

**Небанковская кредитная организация  
акционерное общество  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»**

---

**Руководство пользователя НРДирект  
АРМ Регистратора/Эмитента**

Версия ПО 67.1

Москва, 2021

## Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии	Основание
1	Начальная версия 1.2 (е-проху + ВМЕТ)	27.04.2016	
2	Разделены старая и новая технология по Собраниям. Добавлено описание Арестов	30.05.2016	
3	Обновление функционала. Добавлено описание по Созывам	18.09.2016	
4	Обновление функционала. Добавлено описание по Блокировкам	17.10.2016	
5	Обновление функционала	23.12.2016	
6	Обновление функционала	31.03.2017	
7	Обновление функционала	28.09.2017	
8	Обновление функционала	20.11.2017	
9	Обновление функционала	25.12.2017	
10	Обновление функционала	26.02.2018	
11	Обновление функционала	23.04.2018	
12	Обновление функционала	25.06.2018	
13	Обновление функционала	20.08.2018	
14	Обновление функционала	22.10.2018	
15	Обновление функционала	25.12.2018	
16	Обновление функционала	16.07.2019	
17	Обновление функционала	24.10.2019	
18	Обновление функционала	30.12.2019	
19	Обновление функционала	15.01.2020	
20	Обновление функционала	29.01.2020	
21	Обновление функционала	29.01.2020	
22	Обновление функционала	03.02.2020	
23	Обновление функционала	13.02.2020	
24	Обновление функционала	06.04.2020	
25	Обновление функционала	21.05.2020	
26	Обновление функционала	29.05.2020	
27	Обновление функционала	15.07.2020	
28	Обновление функционала	15.07.2020	
29	Обновление функционала	15.12.2020	
30	Обновление функционала	15.12.2020	
31	Обновление функционала	21.12.2020	
32	Обновление функционала	25.12.2020	
33	Обновление функционала	17.02.2021	
34	Обновление функционала	17.02.2021	
35	Обновление функционала	16.04.2021	
36	Обновление функционала	05.06.2021	
37	Обновление функционала	27.09.2021	
38	Обновление функционала	01.10.2021	
39	Обновление функционала	28.10.2021	

### Аннотация

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

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета КД предназначено для Участников СЭД НРД, которые отправляют поручения депо и получают отчеты, уведомления и другие документы, сообщения, а также используют процедуры транзита электронных документов через СЭД НРД.

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

Транзит электронных документов позволяет обмениваться электронными документами с любым участником транзита СЭД НРД, в том числе обеспечивает электронный документооборот с Участниками-регистраторами и Участниками-депозитариями.

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

- сбои при обмене транзитными документами,
- 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](mailto: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.

## Содержание

1	Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД .....	12
1.1.	Назначение приложения WEB-кабинет КД.....	12
1.2.	Подключение к WEB-кабинету КД.....	12
1.3.	Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД.....	12
2	Обзор основных интерфейсов приложения .....	13
2.1	Уведомления .....	13
2.2	Сообщения.....	14
2.2.1	Обзор входящих/исходящих сообщений .....	14
2.2.2	Прием или отказ в приеме сообщения. ....	15
2.2.3	Прием и отображение сообщений из других каналов связи .....	16
2.2.4	Загрузка/Выгрузка сообщений.....	17
2.3	Настройки кабинета .....	18
2.3.1	Личные настройки .....	18
2.3.2	Настройки Уведомлений .....	19
3	Работа с корпоративными действиями.....	21
3.1	Корпоративные действия.....	21
3.1.1	Создание корпоративного действия.....	23
3.2	Работа с КД группы собрания .....	25
3.2.1	Ввод параметров собрания.....	25
3.2.2	Направление материалов к собранию в адрес НРД.....	33
3.2.3	Направление бюллетеня по голосованию.....	34
3.2.4	Обработка полученных инструкций .....	37
3.2.5	Информирование об итогах голосования .....	40
3.2.6	Информирование об отмене собрания.....	44
3.2.7	Редактирование информации по КД.....	45
3.3	Работа с КД PRIО .....	45
3.3.1	Создание корпоративного действия PRIО .....	45
3.3.2	Ввод параметров КД PRIО .....	45
3.3.3	Завершение ввода параметров КД. ....	51
3.3.4	Формирование и отправка сообщения о КД в НРД.....	51
3.3.5	Обработка входящих сообщений – инструкций депонентов.....	51
3.3.6	Работа с ведомостью CAPAR.....	54
3.3.7	Отмена КД.....	60
3.4	Работа с КД BIDS /TEND (TEND 95) (приобретение/выкуп акций (выкуп по статье 84.8))	

3.4.1	Создание нового КД .....	62
3.4.2	Редактирование информации по КД .....	66
3.4.3	Отправка КД в НРД. Получение референса КД .....	67
3.4.4	Отмена КД.....	67
3.4.5	Прием инструкций по КД.....	67
3.4.6	Прием Запросов об отмене инструкций по КД.....	68
3.4.7	Работа с Ведомостью CAPAR .....	68
3.5	Работа с КД ЦКИ (INTR, MCAL, PRED (DRAW), REDM, MRGR, INCR, DECR, EXOF, CONV, SPLF, SPLR, PARI).....	76
3.5.1	Создание уведомления об информационном сообщении о КД .....	76
3.5.2	Создание уведомления об информационном сообщении о КД путем копирования для КД MCAL, INTR (купонный доход и процентный доход), PRED (DRAW), REDM .....	79
3.5.3	Редактирование информации по КД.....	80
3.5.4	Отправка Уведомления о КД в НРД. Получение референса КД. ....	80
3.5.5	Отправка Уведомления об отмене КД. ....	80
3.5.6	Прием инструкций по КД.....	80
3.5.7	Прием Запросов об отмене инструкций по КД.....	81
3.5.8	Создание уведомления об информационном сообщении о КД для КД с типами MRGR, INCR, DECR, EXOF, CONV, SPLF, SPLR и PARI.....	82
3.5.9	Печать КД .....	91
3.6	Работа с КД ВПУТ (Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом) 94	
3.6.1	Создание корпоративного действия ВПУТ .....	94
3.6.2	Ввод параметров КД ВПУТ .....	94
3.6.3	Завершение ввода параметров КД. ....	104
3.6.4	Формирование сообщения о КД в НРД.....	104
3.6.5	Отправка КД в НРД. Получение референса КД .....	104
3.6.6	Редактирование информации по КД .....	105
3.6.7	Отмена КД.....	105
3.6.8	Прием инструкций по КД.....	105
3.6.9	Прием Запросов на отмену инструкций по КД .....	107
3.7	Работа с КД INFO (информация).....	109
3.7.1	Создание нового КД .....	109
3.7.2	Информация о Материалах .....	111
3.7.3	Просмотр сообщения ISO 20022 .....	112
3.7.4	Завершение ввода параметров КД. ....	112

3.7.5	Формирование сообщения о КД в НРД.....	112
3.7.6	Отправка КД в НРД. Получение референса КД .....	112
3.7.7	Редактирование информации по КД.....	112
3.7.8	Отмена КД.....	113
3.8	Работа с с КД DSCL (Раскрытие информации).....	114
3.8.1	Создание корпоративного действия DSCL.....	114
3.8.2	Ввод параметров КД DSCL.....	114
3.8.3	Завершение ввода параметров КД. ....	123
3.8.4	Отправка КД в НРД. Получение референса КД .....	123
3.8.5	Редактирование информации по КД.....	124
3.8.6	Отмена КД.....	124
3.8.7	Прием списка .....	126
3.8.8	Загрузка сообщений ROSSA .....	131
4.	Инструкции на погашение/приобретение облигаций.....	132
4.1.	Просмотр сообщения.....	133
4.2.	Обработка сообщений (прием и отказ в приеме) .....	133
4.3.	Выгрузить сообщение в файл.....	134
4.4.	Печать.....	135
4.5.	Действия над Подтверждением движения по КД.....	135
5.	Уведомления эмитенту .....	140
5.1.	Обзор экранной формы «Уведомления эмитенту».....	140
5.2.	Просмотр сообщения.....	141
5.3.	Принять сообщение .....	141
5.4.	Отказать в приеме сообщения.....	142
5.5.	Выгрузить сообщение.....	142
5.6.	Печать.....	143
5.7.	Таблица «Связанные сообщения».....	143
6.	Аресты .....	144
6.1.	Обзор списка поручений ареста/ снятия ареста ц.б.....	144
6.2.	Просмотр поручения.....	145
6.3.	Редактирование данных по поручению .....	146
6.4.	Обработка поручений (прием и отказ в приеме) .....	147
6.5.	Экспорт поручения/списка поручений в файл.....	147
6.6.	Печать поручения .....	148
7.	Созывы.....	150
7.1.	Обзор списка требований о созывах .....	150
7.2.	Прием требования о созыве.....	150
7.3.	Отклонение требования о созыве.....	152

7.4. Просмотр требования о созыве .....	153
7.5. Работа с пулом требований .....	155
7.6. Просмотр связанного корпоративного действия .....	160
7.7. Печать требования созыва .....	161
8. Поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки .....	163
8.1. Обзор списка поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки .....	163
8.2. Просмотр поручения .....	164
8.3. Ввод регистрационных данных по поручению .....	164
8.4. Обработка поручений (прием и отказ в приеме) .....	165
8.5. Экспорт поручения в файл.....	166
8.6. Печать поручения.....	166
9. Документооборот эмитента/регистратора.....	168
9.1. Обзор входящих/исходящих сообщений .....	168
9.2. Взаимодействие со списком сообщений.....	169
10. Универсальные инструкции .....	170
10.1. Обзор списка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций	170
10.2. Просмотр универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции	171
10.3. Обработка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций (прием и отказ в приеме).....	173
10.4. Экспорт универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции в файл.....	174
10.5. Печать универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции	175
11. Раздел «Новости» в НРДирект .....	177
11.1. Блок «Категории».....	177
11.2. Блок «Действия».....	177
11.3. Новостная лента .....	177
12. Экспорт событий в календарь Пользователя в MS Outlook .....	179
13. Прочие дополнительные возможности приложения WEB-кабинет КД .....	181
13.1. Заполнение полей на экранных формах .....	181
13.2. Справочная информация.....	181
13.3. Обратная связь.....	181
13.4. Управление отображением столбцов. ....	182
13.5. Раздел «Помощь» .....	182
13.6. Раздел «Прочие документы».....	182
13.7. Отправка скриншота в техническую поддержку НРД.....	183
14. Список сообщений об ошибках.....	185
15. Аварийные ситуации.....	186

16. Рекомендации по освоению.....	187
Приложение 1. Схемы процессов участия в электронном взаимодействии Эмитента и Регистратора.....	188
Приложение 2. Описание справочников приложения WEB-кабинет КД.....	190



**Введение****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 на стороне Регистратора/Эмитента.

**Термины и сокращения**

Таблица 1

Наименование	Описание
WEB-кабинет корпоративных действий, WEB-кабинет КД	<p>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).</p> <p>WEB-кабинет предоставляет Пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию участников КД.</p> <p>WEB-кабинет обеспечивает формирование электронных документов по КД стандарта ISO 20022 в спецификациях, установленных Правилами ЭДО НРД. Является частью (каналом информационного взаимодействия) СЭД НРД.</p>
Бюллетень	<p>Документ, определенный в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 60; в Федеральном законе от 22.04.1996 N 39-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О рынке ценных бумаг", статья 29.8; п. 4.17 Указаний Банка России от 21.10.2014 N 3420-У "О дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания владельцев облигаций"</p>
Информация из бюллетеня	<p>Электронный документ, содержащий информацию из бюллетеня к предстоящему собранию акционеров/владельцев облигаций.</p>
КД	<p>Корпоративное действие с ценными бумагами – действие, осуществляемое для содействия реализации прав владельца на ценные бумаги. Перечень и описание КД, осуществляемых НРД, размещены на сайте <a href="https://www.nsd.ru/ru/services/realization/">https://www.nsd.ru/ru/services/realization/</a></p>
ЛРМ СЭД НРД	<p>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 СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифрование ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.</p>
Материалы к собранию	<p>Информация, подлежащая предоставлению при подготовке к проведению общего собрания акционеров/владельцев</p>

Наименование	Описание
	облигаций лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров/владельцев облигаций. Определена в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 52; определена в Федеральном законе от 22.04.1996 N 39-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О рынке ценных бумаг», статья 29.10.
Недопустимые символы	Символами, запрещенными для использования при вводе информации в WEB-кабинете КД, являются символы: «[», «]» (квадратные скобки).
НРД	Небанковская кредитная организация закрытое акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
ОСА	Общее собрание акционеров.
ОСВО	Общее собрание владельцев облигаций.
Отчет об итогах голосования	Документ, содержащий итоги голосования общего собрания акционеров. Определен в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 62; в Федеральном законе от 22.04.1996 N 39-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О рынке ценных бумаг", статья 29.10; п.4.19 и 4.26 Указаний Банка России от 21.10.2014 N 3420-У "О дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания владельцев облигаций"
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.
Правила электронного документооборота (ЭДО) НРД	Приложение 1 к Договору об обмене электронными документами, заключенным между НРД и Участником ЭДО НРД.
Референс КД	Уникальный код КД. Присваивается НРД.
Роль Регистратор	Роль Пользователя, представляющего юридическое лицо, осуществляющее сбор, фиксацию, обработку, хранение данных, составляющих реестр владельцев ценных бумаг, и предоставление информации из реестра владельцев ценных бумаг (деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг).
Роль Эмитент	Роль Пользователя, представляющего юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, которое несет от своего имени или от имени публично-правового образования обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.
Сообщение о приеме/отказе в приеме сообщения	Сообщение, передающее код ошибки.

Наименование	Описание
Сообщение о проведении ОСА	Информация о проведении общего собрания акционеров. Определено в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 52.
Сообщение о проведении ОСВО	Информация о проведении общего собрания владельцев облигаций. Определено в Федеральном законе от 22.04.1996 N 39-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О рынке ценных бумаг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.02.2016), Статья 29.7.
Список лиц, осуществляющих права по ценным бумагам	Список лиц, имеющих право принимать участие в собрании владельцев ценных бумаг. Определен в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 51; в Федеральном законе от 22.04.1996 N 39-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О рынке ценных бумаг", статья 29.8.; п. 4.13 и 4.14 Указаний Банка России от 21.10.2014 N 3420-У "О дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания владельцев облигаций"
СЭД (Система электронного документооборота)	Организационно-техническая система, представляющая совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД и Участников, реализующая электронный документооборот.
СЭД НРД (Система электронного документооборота НРД)	Организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НРД и Участников, реализующая электронный документооборот.
ц.б.	Ценные бумаги.
ЭД	Электронный документ, XML-сообщение стандарта ISO 20022.
Пул требований	Группа документов типа Требования, объединенных общим референсом и имеющих одинаковые вопросы повестки дня

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

## 1 Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД

### 1.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД

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

WEB-кабинет КД обеспечивает:

- возможность взаимодействия владельцев ц.б., номинальных держателей ценных бумаг, эмитентов и регистраторов в рамках реализации КД путем обмена электронными документами;
- возможность осуществления права на участие в корпоративном действии вне зависимости от места нахождения владельца ценных бумаг;
- Возможность формирования электронных документов (сообщений) в соответствии с общепринятым стандартом ISO 20022 с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных Пользователю.

### 1.2. 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.

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

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

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

## 2 Обзор основных интерфейсов приложения

Навигация в веб-кабинете осуществляется по пунктам главного меню, отображаемого в верхней части экрана (см.



Рисунок 1).



Рисунок 1. Главное меню

При входе в веб-кабинет Пользователю открывается форма «Уведомления» (см. Рисунок 2) со списком уведомлений сформированных по факту наступления определенного события, которым может быть: получение сообщения о КД, наступление даты начала приема инструкций и т.д.

### 2.1 Уведомления

На форме «Уведомления» (см. Рисунок 2) отображаются уведомления Пользователя WEB-кабинета КД о событиях, связанных жизненным циклом КД (создание, регистрация, 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,
- Действия.

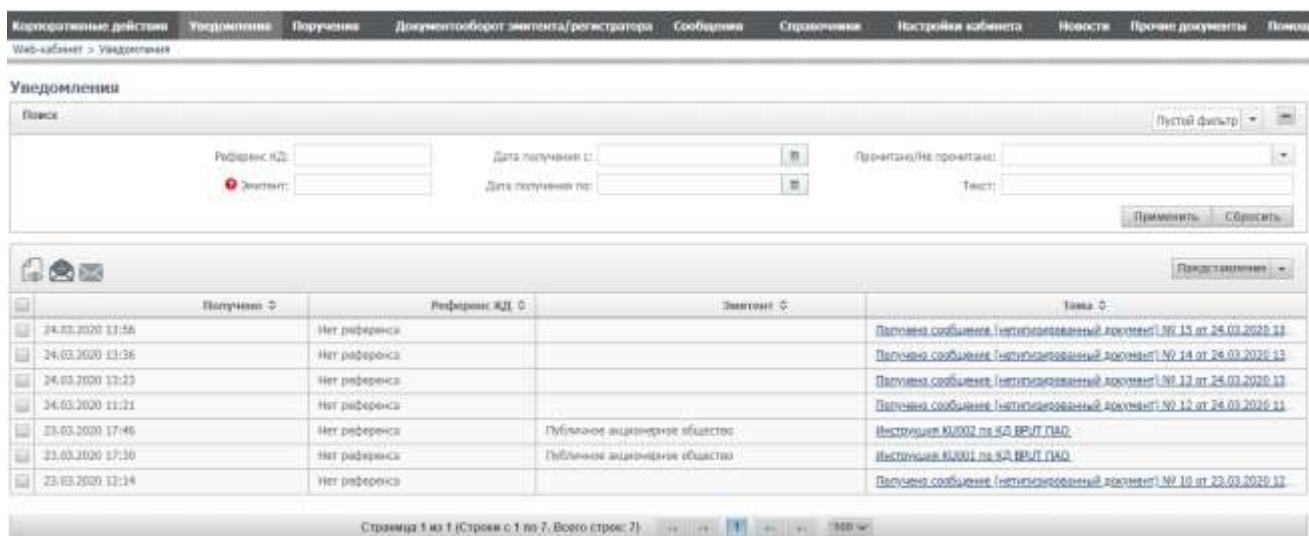



Рисунок 2. Форма «Уведомления»

На форме можно задать следующие критерии фильтрации (см. Рисунок 2), заполнив поля фильтра блока «Поиск»:

- Референс КД,
- Эмитент,
- Дата получения (указать период поиска),
- Статус (выпадающий список).

Используйте кнопку  для активизации фильтра. При нажатии на кнопку

выполняется отбор уведомлений, удовлетворяющих заданным критериям фильтрации, которые будут отображаться в таблице «Список уведомлений». Для просмотра детальной информации по уведомлению выберите строку соответствующей записи (необходимо выбрать только одну запись) и выберите действие «Просмотр уведомления».

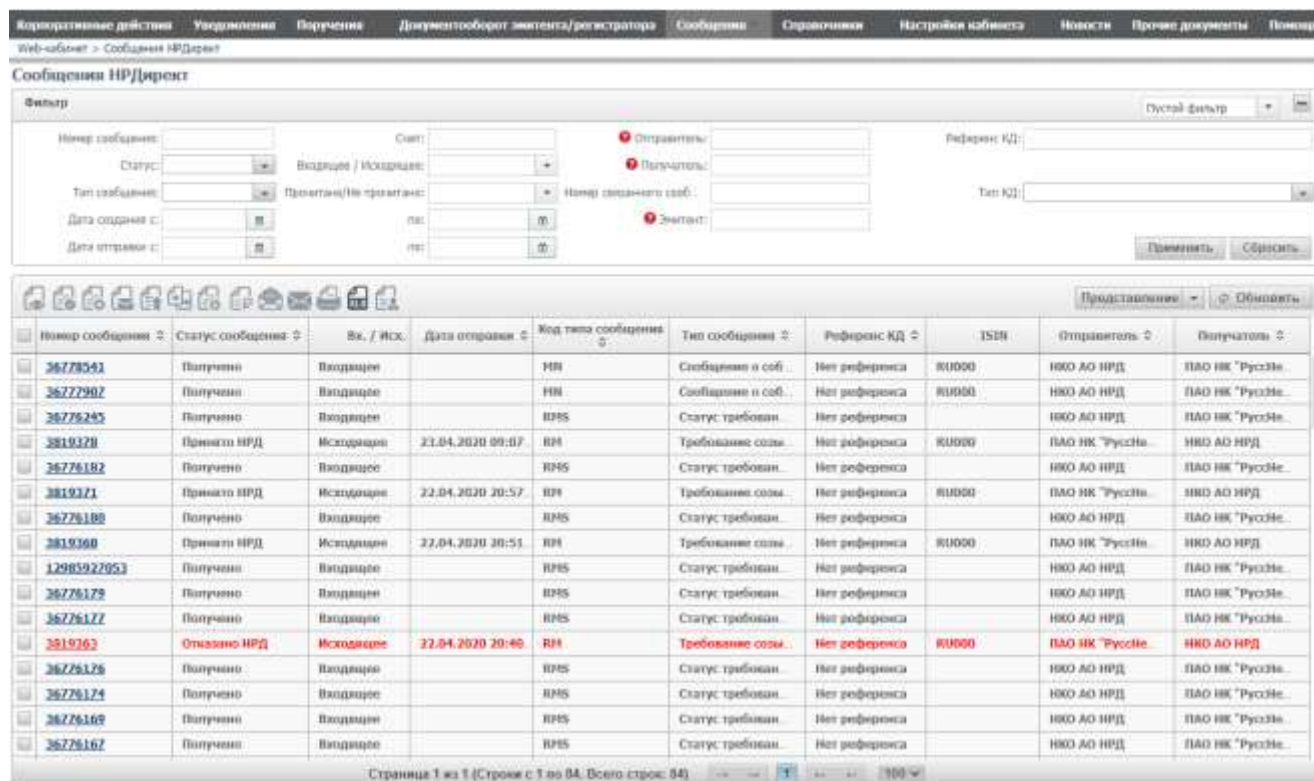
Используйте кнопку  для очистки полей фильтрации.

Для перевода уведомлений в статус «Не прочитано» выберите строки соответствующих записей и выберите действие «Отметить как непрочитанное».

## 2.2 Сообщения

При переходе в пункт меню «Сообщения» Пользователю откроется форма «Сообщения» (Рисунок 3), предназначенная для работы со списком входящих/исходящих сообщений. Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- поиск и фильтрацию сообщений;
- прием и отказ по входящим сообщениям;
- отправка сообщений получателям;
- загрузку/выгрузку сообщений;
- просмотр сообщений;
- сравнения содержания сообщений;
- Выгрузка списка сообщений в Excel.






№ сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Дата отправки	Код типа сообщения	Тип сообщения	Референс КД	ISIN	Отправитель	Получатель
26778541	Получено	Входящее		ИИ	Соблюдение в соб.	Нет референса	RU000	ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
26777907	Получено	Входящее		ИИ	Сообщение в соб.	Нет референса	RU000	ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
26776245	Получено	Входящее		ИИС	Статус: требован	Нет референса		ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
2819378	Принято НРД	Исходящее	22.04.2020 09:07	ИИ	Требование созм.	Нет референса	RU000	ПАО НК "РусСне...	ИКО АО НРД
26776182	Получено	Входящее		ИИС	Статус: требован	Нет референса		ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
2819371	Принято НРД	Исходящее	22.04.2020 10:57	ИИ	Требование созм.	Нет референса	RU000	ПАО НК "РусСне...	ИКО АО НРД
26776188	Получено	Входящее		ИИС	Статус: требован	Нет референса		ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
2819368	Принято НРД	Исходящее	22.04.2020 10:51	ИИ	Требование созм.	Нет референса	RU000	ПАО НК "РусСне...	ИКО АО НРД
12985922053	Получено	Входящее		ИИС	Статус: требован	Нет референса		ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
26776179	Получено	Входящее		ИИС	Статус: требован	Нет референса		ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
26776177	Получено	Входящее		ИИС	Статус: требован	Нет референса		ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
2819362	Отказано НРД	Исходящее	22.04.2020 20:46	ИИ	Требование созм.	Нет референса	RU000	ПАО НК "РусСне...	ИКО АО НРД
26776176	Получено	Входящее		ИИС	Статус: требован	Нет референса		ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
26776174	Получено	Входящее		ИИС	Статус: требован	Нет референса		ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
26776169	Получено	Входящее		ИИС	Статус: требован	Нет референса		ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...
26776167	Получено	Входящее		ИИС	Статус: требован	Нет референса		ИКО АО НРД	ПАО НК "РусСне...

Рисунок 3. Форма «Сообщения»

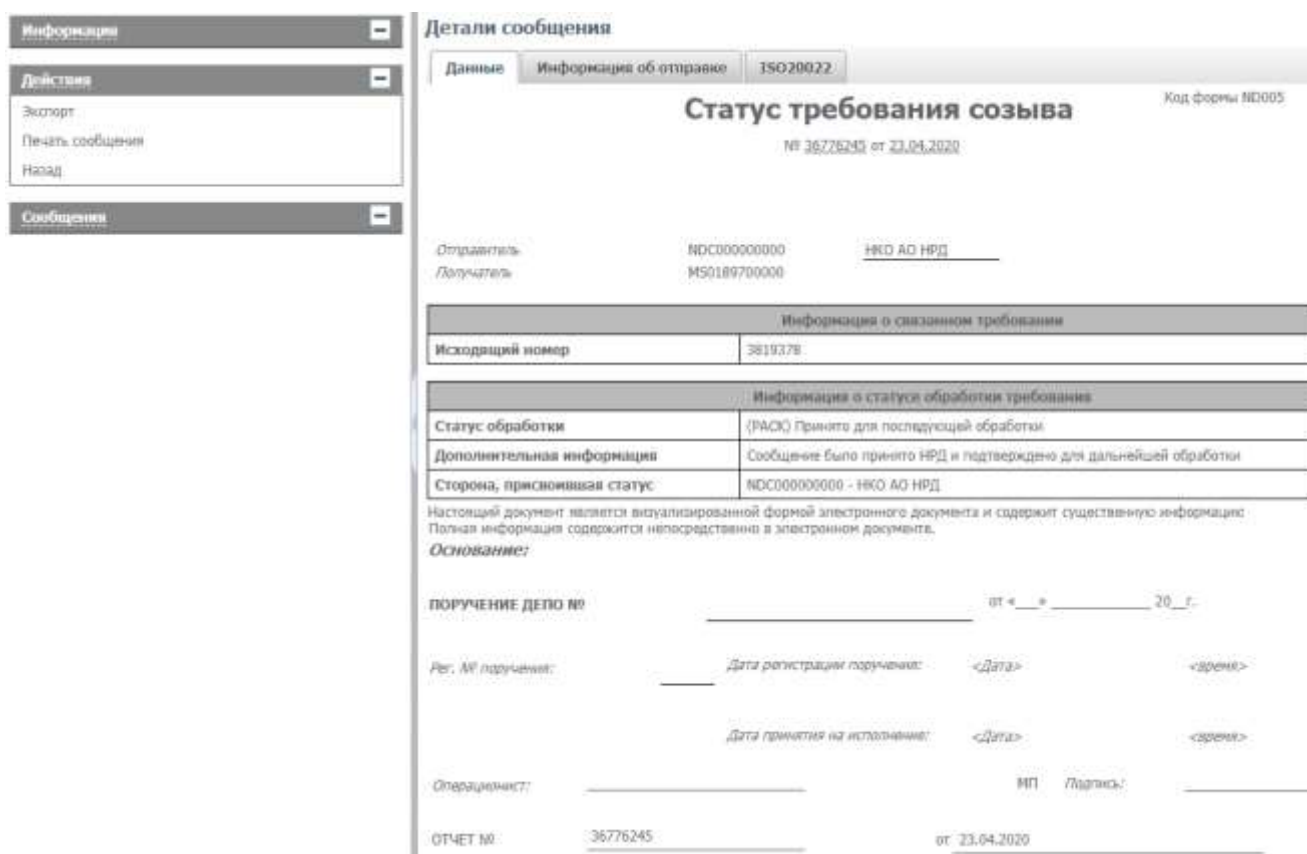
### 2.2.1 Обзор входящих/исходящих сообщений

При открытии формы «Сообщения» в табличной части по умолчанию заданы фильтры по Дате создания сообщения и по Дате отправки сообщения, ниже отображается список всех сообщений, зарегистрированных в веб-кабинете, удовлетворяющих критериям. На форме можно задать другие критерии фильтрации, заполнив поля блока «Фильтр». Для обзора информации по сообщениям необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку  для получения списка сообщений, удовлетворяющих условиям фильтрации;
- нажать кнопку  для очистки полей фильтра и исполненной выборки.

