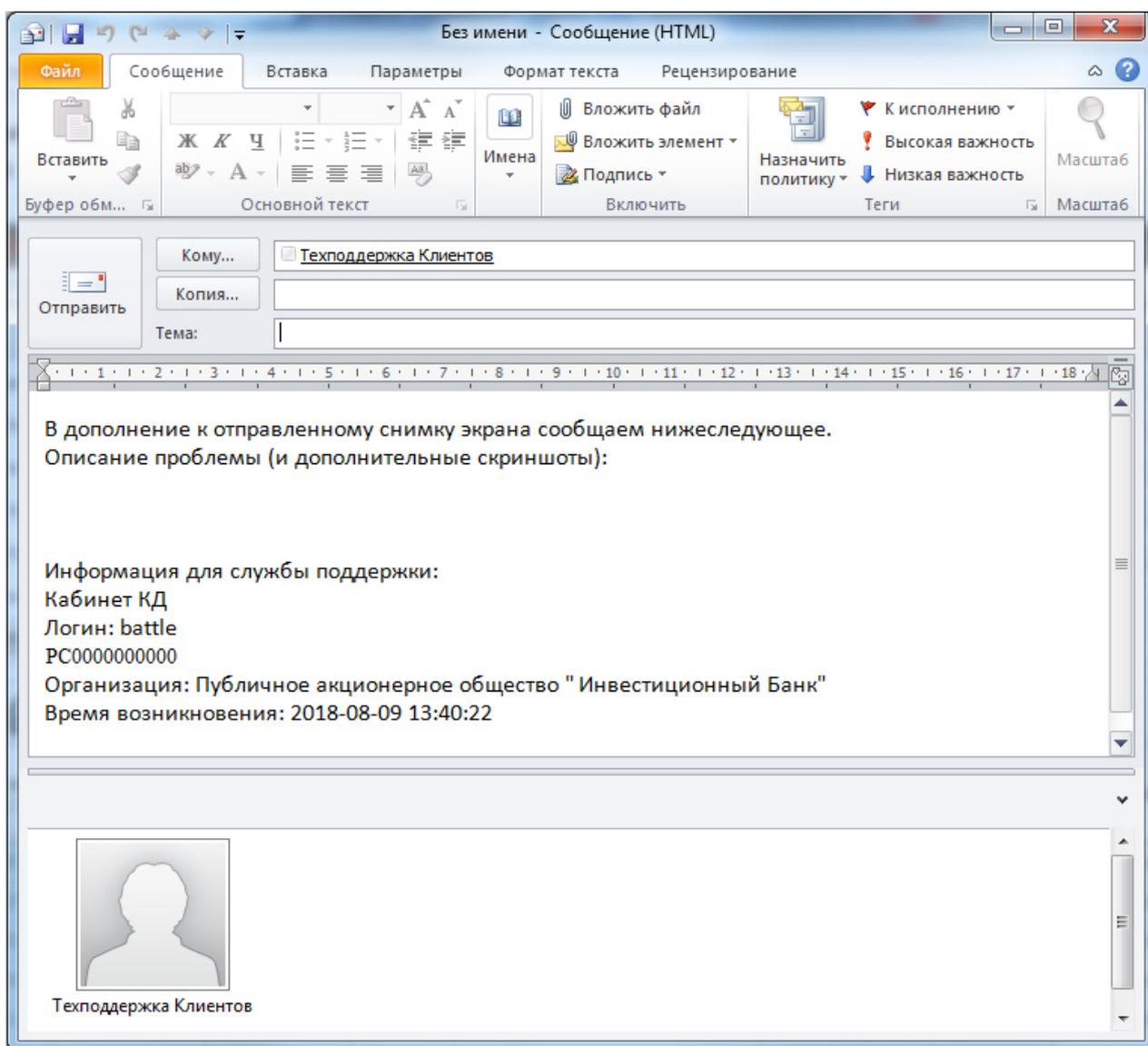


Рисунок 92. Сформированное письмо для отправки скриншота

13 Интерпретация цветового выделения

Таблица 6. Цветовое выделение

Цвет	Значение
Выделение жирным шрифтом времени	В случае, если срок приема НРД с 00:00:00 (включая) по 19:00:00 (включительно). То время выделяется жирным шрифтом
Красный шрифт инструкций	Шрифт инструкций (CAIN), на которые получены отрицательные статусы «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано в приеме», «Отказано регистратором/вышестоящим депозитарием»,
Голубая индикация строк	Есть созданные, но еще не отправленные инструкции

14 Аварийные ситуации

Функционирование WEB-кабинета КД в целом и входящих в его состав функциональных компонентов обеспечено в следующих режимах:

- штатный режим (режим, обеспечивающий выполнение функций WEB-кабинета).
- сервисный режим (для проведения регламентных работ).