Для просмотра детальной информации сообщения следует выбрать необходимую строку в списке сообщений и нажать кнопку  «Просмотр сообщения». В открывшейся форме «Детали», состоящей из вкладок «Данные», «Информация об отправке», «ISO 20022» (см. Рисунок 4), можно увидеть всю имеющуюся информацию по сообщению.

Для просмотра информации по связанному с сообщением КД нажмите на ссылку в поле «Референс КД».



**Детали сообщения**

Данные | Информация об отправке | ISO20022

**Статус требования созыва** Код формы NE2005

№ 36776245 от 23.04.2020

Отправитель: NDC000000000 | НКО АО НРД  
 Получатель: MS0189700000

Информация о связанном требовании	
Исходящий номер	3819378

Информация о статусе обработки требования	
Статус обработки	(РАС) Принято для последующей обработки
Дополнительная информация	Сообщение было принято НРД и подтверждено для дальнейшей обработки
Сторона, присвоившая статус	NDC000000000 - НКО АО НРД

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

**Основание:**

ПОРУЧЕНИЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рег. № получения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации получения: <Дата> <время>

Дата принятия на исполнение: <Дата> <время>

Операционист: \_\_\_\_\_ ИП: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ №: 36776245 от 23.04.2020


Рисунок 4. Форма «Сообщения», вкладка «Данные»

### 2.2.2 Прием или отказ в приеме сообщения.

При работе с сообщениями Пользователю предоставляется функционал, обеспечивающий выполнение операции приема или отказа в приеме входящего сообщения и по результатам выполненной операции выполняется отправка ответного сообщения об отказе/приеме входящего

сообщения (инструкции по голосованию).

Выберите входящее сообщение, установив флажок напротив соответствующей записи. Если Пользователю требуется:

- принять сообщение, то используйте кнопку  «Прием сообщения». В открывшемся модальном окне «Прием инструкции» в поле «Код решения» из выпадающего списка выберите код приема, также можно ввести текст описания принятого решения в свободной форме в поле «Пояснения к решению» (см. Рисунок 5). Для КД по выкупам сообщение о приеме формируется автоматически с кодом РАСК. На данном этапе статус сообщения соответствует «Принято».

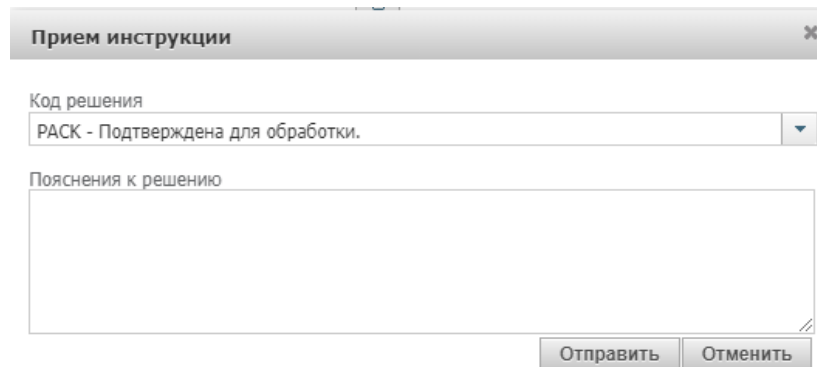



Рисунок 5. Выбор причины приема инструкции по голосованию

- отказать в приеме сообщения, используйте кнопку  «Отказ в приеме сообщения». В данном случае в открывшемся модальном окне также следует заполнить поле «Код решения», «Пояснения к решению» - опционально (см. Рисунок 6).

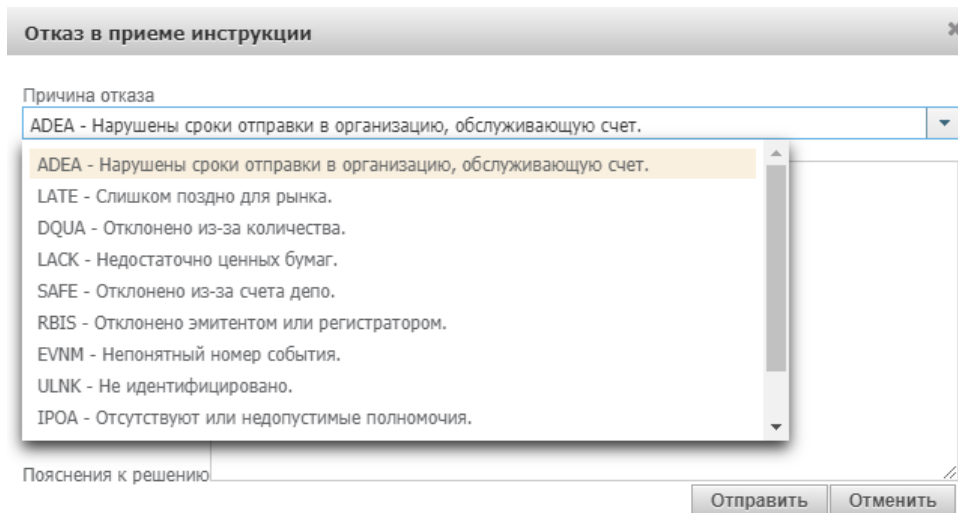


Рисунок 6. Выбор причины отказа по инструкции по голосованию

- Входящее сообщение будет обработано и по нему сформируется исходящее сообщение, которое может быть либо сообщением о статусе, либо сообщением о приеме/отказе в зависимости от типа входящего сообщения. На данном этапе статус сообщения в web-кабинете соответствует «Принято».

Для Пользователя также реализована возможность отправки сразу нескольких сообщений о приеме/отказе в приеме инструкции на участие в КД (CAIN) и отзывов инструкций (CAIC).



### 2.2.3 Прием и отображение сообщений из других каналов связи

В веб-кабинете реализован функционал приема и отображения списка сообщений, относящихся к документообороту проведения различных КД, обмен которыми между НРД и участниками ЭДО был осуществлен по другим каналам связи (почта, web-канал Опух).

Записи о полученных сообщениях отображаются в отдельной таблице «Сообщения из других каналов» экранной формы «Сообщения», вкладки «Сообщения из других каналов» (см. Рисунок 7).

The screenshot shows the 'Сообщения из других каналов' (Messages from other channels) screen. At the top, there is a navigation menu with items like 'Корпоративные действия', 'Уведомления', 'Получено', 'Документооборот эмитента/регистратора', 'Сообщения', 'Справочники', 'Настройки кабинета', 'Новости', 'Прочие документы', and 'Помощь'. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Web-кабинет > Сообщения из других каналов'. The main content area is titled 'Сообщения из других каналов' and contains a filter section with various input fields and buttons. Below the filter is a table with the following columns: 'Номер сообщения', 'Статус сообщения', 'Дата сообщения', 'Дата/время получения НРД', 'Тип сообщения', 'Канал доставки', 'Референс КД', 'ISIN', 'Эмитент', 'Отправитель', and 'Получатель'. The table contains 13 rows of data, all with a status of 'Получено'.

Номер сообщения	Статус сообщения	Дата сообщения	Дата/время получения НРД	Тип сообщения	Канал доставки	Референс КД	ISIN	Эмитент	Отправитель	Получатель
36473239	Получено	29.10.2019 2		ИИ	Веб-кабинет КД	446187	RU00060	ПАО НК "РусОИ	ИКСОБ	ИСО1
36385331	Получено	23.10.2019 2		ИИ	Веб-кабинет КД	446187	RU00060	ПАО НК "РусОИ	ИКСОБ	ИСО1
36318644	Получено	18.10.2019 2		ИИ	Веб-кабинет КД	446187	RU00060	ПАО НК "РусОИ	ИКСОБ	ИСО1
35555451	Получено	04.09.2019 1		САМО	Веб-кабинет КД	435063X298	RU00060	ПАО НК "РусОИ	ИКСОБ	ИСО1
35442370	Получено	28.08.2019 1		НРД	Веб-кабинет КД	427987	RU00060	ПАО НК "РусОИ	ИКСОБ	ИСО1
35393375	Получено	26.08.2019 1		САМО	Веб-кабинет КД	435063X298	RU00060	ПАО НК "РусОИ	ИКСОБ	ИСО1
35393183	Получено	26.08.2019 1		НРД	Веб-кабинет КД	427987	RU00060	ПАО НК "РусОИ	ИКСОБ	ИСО1
35250761	Получено	23.08.2019 1		ИИ	Веб-кабинет КД	427987	RU00060	ПАО НК "РусОИ	ИКСОБ	ИСО1
35249090	Получено	22.08.2019 1		ИИ	Веб-кабинет КД	427987	RU00060	ПАО НК "РусОИ	ИКСОБ	ИСО1
35238497	Получено	15.08.2019 1		САМО	Веб-кабинет КД	435292X298	RU00060	ПАО НК "РусОИ	ИКСОБ	ИСО1


Рисунок 7. Экранная форма «Сообщения из других каналов»

Если сообщение создано в рамках определенного КД, то референс этого КД также отображается в таблице сообщений в виде гиперссылки.

После выбора определенного сообщения из списка предоставляется возможность просмотра по кнопке  и печати.

### 2.2.4 Загрузка/Выгрузка сообщений

Для выгрузки сообщений необходимо:

- отфильтровать список сообщений, чтобы найти нужное;
- указать сообщения для выгрузки, установив флажок в строки соответствующих записей;
- нажать кнопку  («Выгрузить сообщения»);
- В появившемся диалоговом окне выбрать формат, в котором требуется выгрузить выбранные сообщения (см. Рисунок 8). В случае, если сообщение подписано с помощью ЭП, Пользователю будет доступен формат выгрузки XML с ЭП.

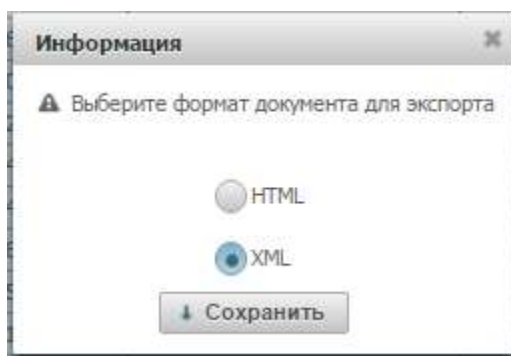
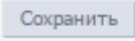

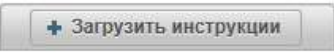


Рисунок 8. Форма выбора формата экспорта сообщений

- Нажать кнопку . После этого выбранные сообщения будут выгружены в папку «Загрузки» операционной системы.

Для загрузки сообщений необходимо:

- отфильтровать список сообщений, чтобы найти нужное;
- указать сообщения для загрузки, установив флажок в строки соответствующих записей;
- нажать кнопку  («Загрузить инструкцию из файла»);
- В появившемся диалоговом окне нажать на кнопку , укажите нужный файл, используя навигацию по папкам компьютера.

## 2.3 Настройки кабинета

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

Для просмотра/редактирования настроек кабинета зайдите в меню «Настройки кабинета», откроется форма «Настройки кабинета» (см. Рисунок 9). Для Пользователя с ролью Эмитент/Регистратор форма состоит из четырех вкладок «Личные настройки», «Настройки владельца», «Настройка зон видимости КД по эмитентам», «Настройки уведомлений».



Рисунок 9. Форма «Настройки кабинета», вкладка «Личные настройки»

### 2.3.1 Личные настройки

Для перехода на вкладку «Личные настройки» щелкните мышью на ярлык вкладки» (см. Рисунок 9). Вкладка Личные настройки состоит из областей:

- «Сведения о пользователе». Содержит краткую информацию о Пользователе WEB-

кабинета КД:

- СНИЛС,
  - E-mail,
  - Мобильный телефон.
- «Настройки». Содержит настройки, применяемые для Пользователя:
    - «Уведомления по E-mail». При установке флажка уведомления WEB-кабинета КД будут дублироваться на E-mail.
    - «Наименование владельца». Краткое наименование владельца.
  - «Действия». Содержит действия доступные для вкладки:
    - Редактировать. Доступно в режиме просмотра вкладки.
    - Сохранить. Доступно в режиме редактирования вкладки. Предназначено для сохранения введенных изменений.
    - Отмена. Доступно в режиме редактирования вкладки. Предназначено для отмены введенных изменений.

### 2.3.2 Настройки Уведомлений

Пользователь имеет возможность настроить формирование Уведомлений о новых событиях в WEB-Кабинете и дублирование данной информации на указанные адреса электронной почты. Для этого необходимо открыть вкладку «Настройки уведомлений» формы «Настройки кабинета» (см. Рисунок 10). Отобразится табличная форма со списком типов событий, по которым имеется возможность настроить получение Уведомлений.

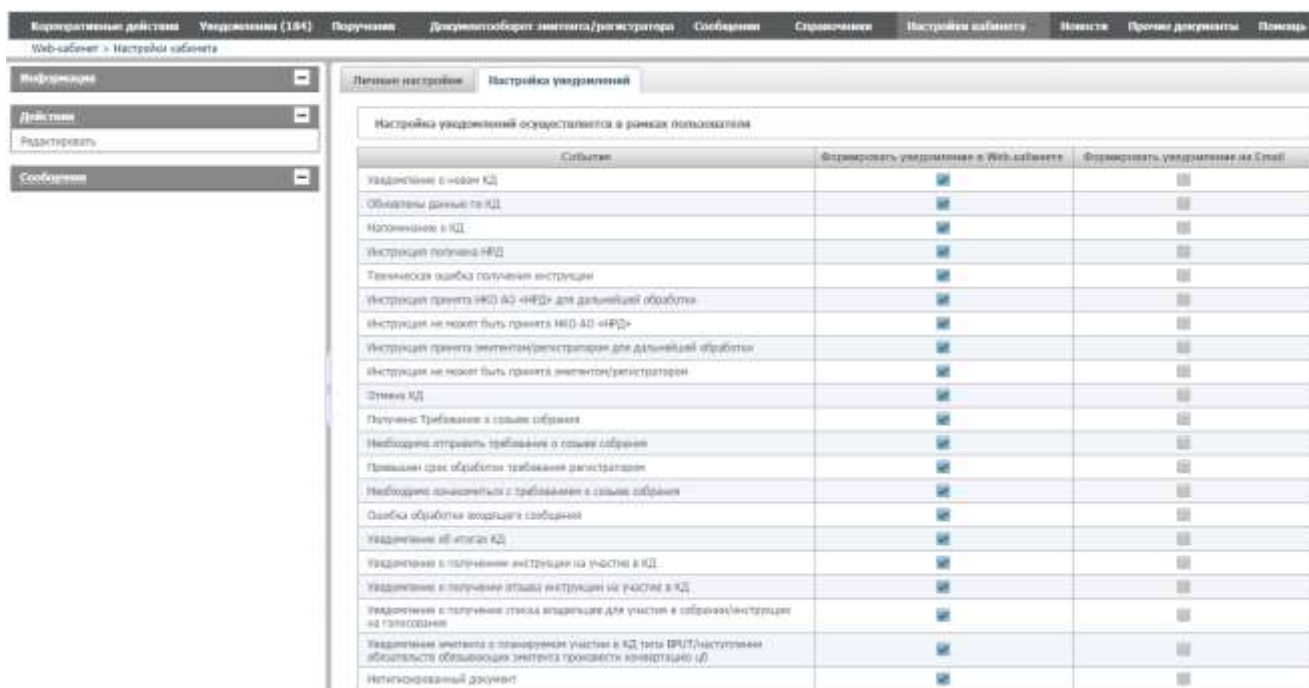


Рисунок 10. Форма «Настройки кабинета», вкладка «Настройки уведомлений»

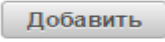

Вкладка находится в режиме просмотра, для перехода к редактированию необходимо выбрать пункт «Редактировать» в боковом меню «Действия», при этом Пользователю предоставляется возможность:

- Отметить типы событий, по которым необходимо получать Уведомления:

- о событии в WEB-Кабинет, в этом случае следует установить флаг в столбце «Формировать уведомления в WEB-Кабинете» для нужного типа события.

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

- о событии по электронной почте, то тогда 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 нужного события;
- добавить адреса e-mail в блок «E-mail для рассылки уведомлений», 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/>. Чтобы добавить/удалить адрес к/из списка рассылки уведомлений по событиям надо:

- Нажать кнопку , расположенную справа от блока.
- Нажать кнопку  строке, соответствующей удаляемому адресу;

После внесения всех необходимых изменений Пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» в боковом меню «Действия» для подтверждения изменений или отказаться от изменений, нажав кнопку «Отменить».

### 3 Работа с корпоративными действиями

#### 3.1 Корпоративные действия

Форма «Корпоративные действия» (см. Рисунок 11) предназначена для работы с корпоративными действиями, предоставляет Пользователю возможность инициации (создания) нового КД, поиска и фильтрации КД по определенным параметрам, изменения параметров существующего КД.

Форма состоит из областей:



- Критерии фильтрации,
- Список корпоративных действий.

Для просмотра списка КД используется форма «Корпоративные действия» (см. Рисунок 11).

The screenshot shows the 'Corporate Actions' form with the following table data:

Иконка	Референс КД	Тип КД	Тип обязательности	Статус КД	Дата фиксации	Дата обновления	Дата проведения	Рег. номер	Регистратор	Срок хранения ИРД	Эмитент
🔍	Нет сообщения	ЭИТЯ	MAND	Новое	22.05.2020	22.05.2020 11:34:41					3882 GRAZHEVANSKIYE
🔍	Нет сообщения	ЭИТЯ	MAND	Новое	22.05.2020	22.05.2020 11:33:11					3882 GRAZHEVANSKIYE
🔍	Нет сообщения	ЭИТЯ	MAND	Новое	21.04.2020	21.04.2020 20:04:28					3882 GRAZHEVANSKIYE
🔍	Нет сообщения	ЭИТЯ	MAND	Новое	21.04.2020	21.04.2020 17:35:04					3882 GRAZHEVANSKIYE

Рисунок 11. Форма «Корпоративные действия»

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 12). Чтобы свернуть краткую информацию, нажмите на кнопку .

Корпоративные действия Уведомления (60) Поручения Сообщения Соглашения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия

Фильтр Пустой фильтр

Референс КД:  Дата фиксации с:  по:  ISIN:   
 Тип КД:  Дата проведения с:  по:  Рег.номер:   
 Код соответствия законодат.:  Срок приема инициатором с:  по:  Код НРД:   
 Группа КД:  Срок приема НРД с:  по:  Эмитент:   
 Статус КД:  Дата обновления с:  по:   
 Тип обязательности:

Осталось 3 дня Требуется инструкция Наступает дата завершения Ближайшие КД ! Применить Сбросить

Представление Обновить

Референс КД	Код типа КД	Тип обяз-ти	Статус КД	Дата фиксации	Дата обновления	Дата проведения	ISIN
<input checked="" type="checkbox"/> 297579	ХМЕТ	VOLU	Зарегистрировано	02.10.2018	03.10.2018	12.10.2018	RU0001577736, RU0001

**Список исходящих сообщений**

Номер сообщения	Статус сообщения	Дата отправки
<b>390788</b>	Принято НРД	03.10.2018 14:00:58

<input checked="" type="checkbox"/> 297574	ВРУТ	VOLU	Прием инструкций	03.10.2018	RU000A0JWJW4
--	------	------	------------------	------------	--------------

**Список исходящих сообщений**

Номер сообщения	Статус сообщения	Дата отправки
<b>390785</b>	Принято к обработке в НРД	03.10.2018 13:37:34

<input checked="" type="checkbox"/> 297570	ХМЕТ	VOLU	Прием инструкций	01.10.2018	03.10.2018	31.10.2018	RU000A0D8G13
<input checked="" type="checkbox"/> 297566	TEND	VOLU	Прием инструкций		03.10.2018		RU000A0D8G13
<input checked="" type="checkbox"/> 297559	PRIO	VOLU	Прием инструкций	02.10.2018	03.10.2018		RU000A0D8G13
<input checked="" type="checkbox"/> 297557	BIDS	VOLU	Прием инструкций		03.10.2018	31.10.2018	RU000A0D8G13
<input checked="" type="checkbox"/> 297551	MEET	VOLU	Прием инструкций завершен	02.10.2018	03.10.2018	05.10.2018	RU000A0D8G13
<input checked="" type="checkbox"/> 297550	ХМЕТ	VOLU	Прием инструкций завершен	02.10.2018	03.10.2018	05.10.2018	RU000A0D8G13
<input checked="" type="checkbox"/> Нет референса	ВРУТ	VOLU	Новое		02.10.2018		RU000A0JST14

Страница 1 из 37 (Строки с 1 по 100. Всего строк: 3628) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 100

Рисунок 12. Экранная форма «Корпоративные действия», просмотр краткой информации по КД

По умолчанию выдается список всех КД, отфильтрованных по дате фиксации +60 дней и Дате проведения +60 дней. При необходимости задайте критерии фильтрации, используя следующие параметры:

- Референс КД,
- Тип КД (выбор из списка),
- Код соответствия законодательному акту (выбор из списка),
- Группа КД (выбор из списка),
- Статус КД (выбор из списка),
- Тип обязательности (выбор из списка)
- Дата фиксации (указать период поиска),
- Дата проведения (указать период поиска),
- Срок приема инициатором (указать период поиска),
- Срок приема НРД (указать период поиска),
- Дата обновления (указать период поиска),
- ISIN,
- Рег.номер,
- Код НРД,
- Эмитент.

При нажатии кнопки

выполняется выбор записей КД, удовлетворяющих всем

заполненным критериям фильтрации, которые отображаются в виде списка в табличной части формы. Для просмотра полной информации о КД, щелкните мышью по ссылке, указанной в поле «Референс КД». Откроется форма просмотра информации о параметрах КД.

Используйте кнопку  («Сбросить») для очистки полей фильтрации.

для просмотра списка КД WEB-кабинета КД в соответствии с критериями фильтрации.

### 3.1.1 Создание корпоративного действия


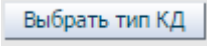

Ввод информации о корпоративном действии в WEB-кабинете КД выполняется по нажатию кнопки  «Инициировать КД» расположенной на кнопочной панели в области списка корпоративных действий. На экране откроется модальное окно «Выберите тип создаваемого КД» для ввода типа создаваемого КД (см. Рисунок 13).

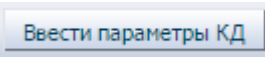


Рисунок 13. Форма «Выбор типа Корпоративного действия»


Нажмите кнопку , на экране откроется еще одно модальное окно со списком типов КД (см. Рисунок 14), в котором необходимо указать нужный тип КД и нажать кнопку . Модальное окно закроется.

Код типа КД	Наименование типа КД
WDS	Оферта - предложение о выкупе
WMET	Собрание владельцев облигаций
WOPU	Распределение дополнительных выпусков
WPUT	Дисконное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом
WSPV	Конвертация конвертируемых ценных бумаг
WESR	Конвертация акций в акции с меньшей номинальной стоимостью
WPAW	Частичное дисконное погашение ценного документа
WEDF	Обмен ценных бумаг
WNSR	Конвертация акций в акции с большей номинальной стоимостью
WITO	Внесение дополнительных эмиссий

Рисунок 14. Форма «Список типов Корпоративного действия»

На экране останется окно «Выберите тип создаваемого КД», на котором нажмите кнопку . Если тип выбранного КД соответствует MEET/XMET, то Пользователю дополнительно необходимо определить метод принятия решения. Далее Пользователю открывается экранная форма «Мастер КД», состав полей и блоков которой будет зависеть от типа создаваемого КД.

### 3.1.2 Редактирование корпоративного действия

Редактирование информации о КД доступно по нажатию на кнопку  (предварительно

нужно выбрать из списка КД в подходящем для редактирования статусе). Если в рамках КД было получено/отправлено несколько сообщений CANO/MN, то для редактирования будет доступна следующая информация:

- из последнего исходящего сообщения CANO/MN (в ситуации, когда КД было создано/отредактировано в WEB-кабинете Участника),

- из первого входящего сообщения (в ситуации, когда КД было создано другим Участником).

Аналогичная логика, если Участник создает сообщение об итогах собрания (MRD).



## 3.2 Работа с КД группы собрания

WEB-кабинет КД обеспечивает взаимодействие участников при проведении КД группы собрания, к которой относятся следующие типы КД:

- МЕЕТ – годовое общее собрание акционеров (решение общего собрания/решение единственного участника (акционера));
- ХМЕТ – внеочередное общее собрание акционеров (решение общего собрания/решение единственного участника (акционера));

ВМЕТ – общее собрание владельцев облигаций. В WEB-кабинете КД (АРМ Регистратора) реализованы следующие этапы взаимодействия участников:

- Информирование о собрании и направление материалов;
- Рассылка бюллетеня для участия в КД (электронный бюллетень);
- Формирование и сбор документов о голосовании;
- Рассылка отчета об итогах голосования;
- Отмена собрания.

На этапе информирования о предстоящем собрании и рассылке бюллетеня Эмитент/Регистратор должен:

- Заполнить все необходимые параметры КД, согласно описанию раздела 3.2.1 настоящего Руководства пользователя;
- Загрузить в хранилище документов файлы с материалами к собранию, которые должны быть доведены до сведения владельцев. Порядок загрузки описан в разделе 3.2.2.1 настоящего Руководства пользователя;
- Направить сообщение о КД (CANO) с прикрепленными файлами материалов к собранию для ознакомления с ними Номинальных держателей и Владельцев ценных бумаг. Порядок проведения данного процесса в WEB-кабинете КД представлена в разделе 3.2.2.2 настоящего Руководства пользователя.
- Создать и отправить в адрес НРД бюллетень с вопросами, вынесенными в собрании на голосование. (Использование WEB-кабинета предусматривает, что голосование осуществляется в электронном виде). Порядок проведения процесса в WEB-кабинете КД представлена в разделе 3.2.3 настоящего Руководства пользователя.

### 3.2.1 Ввод параметров собрания

Ввод данных о собрании осуществляется в экранной форме «Мастер КД», состоящей из вкладок «Детали КД», «Материалы», «Повестка дня», «ISO 20022» (Рисунок 15).

Рисунок 15. Форма «Мастер КД»

#### 3.2.1.1 Информация об эмитенте

Для участника ЭДО с ролью Эмитент форма «Мастер КД» (Рисунок 16) открывается с заполненными и недоступными для изменения полями:

- «Эмитент/ПИФ/ИСУ», в котором отображается полное наименование Эмитента паевого фонда или ипотечного покрытия;
- «Реквизиты эмитента» с заполненной информацией об Эмитенте/ПИФ/ИСУ, содержащей следующие данные:
  - Полное наименование Эмитента, фонда, покрытия
  - ИНН Эмитента, если КД отличается от ОМЕТ
  - ОГРН Эмитента, если КД отличается от ОМЕТ
  - Местонахождение эмитента, если КД отличается от ОМЕТ
  - номер правил ДУ ПИФ, если КД – ОМЕТ
  - номер правил ДУ ИСУ, если КД – ОМЕТ

Рисунок 16. Форма «Мастер КД», блок «Эмитент»

Для участника с ролью Регистратор при создании КД на форме предоставляется возможность поиска и выбора нужного Эмитента в открывающемся списке эмитентов, обслуживаемых Регистратором, или возможность использования контекстного поиска по наименованию (Рисунок 17).

В поле «Эмитент/ПИФ/ИСУ» отобразится полное наименование Эмитента/ПИФ/ИСУ, а поле «Реквизиты эмитента/ПИФ/ИСУ» будет заполнено следующими данными:

- Полное наименование эмитента, фонда, ипотечного покрытия
- ИНН Эмитента;
- ОГРН Эмитента;
- Местонахождение Эмитента.


Рисунок 17. Форма «Мастер создания КД», блок «Эмитент»

### 3.2.1.2 Информация о контактных лицах

Чтобы внести информацию о контактных лицах нажмите кнопку «Добавить контактное лицо» в правом нижнем углу блока «Контактные лица» (Рисунок 15). В открывшемся окне заполните обязательные поля, помеченные символом \* или выделенные красным контуром, а также можно заполнить оставшиеся сведения о контактном лице: должность, телефон, факс, E-mail. Пользователю предоставляется возможность внести данные контактного лица из справочника. Для этого необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку «Добавить контактное лицо из

справочника». В открывшемся окне используйте поля фильтрации для поиска (Рисунок 18). Добавьте выбранные позиции, нажав на кнопку «Добавить выбранные», при необходимости дозаполните недостающую информацию в блоке «Контактные лица для обращения владельцев ценных бумаг» (Рисунок 15).

Рисунок 18. Форма «Мастер КД», блок «Контактные лица»

Чтобы удалить запись о контактном лице, нажмите пиктограмму  во фрейме для соответствующего контактного лица.

### 3.2.1.3 Информация о ценных бумагах

Перейдите в блок «Ценные бумаги» (Рисунок 19).


Рисунок 19. Форма «Мастер создания КД», блок «Ценные бумаги»

Выбор ц.б. осуществляется из списка ценных бумаг, имеющих у указанного ранее Эмитента, который отображается в левом окне «Все ценные бумаги эмитента». Выберите нужные ценные бумаги и переведите их в правое окно «Ценные бумаги для КД», используя кнопки  $\rightarrow$ ,  $\leftarrow$ . Основная информация о выбранных ценных бумагах отобразится в табличной форме блока.

### 3.2.1.4 Информация о деталях собрания

Возможность заполнения деталей собрания предоставляется в блоках «Общая информация о КД» (не доступен если, метод принятия решения соответствует решению единственного участника (акционера)) и «Детали КД» (Рисунок 20).

Рисунок 20. Форма «Мастер КД», блоки «Общая информация о КД» и «Детали КД»

В случае раскрытия информации в рамках Положения Банка России от 01.06.2016 № 546-П необходимо заполнить блок «Положение Банка России 546-П» (для Пользователя с ролью Эмитент данное поле обязательно для заполнения). Чтобы добавить строку в блоке «Положение Банка России 546-П», нажмите кнопку «Добавить». В поле «Номер пункта» необходимо выбрать пункт действующего Положения 546-П. Поле «Описание» заполняется автоматически в зависимости от выбранного пункта Положения 546-П. Чтобы удалить добавленную запись, нажмите . Для пользователей с ролью Регистратор блок «Положение Банка России 546-П» не обязателен для заполнения.

Опция «Собрание производится повторно» по умолчанию отключена, ее включение позволяет дополнительно отображать на печатной форме собрания информацию о том, что данное собрание проводится повторно.

Внесите сведения о собрании:

- «Дата проведения общего собрания» или «Дата проведения собрания» заполняется из элемента «Календарь» или ввод с клавиатуры в формате DD.MM.YYYY. При создании КД с методом принятия решения единственным акционером только данное поле блока доступно для заполнения.

- «Время проведения общего собрания» или «Время проведения собрания», ручной ввод в формате HH:MM:SS. Если выбрана форма проведения собрания «Заочное голосование», то тип даты по умолчанию присутствует на экранной форме. Значение «Время» установлено по умолчанию «23:59:59» с возможностью редактирования.

- «Форма проведения общего собрания» или «Форма проведения собрания» выбор одного из значений справочника: «Собрание», «Заочное голосование».

- «Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании» или «Дата фиксации прав на конец операционного дня» заполняется из элемента «Календарь» или ввод с клавиатуры в формате DD.MM.YYYY.

- «Время начала регистрации лиц, участвующих в общем собрании» заполняется вручную с клавиатуры в формате HH:MM:SS.

- «Место проведения общего собрания» или «Адрес проведения собрания»

заполняется вручную Пользователем в виде свободного текста, при этом страна указывается путем выбора из справочника «Страны».

При проведении собраний используется блок «Методы голосования» (Рисунок 21), в котором Пользователь может указать методы голосования и адреса доставки бюллетеней для каждого метода. По умолчанию установлен флаг «Голосование возможно путем дачи указания номинальному держателю». При установке флага для других заполнение адресов осуществляется Пользователем вручную с клавиатуры.

The screenshot shows a form titled «Методы голосования» (Voting Methods). It contains several sections:

- A checked checkbox: «Голосование возможно путем дачи указания номинальному держателю» (Voting possible by giving instructions to the nominal holder). Below it is a text input field: «Адрес для направления в НРД» (Address for forwarding to NRD).
- An unchecked checkbox: «Голосование возможно на сайте в сети «Интернет»» (Voting possible on the website in the Internet). Below it is a text input field: «Адрес в сети «Интернет»» (Address in the Internet).
- An unchecked checkbox: «Голосование возможно путем направления заполненного бюллетеня» (Voting possible by forwarding a filled ballot). Below it are two text input fields: «Почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени» (Postal address where filled ballots can be sent) and a dropdown menu for country selection, currently showing «RU, Российская Федерация» (RU, Russian Federation).
- At the bottom, another text input field: «Почтовый адрес для получения бюллетеней для голосования» (Postal address for receiving ballots for voting) and another dropdown menu for country selection, also showing «RU, Российская Федерация».

Рисунок 21. Форма «Мастер КД», блок «Методы голосования»

Блок «Общая информация о КД» не доступен для заполнения при создании КД с методом принятия решения единственным акционером. При выборе формы проведения общего собрания «Заочное голосование» в блоке «Общая информация о КД» часть полей становится недоступной для заполнения (Рисунок 22).

The screenshot shows the «Мастер создания КД» (Master CD Creation) form, specifically the «Детали КД» (Details CD) tab. The left sidebar contains navigation options like «Действия» (Actions) and «Навигация по истории КД» (Navigation by CD history). The main content area includes:

- Buttons: «Детали КД», «Материалы», «Повторка дня», «ISO20022».
- A large empty text area with a vertical scrollbar.
- A table with columns: «ESIN», «Рег.номер», «Код НРД», «Дата гос. регистрации», «Краткое наименование», «Вид ЦБ», «Категория ЦБ», «Тип ЦБ». Below the table, it says «Нет данных для отображения» (No data for display).
- Section «Общая информация о КД» (General information about CD):
  - «Референс КД» (CD Reference) and «Форма проведения собрания» (Meeting form) with a dropdown menu set to «Собрание» (Meeting).
  - «Код типа КД» (CD type code) set to «MEET Годовое общее собр.» (MEET Annual general meeting) and «Статус уведомления» (Notification status) set to «События подтверждено» (Events confirmed).
- Section «Положение Банка России 516-П» (Bank of Russia Regulation 516-P):
  - «Номер пункта» (Item number) and «Описание» (Description) fields.
  - «Нет данных для отображения» (No data for display).
  - A «Добавить» (Add) button.
- Section «Детали КД» (Details CD):
  - «Место проведения собрания» (Meeting location):
    - «Адрес проведения собрания» (Meeting address) - a large empty text input field.
    - «Страна» (Country) - a dropdown menu set to «RU, Российская Федерация».

Рисунок 22. Форма «Мастер создания КД», вкладка «Детали КД», задание деталей собрания для заочного голосования

Внесите в блок «Дополнительная информация» адрес для ознакомления с дополнительной документацией в соответствующий раздел по кнопке «Добавить». Внесите необходимую информацию в поле «Доп. информация» (Рисунок 23).

Дополнительная информация

Адрес для ознакомления с дополнительной документацией

Адрес	Страна	Удалить
Нет данных для отображения		

Добавить

Решение по вопросу повестки для принятия единственным участником (акционером), направлением бюллетеней и раскрытие списка лиц, исполняющих права по ценным бумагам, не требуется.

Доп. информация

Рисунок 23. Форма «Мастер создания КД», вкладка «Детали КД», блок «Дополнительная информация»

Отправка Решения единственного участника (акционера) (Итоги голосования, сообщения типа MRD) становится доступной после того, как сообщение о собрании (сообщение типа MN) будет принято НКО АО НРД (статус сообщения – «Принято НРД»), корпоративному действию будет присвоен референс и КД перейдет в статус «Зарегистрировано» или «Прием инструкций завершен». Для создания Итогов голосования необходимо перейти на вкладку «Параметры корпоративного действия», нажав на референс КД на экранной форме «Корпоративные действия» (см. 3.2.5).

При создании КД типа МЕЕТ или ХМЕТ, Пользователю становится доступным для заполнения два блока (Рисунок 24) : «Лицо или орган эмитента, принявшее (принявший) решение о созыве общего собрания аукционеров» и «Информация о решении суда», а также в блоке «Дополнительная информация» становится доступным для заполнения поле «Порядок ознакомления с дополнительной документацией» (Рисунок 25). Поле «Порядок ознакомления с дополнительной документацией» заполняется вручную Пользователем в виде свободного текста.

Лицо или орган эмитента, принявшее (принявший) решение о созыве общего собрания аукционеров

Описание лица или органа эмитента

Дата принятия решения о созыве собрания

Номер протокола

Дата подписания протокола

Информация о решении суда

Наименование суда, вынесшего решение о поучждении эмитента провести собрание аукционеров

Дата судебного решения

Номер судебного решения

Дополнительная информация о судебном решении

Рисунок 24. Блоки «Лицо или орган эмитента, принявшее (принявший) решение о созыве общего собрания аукционеров» и «Информация о решении суда» и «Информация о решении суда»

Блок «Лицо или орган эмитента, принявшее (принявший) решение о созыве общего собрания аукционеров» состоит из четырех полей доступных для заполнения. По умолчанию поля не заполнены:

- «Описание лица или органа эмитента» заполняется вручную Пользователем в виде

свободного текста.

- «Дата принятия решения о созыве собрания» заполняется из элемента «Календарь» или ввод с клавиатуры в формате DD.MM.YYYY.
- «Номер протокола» заполняется вручную Пользователем в виде свободного текста.
- «Дата подписания протокола» заполняется из элемента «Календарь» или ввод с клавиатуры в формате DD.MM.YYYY.

Блок «Информация о решении суда» состоит из четырех полей доступных для заполнения.

По умолчанию поля не заполнены:

- «Наименование суда, вынесшего решение о принуждении эмитента провести собрание аукционеров» поле обязательно для заполнения. Поле заполняется вручную Пользователем в виде свободного текста.
- «Дата судебного решения» обязательное для заполнения поле. Заполняется из элемента «Календарь» или ввод с клавиатуры в формате DD.MM.YYYY.
- «Номер судебного решения» заполняется вручную Пользователем в виде свободного текста.
- «Дополнительная информация о судебном решении» заполняется вручную Пользователем в виде свободного текста.

The screenshot shows a web form titled «Дополнительная информация». At the top, there is a table with the header «Адрес для ознакомления с дополнительной документацией». The table has three columns: «Адрес», «Страна», and «Удалить». Below the table, it says «Нет данных для отображения» and there is a «Добавить» button. Below the table, there are two text input fields. The first is labeled «Порядок ознакомления с дополнительной документацией» and the second is labeled «Дет. информация».

Рисунок 25. Форма «Мастер создания КД», вкладка «Детали КД», блок «Дополнительная информация» с полем «Порядок ознакомления с дополнительной документацией»

### 3.2.1.5 Информация о повестке дня


Перейдите на вкладку «Повестка дня» (Рисунок 26), щелкнув мышью на ярлык вкладки.

The screenshot shows the 'Agenda Day' tab selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a text input field with the label «Укажите повестку дня» and the placeholder text «Повестка».

Рисунок 26. Форма «Мастер КД», вкладка «Повестка дня»

В поле «Укажите повестку дня» введите текст в произвольном формате.

### 3.2.1.6 Отправка сообщения о собрании в НРД

Сообщение в статусе «К отправке» можно направить в НРД, нажав на форме «Корпоративные действия» кнопку  «Отправить в НРД». При выполнении действия

происходит формирование и сохранение электронной цифровой подписи данного сообщения в базе данных, а затем отправка его в НРД. Первичная отправка сообщения предполагает оповещение номинальных держателей и владельцев ц.б. о новом корпоративном действии. После отправки сообщения в НРД статус КД в WEB-кабинете становится «Отправлено».

Переданное в НРД сообщение о собрании может быть подтверждено (статус КД «Принято НРД») или отклонено НРД (статус КД «Отказано НРД»). На основании полученного сообщения в НРД регистрируется КД с уникальным референсом и Эмитенту отправляется ответное сообщение с присвоенным референсом. WEB-кабинет КД обрабатывает сообщение и присваивает полученный от НРД референс к созданному КД, после чего переводит статус корпоративного действия «Отправлено». Информацию о сообщениях можно просмотреть на форме «Сообщения» (раздел 2.2).

Все последующие сообщения о собрании, отправляемые в НРД, предполагают рассылку уточняющих деталей в проведении собрания, при этом статус КД в WEB-кабинете не меняется.

### 3.2.1.7 Дополнительные возможности

На форме «Мастер КД» предусмотрен универсальный редактор, позволяющий заполнять редко используемые параметры КД, которые скрыты в блоке «Дополнительная информация».

После того, как все необходимые данные по собранию введены в форму «Мастер КД», их необходимо сохранить. Для этого Пользователь может воспользоваться кнопками:

- «Сохранить как черновик» - для создания черновика сообщения, если предполагается, что данные не полные и будут уточняться;
- «Ввод окончен» - чтобы создать сообщение для информирования владельцев.

Если не требуется сохранения введенной информации, то можно использовать действие «Закрыть без сохранения».

### 3.2.1.8 Просмотр сообщения ISO 20022

Перейдите на вкладку «ISO 20022» (Рисунок 27), щелкнув мышью на вкладку «ISO 20022» для просмотра созданного сообщения.



Рисунок 27. Форма «Мастер создания КД», вкладка «ISO 20022»




Вкладка «ISO 20022» предназначена для просмотра сформированного электронного документа (XML-сообщения формата ISO 20022).

### 3.2.2 Направление материалов к собранию в адрес НРД

#### 3.2.2.1 Добавление материалов к информации о КД


Файлы с материалами к КД для рассылки лицам, имеющим право на участие в КД, могут быть добавлены в WEB-кабинет при создании КД или при формировании бюллетеня.

Возможность добавления материалов предоставляется на форме «Мастер КД», вызываемой по кнопке  «Редактировать КД» формы «Корпоративные действия».

На форме «Мастер КД» выберете вкладку «Материалы» (Рисунок 28). Рабочая область формы позволяет просмотреть добавленные файлы материалов.



Рисунок 28. Форма «Мастер КД», вкладка «Материалы»

Чтобы добавить файл с материалами к КД нажмите кнопку . На экране откроется диалоговое окно «Загрузка файла» (Рисунок 29), в котором нажмите кнопку «Выберите файл» и в открывшейся форме «Открыть» (Рисунок 30) укажите нужный файл материалов, используя навигацию по папкам компьютера. Выбранный файл отобразится в списке доступных, для его загрузки необходимо нажать кнопку «Загрузить», для удаления выбранного файла нужно воспользоваться кнопкой «X» (Удалить). Чтобы отменить процедуру загрузки файла и закрыть модальное окно без сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить». Для завершения загрузки и закрытия модального окна необходимо нажать кнопку «Добавить файл к КД».

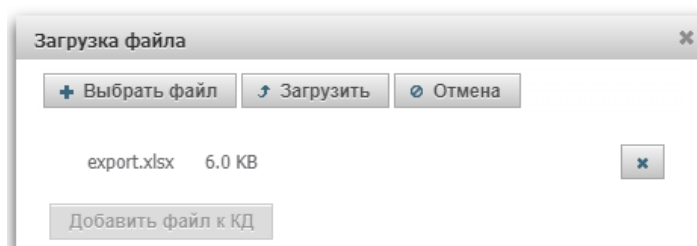


Рисунок 29. Форма «Материалы собрания», добавление материалов к КД

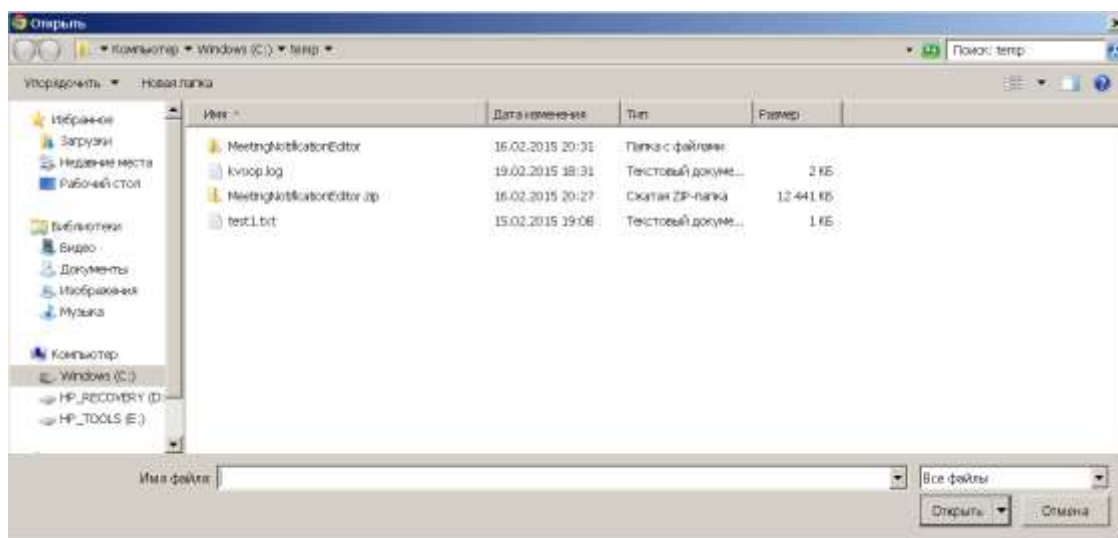


Рисунок 30. Диалоговое окно выбора файла материалов к собранию

### 3.2.2.2 Отправка сообщения о КД с материалами к собранию

Для направления сообщения о собрании одновременно с файлами материалов к собранию выполняется стандартный набор действия, описанный в разделе 3.2.1.6 настоящего документа.

### 3.2.3 Направление бюллетеня по голосованию

#### 3.2.3.1 Формирование информации по бюллетеню

Выберите пункт «Корпоративные действия» главного меню. Найдите Корпоративное действие, по которому необходимо сформировать и направить владельцам ценных бумаг информацию по бюллетеню для голосования.


На форме «Корпоративные действия» нажмите кнопку  (Редактировать) для выбранного в списке собрания. Пользователю откроется форма «Мастер КД» (Рисунок 31) в режиме редактирования.



Рисунок 31. Форма «Мастер КД».

В окне «Навигация по мастеру КД» выберите пункт «Бюллетень» и фокус формы переместится на соответствующий раздел (Рисунок 32).

Рисунок 32. Форма «Мастер КД», блок «Бюллетень»

### 3.2.3.2 Добавление вопроса повестки дня

Блок «Бюллетень» содержит поле для ввода вопроса повестки дня (Рисунок 32). Данный блок не доступен для заполнения для метода принятия решения единственным участником (акционером).

Блок «Вопрос повестки дня» состоит из полей:

- Номер вопроса. При добавлении заполняется положительным целым числом по возрастанию от 1 до 99 с шагом 1. При редактировании номера вопроса происходит автоматическое переупорядочивание блоков по возрастанию их номеров.
- Текстовое поле для ввода/редактирования вопроса повестки дня.

При добавлении нового вопроса повестки дня, добавляется блок с последним максимальным значением поля с номером вопроса.

### 3.2.3.3 Добавление проекта решения/решения по вопросу

Для добавления проекта решения/решения нажмите кнопку «Добавить проект решения» в блоке «Вопрос повестки дня» (Рисунок 32). Один вопрос повестки дня может содержать несколько блоков «Проект решения».

Блок «Проект решения»/«Решение» состоит из полей:

- «Проект решения» имеет составной номер, состоящий из [Номер вопроса].[Номер проекта решения], где часть [Номер вопроса] не доступна для редактирования и автоматически обновляется при изменении номера вопроса, в рамках которого введен проект решения.
- Текстовое поле для ввода/ редактирования содержания проекта решения. Если вводимый текст превышает допустимый размер поля, то Пользователю выдается соответствующее предупреждение:

 Текст сообщения не может быть сохранен полностью в связи с превышением допустимого размера поля. Полный текст решения по вопросу повестки дня собрания размещен в приложенных документах

Для каждого проекта решения формируется новый блок «Номер проекта решения» с последним максимальным значением поля «Номер проекта решения».

### 3.2.3.4 Добавление файлов к проектам решения

Используйте кнопку «Прикрепить файл к решению» блока «Проект решения» для открытия формы выбора прикрепляемого файла (Рисунок 33).

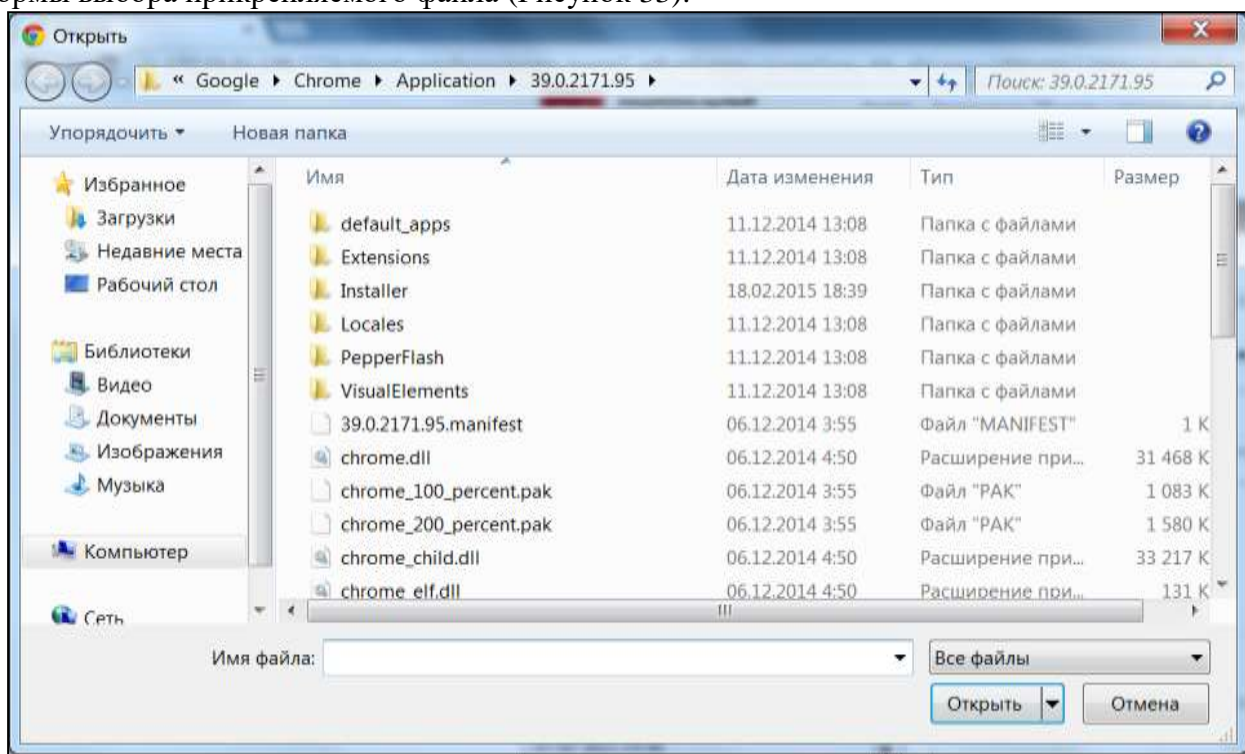


Рисунок 33. Блок «Проект решения», выбор прикрепляемого файла

После выбора Пользователем какого-либо файла в интерфейсной форме отображается наименование приложенного файла (Рисунок 34).

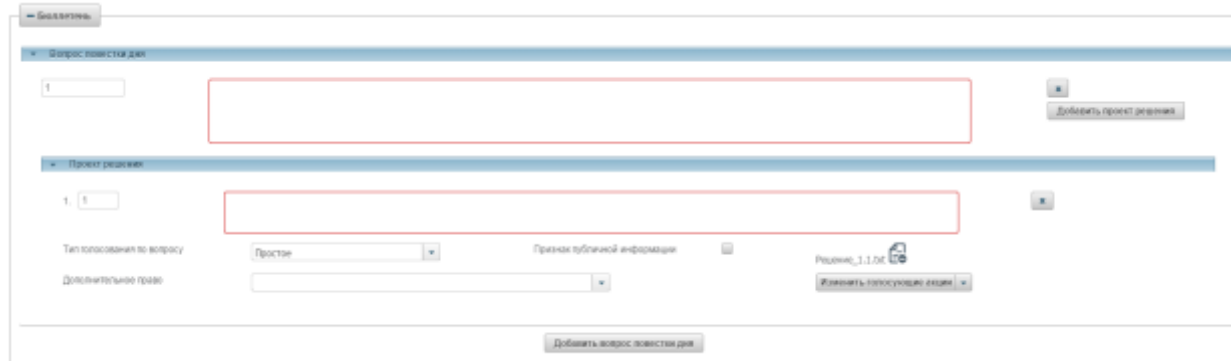


Рисунок 34. Блок «Проект решения», Наименование приложенного файла

### 3.2.3.5 Изменение голосующих акций проекта решения

Для собраний типа МЕЕТ, ХМЕТ по умолчанию к голосованию допущены владельцы всех акций, по которым проводится собрание. При создании бюллетеня предоставляется возможность изменять состав акций, владельцы которых будут допущены к голосованию по отдельным проектам решений. Для изменения состава голосующих ц.б. нажмите кнопку «Изменить голосующие акции» блока «Проект решения» и в открывшейся форме (Рисунок 35) установите/снимите флажки у нужных акций. Тип собрания ВМЕТ проводится только по одной ценной бумаге, поэтому возможность выбора голосующей ц.б. не предоставляется.

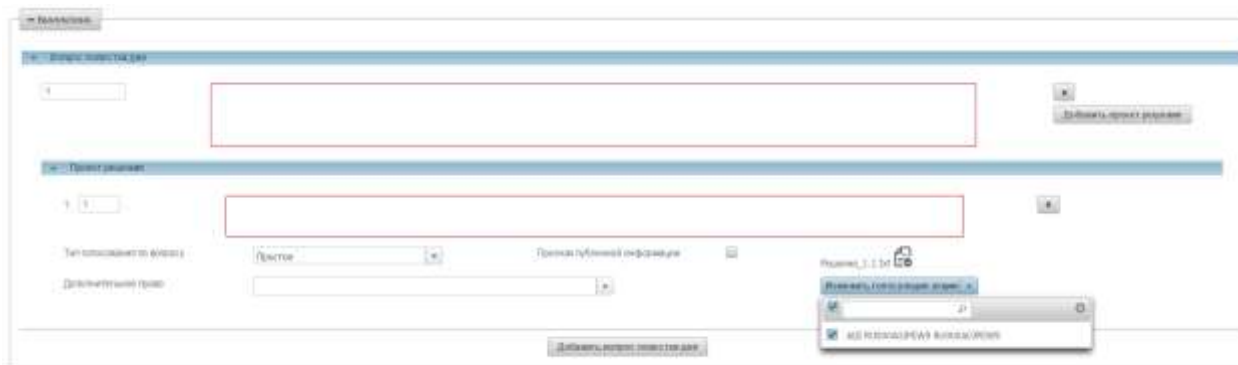


Рисунок 35. Форма выбора голосующих акций

### 3.2.3.6 Выбор типа голосования по вопросу

Для собраний типа МЕЕТ, ХМЕТ предоставляется возможность указания в поле «Тип голосования по вопросу» возможного типа голосования путем выбора в открывающемся списке одного из значений: «Простое» и «Кумулятивное». Тип собрания ВМЕТ предусматривает только простой тип голосования (Рисунок 36).