В штатном режиме WEB-кабинета КД обеспечивает выполнение полного набора функций.

Сервисный режим функционирования WEB-кабинета КД доступен только для уполномоченных сотрудников обслуживающей организации

Функционирование WEB-кабинета КД при аварийных режимах работы не предусматривается. Под аварийными режимами работы понимаются:

- отказы и сбои серверного общесистемного и прикладного программного обеспечения, и оборудования, в т.ч. структурных узлов;
- отказы и сбои общесистемного и программного обеспечения рабочих станций пользователей.

При ошибках в работе аппаратных средств, при ошибках, связанных с программным обеспечением, восстановление работоспособности WEB-кабинета КД возлагается на службу технической поддержки НРД.

В случае возникновения ошибок при работе WEB-кабинета КД, не описанных в таблице 7, необходимо обращаться к сотруднику подразделения технической поддержки WEB-кабинета КД НРД.

Таблица 7

Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия Пользователя при возникновении ошибки
Сервер не найден. Невозможно отобразить страницу	Возможны проблемы с сетью	Для устранения проблем с сетью обратиться к сотруднику подразделения технической поддержки. В других случаях к администратору WEB-кабинета КД
Ошибка: Сбой аутентификации. Повторите попытку	Неверно введено имя Пользователя или пароль, либо такая учетная запись не зарегистрирована	Нужно повторить ввод имени Пользователя и пароля, однако после третьей неудачной попытки регистрации учетная запись блокируется. Если учетная запись заблокирована, нужно обратиться к администратору WEB-кабинета КД.
Нет электропитания рабочей станции или произошел сбой в электропитании	Рабочая станция выключилась или перезагрузилась	Перезагрузить рабочую станцию.

15 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения работы с WEB-кабинетом КД необходимо иметь навыки работы с компьютером, знание бизнес-процесса проведения корпоративного действия, изучить эксплуатационную документацию.

Приложение 1. Описание допустимых статусов и типов сообщений в WEB-кабинете КД

Название справочника в документе	Описание (значения, комментарии)	
	Список значений	Условия отображения / Комментарии
Статус инструкций	Черновик	Пользователь создал новую инструкцию и сохранил ее как черновик
	К отправке	Сообщение прошло валидацию по XSD и готово к отправке
	Отправлено	Сообщение отправлено
	Принято к обработке в НРД	Сообщение прошло технические проверки на стороне НРД
	Ошибка при обработке в НРД	Сообщение не прошло технические проверки на стороне НРД
	Отменено	Инструкция отменена Пользователем
	Принято НРД	Сообщение прошло бизнес-проверки проверки НРД
	Принято регистр. /Эмитентом/Вышест Депозитарием	Сообщение принято Иностранным Депозитарием
	Отказано регистр. /Эмитентом/ Вышест Депозитарием	Отказ по сообщению был инициирован в Иностранном Депозитарии
	На исполнении	Сообщение прошло бизнес-проверки проверки НРД
	Отказано НРД	Отказ по сообщению был инициирован в НРД
Аресты	Арест установлен	На инструкцию установлен арест
	Арест снят	С инструкции снят арест
	Арест снят частично	Количество ц.б. в поручении снятия ареста меньше чем количество ц.б., указанных в связанном поручении снятия ареста
Тип сообщения	Сообщение о собрании	MeetingNotification
	Отмена собрания	MeetingCancelation
	Результат голосования	MeetingResultDissemination
	Системное уведомление	SystemEventNotification
	Статус инструкции	MessageInstructionStatus
	Уведомление о корпоративном действии	CorporateActionNotification

Название справочника в документе	Описание (значения, комментарии)	
	Список значений	Условия отображения / Комментарии
	Инструкция по корпоративному действию	CorporateActionInstruction
	Сообщение о статусе инструкции по корпоративному действию	CorporateActionInstructionStatusAdvice
	Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию	CorporateActionInstructionCancelationRequest
	Уведомление о статусе Запроса на отмену инструкции по корпоративному действию	CorporateActionInstructionCancelationRequestStatusAdvice
	Подтверждение корпоративного действия	CorporateActionMovementConfirmation
	Сообщение об отмене корпоративного действия	CorporateActionCancellationAdvice
Тип счета	ДУ	Депозитный счет доверительного управления
	НД	Депозитный счет номинального держателя
	ИНД	Депозитный счет иностранного номинального держателя
	Владелец	Депозитный счет владельца