Рисунок 36. Форма «Работа с проектами решений» (кумулятивное голосование)

### 3.2.3.7 Отправка информации по бюллетеню в НРД

Для направления сообщения о собрании с бюллетенем по голосованию выполняется стандартный набор действия, описанный в разделе 3.2.1.6 настоящего документа.

### 3.2.4 Обработка полученных инструкций

Пользователю в веб-кабинет КД приходят различные сообщения, которые, в случае прохождения проверок, отображаются в реестре сообщений на экранной форме «Сообщения» (Рисунок 3 3), а так же на вкладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия» соответствующего КД (Рисунок 37).

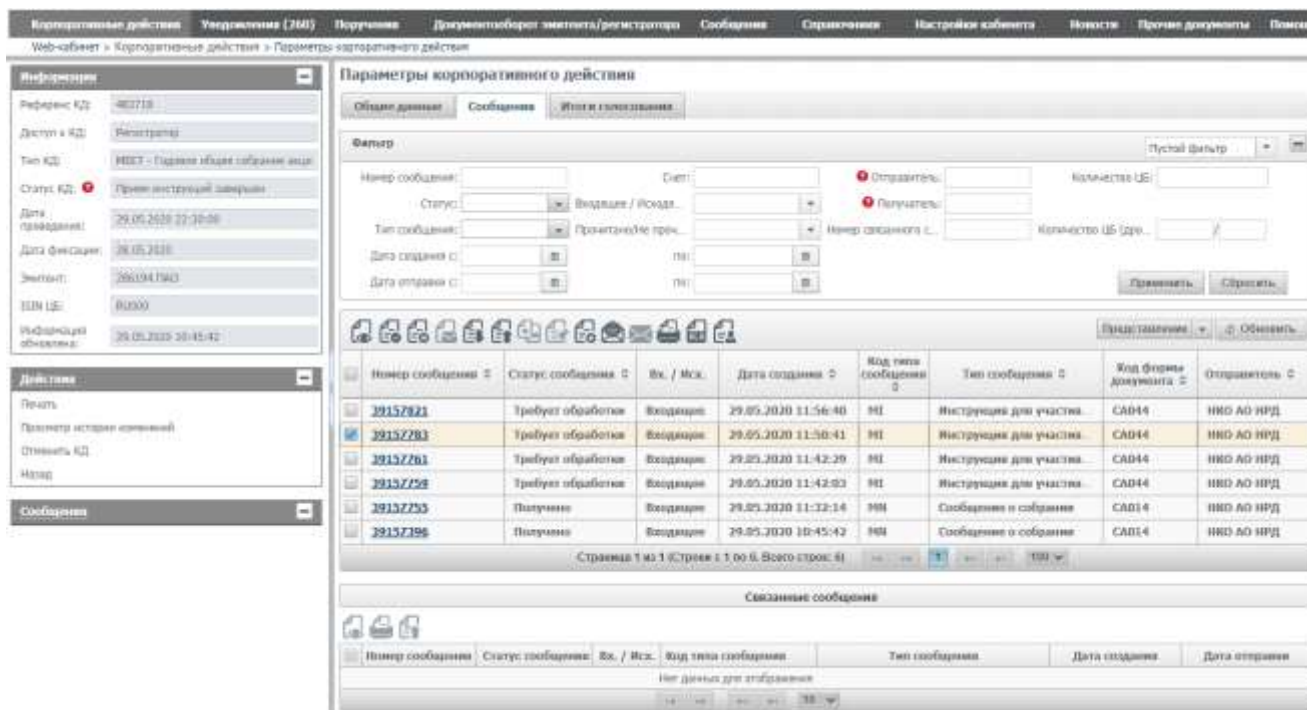





Рисунок 37. Экранная форма «Параметры корпоративного действия», вкладка «Сообщения»

По всем сообщениям типа MI Регистратор должен сформировать ответное сообщение о статусе MeetingInstructionStatus (MIS), в котором указывается результат обработки инструкций. Сообщение о статусе может быть:

- либо детализированное, в котором указывается статус каждой инструкции, включенной в сообщение;
- либо глобальное, в котором указывается статус всего сообщения в целом (без разбивки по инструкциям).

Возможность сформировать сообщения о статусе MIS предоставляется на форме «Сообщения» (Рисунок 3 3) или на вкладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия» (Рисунок 37). Для этого следует выбрать необходимое сообщение MeetingInstruction и нажать на кнопку:

- «Отказ в приеме сообщения»  (доступна для сообщений MI в любом статусе) - в этом случае для каждого выбранного сообщения должно быть создано и отправлено в НРД сообщение MIS с глобальным отрицательным статусом;
- «Принять сообщение»  (доступна для сообщений MI в любом статусе кроме «Отказано») - в этом случае для выбранного сообщения MI должно быть сформировано и отправлено в НРД сообщение MIS с глобальным положительным статусом
- «Добавить детализированный статус»  (доступна для сообщений MI в любом статусе кроме «Отказано») - в этом случае для выбранного сообщения MI должно быть сформировано и отправлено в НРД сообщение MIS с детализированным статусом.

При отправке сообщения MIS в НРД статус связанного сообщения MI изменяется на:

- «Отказано», если отправлен MIS с глобальным отрицательным статусом или с детализированным отрицательным статусом по всем инструкциям;
- «Подтверждено» если отправлен MIS с глобальным статусом PASC или с


детализированным статусом COMP по части инструкций;

- «Принято к обработке» если отправлен MIS с глобальным статусом COMP или с детализированным статусом COMP по всем инструкциям.

Если на отправленный MIS от НРД:

- была получена техническая квитанция с кодом «ERRH», то статус MIS изменяется на «Ошибка при обработке в НРД», а статус связанного сообщения MI возвращается на предыдущее;
- было получено сообщение MessageReject (MR), то статус MIS изменяется на «Отказано НРД», а статус связанного сообщения MI возвращается на предыдущее;
- было получено сообщение SEN, то статус MIS должно измениться на «Принято НРД».

### 3.2.4.1 Присвоение детализированных статусов инструкциям

По кнопке «Создать детализированный статус»  открывается экранная форма «Детализация статусов инструкций», состоящая из двух блоков (Рисунок 38):

- «Сообщение»
- «Инструкции, включенные в сообщение»

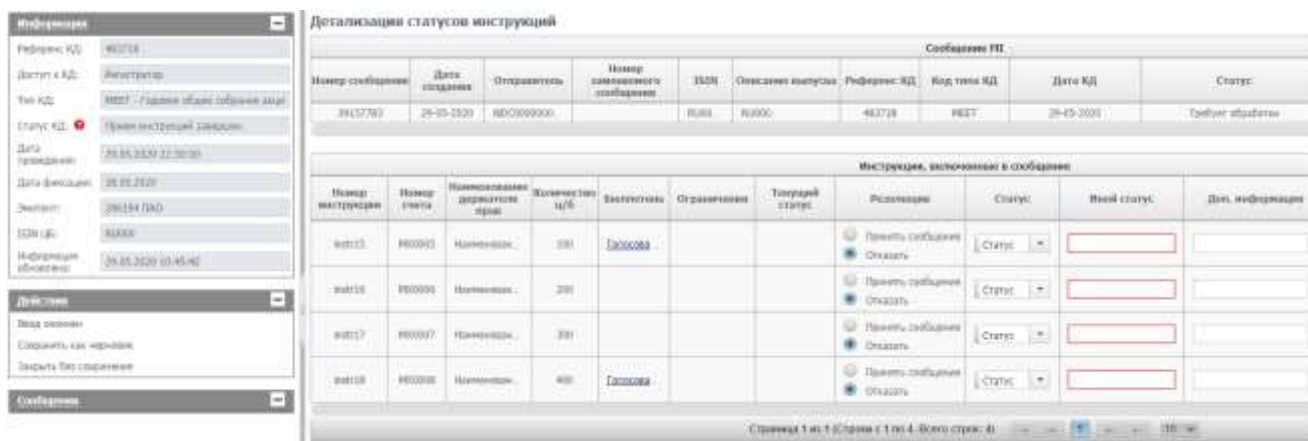


Рисунок 38. Экранная форма «Детализация статусов инструкций»

Если в инструкции есть блок голосования, то его данные можно посмотреть в всплывающем окне «Данные голосования», вызываемом кликом по ссылке в поле «Бюллетень»

По результатам просмотра данных анализируемой инструкции в блоке «Инструкции, включенные в сообщение» предоставляется возможность по каждой инструкции указать резолюцию и проставить статус, который может быть:

- положительный с единственным значением COMP из имеющихся по xsd-схеме;
- отрицательный, который в свою очередь может быть:
  - справочный, выбираемый из перечня допустимых по xsd-схеме значений
  - прочий, который вводится вручную и должен отличаться от положительных и отрицательных значений xsd-схемы.


Завершите работу, нажав одну из кнопок меню «Действия»:

- Ввод окончен;
- Сохранить как черновик;
- Закрыть без сохранения.

При сохранении (кнопки «Сохранить как черновик», «Ввод окончен») данных, введенных на экране, создается сообщение о статусе MeetingInstructionStatus в соответствии с описанием в п. 3.2.4.2

Сохраненное сообщение отображается в реестре сообщений экранной формы «Сообщения» (Рисунок 33), а так же на вкладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия» соответствующего КД (Рисунок 37).

#### 3.2.4.2 Загрузка сообщений MIS

Сообщения MeetingInstructionStatus могут быть сформированы в стороннем ПО и загружены в веб-кабинет из внешней папки по кнопке «Загрузить сообщение» . Загруженное сообщение отображается в реестре сообщений на экранной форме «Сообщения» (Рисунок 33), а так же на вкладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия» соответствующего КД (Рисунок 37).

#### 3.2.5 Информирование об итогах голосования

Для формирования электронного документа об итогах голосования выберите пункт главного меню «Корпоративные действия». В открывшейся форме «Корпоративные действия» выполните поиск КД, используя критерии отбора (фильтры). Щелкните мышью по нужному референсу, указанному в поле «Референс КД» для КД, находящемуся в любом статусе, кроме «Новое» и «На регистрации» (для КД с методом принятия решения единственным участником (акционером)), «Прием инструкций завершен» и все последующие статусы: «Направлены итоги», «Завершено», «Отменено», при этом откроется форма «Параметры корпоративного действия», имеющая следующие вкладки:

«Общие данные», в которой отображается информация о корпоративном действии в виде следующих данных:

- Референс корпоративного действия,
- Код типа корпоративного действия,
- Тип корпоративного действия,
- Дата КД (план.),
- Дата фиксации списка,
- Место проведения собрания,
- Ссылка на сообщение о проведении собрания акционеров/владельцев облигаций,
- Информацию о ценных бумагах КД.

Перейдите на вкладку «Итоги голосования», щелкнув мышью на ярлык «Итоги голосования» (Рисунок 39, Рисунок 40). Блок «Положение Банка России 546-П» доступен для обязательного заполнения для Пользователя с ролью Эмитент и необязательного заполнения для Пользователя с ролью Регистратор.



Корпоративные действия | Уведомления (260) | Журнал | Документоборот эмитента/регистратора | Сообщения | Справочники | Настройки кабинета | Новости | Прочие документы | Помощь

WEB-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия

**Информация**

Идентификатор КД: 200041  
 Доступ к КД: Регистратор  
 Тип КД: ИМЕТ - Внеочередное общее собрание  
 Статус КД: Прием уведомлений завершен  
 Дата проведения: 05.12.2018 12:00:00  
 Дата фиксации: 26.12.2018  
 Эмитент: ООО  
 ОГРН ЦФ: 502000  
 Информация об инициаторе: 07.12.2018 18:04:32

**Действия**

Печать  
 Просмотр истории изменений  
 Отменить КД  
 Назад  
 Подписать  
 Закрыть уведомление  
 Сохранить сообщение об итогах голосования  
 Добавить отчет об итогах голосования  
 Отправить сообщение об итогах голосования

**Сообщения**

**Параметры корпоративного действия**

Общие данные | Сообщения | Итоги голосования

Собрание объявлено несостоявшимся по причине отсутствия кворума [ЦБ, выбранные для ОСА: ...]

Вопрос повестки дня

Простое решение

Решение:  Не принять  Решение не принимается по причине отсутствия кворума  Инициатор дробных выкупов

Вопрос касается одобренной крупной сделки, одновременно являющейся сделкой, в отношении которой имеется заинтересованность

За:  Против:  Воздержался:  Не голосовал:

Примечание

Добавить вопрос повестки дня

Отправка сообщения об итогах голосования доступна после создания нового сообщения, при этом поле "Вы задали вопрос повестки дня" должно быть заполнено

Получение Банка России 546-П

Новый пункт | Описание | Удалить

Нет данных для отображения

Добавить

Рисунок 39. Форма «Параметры КД», вкладка «Итоги голосования»

Корпоративные действия | Уведомления (260) | Журнал | Документоборот эмитента/регистратора | Сообщения | Справочники | Настройки кабинета | Новости | Прочие документы | Помощь

WEB-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия

**Информация**

Идентификатор КД: 407346  
 Доступ к КД: Регистратор  
 Тип КД: ИМЕТ - Внеочередное общее собрание  
 Статус КД: Прием уведомлений завершен  
 Дата проведения: 21.05.2020 12:00:00  
 Дата фиксации: 28.05.2020  
 Эмитент: ООО  
 ОГРН ЦФ: 502000  
 Информация об инициаторе: 21.05.2020 12:00:11

**Действия**

Печать  
 Просмотр истории изменений  
 Отменить КД  
 Назад  
 Подписать  
 Закрыть уведомление  
 Сохранить сообщение об итогах голосования  
 Добавить отчет об итогах голосования  
 Отправить сообщение об итогах голосования

**Сообщения**

**Параметры корпоративного действия**

Общие данные | Сообщения | Итоги голосования

Собрание объявлено несостоявшимся по причине отсутствия кворума [ЦБ, выбранные для ОСА: ...]

Добавить вопрос повестки дня | Отправка сообщения об итогах голосования доступна после создания нового сообщения, при этом поле "Вы задали вопрос повестки дня" должно быть заполнено

Получение Банка России 546-П

Новый пункт | Описание | Удалить

Нет данных для отображения

Добавить

Рисунок 40. Форма «Параметры КД», вкладка «Итоги голосования», решение единственного участника (акционера)

Вкладка «Итоги голосования» предназначена для формирования сообщения об итогах голосования, с предоставлением возможности просмотра ценных бумаг, участвующих в собрании (по кнопке «ЦБ, выбранные для собрания»), а также добавления PDF-документа «Отчет об итогах голосования на общем собрании». Вкладка состоит из областей:

- Признак несостоявшегося собрания по причине отсутствия кворума (отсутствует для КД с методом принятия решения единственным участником (акционером)).
- Кнопки добавления простого/кумулятивного решения.
- Номер и формулировка вопроса повестки дня (отсутствует для КД с методом принятия решения единственным участником (акционером)).
- Номер и формулировка решения для голосования по вопросу повестки дня.
- Итоги голосования.

и работает в двух режимах:

1. При наличии электронного взаимодействия участников КД.
2. При отсутствии электронного взаимодействия участников КД.

#### 3.2.5.1 Формирование итогов голосования при наличии электронного взаимодействия участников КД

Если при проведении КД использовалось электронное взаимодействие участников (обмен сообщениями), то на вкладке «Итоги голосования» в блоках:

- «Вопрос повестки дня»,
- «Формулировка решения для голосования»,
- «ФИО кандидата» и их номера

отображаются данные из электронного документа о проведении собрания. Пользователю доступны для ввода/редактирования следующие поля:

- Для типа голосования «простое»
  - Решение принято/не принято
  - Кворум по вопросу
  - За
  - Против
  - Воздержался
  - Вопрос касается одобрения крупной сделки, одновременно являющейся сделкой, в отношении которой имеется заинтересованность
- Для типа голосования «кумулятивное»
  - Кворум по вопросу
  - Против всех
  - Воздержался по всем
  - Блок по кандидатам:
    - За
    - Флаг «Избранные».

#### 3.2.5.2 Формирование итогов голосования при отсутствии электронного взаимодействия участников КД

При отсутствии электронного взаимодействия участников на вкладке «Итоги голосования» (после выбора действия «Редактировать итоги голосования») все поля пустые и доступны Пользователю для ввода/редактирования:

- Номер вопроса
- Текст вопроса
- Номер решения
- Текст решения.
- Для типа голосования «простое»
  - Решение принято / не принято
  - Кворум по вопросу
  - За
  - Против
  - Воздержался
- Для типа голосования «кумулятивное»
  - Кворум по вопросу
  - Против всех
  - Воздержался по всем
  - Блок по кандидатам:

- сведения о кандидатах
- За
- Флаг «Избранные»

Пользователю предоставляется возможность вручную формировать итоги голосования, заполняя все поля формы.

#### **Добавление вопроса повестки дня**

Для добавления вопроса повестки дня используйте действие «Добавить вопрос повестки дня» при этом на форме появится блок «Вопрос повестки дня», заполнение которого выполняется аналогично описанию в разделе 3.2.3.2.

#### **Добавление формулировки решения по вопросу**

Нажмите кнопки добавления простого/кумулятивного решения соответствующего вопроса и на форме отобразится блок «Формулировка решения», заполнение которого выполняется аналогично описанию в разделе 3.2.3.3.

#### **Добавление формулировки решения по вопросу при одобрении крупной сделки, одновременно являющейся сделкой, в отношении которой имеется заинтересованность**

В случае, если вопрос касается одобрения крупной сделки, одновременно являющейся сделкой, в отношении которой имеется заинтересованность, Пользователю необходимо заполнить результаты голосования по правилам одобрения крупной сделки и результаты голосования по правилам одобрения сделки с заинтересованностью (см. Рисунок 41).

**Рисунок 41. Добавление формулировки решения по вопросу при одобрении крупной сделки, одновременно являющейся сделкой, в отношении которой имеется заинтересованность**

#### **3.2.5.3 Добавление отчета об итогах голосования**

Используйте действие «Добавить отчет об итогах голосования» для открытия диалогового окна добавления файла отчета об итогах голосования к электронному документу по КД.

#### **3.2.5.4 Направление сообщения об итогах голосования**

Функция отправки сообщения доступна со вкладки «Итоги голосования» для сообщения в статусе «К отправке». Для направления сообщения о собрании с бюллетенем по голосованию выполняется стандартный набор действия, описанный в разделе 3.2.1.6 настоящего документа.

В случае редактирования сообщения и для его последующей отправки, Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- редактировать;

- отправить сообщение об итогах голосования (функция доступна, если добавлен отчет об итогах голосования).

### 3.2.6 Информирование об отмене собрания

В АРМ Регистратора из формы «Корпоративные действия» Пользователю предоставляется возможность отменить КД на любом этапе его проведения кроме:

- начального этапа, когда КД только формируется, что соответствует статусу «Новое» или «На регистрации»;
- конечного этапа, когда проведение КД считается завершенным, что соответствует статусу «Завершено» или «Отменено».

Для формирования сообщения об отмене собрания выберите пункт главного меню «Корпоративные действия», в открывшейся форме «Корпоративные действия» выполните поиск КД, используя критерии отбора (фильтры). Выберите строку с нужным КД (КД присвоен референс), откроется форма «Параметры корпоративного действия» далее выберите действие «Отменить КД». Отмена КД также доступна из меню «Действия» экранной формы «Параметры КД».

При выполнении действия Пользователю откроется модальная форма «Выберите причину отмены КД» (Рисунок 42).

Рисунок 42. Форма «Отмена КД»

Для информирования об отмене собрания укажите причину, выбирая значение в выпадающем списке поля «Причина отмены». Блок «Положение Банка России 546-П» доступен для обязательного заполнения для Пользователя с ролью Эмитент и необязательного заполнения для Пользователя с ролью Регистратор при отмене КД типа МЕЕТ, ХМЕТ и ВМЕТ. Для заполнения блока «Положение Банка России 546-П» Пользователем с ролью Эмитент необходимо нажать кнопку «Добавить» и в поле «Номер пункта» выбрать необходимое значение из выпадающего списка, для удаления добавленной строки необходимо нажать кнопку «X» (Удалить). В поле «Пояснения к решению» введите описание причины отмены собрания в произвольной форме, при необходимости добавьте основание отмены КД По кнопке «Отправить в НРД» сообщение об отмене будет отправлено в НРД. Сообщение можно посмотреть в списке сообщений на вкладке «Сообщения».

### 3.2.7 Редактирование информации по КД

Возможность редактирования информации по КД предоставляется, если КД находится в любых статусах, кроме «Отменено», «Завершено» или «Направлены итоги».

Для редактирования необходимо перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД и нажать кнопку «Редактировать» (📄✎).

Для редактирования КД используется та же экранная форма, что и для ввода параметров собрания (см. п.3.2.1). Поля, которые редактировать не допускается, закрыты для изменения в них информации.

## 3.3 Работа с КД PRIO

КД PRIO (Преимущественное право приобретения акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции) состоит из следующих этапов:

1. Информирование о КД. На данном этапе Регистратор/Эмитент создает КД (п.3.3.1), заполняет все необходимые параметры (п. 3.3.2), формирует и отправляет сообщения в НРД (п. 3.3.4);
2. Прием и обработка входящих сообщений (п. 3.3.5);
3. Работа с ведомостью CAPAR (п. 3.3.6);
4. Отмена КД (п. 3.3.7).

### 3.3.1 Создание корпоративного действия PRIO

Описание ввода информации о корпоративном действии в WEB-кабинете КД см. в п. 3.1.1. После выбора типа создаваемого КД Пользователю откроется экранная форма «Мастер КД», которая содержит вкладки «Детали КД» (см. п. 3.3.2.1), «Материалы» (см. п. 3.3.2.2), ISO20022 (см. п. 3.3.2.3).

Поля, выделенные красным или помеченные «\*» являются обязательными для заполнения.

### 3.3.2 Ввод параметров КД PRIO

#### 3.3.2.1 Информация о Деталях КД

1. Заполните реквизиты Эмитента в блоке «Эмитент» (см. Рисунок 43). Выберите необходимого Эмитента из выпадающего списка, в которое выводятся наименования всех эмитентов, привязанных к данному Регистратору.



Рисунок 43. Вкладка «Детали КД», блок «Эмитент»

После заполнения поля «Эмитент», система автоматически подтягивает реквизиты данного Эмитента в поле «Реквизиты эмитента».

2. Заполните контактную информацию в соответствующем поле формы вручную (см.

Рисунок 44) или добавьте контактное лицо из справочника (см. Рисунок 18 18).



Рисунок 44. Вкладка «Детали КД», блок «Контактные лица»

3. В поле «Выбор базовой ЦБ» Пользователю предоставляется выбор ц.б. из справочника «Ценные бумаги», которая принадлежит Эмитенту, указанному в поле «Эмитент» (см. Рисунок 45). Для PRIО это базовая ц.б., на которую будет начисляться новая ц.б.

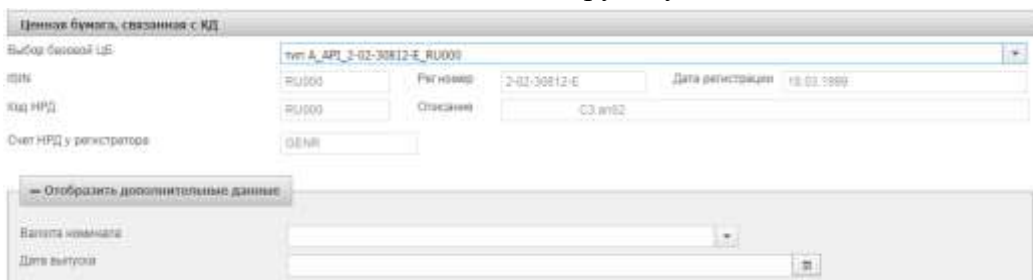


Рисунок 45. Вкладка «Детали КД», блок «Ценная бумага, связанная с КД»

Остальные поля данного блока подтягиваются автоматически из БД и не доступны для редактирования Пользователю.

4. Заполните «Статусы информации о КД», выбрав из выпадающего списка корректное значение в полях «Статус полноты информации о КД», «Статус подтвержденности информации о КД» (см. Рисунок 46).



Рисунок 46. Вкладка «Детали КД», блок «Реквизиты КД»

5. Заполните общую информацию о КД (см. Рисунок 47). Поле «Референс КД» заполняется автоматически после получения сообщения SEN с референсом КД из НРД. «Код типа КД» заполняется автоматически соответствующим типом КД. «Признак добровольности/обязательности» устанавливается по умолчанию. Поле «Референс связанного КД» заполняется вручную Пользователем. Для КД PRIО возможен выбор в модальном окне из списка КД в статусе отличном от «Отменено», относящихся по типу к собранию (МЕЕТ, ХМЕТ), проводимого тем же Эмитентом, который указан в PRIО.



Рисунок 47. Вкладка «Детали КД», блок «Общая информация о КД»

6. Заполнение блока «Детали КД».

При заполнении табличных форм по умолчанию выводится только заголовок таблицы. При обращении к кнопке  осуществляется добавление строки, в которой предоставляется возможность заполнения табличной формы. Табличная форма не обязательна для заполнения. Выберите значения полей «Тип даты» и «Тип значения» из выпадающего списка (см. Рисунок 48).

Рисунок 48. Вкладка «Детали КД», блок «Детали КД»

Если в поле «Тип значения» выбрано «Дата» - то для задания значения используется – элемент Календарь (только Дата).

Если в поле «Тип значения» выбрано «Дата и время» - то для задания значения используется – элемент Календарь (Дата и время).

Если в поле «Тип значения» выбрано «Код» - то для задания значения используется выпадающий список значений xsd элемента DtCd/Cd.


При обращении Пользователя к кнопке  удаляется соответствующая строка.

7. Заполните дополнительную информацию при необходимости, нажав на кнопку «Добавить» (см. Рисунок 49).

Рисунок 49. Вкладка «Детали КД», блок «Дополнительная информация»

8. Введите код соответствия законодательному акту в блоке «Нормативная отчетность», используя выпадающий список значений (см. Рисунок 50). В случае раскрытия информации в рамках Положения Банка России от 01.06.2016 № 546-П необходимо заполнить блок «Положение Банка России 546-П» для Пользователя с ролью Эмитент данное поле обязательно для заполнения. Если информация раскрывается в соответствии со ст. 30.3 ФЗ «О рынке ценных бумаг», то блок «Положение Банка России 546-П» обязателен к заполнению.

Рисунок 50. Вкладка «Детали КД», блок «Нормативная отчетность»

Чтобы добавить строку в блоке «Положение Банка России 546-П», нажмите кнопку «Добавить». В поле «Номер пункта» необходимо выбрать действующий пункт Положения 546-П. Поле «Описание» заполняется автоматически в зависимости от выбранного пункта Положения 546-П. Чтобы удалить добавленную запись, нажмите .

9. Заполните блок «Вариант КД» (см. Рисунок 51). Поле «Номер» автоматически заполняется выбором из списка допустимых значений: 001, 002. Порядок следования менять не допускается. Поле «Признак варианта» умолчанию заполняется допустимыми значениями, согласно типу КД и номеру варианта:

SECU – если указан номер варианта КД 001

NOAC – если указан номер варианта КД 002.

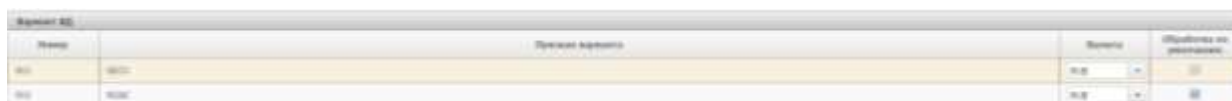


Рисунок 51. Вкладка «Детали КД», блок «Вариант КД»

Поле «Валюта» заполнено по умолчанию RUB. Признак «Обработка по умолчанию» задается автоматически, согласно правилу:

Признак не установлен  – если указан признак варианта SECU

Признак установлен  – если указан признак варианта NOAC

10. Блок «Параметры варианта КД» заполняется для варианта 001 «SECU», для варианта КД 002 «NOAC» доступен только блок «Дополнительная информация» - остальные поля и блоки не отображаются (см. Рисунок 52).

Рисунок 52. Вкладка «Детали КД», блок «Параметры варианта КД»

- Заполните таблицу «Движение ценных бумаг» (Рисунок 53).

«Признак зачисления/списания» заполняется автоматически значением из списка допустимых:

CRDT по умолчанию для варианта SECU.

«ISIN» заполняется Пользователем путем выбора из справочника «Ценные бумаги» ц.б., принадлежащей указанному в КД Эмитенту или путем ручного ввода кода ISIN приобретаемой ц.б. Доступно для редактирования.

«Описание» подтягивается автоматически. Доступно для редактирования

«Рег.номер» заполняется из БД значением регистрационным номером (выпуска) выбранной ц.б. или путем ручного ввода. Доступно для редактирования.

«Код НРД» заполняется из БД значением кодом НРД выбранной ц.б. или путем ручного ввода. Доступно для редактирования.



«Валюта номинала» заполняется из БД валютой номинала, выбранной ц.б. Доступно для редактирования.

«Дата гос. Рег.» заполняется из БД датой гос. регистрации выбранной ц.б. Доступно для редактирования.

«Дата платежа (тип значения)» заполняется Пользователем из выпадающего списка, «Дата платежа (значение)» заполняется вручную Пользователем, в зависимости от значения поля «Дата платежа (тип значения)».

Удалить запись по кнопке 



Рисунок 53. Блок «Параметры Варианта КД», таблица «Движение ценных бумаг»

- Заполните таблицу «Движение денежных средств» (см. Рисунок 54)

«Признак зачисления/списания» заполняется автоматически значением из списка допустимых:

CRDT по умолчанию для варианта SECU.

«Цена приобретаемых ЦБ» заполняется Пользователем вручную.

«Код цены приобретаемых ЦБ» подтягивается автоматически.

«Валюта приобретаемых ЦБ» заполняется вручную путем выбора значения из выпадающего списка.

«Дата платежа (тип значения)» заполняется Пользователем из выпадающего списка, «Дата платежа (значение)» заполняется вручную Пользователем, в зависимости от значения поля «Дата платежа (тип значения)».

Удалить запись по кнопке 



Рисунок 54. Блок «Параметры Варианта КД», таблица «Движение денежных средств»

- При необходимости отобразите информацию о комиссии в соответствующем блоке путем ручного ввода значений (см. Рисунок 55).



Рисунок 55. Блок «Параметры Варианта КД», блок «Выплата комиссий»

- Заполните информацию о датах КД (см. Рисунок 56).

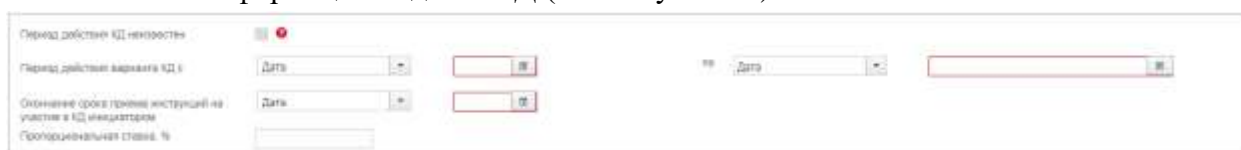


Рисунок 56. Блок «Параметры Варианта КД», информация о датах КД

Признак «Период действия КД неизвестен» доступен, если в блоке «Статусы информации о КД» выбраны одновременно значения «INCO» и «UCON» или «CONF» в полях «Статус полноты информации о КД» и «Статус подтвержденности информации о КД» соответственно. В этом случае необходимо заполнить поле «Период действия варианта КД с <дата> по <дата>», если же выбран признак «Период действия КД неизвестен», то поле «Период действия варианта КД с <дата> по <дата>» недоступно для заполнения.

Если «Статус полноты информации о КД» выбрано значение «COMP» и «Статус подтвержденности информации о КД» выбрано значение «UCON» или «CONF», то признак «Период действия КД неизвестен» недоступен. В этом случае поле «Период действия варианта КД с <дата> по <дата>» обязательно для заполнения.

- Введите доп. информацию при необходимости (см. Рисунок 57).

Рисунок 57. Блок «Параметры Варианта КД», блок «Дополнительная информация»

11. Заполните информацию об Эмитенте вручную (см. Рисунок 58).

Рисунок 58. Вкладка «Детали КД», блок «Информация об эмитенте»

12. Введите дополнительную информацию к КД и Платежные реквизиты получателя средств при необходимости (см. Рисунок 59).

Рисунок 59. Вкладка «Детали КД», блоки «Дополнительная информация к КД», «Платежные реквизиты получателя средств»

### 3.3.2.2 Информация о Материалах

Вкладка «Материалы» предназначена для предоставления Пользователю функционала по работе с различными файлами, в частности с материалами к КД PRIО, информацию которых Регистратор должен довести до сведения владельцев ценных бумаг (см. Рисунок 60). Вкладка содержит следующие кнопки:






-  - добавить файл;
-  - отозвать файл;
-  - просмотреть файл;
-  - обновить файл;
-  - удалить файл.



Рисунок 60. Форма «Мастер КД», вкладка «Материалы»

Описание функционала прикрепления файлов к КД см. в п. 3.2.2.1

### 3.3.2.3 Просмотр сообщения ISO 20022

Просмотр сообщения ISO 20022 см. в п. 3.2.1.8

### 3.3.3 Завершение ввода параметров КД.

После заполнения всех требуемых параметров, прикрепления необходимых файлов к КД и после просмотра сообщения ISO 20022 Пользователь подтверждает введенные данные кнопкой «Ввод окончен» (см. Рисунок 61).

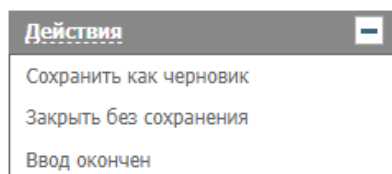


Рисунок 61. Экранная форма «Мастер КД», блок «Действия»

### 3.3.4 Формирование и отправка сообщения о КД в НРД

После заполнения полей формы «Мастер КД» и нажатии кнопки «Ввод окончен» в БД веб-кабинета сохраняется запись о КД в статусе «Новое», а также по данным КД создается XML-файл сообщения о КД - CorporateActionNotification (CANO) в статусе «К отправке».

Сообщение CANO в статусе «К отправке» может быть отправлено в НРД с целью:

- получения референса и последующего информирования депонентов о КД, если сообщение имеет тип уведомления NEWM;
- информирования депонентов об изменении деталей проведения КД, если сообщение имеет тип REPL

### 3.3.5 Обработка входящих сообщений – инструкций депонентов

В web-кабинете реализован прием и обработка сообщений на участие в КД CorporateActionInstruction (CAIN), являющихся инструкциями владельцев ценных бумаг. Кроме сообщений на участие в КД реализована возможность обработки запросов на отмену инструкции CorporationInstructionCancelationRequest (CAIC), так же подаваемых владельцами ценных бумаг.

При проведении КД PRIO в web-кабинет может быть направлено сообщение CorporateActionNarrative (CANAN), в котором содержится информация о платежных документах, подтверждающих оплату приобретаемой ценной бумаги.

Для просмотра входящих сообщений в web-кабинете необходимо перейти на вкладку «Параметры корпоративного действия», вкладку «Сообщения» или на экранную форму «Уведомления» главного меню, где в табличной форме отображены все уведомления для Регистратора в разрезе КД (см. Рисунок 62).

#### Уведомления

Поиск Пустой фильтр

Референс КД: <input type="text"/>	Дата получения с: <input type="text"/>	Прочитано/Не прочитано: <input type="text"/>	
Эмитент: <input type="text"/>	Дата получения по: <input type="text"/>	Текст: <input type="text"/>	

Представление

	Получено	Референс КД	Эмитент	Тема
<input type="checkbox"/>	24.03.2020 13:56	Нет референса		<a href="#">Получено сообщение (нетипизированный документ) № 15 от 24.03.2020 13:56:13.</a>
<input type="checkbox"/>	24.03.2020 13:36	Нет референса		<a href="#">Получено сообщение (нетипизированный документ) № 14 от 24.03.2020 13:36:04.</a>
<input type="checkbox"/>	24.03.2020 13:23	Нет референса		<a href="#">Получено сообщение (нетипизированный документ) № 13 от 24.03.2020 13:23:39.</a>
<input type="checkbox"/>	24.03.2020 11:21	Нет референса		<a href="#">Получено сообщение (нетипизированный документ) № 12 от 24.03.2020 11:21:42.</a>
<input type="checkbox"/>	23.03.2020 17:46	Нет референса	Публичное акционерное общест...	<a href="#">Инструкция КУ002 по КД ВРУТ ПАО.</a>
<input type="checkbox"/>	23.03.2020 17:30	Нет референса	Публичное акционерное общест...	<a href="#">Инструкция КУ001 по КД ВРУТ ПАО.</a>
<input type="checkbox"/>	23.03.2020 12:14	Нет референса		<a href="#">Получено сообщение (нетипизированный документ) № 10 от 23.03.2020 12:14:15.</a>

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

Рисунок 62. Экранная форма «Уведомления»

Для оперативного поиска уведомления, есть возможность воспользоваться поисковыми фильтрами.

Войдите в необходимое уведомление, нажав на ссылку референса КД. Далее откроется экранная форма с параметрами корпоративного действия. Перейдите на вкладку «Сообщения» (см. Рисунок 63).

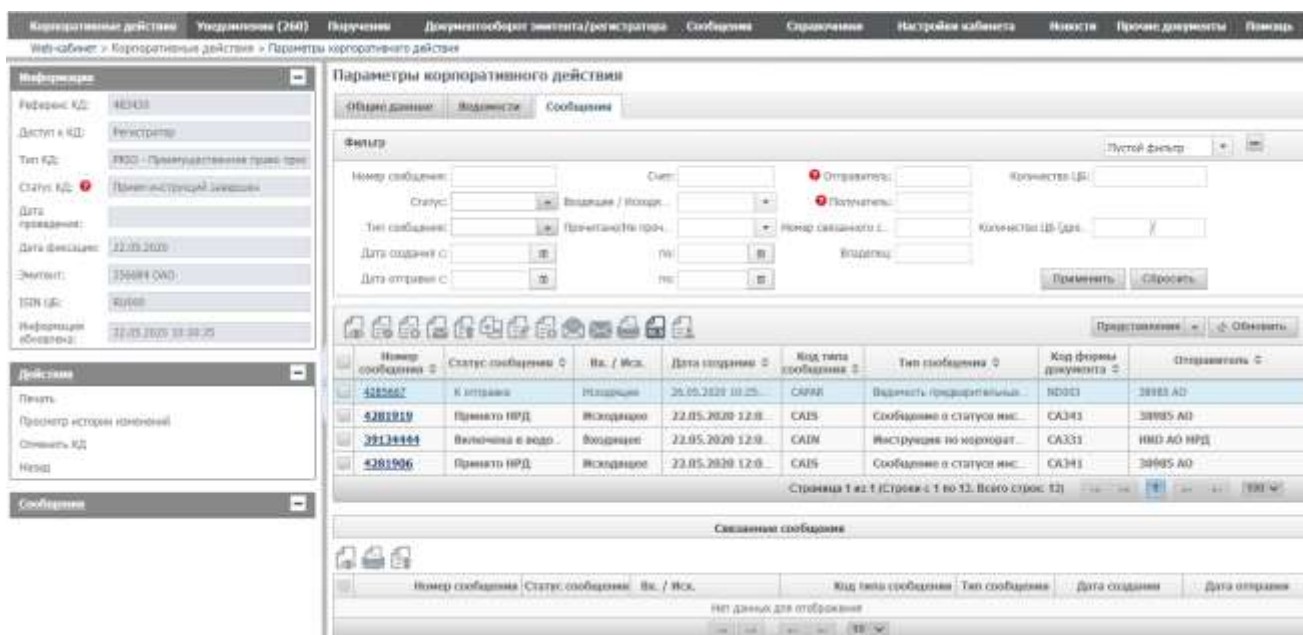








Рисунок 63. Экранная форма «Параметры корпоративного действия», вкладка «Сообщения»

Для оперативного поиска сообщения, есть возможность воспользоваться поисковыми фильтрами. После выбора требуемого сообщения, предоставляется возможность:

-  - просмотреть сообщение;
-  - принять сообщение;
-  - отказать в приеме сообщения;
-  - отправить сообщение в НРД;
-  - выгрузить сообщение;
-  - сравнить сообщения.

На вкладке «Сообщения» реализован блок «Связанные сообщения». При нажатии на номер сообщения в блоке «Связанные сообщения» отобразится связанное сообщение, если такое имеется.

Подробное описание работы с сообщениями см. п. 2.2

По результатам проверки и обработки сообщений CAIN, CAIC, CANA в web-кабинете могут быть сформированы:

- Сообщение об отказе MessageReject (MR) в ответ на сообщение CorporateActionNarrative (CANA)
- Сообщения о статусе CorporateActionInstructionStatusAdvice (CAIS) для CorporateActionInstruction (CAIN). Если на отправленный CAIS от НРД была получена техническая квитанция с кодом «ERRH», то статус CAIS изменяется на «Ошибка при обработке в НРД» и может быть повторно отправлено.
- CorporateActionInstruction CancellationRequestStatusAdvice (CACS) для CorporateActionInstructionCancellationRequest (CAIC)

- Сообщение о приеме SystemEventNotification (SEN) в ответ на сообщение CorporateActionNarrative (CANA).

### 3.3.6 Работа с ведомостью CAPAR

По принятым к обработке сообщениям CAIN у Пользователя есть возможность сформировать Ведомость предварительных движений CAPAR. Для этого перейдите на вкладку «Ведомости» экранной формы «Параметры корпоративного действия» (см. Рисунок 64).

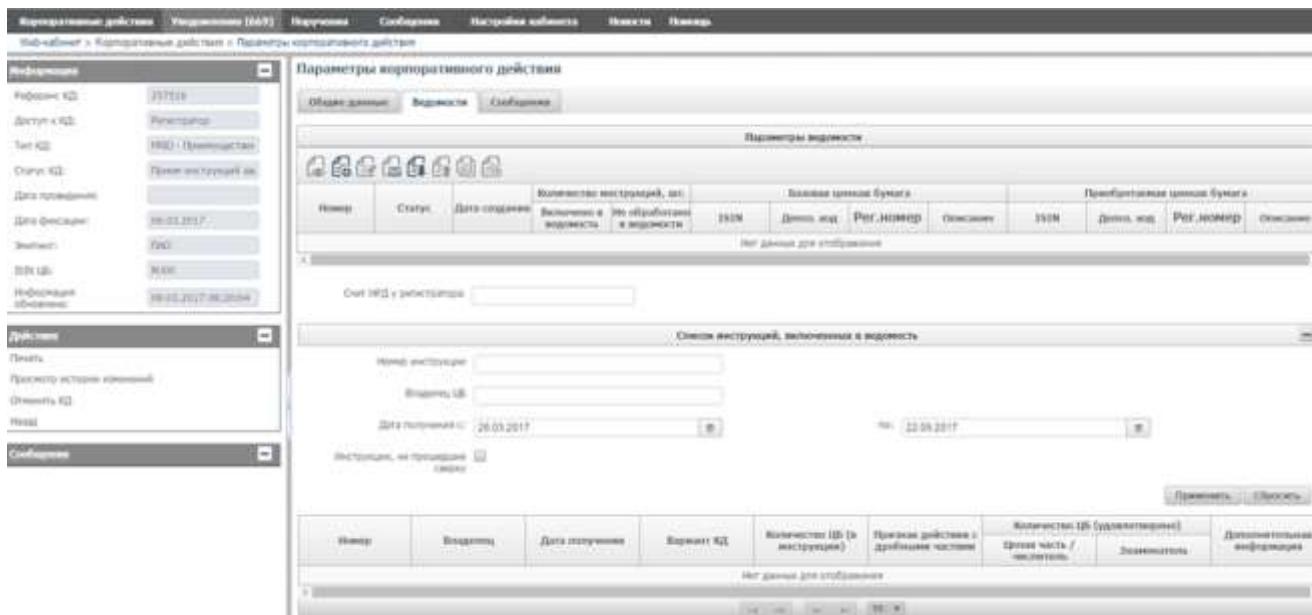










Рисунок 64. Экранная форма «Параметры корпоративного действия», вкладка «Ведомости»

Возможные действия с ведомостью:

-  - просмотреть ведомость;
-  - создать ведомость;
-  - редактировать ведомость;
-  - отправить ведомость в НРД;
-  - загрузить ведомость;
-  - выгрузить ведомость;
-  - копировать ведомость;
-  - просмотреть изменения.

#### 3.3.6.1 Создание ведомости

Создание новой Ведомости по КД допускается только в том случае, если у проводимого КД есть хоть одна инструкция в статусах «Прием», «Сверено», «Ошибка сверки». В процессе работы с ведомостью инструкции добавляются или исключаются вручную Пользователем.

Для создания Ведомости используется форма «Создание ведомости», состоящая из двух блоков (см. Рисунок 65).

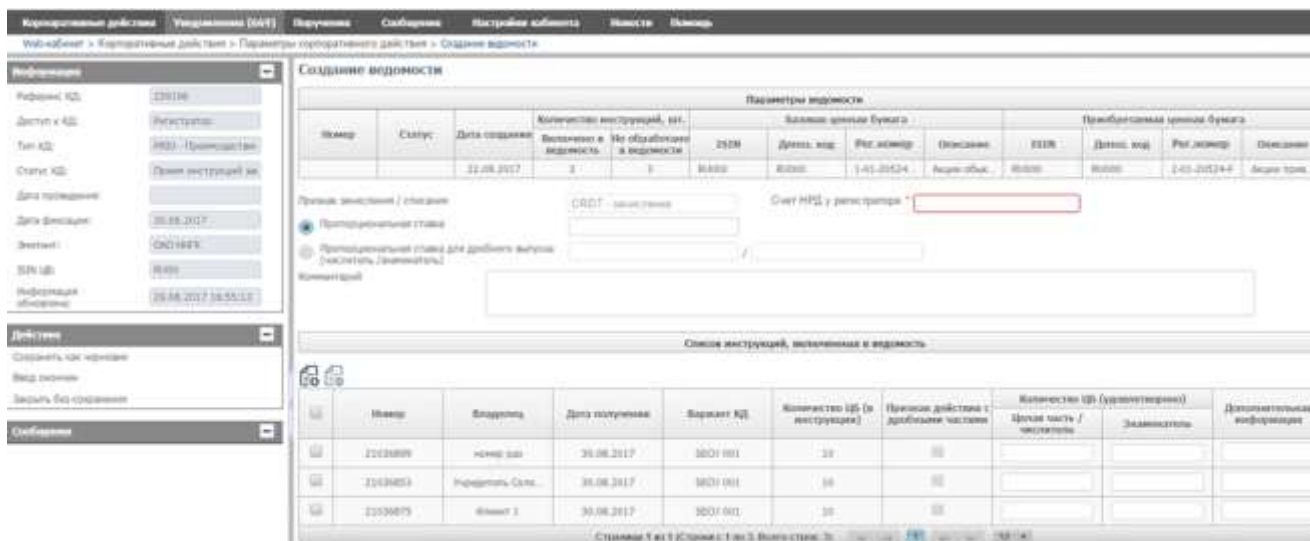


Рисунок 65. Экранная форма «Создание ведомости»

Для внесения реквизитов ведомости используйте блок «Параметры ведомости». Выберите инструкции, которые должны содержаться в будущей ведомости в блоке «Список инструкций, включенных в ведомость». При необходимости добавьте или удалите инструкции, а также заполните параметры «Количество ЦБ (удовлетворено)», «Дополнительная информация» вручную (см. Рисунок 66).

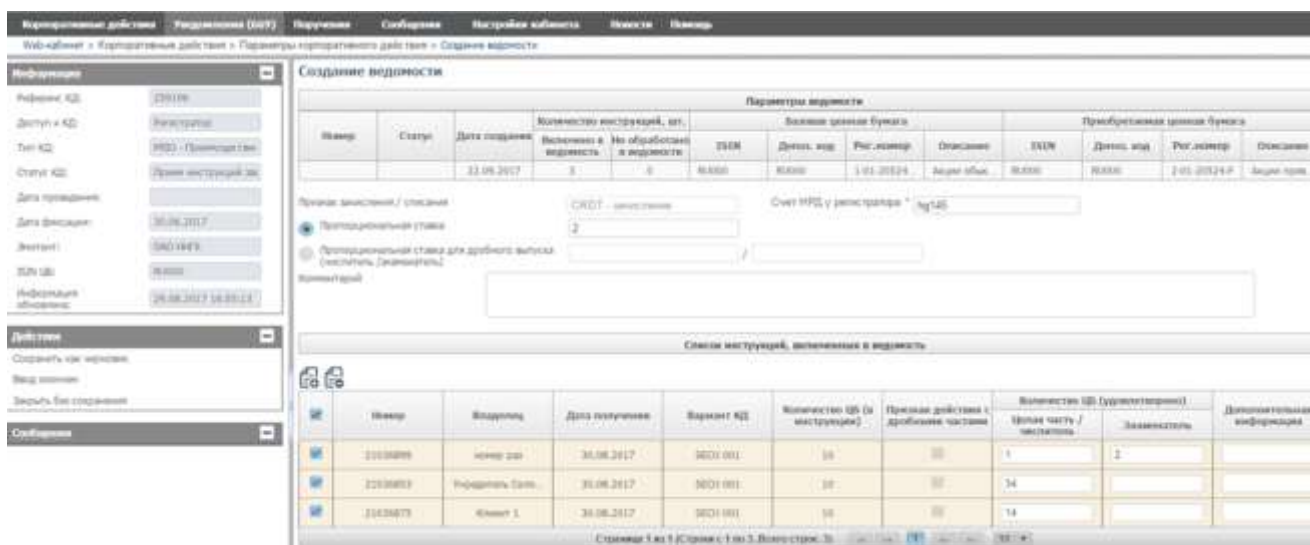


Рисунок 66. Экранная форма «Создания ведомости» после заполнения

Выберите необходимое действие с ведомостью (см. Рисунок 67).



Рисунок 67. Блок «Действия»

**Внимание!** Ведомость в статусах «Черновик» и «К отправке» доступна пользователю для внесения изменений, как в параметры (поля, используемые для автоматического расчета), так и в список инструкций, в который могут быть:

- добавлены инструкции в статусах:
  - ✓ «Принято»
  - ✓ «Ошибка сверки», «Сверено».
- удалены инструкции

После нажатия на кнопку «Ввод окончен» открывается заполненная ведомость, которую можно просмотреть, отправить в НРД, выгрузить в файл, просмотреть историю изменений (см. Рисунок 68).

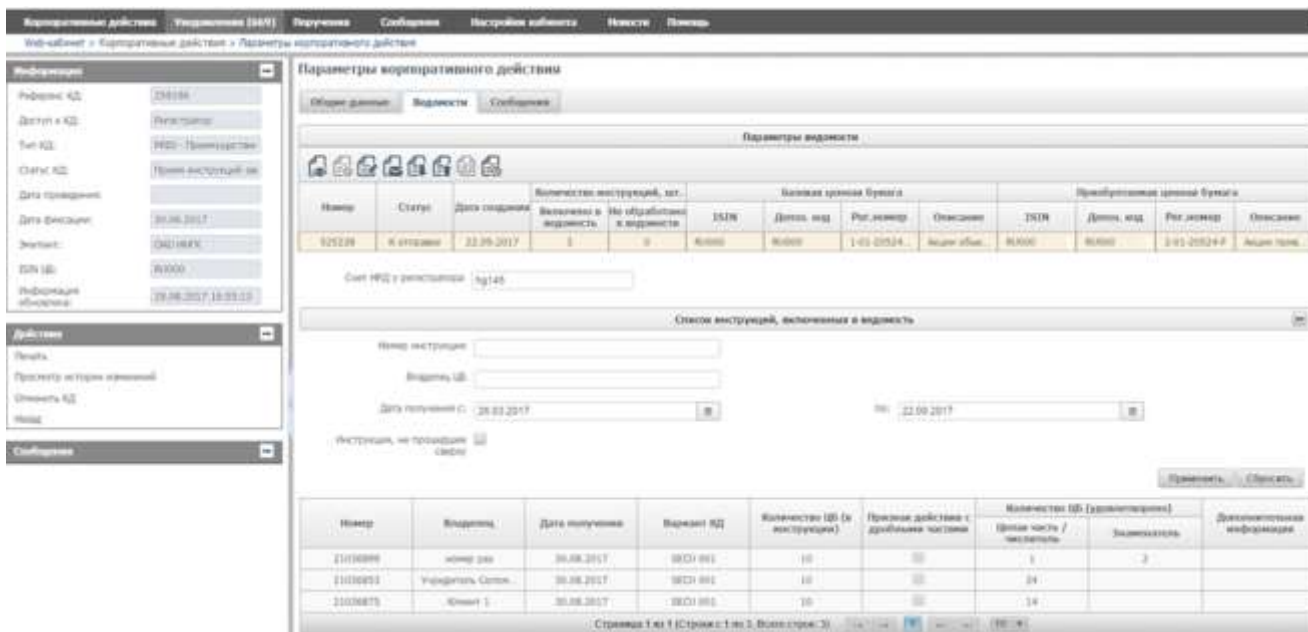


Рисунок 68. Экранная форма «Параметры корпоративного действия»

### 3.3.6.2 Просмотр созданной ведомости

При нажатии на кнопку «Просмотр ведомости» открывается экранная форма просмотра ведомости (см. Рисунок 69).



Рисунок 69. Экранная форма «Просмотр ведомости»



На данной экранной форме в блоке «Действия» есть возможность вернуть ведомость на редактирование (см. Рисунок 70).

Номер	Статус	Дата создания	Количество инструкций, шт.	Выполнено в ведомости и в ведомости	ИДВ	Датум. код.	Рег. номер	Описание	ИДВ	Датум. код.	Рег. номер	Описание
220228	Черновик	22.09.2017	2	0	0000	0000	1-01-20224	Акция ибв	0000	0000	1-01-20224	Акция ибв


Номер	Владелец	Дата получения	Вариант КД	Количество ЦБ (в инструкциях)	Примечание к отдельным частям	Количество ЦБ (удерживаемые)	Дополнительная информация
2203899	человек	20.08.2017	0001001	10	00	1	2
2203900	Эмитент/Спонс	30.08.2017	0001001	70	00	54	
2203901	Банк	30.08.2017	0001001	10	00	14	

Рисунок 70. Экранная форма «Редактирование ведомости»

### 3.3.6.3 Копирование ведомости

При копировании ведомости Пользователю открывается форма «Создание ведомости», на которой признаки блока «Параметры» и список инструкций предзаполнены данными из копируемой Ведомости. Поля формы доступны для редактирования.

### 3.3.6.4 Загрузка ведомости

Ведомость может быть загружена в Web-кабинет из файла. Для этого необходимо перейти на вкладку «Ведомости» и нажать кнопку  («Загрузить ведомость»).

См. шаблон [https://www.nsd.ru/common/img/uploaded/files/services/kd/shab\\_z\\_ved\\_PRIO.xlsx](https://www.nsd.ru/common/img/uploaded/files/services/kd/shab_z_ved_PRIO.xlsx)

При этом действуют правила:

- Если в файле указан номер Ведомости, и в Web-кабинете есть Ведомость с этим номером в статусе «Черновик», то она будет обновлена.
- Если в файле не указан номер Ведомости и в Web-кабинете нет ведомостей или все они отказаны, то создается новая Ведомость на основе данных из файла.

Формат ячейки Дата движения ц.б. загружаемого файла должен соответствовать формату «Дата». Загруженная Ведомость отобразится в списке в статусе «Черновик».

### 3.3.6.5 Выгрузка ведомости

При нажатии на кнопку «Выгрузить ведомость» открывается экранная форма выбора формата документа. Выберите необходимый формат и сохраните файл (см. Рисунок 71).

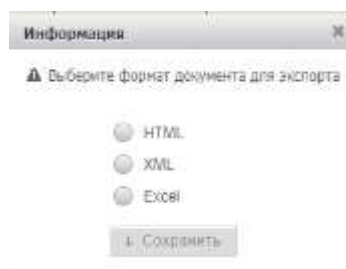


Рисунок 71. Окно выбора формата документа для выгрузки ведомости

### 3.3.6.6 Просмотр изменений

Просмотрите изменения статусов ведомости, нажав кнопку «Просмотр изменений» (см. Рисунок 72).

Дата ввода сведений	Статус	Содержание изменений	Комментарий	Подпись
22.09.2017 14:24:04	Черновик	Черновик создан		griva
22.09.2017 14:36:07	К отбору	Под отбором		griva

Рисунок 72. Экранная форма «История изменения статусов»

### 3.3.6.7 Печать ведомости

В блоке «Действия» есть возможность распечатать созданную ведомость, нажав на кнопку «Печать» (см. Рисунок 73) или сохранить на компьютер Пользователя, нажав кнопку «Скачать».

Печать Сбросить

Код формы: НКО01

### Ведомость предварительных извещений о движении

№ 4179218 от 18.05.2020

Отправитель: ИСТПКС 36983 АО  
Получитель: ИКО АО НРД ИКО АО НРД

Информация о корпоративном действии	
Референт корпоративного действия	481313
Описание типа корпоративного действия	(BUD5) Оферта - предложение о выкупе
ISIN	RU0000
Регистрационный номер	ИИ-3-001
Код НРД	ИКО
Наименование выпуска	ИИ-акция1

Информация о счете	
Номер счета	4711
Количество цб, всего поднадзорных под корпоративное действие	20
Количество цб, заблокированных под корпоративное действие	20

Инструкция, выданная в видимость	
Номер инструкции	39114091

Детали движения ценных бумаг	
Списание	
Пропорциональная ставка	0
ISIN	RU0000
Код НРД	ИКО
Наименование выпуска	ИИ-акция1
Количество выпускаемых ценных бумаг	10
Цена за одну ценную бумагу	100 RUB
Планируемая дата	18.05.2020

Детали движения денежных средств	
Зачисление	
Валюта выплаты	RUB
Общая сумма, до удержаний	0.00000
Чистая сумма	0.00000
Ставка удерживаемого налога	0
Сумма удерживаемого налога	0.00000
Приватизационная сумма	1000.00000
Планируемая дата	18.05.2020

Информация о ведомости	
Депозитарный код регистратора	ИСТПКС

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

Рисунок 73. Печать ведомости

### 3.3.6.8 Отправка ведомости в НРД

При нажатии на кнопку «Отправить в НРД», система запрашивает подтверждение отправки (см. Рисунок 74).



Рисунок 74. Окно подтверждения отправки ведомости в НРД

После подтверждения действия Пользователем ведомость CAPAR отправляется в НРД, при этом в web-кабинете статус ведомости изменяется на «Отправлено».

По результату обработки в АСПКД сообщения CAPAR из НРД в web-кабинет АРМ Регистратора передаются следующие документы:

- технические квитанции, на основании которых статус сообщения изменяется по правилу:
  - ✓ «Принято к обработке в НРД», если получена техническая квитанция «CONFH»;
  - ✓ «Ошибка при обработке в НРД», если получена техническая квитанция «ERRH».
- сообщения SEN, либо MR, при получении которых должен измениться статус

сообщения CAPAR:

- ✓ «Сверка завершена», если получено Сообщение SEN для КД PRIO;
- ✓ «Отказано НРД», если получено Сообщение MR.

Статус инструкций, включенных в ведомость, при этом не изменяется.

### 3.3.7 Отмена КД

В АРМ Регистратора из формы «Корпоративные действия» Пользователю предоставляется возможность отменить КД на любом этапе его проведения кроме:

- начального этапа, когда КД только формируется, что соответствует статусу «Новое» или «На регистрации»;
- конечного этапа, когда проведение КД считается завершенным, что соответствует статусу «Завершено» или «Отменено».

На форме «Корпоративные действия» в списке КД инициация отмены происходит по кнопке



- отменить КД (см. Рисунок 75).

№	Референт КД	Код типа КД	Тип обязательности	Статус КД	Дата фиксации	Дата окончания	ISIN	Рег. номер	Код НРД	Регистратор	Срок приема инвестором	Срок приема НРД	Эмитент
1	483455	PRIO	VOLU	Завершено	25.05.2020	25.05.2020 1...	RU000A	12-на	RU00	38985 АО *	24.05.2020 23		256684 ОАО ТЭК
2	483438	PRIO	VOLU	Принем инструкций завершен	22.05.2020	22.05.2020 1...	RU000A	UV002	UNAK	38985 АО *	25.05.2020 25		256684 ОАО ТЭК
3	483301	PRIO	VOLU	Завершено	20.05.2020	20.05.2020 1...	RU000A	12-на	RU00	38985 АО *	21.05.2020 23		256684 ОАО ТЭК
4	483251	PRIO	VOLU	Принем инструкций завершен	19.05.2020	19.05.2020 1...	RU000A	UV002	UNAK	38985 АО *	20.05.2020 23		256684 ОАО ТЭК
5	483249	PRIO	VOLU	Завершено	18.05.2020	18.05.2020 1...	RU000A	UV002	UNAK	38985 АО *	20.05.2020 23		256684 ОАО ТЭК
6	483120	PRIO	VOLU	Зарегистрировано	14.05.2020	15.05.2020 1...	RU000A	051-0	RU00	38985 АО *	20.05.2020 22		256684 ОАО ТЭК
7	423627	PRIO	VOLU	Зарегистрировано	05.05.2019	27.06.2019 1...	RU000B	1-01-0	RU00	38985 АО *	Неизвестно	Неизвестно	256321 ПАО ТРК
8	270750	PRIO	VOLU	Принем инструкций завершен	10.01.2017	16.03.2017 1...	RU000A	10103	RU00	38985 АО *	30.04.2017 23	28.04.2017	286538 ПАО БАН

Рисунок 75. Экранная форма «Корпоративные действия», список КД

Так же отменить КД можно по кнопке «Отменить КД» в меню «Действия» формы «Параметры корпоративного действия» (см. Рисунок 76).

Параметры корпоративного действия

Общие данные | Видение | Сообщение

**Уведомление о корпоративном действии**  
№ 4281231 от 23.05.2020

Статус сообщения	Имя уведомления	Статус информации	Полнота, подтвержденная информация
Референт корпоративного действия	Референт: неизвестно		
Тип корпоративного действия	PRIO Прямое размещение прав приобретения ценных бумаг		
Описание типа корпоративного действия	1-002 Обязательное при акционере при размещении акций в эмиссионных ценных бумагах общества		
Признак добровольности/ обязательности	10310 Добровольные события для участия требуются инструкции		
Дата фиксации	22.05.2020		
Дата принятия решения советом директоров	Неизвестно		
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, устанавливаемым законодательством	23.05.2020		
Период действия предложения	с 23.05.2020 по 23.05.2020		

Рисунок 76. Экранная форма «Параметры корпоративного действия», кнопка «Отменить КД»

При нажатии кнопки «Отменить КД» система отображает модальное окно «Отмена корпоративного действия», которое содержит следующие поля «Причина отмены», «Пояснения к решению», доступные для заполнения (см. Рисунок 77).

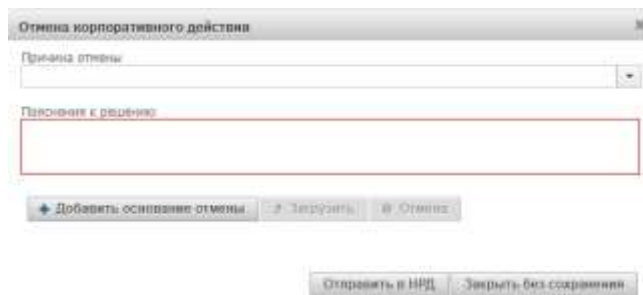


Рисунок 77. Модальное окно «Отмена корпоративного действия»

При необходимости добавьте файл – основание отмены. После внесения необходимой информации и подтверждения «Отправить в НРД» действий, корпоративное действие будет отменено. Для отмены операции необходимо нажать кнопку «Закрыть без сохранения».

### 3.4 Работа с КД BIDS /TEND (TEND 95) (приобретение/выкуп акций (выкуп по статье 84.8))

WEB-кабинет КД обеспечивает взаимодействие участников для КД типа BIDS/TEND (TEND 95) (приобретение/выкуп акций (выкуп по статье 84.8))

С помощью WEB-кабинета КД можно реализовать следующие этапы взаимодействия участников КД:

- Создание сообщения о новом КД с типом BIDS / TEND (TEND 95) и отправка его в НРД;
- Получение референса КД от НРД;
- Редактирование КД и передача данной информации в НРД;
- Отмена КД;
- Обработка инструкций, полученных от депонентов по КД;
- Создание Ведомости со списком инструкций, полученных депонентов;
- Отправка Ведомости в НРД и получения ответного сообщения со статусами сверки инструкций в НРД.

#### 3.4.1 Создание нового КД

Для создания нового КД типа BIDS/TEND Пользователю необходимо:

1. Перейти на форму «Корпоративные действия» WEB-кабинета и нажать на пиктограмму «Создать новое КД» (📄+);
2. В открывшейся форме (см. Рисунок 14 14) необходимо выбрать тип КД «BIDS» или «TEND».

При выборе создания нового корпоративного действия типа TEND, Пользователю представится выбор кода соответствия законодательному акту на экранной форме (см. Рисунок 78)

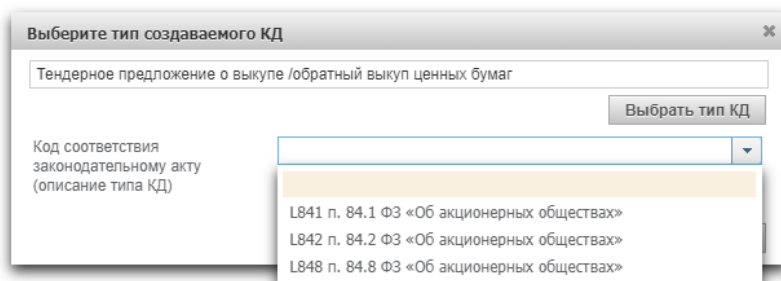


Рисунок 78. Экранная форма «Выберите тип создаваемого КД», выбор кода соответствия законодательному акту

Параметры нового КД необходимо заполнить на вкладке «Детали КД» (см. Рисунок 79). Вкладка «Детали КД» состоит из блоков. Поля, обязательные для заполнения, выделены красной рамкой.

Порядок заполнения данных:

- 1) Укажите информацию об Эмитенте ц.б., используя выпадающий список
- 2) При необходимости введите «контактную информацию». Данные вводятся одной строкой в произвольной форме, либо по кнопке «Добавить контактное лицо из справочника».
- 3) Выберите ц.б. из списка. Выбор ограничен ц.б. указанного Эмитента. Основная информация о выбранной ц.б. отобразится на форме. По ц.б. допускается указывать дополнительные данные, предусмотренные форматом

сообщения ISO 20022. Для просмотра всех этих параметров следует нажать кнопку

**+ Отобразить дополнительные данные**

в блоке «Ценная бумага».

- 4) Укажите номер счета НРД у Регистратора.
  - 5) Укажите значение «Статус полноты информации о КД». Возможен выбор одного из значений: «COMP – Информация о КД заполнена полностью» или «INCO – ожидается дополнительная информация о КД».
  - 6) Укажите значение «Статус подтвержденности информации о КД». Возможен выбор одного из значений: «CONF – КД подтверждено» или «UCON – КД состоится в зависимости от обстоятельств в будущем».
- Поле «Референс КД» будет заполнено автоматически после регистрации КД в НРД.
- 7) При необходимости укажите референс связанного КД.

Рисунок 79. Вкладка «Детали КД». Блоки «Эмитент», «Контактные лица», «Ценная бумага», «Реквизиты КД», «Общая информация о КД», «Детали КД»

- 8) При необходимости заполните блок «Детали КД» (см. Рисунок 80).

В блоке можно указать даты и периоды КД, а также дополнительную информацию.

Общие правила работы с данными:

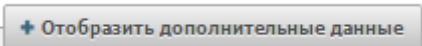
- Для добавления строки в таблицы (даты или информации) следует нажать кнопку **Добавить**, расположенную под соответствующей таблицей.

- Выбрать из списка тип информации (тип даты / информации). Список ограничен (значения только из формата ISO20022).

Для дат сначала следует определить тип даты: «дата», «дата–время» или «код» (пример кода «UKWN»).

- Для удаления строк следует нажать кнопку в столбце «Удалить».

Обязательные поля выделены красной рамкой. Добавление пустых строк не допускается.

Детали КД могут включать ряд дополнительных параметров. Просмотреть их полный список и заполнить необходимые данные можно, нажав кнопку , расположенную в данном блоке.

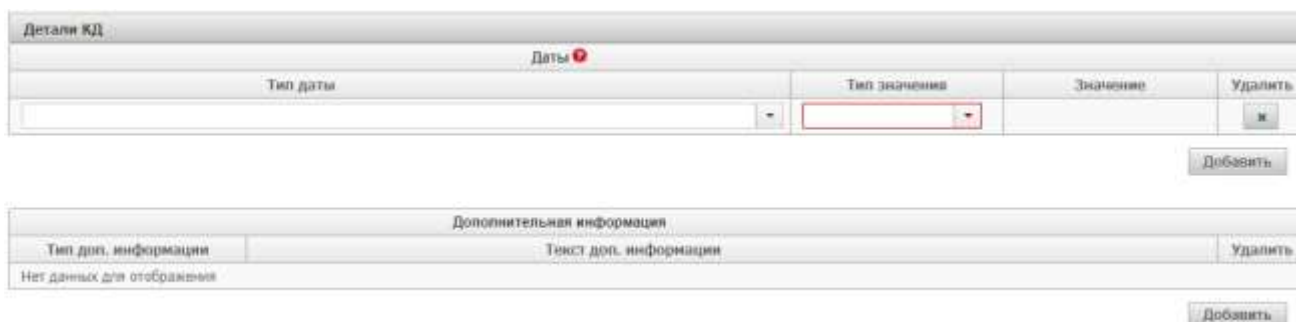


Рисунок 80. Вкладка «Детали КД». Блок «Детали КД»

- 9) Введите код соответствия законодательному акту в блоке «Нормативная отчетность», используя выпадающий список значений (см. Рисунок 81). В случае раскрытия информации в рамках Положения Банка России от 01.06.2016 № 546-П необходимо заполнить блок «Положение Банка России 546-П» (для Пользователя с ролью Эмитент данное поле обязательно для заполнения). Если информация раскрывается в соответствии со ст. 30.3 ФЗ «О рынке ценных бумаг», то блок «Положение Банка России 546-П» обязателен к заполнению.

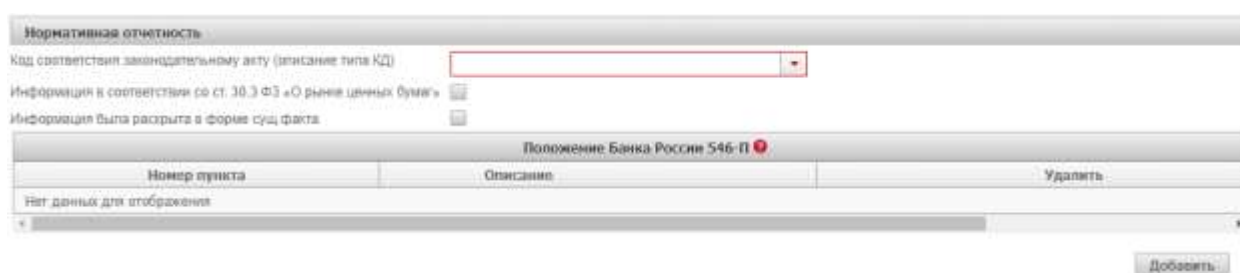



Рисунок 81. Вкладка «Детали КД». Блок «Нормативная отчетность»

Чтобы добавить строку в блоке «Положение Банка России 546-П», нажмите кнопку «Добавить». В поле «Номер пункта» необходимо выбрать действующий пункт Положения 546-П. Поле «Описание» заполняется автоматически в зависимости от выбранного пункта Положения 546-П. Чтобы удалить добавленную запись, нажмите .

Для КД типа TEND 95 поле «Код соответствия законодательному акту» заполняется автоматически (см. Рисунок 82).

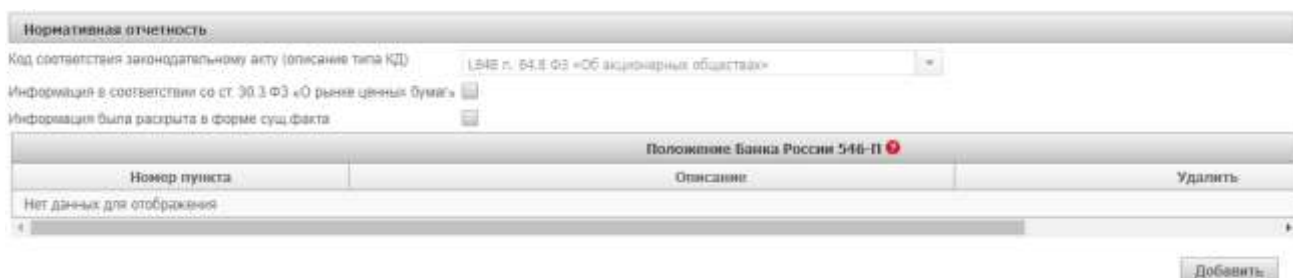


Рисунок 82. Вкладка «Детали КД» КД TEND 95. Блок «Нормативная отчетность»



10) Заполните блок «Варианты КД» (см. Рисунок 83).

Рисунок 83. Вкладка «Детали КД». Блок «Варианты КД»

Для BIDS /TEND автоматически указаны два допустимых варианта КД: CASH (деньги) и «NOAC» (не участвовать).

Для каждого варианта КД при необходимости следует заполнить блоки «Движение ценных бумаг» и «Движение денежных средств». Обязательные для заполнения поля выделены на форме красной рамкой.

При создании КД возможно указать информацию о комиссии, заполнив соответствующий блок «Выплата комиссии».

Следует указать даты для определения периода приема инструкций:

- Период действия;
- Последний срок рынка.

11) Заполните блок «Инициатор выкупа».

Для КД типа TEND, TEND 95 и BIDS блок отличается (см. Рисунок 84, Рисунок 85, Рисунок 86).

**Информация об инициаторе выкупа**

Юридическое лицо
  Физическое лицо

Наименование / ФИО

Дополнительные данные для физического / юридического лица

Тип идентификатора	Идентификатор	Дата выдачи	Орган, присвоивший идентификатор
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Счет выкупающего лица в реестре  Тип счета

Дата подачи обязательного/добровольного предложения выкупающим лицом в общество  Минимальное количество ЦБ, которое готово купить выкупающее лицо

Рисунок 84. Вкладка «Детали КД». Блок «Информация об инициаторе выкупа» (для TEND)

**Информация об инициаторе выкупа**

Юридическое лицо
  Физическое лицо

Наименование / ФИО

Дополнительные данные для физического / юридического лица

Тип идентификатора	Идентификатор	Дата выдачи	Орган, присвоивший идентификатор
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Счет выкупающего лица в реестре  Тип счета

Дата подачи обязательного/добровольного предложения выкупающим лицом в общество

Рисунок 85. Вкладка «Детали КД». Блок «Информация об инициаторе выкупа» (для TEND 95)

**Информация об инициаторе выкупа**

Наименование

Дополнительные данные

Тип идентификатора	Идентификатор	Дата выдачи	Орган, присвоивший идентификатор
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Счет эмитента в реестре  Тип счета

Рисунок 86. Вкладка «Детали КД». Блок «Информация об инициаторе выкупа» (для BIDS)


Вкладка «Материалы» предназначена для добавления / удаления материалов к КД. Доступ к основным действиям (добавление, удаление, просмотр материалов к КД) реализован в виде иконок на панели инструментов над списком. Подробное описание работы с данной вкладкой см. в п. 3.2.2.1.

Вкладка «ISO20022» предназначена для просмотра сообщения о КД в формате «ISO 20022». Подробное описание работы с данной вкладкой см. в п. 3.2.1.8.

### 3.4.2 Редактирование информации по КД


Возможность редактирования информации по КД предоставляется, если КД находится в любых статусах, кроме «Отменено». Допускается редактирование информации по КД в статусе «Завершено» в блоке «Положение 546-п», а также доступна возможность приложить и отправить материалы к КД.

Для редактирования необходимо перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать

КД и нажать кнопку «Редактировать» ().

Для редактирования КД используется та же экранная форма, что и для его создания (см. п. 3.4.1). Поля, которые редактировать не допускается, закрыты для изменения в них информации.

#### 3.4.3 Отправка КД в НРД. Получение референса КД


Созданное КД необходимо направить в НРД. Для этого следует перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД в статусе «Новое» (при этом связанное с КД сообщение САНО должно находиться в статусе «К отправке») и нажать на кнопку «Отправить в НРД» ().

Статус КД «Отказано НРД» и «Новое» означают отказ НРД в регистрации КД и техническую ошибку отправки сообщения и соответственно.

В случае присвоения КД референса статус КД будет изменено на «Зарегистрировано».

#### 3.4.4 Отмена КД

В Web-кабинете реализована возможность отмены КД.

Чтобы отменить КД, следует перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД и нажать на кнопку «Отменить КД» (.

На появившейся форме необходимо указать код причины отмены и при необходимости описание причины отмены.



Статус отмененного КД – «Отменено».

Подробное описание процесса отмены КД в системе web-кабинет см. п. 3.3.7

#### 3.4.5 Прием инструкций по КД

По созданным КД Регистратор в ответ получает Инструкции от депонентов. Для обработки этих инструкций необходимо:

1. Открыть форму «Параметры корпоративного действия»;
2. Перейти на вкладку «Сообщения»;
3. Выбрать Инструкцию в статусе «Требуется обработки» или «Отказано»;
4. Принять решение:

-  - «Принять сообщение» - Инструкция перейдет в статус «Принято». Депоненту будет отправлено сообщение о приеме инструкции;
-  - «Отказ в приеме сообщения». В данном случае в открывшемся модальном окне следует заполнить поле «Код решения» и, при необходимости, «Пояснения к решению». Инструкция перейдет в статус «Отказано». Депоненту будет отправлено сообщение об отказе инструкции Регистратором.

После окончания периода приема инструкций статус КД изменяется на «Прием инструкций завершен». Подробное описание принципа работы с входящими инструкциями см. в п. 3.3.5

На вкладке «Сообщения» реализован блок «Связанные сообщения». При нажатии на

номер сообщения в блоке «Связанные сообщения» отобразится связанное сообщение, если такое имеется (Рисунок 87).

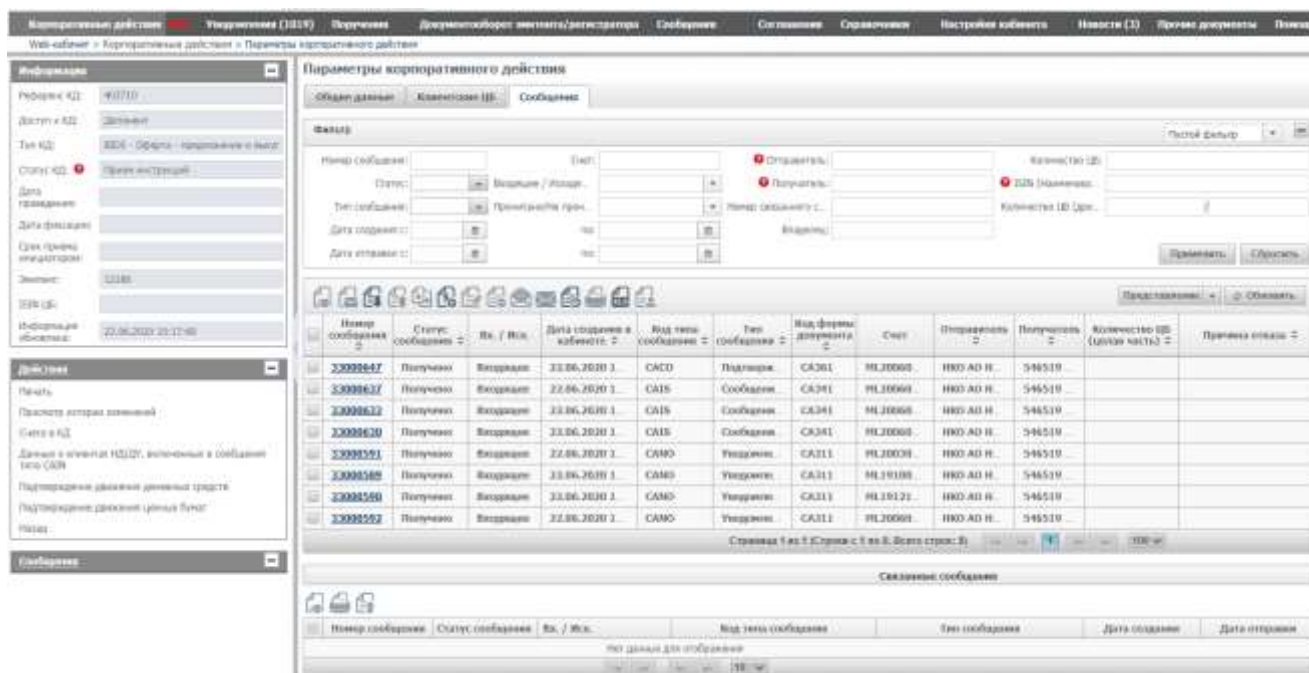


Рисунок 87. Связанные сообщения

### 3.4.6 Прием Запросов об отмене инструкций по КД

По полученным инструкциям от Депонентов могут поступать сообщения «Запрос на отмену инструкции». Их можно принимать или отказывать (по аналогии с инструкциями).

При этом следует выполнять те же действия, что и для сообщений «Инструкция» (см. п. 3.4.5). При этом депонентам будет передаваться статус «Запроса на отмену инструкции».

Если «Запрос на отмену инструкции» принят, то статус отмененной инструкции будет изменен на «Отменена». Информация об изменении статуса будет передана депоненту специальным сообщением.

### 3.4.7 Работа с Ведомостью CAPAR

В АРМ Регистратора реализована возможность создания Ведомости, предназначенной для отправки в НРД для КД BIDS/TEND. Для КД TEND 95 работа с ведомостью не предусмотрена.

Для работы с Ведомостью необходимо перейти на вкладку «Ведомости» (см. Рисунок 88).

Рисунок 88. Форма «Параметры корпоративного действия». Вкладка «Ведомость»

Форма состоит из блоков:

- Параметры Ведомости.

Блок содержит список Ведомостей, которые направлялись в НРД по данному КД.

*Примечание.* Очередную Ведомость для отправки в НРД можно создать только в том случае, если нет ни одной Ведомости по КД или все предыдущие Ведомости не имеют статус «Черновик», «К отправке», «Отправлено», «Принято к обработке в НРД», «Принято НРД», «Сверка завершена».


По каждой Ведомости указаны основные параметры: номер, статус, параметры ц.б., количество включенных инструкций, количество ц.б. и др.

- Список инструкций, включенных в Ведомость.

По каждой инструкции указаны основные параметры: номер, владелец ц.б., количество удовлетворенных ц.б., суммы к выплате и др.

Для поиска по списку инструкции можно воспользоваться фильтром.

### 3.4.7.1 Создание Ведомости в Web-кабинете


Для создания новой Ведомости необходимо перейти на форму «Параметры корпоративного действия» на вкладку «Ведомости» и нажать кнопку  («Создать ведомость») (см. Рисунок 89).


Откроется форма «Создание ведомости», которая состоит из блоков «Параметры ведомости» и «Список инструкций».

Рисунок 89. Форма «Создание ведомости»

При создании первой Ведомости в нее автоматически включаются все инструкции, принятые Регистратором (в статусе «Принято»). При создании последующих Ведомостей в них автоматически включаются Инструкции, прошедшие и не прошедшие сверку с НРД в предыдущих ведомостях (статус инструкций «Сверено» / «Ошибка сверки»).

Список инструкций, включенных в Ведомость, можно изменять:

- Удалять инструкции из ведомости. Для этого требуется выбрать одну или несколько инструкций в списке и нажать кнопку  («Удалить»). Кнопка расположена над списком инструкций.
- Добавлять инструкции в Ведомость. Для этого следует выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку  («Добавить инструкцию»), расположенную над списком инструкций;
- Откроется форма «Добавление инструкций в ведомость» (см. Рисунок 90).

На форме отображается список инструкций, не включенных в данную Ведомость, и имеющих статус «Принято» / «Сверено» / «Ошибка сверки».

- На форме «Добавление инструкций в ведомость» необходимо выбрать инструкции для включения в Ведомость (с помощью поля выбора – флага) и выбрать пункт «Добавить в Ведомость».

Инструкции отобразятся в списке «Инструкции, включенные в ведомость» на форме «Создание ведомости».



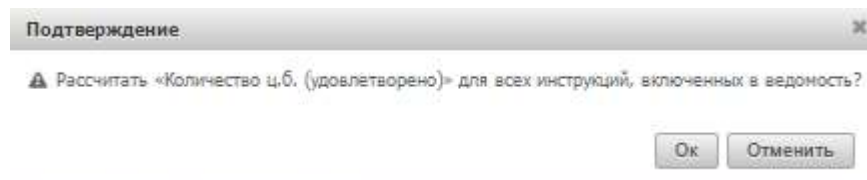


Рисунок 92. Форма «Запрос на подтверждение расчета «количеств ц.б. (удовлетворено)»»

- Для всех инструкций, включенных в Ведомость, будет рассчитано новое значение параметра «Количества ЦБ (удовлетворено)».

Правило расчета следующее:

- Если количество ц.б., на которое подана Инструкция, менее или равно значению «миноритарный пакет», то она будет удовлетворена в полном объеме («Количество ц.б. (удовлетворено)» должно быть равно «Количеству ц.б., на которое подана инструкция»).
- Если количество ц.б., на которое подана Инструкция больше значению «миноритарный пакет», то «Количество ц.б. (удовлетворено)» будет рассчитано по правилу:

$$K_{уд} = K_{инстр} * Пуд / 100,$$

где

$K_{уд}$  - «Количество ц.б. (удовлетворено)» для Инструкции;

$K_{инстр}$  – Количество ц.б., на которое подана Инструкция;


$Пуд$  - «% удовлетворения инструкции».

Полученный результат будет округлен до целого значения, согласно указанному значению «Тип округления»:

- В меньшую сторону, если указан метод «вниз»;
- В большую сторону, если указан метод «вверх»;
- Согласно методу математического округления, если указан метод «математический».


Если КД проводится по дробному выпуску (или основному и дробному вместе) ц.б., то в поле отображается значение вида «Числитель/Знаменатель». Если удовлетворяются инструкции и по основному, и по дробному выпуску, то кол-во удовлетворенных бумаг приводится к общему знаменателю: «Количество ЦБ (удовлетворено)» «Целое число» (инструкция по основному выпуску) приводится к общему знаменателю (берется из инструкции дробной бумаги) и суммируется с «Количество ЦБ (Числитель\Знаменатель)».

#### 3.4.7.2 Создание новой ведомости путем копирования

Новая Ведомость может быть создана путем копирования одной из предыдущих Ведомостей по тому же КД. Для этого следует выбрать исходную Ведомость на вкладке «Ведомости» и нажать кнопку  («Копирование Ведомости»). Автоматически будет создана новая ведомость с теми же параметрами и списком включенных в нее Инструкции, что и исходная.

#### 3.4.7.3 Редактирование Ведомости в Web-кабинете




Для редактирования Ведомости необходимо перейти на вкладку «Ведомости» и нажать кнопку  («Редактировать»).

Редактировать допускается Ведомость в статусе «Черновик» или «К отправке».



#### 3.4.7.4 Изменение статуса «К отправке» на «Черновик»

Инструкцию, имеющую статус «К отправке» (еще не отправлена в НРД) можно вернуть в статус «Черновик». Для этого требуется выполнить действия:

1. Выбрать Ведомость в списке на вкладке «Ведомости» и нажать кнопку  («Просмотреть»).
2. Откроется форма, аналогичная форме «Создание ведомости», но все поля закрыты для изменения данных.
3. Нажать пункт «Вернуть на редактирование» в меню «Действия»

#### 3.4.7.5 Выгрузка / загрузка Ведомости из файла


Чтобы воспользоваться возможностью выгрузки Ведомости в файл формата Excel необходимо открыть вкладку «Ведомость» формы «Параметры корпоративного действия» (см. Рисунок 88). Далее воспользоваться одним из следующих режимов выгрузки:

- Выгрузка существующей в Web-Кабинете Ведомости.  
В этом режиме следует перейти на форму «Параметры корпоративного действия» на вкладку «Ведомости», выбрать существующую Ведомость из списка и нажать кнопку  («Выгрузить в файл»).
- Выгрузка «шаблона Ведомости». В этом режиме ведомость выбирать не требуется. По кнопке  будет создан файл с «шаблоном ведомости» в формате Excel.

В обоих режимах формируется файл Excel в строго определенном формате.

Файл имеет следующую структуру:

- Реквизиты инструкции (номер, данные владельца, счет и др. информация), указанные депонентом при отправке.  
При выгрузке существующей Ведомости указываются реквизиты инструкций, включенных в нее.  
При выгрузке «шаблона ведомости» в файле указываются реквизиты всех Инструкций, полученных и принятых Регистратором в Web-кабинете.
- Реквизиты инструкции для ведомости (количество удовлетворенных ц.б., причитающаяся сумма, сумма налога и др.).  
При выгрузке существующей Ведомости указываются значения, указанные в Инструкциях в самой Ведомости в Web-кабинете.  
При выгрузке «шаблона ведомости» данные параметры инструкций для Ведомости не заполнены.

Файл указанного формата может быть загружен в Web-кабинет. Для этого необходимо перейти на вкладку «Ведомости» и нажать кнопку  («Загрузить ведомость»).



Параметры корпоративного действия

Общие данные | **Ведомости** | Сообщения | Статистика

Статистика по инструкциям

Количество инструкций, включенных в ведомость, с неуказанными данными по ЦБ	0	<input type="button" value="Обновить"/>
<b>Получено инструкций (всего), шт.</b>	4	
Из них:		
отказано инструкций, шт.	0	
принято инструкций, шт.	0	
<b>Из принятых инструкций:</b>		
Общее количество ЦБ по полученным инструкциям, шт	28	
Общее количество ЦБ, включенных в ведомость, шт.	0	
Общее количество ДС, включенных в ведомость, в валюте:	66	
Общее количество клиентов, по которым предоставлены инструкции	0	
Общее количество клиентов, по которым предоставлены инструкции по всему количеству ЦБ	0	
Процент клиентов*, предоставивших инструкции	0	
Общее число клиентов*, по которым нет инструкций	0	
Переслано инструкций, шт.	0	
Инструкций к пересылке, шт.	0	

Клиент\* - это непосредственный клиент владельца кабинета, указанный во вкладке "Клиентские ЦБ"

Рисунок 94. Форма «Параметры корпоративного действия». Вкладка «Статистика»

### 3.5 Работа с КД ЦКИ (INTR, MCAL, PRED (DRAW), REDM, MRGR, INCR, DECR, EXOF, SOFF, CONV, SPLF, SPLR, PARI, WRTH)


WEB-кабинет КД обеспечивает взаимодействие участников при проведении КД ЦКИ по следующим типам КД:

MCAL	Досрочное обязательное погашение облигации
INTR	Выплата купонного дохода
	Выплата процентного дохода
DRAW	Частичное досрочное погашение основного долга
REDM	Выкуп (погашение) облигаций, привилегированных акций, паев
	Погашение инвестиционных паев/ИСУ
MRGR	Конвертация при слиянии/присоединении компаний
INCR	Конвертация акций в акции с большей номинальной стоимостью
DECR	Конвертация акций в акции с меньшей номинальной стоимостью
EXOF	Обмен ценных бумаг
SOFF	Распределение дополнительных акций при выделении компании
CONV	Обязательная конвертация (право Эмитента)
	Обязательная конвертация (обязательность Эмитента вне зависимости от наступления события)
	Обязательная конвертация (обязанность Эмитента в зависимости от наступления события)
SPLF	Дробление/ изменение номинальной стоимости
SPLR	Консолидация/ изменение номинальной стоимости
WRTH	Списание обесценившихся ценных бумаг
PARI	Объединение выпусков акций
	Аннулирование дополнительных выпусков акций
	Аннулирование регистрационного номера и присвоение выпуску нового регистрационного номера

#### 3.5.1 Создание уведомления об информационном сообщении о КД

##### 3.5.1.1 Ввод параметров КД

Для создания уведомления об информационном сообщении о КД необходимо:

- Перейти на форму «Корпоративные действия» WEB-кабинета и нажать на пиктограмму «Создать новое КД» ();
- В открывшейся форме (см. Рисунок 14 14) необходимо выбрать тип КД «INTR», «MCAL», «PRED (DRAW)», «WRTH» и «REDM». В зависимости от выбранного типа КД система реализует переход на соответствующую экранную форму.

**Внимание!** В случае, если размер частичного погашения остаточной номинальной стоимости облигации приведет к нулевой остаточной номинальной стоимости, то есть к досрочному погашению ценной бумаги (полному досрочному погашению ценной бумаги), подается форма 15.4 через WEB-Кабинет путем создания КД MCAL.

*В случае подачи формы 15.4 при досрочном погашении приобретенных облигаций всего выпуска, информирование направляется через WEB-Кабинет путем создания КД МСАЛ (дополнительно направляется Z4 через ПО ЛУЧ).*

*В случае подачи формы 15.4 при досрочном погашении Эмитентом приобретенных облигаций части выпуска, информирование направляется через ПО ЛУЧ (как нетипизированный документ; дополнительно направляется Z4 через ПО ЛУЧ).*

Параметры уведомления необходимо заполнить в открывшемся окне «Создание уведомления об информационном сообщении о КД» (см. Рисунок 95 а). Поля, обязательные для заполнения, выделены красной рамкой.

**Внимание!** При вводе параметров уведомления для КД INTR необходимо обязательно заполнять поле «Процентная ставка, %» в блоке «Ставки и суммы» в случае, если процентная ставка определена Эмитентом.

The screenshot shows a web form for creating a notification about a security instrument (КД). The form is titled 'Создание уведомления о КД' and is divided into several sections. The 'Общая информация о КД' section contains fields for 'Референс КД' (highlighted in red), 'Код типа КД' (dropdown menu), and 'Признак добровольности/обязательности'. The 'Реквизиты уведомления' section includes 'Тип уведомления' (dropdown menu), 'Референс предыдущего уведомления', and a table for 'Положения Банка России 546-П'. The 'Цифровая бумага' section has a table with columns for 'Эмитент', 'Наименование ЦБ', 'ISIN', 'Депозитарный код', and 'Размер / идентификационный код'. The 'Детали счета' section has a 'Счет деп.' field. The 'Даты' section has three date pickers: 'Дата фиксации', 'Расчетная дата', and 'Планируемая дата выплаты'. The 'Ставки и суммы' section has four fields: 'Процентная ставка, %', 'Размер купона на одну ЦБ', 'Валюта платежа', 'Размер выплаты на одну ЦБ', and 'Валюта выплаты'. Red boxes highlight the required input fields.

Рисунок 95 а. Экранная форма «Создание уведомления о КД»

- 1) Заполните информацию о КД, для которого необходимо создать уведомление, в блоке «Общая информация о КД». Введите референс КД, код типа КД проставляется автоматически. При создании уведомления об отмене информационного сообщения о КД заполните также причину отмены и код причины отмены. Номер пункта положения заполняется автоматически.
- 2) Блок «Реквизиты уведомления» доступен только для создания уведомления об

информационном сообщении о КД.

Состав полей данного блока может различаться, в зависимости от конкретного типа КД, заполните обязательные поля. Блок «Положение Банка России 546-П» заполняется в случае раскрытия информации в рамках Положения Банка России от 01.06.2016 № 546-П (для Пользователя с ролью Эмитент данное поле обязательно для заполнения).

- 3) В блок «Ценная бумага» внесите информацию о ценной бумаге из справочника. Для Пользователя с ролью Эмитент доступны для выбора только его ценные бумаги. Для Пользователя с ролью Регистратор доступны для выбора ценные бумаги Эмитента, связанного с данным Регистратором.
- 4) Блок «Детали счета» заполняется автоматически.
- 5) Внесите дату фиксации, расчетную дату и плановую дату выплаты в блоке «Даты».

Примечание №1: для КД типа «REDM» с кодом подтипа «UNTR – Погашение инвестиционных паев/ИСУ» необходимо заполнить поле «Дата проведения операции регистратором» (см. Рисунок 95 б).

Примечание №2: для КД типа «WRTN» необходимо заполнить поле «Дата внесения записи в ЕГРЮЛ» и поле «Дата проведения операции регистратором» (см. Рисунок 95 в).

- 6) Блок «Способ прекращения деятельности юридического лица» (только для КД типа «WRTN» см. Рисунок 95 в). Необходимо заполнить поле «Код» выбрав необходимо значение из выпадающего списка. Поле «Описание» не обязательно для заполнения.
- 7) Заполните блок «Ставки и суммы», заполнив все обязательные поля. Состав полей в данном блоке может различаться, в зависимости от типа КД.
- 8) При необходимости прикрепите файл с полной информацией по уведомлению об информационном сообщении о КД.

Рисунок 95 б. Экранная форма «Создание уведомления о КД» типа WRTN с кодом подтипа «UNTR – Погашение инвестиционных паев/ИСУ»

Рисунок 95 в. Экранная форма «Создание уведомления о КД» типа WRTH

### 3.5.1.2 Работа с материалами к КД

Вкладка «Материалы» предназначена для добавления / удаления материалов к КД. Доступ к основным действиям (добавление, удаление, просмотр материалов к КД) реализован в виде иконок на панели инструментов над списком. Подробное описание работы с данной вкладкой см. в п. 3.2.2.1.

Для возможности удаления ранее прикрепленных материалов из не отправленного сообщения «CANO» (для сообщений в статусах «Черновик» и «К отправке») доступна кнопка «Редактировать» на экранной форме «Параметры корпоративного действия», вкладке «Сообщения».

### 3.5.1.3 Вкладка «ISO20022»

Вкладка «ISO20022» предназначена для просмотра сообщения о КД в формате «ISO 20022». Подробное описание работы с данной вкладкой см. в п. 3.2.1.8.

После заполнения всех требуемых параметров, прикрепления необходимых файлов к КД Пользователю необходимо закончить работу в меню «Действия» (см. Рисунок 96).

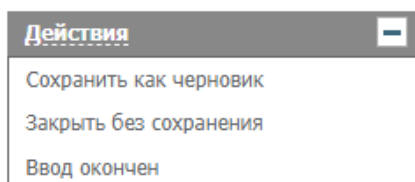



Рисунок 96. Меню «Действия»

В случае нажатия кнопки «Ввод окончен», введенные данные сохраняются. КД в статусе «Новое».


### 3.5.2 Создание уведомления об информационном сообщении о КД путем копирования для КД MCAL, INTR (купонный доход и процентный доход), PRED (DRAW), REDM

Новое уведомление может быть создано путем копирования одного ранее созданного

уведомления, которое имеет статус «Зарегистрировано», «Объявлено о КД без подачи инструкции», «Завершено» (для редактирования доступен блок «Положение Банка России 546-п»). Для этого следует выбрать исходное уведомление из списка уведомлений на экранной форме «Корпоративные действия» и нажать кнопку  («Создать по образцу»). Автоматически будет создано новое уведомление с предзаполненными полями, недоступными для редактирования, кроме блока «Положение Банка России 546-п» для ранее созданного КД в статусе «Завершено». При необходимости предусмотрена возможность прикрепления файлов к КД на вкладке «Материалы».

### 3.5.3 Редактирование информации по КД


Возможность редактирования информации по КД ЦКИ (REDM, INTR, MCAL, PRED (DRAW), WRTH) предоставляется, если КД находится в статусе «Новое».

Для редактирования необходимо перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД и нажать кнопку «Редактировать КД» ().

Для редактирования КД используется та же экранная форма, что и для его создания (см. п. 3.4.1). Поля, которые редактировать не допускается, закрыты для изменения в них информации.

Для редактирования неотправленного сообщения по КД необходимо перейти на форму «Параметры корпоративного действия», вкладка «Сообщения» и нажать кнопку «Редактировать».

### 3.5.4 Отправка Уведомления о КД в НРД. Получение референса КД.


Созданное уведомление необходимо направить в НРД. Для этого следует перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать Уведомление в статусе «Новое» (при этом связанное с КД сообщение CANO должно находиться в статусе «К отправке») и нажать на кнопку «Отправить в НРД» ().

Статус КД «Отказано НРД» и «Новое» означают отказ НРД в регистрации КД и техническую ошибку отправки сообщения и соответственно.

В случае присвоения КД референса статус КД будет изменено на «Зарегистрировано».

### 3.5.5 Отправка Уведомления об отмене КД.

В Web-кабинете реализована возможность отмены КД.

Чтобы отменить КД, следует перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД и нажать на кнопку «Отменить КД» ().

На появившейся форме необходимо указать код причины отмены и при необходимости описание причины отмены.

Уведомление об отмене КД может быть отправлено только по имеющимся/заведенным уведомлениям об информационных сообщениях о КД в статусах «Зарегистрировано».

Статус отмененного КД – «Отменено». Подробное описание процесса отмены КД в системе web-кабинет см. п. 3.3.7

### 3.5.6 Прием инструкций по КД





отмену инструкции». Их можно принимать или отказывать (по аналогии с инструкциями).

При этом следует выполнять те же действия, что и для сообщений «Инструкция» (см. п. 3.4.5). При этом депонентам будет передаваться статус «Запроса на отмену инструкции».


Если «Запрос на отмену инструкции» принят, то статус отмененной инструкции будет изменено на «Отменена». Информация об изменении статуса будет передана депоненту специальным сообщением.

### 3.5.8 Создание уведомления об информационном сообщении о КД для КД с типами MRGR, INCR, DECR, EXOF, CONV, SPLF, SPLR, PARI и SOFF

#### 3.5.8.1 Ввод параметров КД

Для создания уведомления об информационном сообщении о КД необходимо:

- 1) Перейти на форму «Корпоративные действия» WEB-кабинета и нажать на пиктограмму

«Создать новое КД» ();

- 2) В открывшейся форме (см. Рисунок 14 14) необходимо выбрать тип создаваемого КД «MRGR», «INCR», «DECR», «EXOF», «CONV», «SPLF», «SPLR», «PARI» или «SOFF». В зависимости от выбранного типа КД система реализует переход на соответствующую экранную форму. Для КД с типом CONV, PARI, MRGR, EXOF и SOFF в окне выбора типа создаваемого КД можно выбрать тип КД в выпадающем списке (см. Рисунок 98).

- Для КД CONV доступны следующие типы создаваемого КД:
  - Обязательная конвертация (право эмитента);
  - Обязательная конвертация (обязательность эмитента вне зависимости от наступления события);
  - Обязательная конвертация (обязательность эмитента в зависимости от наступления события);
  - Добровольная конвертация.
- Для КД PARI доступны следующие типы создаваемого КД:
  - Объединение выпусков акций;
  - Аннулирование дополнительных выпусков акций;
  - Аннулирование регистрационного номера и присвоение выпуску нового регистрационного номера.
- Для КД MRGR доступны следующие типы создаваемого КД:
  - Слияние;
  - Присоединение.
- Для КД EXOF доступны следующие типы создаваемого КД:
  - Реорганизация в форме преобразования;
  - Обмен акций;
  - Обмен паев.
- Для КД SOFF доступны следующие типы создаваемого КД:
  - Разделение;
  - Выделение.

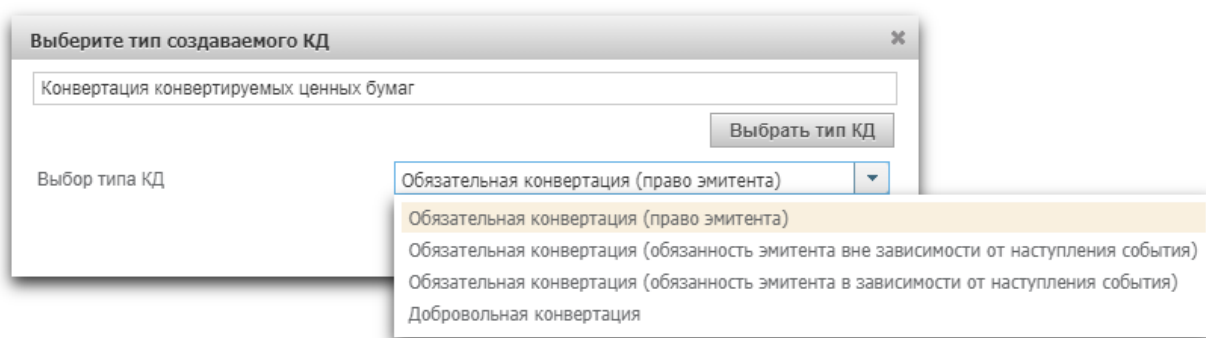


Рисунок 98. Выбор типа, создаваемого КД для КД CONV

3) Параметры уведомления необходимо заполнить в открывшемся окне «Создание уведомления о КД» (см. Рисунок 99). Поля, обязательные для заполнения, выделены красной рамкой.

Рисунок 99. Экранная форма «Создание уведомления о КД» для КД типа CONV

4) Заполните информацию о КД, для которого необходимо создать уведомление, в блоке «Общая информация о КД». Введите референс КД, код типа и подтипа КД проставляется автоматически.

5) Блок «Реквизиты уведомления».

Поле «Тип уведомления», в режиме создания нового КД по умолчанию в поле указывается значение NEWM, без возможности редактирования, если статус КД «Новое». Поле «Статус полноты информации о КД», поле заполняется значением из выпадающего списка: «COMP – Информация о КД заполнена полностью» или «INCO – Ожидается дополнительная информация о КД», по умолчанию поле не заполнено и обязательно для заполнения.

Поле «Статус подтверждения КД», поле заполняется значением из выпадающего списка: «CONF – Подтверждено» или «UCON – Не подтверждено», по умолчанию поле заполнено значением CONF и обязательно для заполнения.

Поле «Референс предыдущего уведомления», если поле «Тип уведомления» заполнено значением NEWM, то поле не заполнено и недоступно для редактирования. Если поле «Тип уведомления» заполнено значением REPL, то:

- поле заполняется референсом предыдущего отправленного из кабинета CANO с возможностью редактирования;

- при отсутствии исходящих CANO – поле пустое и доступно для заполнения.

Поле «Референс связанного КД» заполняется в ручную Пользователем. Поле необязательно для заполнения.

Блок «Положение Банка России 546-П», для КД типа PARI данный блок не выводится на экранную форму. Для остальных КД блок отображается на экранной форме. При создании КД имеется возможность добавления строк при помощи кнопки «Добавить», а также


имеется возможность удаления строк при помощи кнопки  (Удалить).

6) Блок «Даты» (для КД типа PARI данный блок не отображается на экранной форме). Поле «Дата конвертации, определенная в соответствии с Решением о выпуске» заполняется вручную путем выбора даты из календаря, необязательно для заполнения.

Поле «Дата фиксации (по решению о выпуске)», значение автоматически копируется из поля «Дата, определенная Решением о выпуске» (если оно не заполнено - пусто). Для КД типа MRGR, EXOF или SOFF доступен выбор из календаря, не обязательное для заполнения поле.

Поле «Дата внесения записи в ЕГРЮЛ» (доступно для отображения на экранной форме только для КД типа MRGR, EXOF или SOFF), если в блоке «Положение Банка России 546-П» выбрано значение «6.10» (т.е. код NS05), то поле обязательно для заполнения, иначе поле не обязательно для заполнения.

7) Блок «Базовый выпуск». Для заполнения полей в блоке необходимо нажать на кнопку


 (Выбрать из справочника) в последствии чего открывается экранная форма «Выбор ценной бумаги». При создании КД типа CONV отображаются только отфильтрованные ц.б. типов «Акция» и «Облигация», привязанные к организации Пользователя с ролью Регистратор. При создании КД с типами MRGR, EXOF и SOFF на экранной форме «Выбор ценной бумаги» отображаются все ц.б. из справочника.

Поля: «Эмитент», «Наименование ЦБ», «ISIN», «Депозитарный код», «Рег. номер/идентификационный код», «Дата регистрации» и «Валюта номинала» - автоматически заполняются при выборе ц.б. из справочника.

Поле «Дата проведения операции регистратором». Для КД типа CONV с облигацией с централизованным учетом прав или обязательным централизованным хранением, то поле «Дата проведения операции регистратором» не отображается на экранной форме, в остальных случаях в поле записывается значение из поля «Дата конвертации, определенная в соответствии с решением о выпуске» с возможностью редактирования поля.

Подблок «Условия/обстоятельства, наступление которых влечет за собой конвертацию ценных бумаг» отображается на экранной форме только для КД с типом CONV (MAND)

с кодом RSPE.


- 8) Блок «Размещаемый выпуск». Для заполнения полей в блоке необходимо нажать кнопку «Добавить» и в появившейся строке нажать кнопку  (Выбрать из справочника). При создании КД типа CONV, если бумага выбирается из справочника ц.б., то на экранной форме для выбора ц.б. отображаются отфильтрованные ц.б. типа «Акция», у которых Эмитент равен Эмитенту базовой бумаги.

Поля: «Эмитент», «Наименование ЦБ», «ISIN», «Депозитарный код» и «Рег. номер/идентификационный код» - автоматически заполняются при выборе ц.б. из справочника.

Поле «Дата проведения операции регистратором». Для КД типов MRGR, EXOF и SOFF необходимо заполнить дату вручную, если дата известна. Для КД типа CONV дата будет заполнена автоматически значением даты, указанной при заполнении поля «Дата конвертации, определенная в соответствии с Решением о выпуске». Для изменения даты в поле «Дата проведения операции регистратором» необходимо изменить значение даты в поле «Дата конвертации, определенная в соответствии с Решением о выпуске».

Поле «Доля распределяемых акций, %» заполняется в ручную. Если КД проводится по всему выпуску, т.е. доля распределяемых акций равна 100%, то поле необязательно для заполнения. Если КД проводится по части выпуска, то поле должно быть заполнено.

В подблоке «Правила округления» Пользователь может указать признаки округления при возникновении дробных частей (выбор доступен из выпадающего списка), округлении при нулевом значении (выбор доступен из выпадающего списка), а также указать округление при значении после запятой (ручной ввод цифр). Подблок необязателен для заполнения.

Поле «Дополнительная информация о правилах округления». По умолчанию поле свернуто, служит для внесения информации Пользователем о дополнительных правилах округления. Чтобы развернуть и заполнить поле необходимо нажать кнопку . Поле необязательно для заполнения.

Подблок «Коэффициент конвертации» состоит из двух полей: «Размещаемый выпуск» и «Базовый выпуск» необязательных для заполнения. Наименования полей будут соответствовать наименованию полей, описанных в п.7 и п.8.

- 9) Поле «Дополнительная информация о КД». Поле заполняется вручную, не обязательно для заполнения.

### 3.5.8.2 Ввод параметров для КД типа CONV с добровольной конвертацией

При создании КД типа CONV в поле выбора типа КД Пользователь может выбрать из выпадающего списка значение «Добровольная конвертация» (см. Рисунок 100). В этом случае экранная форма создания такого КД будет иметь отличия от экранной формы создания, описанной в [п.3.5.8.1](#).

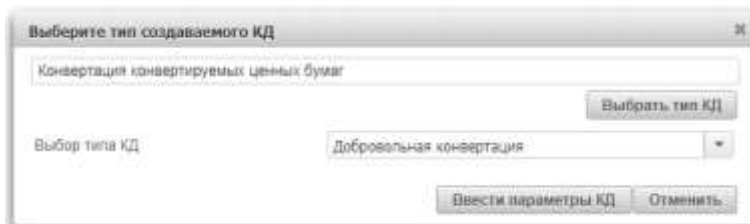


Рисунок 100. Выбор типа создаваемого КД «Добровольная конвертация»

- 1) После нажатия на кнопку «Ввести параметры КД» (см. Рисунок 100) откроется экранная

форма «Создание уведомления об информационном сообщении о КД» (см. Рисунок 102).  
Поля, обязательные для заполнения, выделены красной рамкой.

Детали КД | **Материалы** | ISO20022

---

**Эмитент**

Эмитент

Реквизиты эмитента

---

**Контактные лица**

Контактная информация

---

**Ценная бумага, связанная с КД**

Выбор ЦБ

ISIN  Рег.номер  Дата регистрации

Код НРД  Описание

---

**Общая информация о КД**

Референс КД  Код типа КД

Признак добровольности/обязательности  
VOLU - Добровольное событие, для участия требуется

---

**Реквизиты уведомления**

Тип уведомления

Статус полноты информации о КД

Статус подтверждения КД

Референс предыдущего уведомления

---

**Положение Банка России 546-П**

Номер пункта	Описание
Нет данных для отображения	

---

**Даты**

Дата конвертации, определенная в соответствии с Решением о выпуске

---

**Варианты КД**

Номер	Признак варианта
001	SECU - Ценные бумаги
002	NOAC - Не участвовать

---

**Параметры Варианта КД 001 SECU**

**Базовый выпуск**

Эмитент	Наименование ЦБ	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер / идентификационный код	Дата регистрации	Валюта номинала	Дата проведения операции регистратором
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Размещаемый выпуск**

Эмитент	Наименование ЦБ	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер / идентификационный код	Дата проведения операции регистратором	Коэффициент конвертации	
						Базовый выпуск	Размещаемый выпуск
Нет данных для отображения							

Период действия варианта КД с:  Дата  по:  Дата

---



**Дополнительная информация**

Укажите, какое количество новых ценных бумаг приравнивается на одну списываемую бумагу (либо формулу для расчета):

---



**Дополнительная информация о КД**

Рисунок 102. Экранная форма «Создание уведомления об информационном сообщении о КД»

- 2) Необходимо заполнить блок «Эмитент», поле «Эмитент». Для этого необходимо нажать на кнопку  (Поиск) и в открывшемся окне поиска при помощи полей поиска выбрать нужного Эмитента и нажать «Ок».
- 3) Блок «Контактные лица» не обязателен для заполнения.
- 4) Необходимо заполнить блок «Ценная бумага, связанная с КД». Для этого из справочника нужно выбрать необходимую бумагу типа «Акция» или «Облигация».
- 5) Блок «Варианты КД» содержит два значения: SECU – если указан номер варианта КД 001 или NOAC – если указан номер варианта КД 002.
- 6) Блок «Период действия варианта КД с» обязателен для заполнения для варианта 001 SECU. Блок состоит из четырех полей: два поля с возможностью выбора формата отображения «Дата» или «Дата и время», а так же два поля с возможностью выбора необходимой даты (и времени) при нажатии на иконку  .  
Описание и заполнение оставшихся блоков и полей приведено в [п.3.5.8.1](#).

### 3.5.8.3 Ввод параметров для КД типа MRGR, EXOF и SOFF

При создании КД типа MRGR, EXOF или SOFF в поле выбора типа КД Пользователь может выбрать из выпадающего списка нужное значение (описание типов КД приведено в [п.3.5.8.1](#)) и после нажатия кнопки «Ввести параметры КД», Пользователю открывается экранная форма «Создание уведомления о КД» (см. Рисунок 103). Поля, обязательные для заполнения, выделены красной рамкой.


- 1) Необходимо заполнить блок «Общая информация», поле - «Рефернс КД».
- 2) Блок «Реквизиты уведомления», поле – «Статус полноты информации о КД» заполняется значением из выпадающего списка.
- 3) Блок «Информация о связанных КД» не обязателен для заполнения. Чтобы заполнить блок необходимо вручную заполнить поле «Рефернс связанного КД» или нажать кнопку «Добавить», затем кнопку  (Поиск). В открывшемся модальном окне «Рефернс связанного КД» выбрать нужный рефернс КД и нажать кнопку «Ок». Затем Пользователю необходимо заполнить поле «Тип связанного КД» (если рефернс КД был заполнен вручную) или заполнить поле «Тип связки» значением из выпадающего списка. Для удаления записи в блоке «Информация о связанных КД» необходимо нажать кнопку «Удалить».
- 4) Блок «Положение Банка России 546-П» заполняется согласно описанию в [п.3.5.1](#).
- 5) В блоке «Даты» необходимо заполнить поле «Дата внесения записи в ЕГРЮЛ», поле «Дата фиксации не обязательно для заполнения».
- 6) Блок «Размещенная ценная бумага» обязателен для заполнения. Чтобы заполнить поля блока необходимо нажать кнопку  (Поиск) и в списке отображаемых ц.б. (Пользователю отображаются ц.б. только типа «Акция») выбрать нужную ц.б. и нажать кнопку «Выбрать». При создании КД типа EXOF (SHEX) в списке доступных для выбора ц.б. отображаются только отфильтрованные ц.б. типа «Паи». Если выбрана ц.б., Эмитент которой отличается от организации-владельца веб-кабинета (если Пользователь вошел в кабинет с ролью «Эмитент») и не связан в БД с организацией-владельцем веб-кабинета (если Пользователь вошел в кабинет с ролью «Регистратор»), то при сохранении КД выдавать следующее сообщение: «ВНИМАНИЕ! В качестве размещенной ценной бумаги выбран выпуск, который учитывается у другого реестродержателя! Сохранить введенные данные?» Если выбран вариант «Да» - стандартным образом завершается ввод КД, если выбран вариант «Нет» - КД не сохраняется, остается открытой форма ввода данных для продолжения редактирования.  
Поля: «Дата проведения операции регистратором», «Доля распределяемых ценных



бумаг, %», и блок «Правила округления» - необязательны для заполнения.


Поле «Признак списания» обязательно для заполнения и заполняется значением из выпадающего списка.

Блок «Дополнительная информация о правилах округления» по умолчанию свернут и необязателен для заполнения.

- 7) Блок «Размещаемая ценная бумага», для заполнения блока необходимо нажать кнопку «Добавить» и в новой добавленной строке нажать кнопку  (Поиск). В модальном окне «Выбор ценной бумаги» Пользователю нужно выбрать ц.б. и нажать кнопку «Выбрать» аналогично блоку «Размещенная ценная бумага».

Поле «ISIN» необязательно для заполнения.

Блок «Коэффициент конвертации» заполняется в том случае, когда в процессе корпоративного действия происходит конвертация старых ц.б. в новые. Если в процессе конвертации у ц.б. выделяются дробные части, то так же необходимо заполнить блок «Правила округления».

Блок «Дополнительная информация о правилах округления» необязателен для заполнения. Чтобы заполнить блок необходимо нажать кнопку «Добавить», затем нажать кнопку  (Поиск) и в модальном окне «Выбор ценной бумаги» выбрать нужную ц.б. и нажать кнопку «Выбрать». После необходимо заполнить обязательное для заполнения поле «Признак зачисления».

- 8) Блоки: «Информация о принятии решения о размещении акций, размещаемых путём конвертации или распределения среди акционеров», «Информация об утверждении решения о выпуске акций, размещаемых путем конвертации», «Информация о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) акций, размещаемых путем конвертации или распределения среди акционеров», «Информация о регистрации изменений, внесенных в проспект акций и ценных бумаг, конвертируемых в акции, или документ, содержащий условия размещения акций и ценных бумаг, конвертируемых в акции, размещаемых путем конвертации» и «Информация о направлении эмитентом регистратору распоряжения, являющегося основанием для внесения записей о размещении акций, размещаемых путем конвертации или распределения среди акционеров» - по умолчанию всегда свернуты и необязательны для заполнения. Информация в блоках заполняется в свободной форме, с возможным указанием даты и выбором значения из выпадающего списка.
- 9) Блок «Дополнительная информация о КД» заполняется в свободной форме и необязателен для заполнения.

Рисунок 103. Экранная форма «Создание уведомления о КД»

#### 3.5.8.4 Работа с материалами к КД

Вкладка «Материалы» предназначена для добавления / удаления материалов к КД. Доступ к основным действиям (добавление, удаление, просмотр материалов к КД) реализован в виде иконок на панели инструментов над списком. Подробное описание работы с данной вкладкой см. в п. 3.2.2.1.

Для возможности удаления ранее прикрепленных материалов из не отправленного сообщения «CANO» (для сообщений в статусах «Черновик» и «К отправке») доступна кнопка «Редактировать» на экранной форме «Параметры корпоративного действия», вкладке «Сообщения».

#### 3.5.8.5 Вкладка «ISO20022»

Вкладка «ISO20022» предназначена для просмотра сообщения о КД в формате «ISO 20022». Подробное описание работы с данной вкладкой см. в п. 3.2.1.8.

После заполнения всех требуемых параметров, прикрепления необходимых фалов к КД Пользователю необходимо закончить работу в меню «Действия» (см. Рисунок 104).

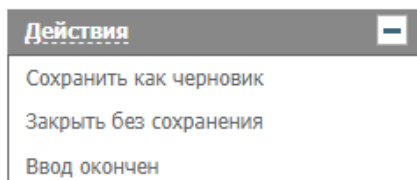



Рисунок 104. Меню «Действия»

В случае нажатия кнопки «Ввод окончен», введенные данные сохраняются. КД в статусе «Новое».

### 3.5.9 Печать КД

Для печати КД ЦКИ необходимо:

- Перейти на экранную форму «Корпоративные действия», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Корпоративные действия»
- Выбрать запись с корпоративным действием, которое требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
- Откроется печатная форма выбранного поручения, полученная с помощью XSLT-преобразования (см. Рисунок 105). Состав полей печатной формы может отличаться, в зависимости от выбранного КД.
- Для печати поручения Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

Печать Скачать

## Уведомление о корпоративном действии

Код формы СЭ311

№ 39015679 от 08.04.2020

Отправитель  
Получатель

NECC000000000  
RSTINDOL

НКЦ АО НРД  
38885 АО

Тип сообщения	Новое уведомление	Статус информации	Полная, подтвержденная информация			
<b>Информация о корпоративном действии</b>						
Референс корпоративного действия	481142					
Тип корпоративного действия	[INTR] Выплата купонного/процентного дохода					
Признак добровольности/ обязательности	[MAND] Обязательное событие, инструкций не требуется					
Дата фиксации (по решению о выпуске)	15.04.2020					
<b>Информация о выпуске</b>						
ISIN	Регистрационный номер выпуска	Дата регистрации	Код НРД	Наименование выпуска	Способ расчета купона	Предыдущее значение фактора
RU000	01-01-K2	23.03.2020	KI-1001	КИ-облигация1	NARR	UKWN
Детали выпуска		Номинальная стоимость	100.0000 RUB			
		Дата наступления срока обязательности (погашения)	01.04.2025			
<b>Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии</b>						
Номер купона	001					
Дата фиксации (по решению о выпуске)	15.04.2020					
Расчетная дата выплаты	Неизвестно					
Плшевая дата выплаты	15.04.2020					
Процентная ставка %	45					
Купонный доход/Частичное погашение/Погашение на одну ЦБ	45 RUB					
Размер выплаты	45 RUB					

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

### Рисунок 105. Печатная форма уведомления о корпоративном действии

Печать уведомления также возможна на экранной форме «Параметры корпоративного действия» в блоке «Действия» (см. Рисунок 106).



### 3.6 Работа с КД ВРУТ (Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом)

С помощью WEB-кабинета КД можно реализовать следующие этапы взаимодействия участников КД:

- Информирование о КД. На данном этапе Эмитент/Регистратор создает КД (см. п. 3.6.1), заполняет все необходимые параметры КД (см. п. 3.6.2), формирует и отправляет сообщения в НРД (см. п. 3.6.4 и 3.6.5);
- Получение референса КД от НРД (см. п. 3.6.5);
- Редактирование КД (см. п. 3.6.6);
- Прием и обработка входящих сообщений (см. п. 3.6.8 и 3.6.9);
- Отмена КД (см. п. 3.6.7).

#### 3.6.1 Создание корпоративного действия ВРУТ

Для создания нового КД типа ВРУТ Пользователю необходимо:

1. Перейти на форму «Корпоративные действия» WEB-кабинета и нажать на пиктограмму «Создать новое КД» (📄+);
2. В открывшейся форме (см. Рисунок 14 14) необходимо выбрать тип КД ВРУТ.

При выборе создания нового корпоративного действия типа ВРУТ, Пользователю представится выбор кода соответствия законодательному акту на экранной форме (см. Рисунок 107).

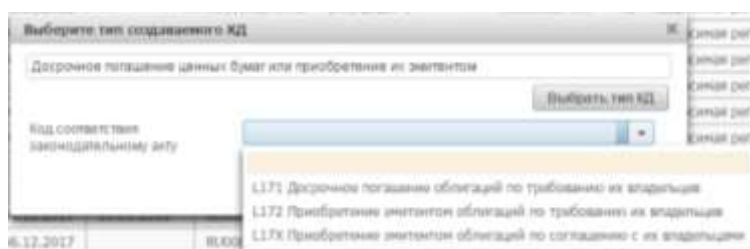


Рисунок 107. Экранная форма «Выборите тип создаваемого КД», выбор кода соответствия законодательному акту

После выбора типа создаваемого КД и нажатия кнопки «Ввести параметры КД» Пользователю откроется экранная форма «Выбор ценной бумаги», на которой необходимо выбрать ценную бумагу из списка доступных. Для пользователей с ролью «Эмитент» поле «Эмитент» экранной формы будет предзаполнено наименованием организации Пользователя и на экранной форме будут отфильтрованы только бумаги этого эмитента. Для пользователей с ролью «Регистратор» для выбора доступны только бумаги эмитентов, связанных с данным регистратором. Для подтверждения выбора необходимо нажать кнопку «Выбрать» и в последствии откроется экранная форма «Мастер КД», которая содержит вкладки «Детали КД» (см. п.3.6.2.1), «Материалы» (см. п. 3.6.2.2), ISO20022 (см. п. 3.6.2.3).

Поля, выделенные красным цветом, являются обязательными для заполнения.

#### 3.6.2 Ввод параметров КД ВРУТ

##### 3.6.2.1 Информация о Деталих КД

1. Для Пользователя с ролью Эмитент поля «Эмитент» и «Реквизиты эмитента» предзаполняются автоматически.
2. Для Пользователя с ролью Регистратор в блоке «Эмитент» отображается эмитент, согласно выбранной бумаге на экранной форме «Выбор ценной бумаги» из

предыдущего шага (см. Рисунок 108).

Детали КД	Материалы	ISO20022
<b>Эмитент</b>		
Эмитент	583976 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	
Реквизиты эмитента	Депозитарный код: MS0 ИНН: 7717 ОГРН: 102	

Рисунок 108. Вкладка «Детали КД», блок «Эмитент»

После заполнения поля «Эмитент», система автоматически подтягивает реквизиты данного Эмитента в поле «Реквизиты эмитента».

- Заполните контактную информацию в поле формы «Контактная информация» вручную (см. Рисунок 109) или добавьте контактное лицо из справочника (см. Рисунок 18 18).

<b>Контактные лица</b>	
Контактная информация	ФИО, номер телефона, e-mail
Добавить контактное лицо из справочника	

Рисунок 109. Вкладка «Детали КД», блок «Контактные лица»

- В блоке «Ценная бумага, связанная с КД» отображается ценная бумага и ее описание («ISIN», «Рег.номер», «Дата гос. регистрации», «Код НРД», «Описание»), по которой подается информирование. Поля в блоке не доступны для редактирования Пользователю.

<b>Ценная бумага, связанная с КД</b>					
Выбор ЦБ	4-03	RU000	Неконвертируемые процентные документарные облигации на предъявителя серии 03 с обязательным централизованным хранением, идентифицирующей		
ISIN	RU000	Регистратор	4-01	Дата регистрации	24.11.2005
Код НРД	RU000	Описание	Рус.		

Рисунок 110. Вкладка «Детали КД», блок «Ценная бумага, связанная с КД»

Заполните остаточную номинальную стоимость (на дату информирования) и валюту номинала.

- Скорректируйте при необходимости статус полноты информации о КД и Статус подтвержденности информации о КД в блоке «Статусы информации о КД»

<b>Статусы информации о КД</b>	
Статус полноты информации о КД	COMF - Информация о КД заполнена полностью
Статус подтвержденности информации о КД	CONF - КД подтверждено

Рисунок 111. Вкладка «Детали КД», блок «Статусы информации о КД»

- Введите общую информацию о КД:

Поле «Референс КД» заполняется автоматически после получения сообщения SEN (Сообщение о присвоении НРД референса КД) с референсом КД из НРД, при создании КД данное поле заблокировано

Поле «Код типа КД» заблокировано для редактирования, заполнено автоматически соответствующим типом КД.

Поле «Референс связанного КД» заполняется вручную Пользователем референсом КД, с

которым связано возникновение права требования досрочного погашения или приобретения ц.б., при наличии такого.

Рисунок 112. Вкладка «Детали КД», блок «Общая информация о КД»

7. Заполнение блока «Детали КД».

В блоке «Детали КД» раздел «Даты» заполняется только в случае, если подается информирование в отношении приобретения Эмитентом облигаций по соглашению с их владельцами.

Подзаголовки «Даты» и «Значение» выведены по умолчанию.

Для заполнения данного раздела необходимо нажать кнопку «Добавить». В появившейся строке укажите дату принятия решения о приобретении Эмитентом облигаций по соглашению с их владельцами уполномоченным органом Эмитента (см. Рисунок 113).

Рисунок 113. Вкладка «Детали КД», блок «Детали КД»

При обращении Пользователя к кнопке  удаляется соответствующая строка, после чего кнопка «Добавить» в данном блоке снова становится доступной.

8. В разделе «Дополнительная информация» в поле «Текст доп. информации» при необходимости укажите ссылку на ресурс в открытом источнике в сети Интернет, связанную с данным КД (см. Рисунок 114).

Рисунок 114. Вкладка «Детали КД», блок «Дополнительная информация»

9. Блок «Отобразить дополнительные данные» по умолчанию свернут.

Данный блок заполняется только в случае, если подается информирование в отношении приобретения Эмитентом облигаций по соглашению с их владельцами. Откройте раздел и укажите максимальное и минимальное количества ц.б., которое готов приобрести Эмитент в рамках КД.

При необходимости скорректируйте по умолчанию выставленное значение «ANYA - любое количество», которое означает любое количество ц.б., но не более максимального.



Рисунок 115. Вкладка «Детали КД», блок «Количество финансового инструмента»

10. В блоке «Нормативная отчетность» при необходимости выставите следующие признаки:

- Информация в соответствии со ст. 30.3 ФЗ «О рынке ценных бумаг».


Признак означает, что сообщение направляется в соответствии со статьей 30.3 "Информация о ценных бумагах, предоставляемая центральному депозитарию" Федерального закона от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (информирование в соответствии с Положением Банка России от 01.06.2016 № 546-П).

- Информация была раскрыта в форме сущ. факта.

Индикатор показывает, что сообщение было опубликовано в виде существенного факта в соответствии с требованиями российского законодательства.

Рисунок 116. Вкладка «Детали КД», блок «Нормативная отчетность»

В случае раскрытия информации в рамках Положения Банка России от 01.06.2016 № 546-П необходимо заполнить блок «Положение Банка России 546-П» (для Пользователя с ролью Эмитент данное поле не обязательно для заполнения). Если информация раскрывается в соответствии со ст. 30.3 ФЗ «О рынке ценных бумаг», то блок «Положение Банка России 546-П» обязателен к заполнению.

Чтобы добавить строку в блоке «Положение Банка России 546-П», нажмите кнопку «Добавить». В поле «Номер пункта» необходимо выбрать действующий пункт Положения 546-П. Поле «Описание» заполняется автоматически в зависимости от выбранного пункта Положения 546-П. Чтобы удалить добавленную запись, нажмите .

- Последующий блок «Варианты КД» предназначен для указания детальной информации о тех вариантах/способах расчетов, которые допустимы для корпоративного действия, посредством которых/через которые владельцы облигаций смогут поучаствовать в корпоративном действии (см. Рисунок 117). Табличная форма по умолчанию заполняется следующими допустимыми значениями:

- Под номером «001» вариант участия владельца облигаций в корпоративном

действии с кодом «CASH - Деньги» (в поле «Признак варианта») и валютой «RUB» (в поле «Валюта»), означающем что владелец облигаций может поучаствовать в таком корпоративном действии подав инструкцию на участие с номер «001» и кодом «CASH». При заполнении детальных данных по такому варианту участия в корпоративном действии необходимо указать информацию о способе расчетов (поле «Признак условий варианта» в блоке «Параметры Варианта КД»).

- Под номером «002» вариант участия владельца облигаций в корпоративном действии с кодом «NOAC - Не участвовать» (в поле «Признак варианта»), означающем что владельцы облигаций, не направившие инструкцию на участие в корпоративном действии по умолчанию, не участвуют (выставлен признак «Обработка по умолчанию»).

Указанные допустимые варианты участия в корпоративном действии являются обязательными, всегда по умолчанию присутствуют при подаче информации по корпоративному действию ВРУТ.

Варианты КД			
Номер	Признак варианта	Валюта	Обработка по умолчанию
001	CASH - Деньги	RUB Рубли	<input type="checkbox"/>
002	NOAC - Не участвовать		<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 117. Вкладка «Детали КД», блок «Варианты КД»

Выбрав номер «001» в «Варианты КД» в блоке «Параметры Варианта КД 001 CASH» (см. Рисунок 118) становятся доступны две группы радиокнопок.

Первая группа кнопок (Признак «Способ расчетов») отображается и доступна для выбора только для облигаций с обязательным централизованным хранением:

- «Расчеты на бирже»;
- «Расчеты иным образом»;
- «Расчеты на бирже или иным образом».

Вторая группа кнопок (Признак «Способ подачи требований») доступна как для облигаций с централизованным учётом прав, так и для облигаций с обязательным централизованным хранением. В зависимости от типа выбранной ц.б. вторая группа кнопок может разделяться на группы:

- Для облигаций с централизованным учётом прав, становятся доступны кнопки:
  - «Подача требований через депозитарий с блокированием ценных бумаг» - вариант выбран по умолчанию, если создается ВРУТ с кодом L171 и без возможности редактирования;
  - «Подача требований возможна или через депозитарий с блокированием ценных бумаг, или путем подачи заявок на Бирже» - вариант выбран по умолчанию, если создается ВРУТ с иным кодом, с возможностью редактирования.
- Для облигаций с обязательным централизованным хранением, становятся доступны кнопки:
  - «Подача требований эмитенту (агенту эмитента)»;

- «Подача требований через депозитарий без блокирования ценных бумаг»; «Подача требований возможна или эмитенту (агенту эмитента), или через депозитарий без блокирования ценных бумаг».

Третья группа кнопок:

«Удовлетворение инструкций/требований по мере их поступления» - инструкции/требования удовлетворяются в течение срока, установленного законодательством, после даты их получения или окончания срока их предъявления. По умолчанию признак выставлен при редактировании КД.

«Удовлетворение инструкций/требований единовременно» - инструкции/требования удовлетворяются в одну дату. Признак выставлен по умолчанию при создании КД.

При выборе записи варианта участия в корпоративном действии в табличной форме «Варианты КД» в нижнем блоке «Параметры варианта КД» отображается детальная информация по каждому варианту.

- Блок «Параметры варианта КД» заполняется для вариантов 001 «CASH». Для отображения подробностей варианта КД необходимо встать на соответствующую строку. Для варианта КД «NOAC» в блоке «Параметры варианта КД» доступно только поле «Дополнительная информация».
- Если в табличной форме «Варианты КД» выбран вариант участия 001 «CASH», то заполнение блока «Параметры варианта КД» выглядит следующим образом:

The screenshot shows the 'Parameters of the Option KID' form for 'CASH' options. It includes several sections:

- Parameters:** Radio buttons for 'Settlement method' (e.g., 'Settlement by account', 'Settlement by account via another method') and 'Requirement fulfillment' (e.g., 'By requirement receipt date', 'By requirement receipt date via custodian').
- Movement of securities table:**

Зачисление/ списание	Тип ценн.	Значение даты приобретения (д)	Валюта приобретения (В)	Дата приобретения/ погашения (тип лицензии)	Дата приобретения/ погашения (тип лицензии)
Зачисление	Цена, выраженная как сумма		USD Рубли		
- Additional parameters:** Fields for 'Type of KID' (Summa), 'KID', 'Quantity', and 'Price to be paid for products of issuance'.
- Details of securities table:**

Зачисление/ списание	ИНН	Описание	Рег. номер	Лид ИРП	Дата приобретения/ погашения (тип лицензии)	Дата приобретения/ погашения (тип лицензии)
Списание	RU0000000000	Невыпущенные традиц. размещен.	4-01-38134 Н	RU0000000000		
- Option start date:** Fields for 'Start date of the option' and 'Date'.
- Additional information:** A field for 'Additional information'.

Рисунок 118. Вкладка «Детали КД», блок «Параметры варианта КД»

- Заполните таблицу «Движение ценных бумаг» (см. Рисунок 118). «Поле зачисления/ списания» предзаполнено по умолчанию значением «ДВИТ», означающим, что по данному варианту участия в корпоративном действии ценные бумаги

поступают от владельца ц.б. / уполномоченного владельцем ц.б. лица к Эмитенту.

Поле «ISIN» заполняется автоматически значением кода ISIN ц.б., которая выбрана по создаваемому КД. «Описание» подтягивается автоматически. «Рег.номер» заполняется из БД значением регистрационным номером (выпуска) выбранной ц.б. «Код НРД» заполняется из БД значением кода НРД выбранной ц.б.


В полях «Дата приобретения/погашения (тип значения)» и «Дата приобретения/погашения (значение)» необходимо указать дату списания ценных бумаг со счетов депо, если она известна (фактическую дату КД).

Поле «Дата приобретения/погашения (тип значения)» заполняется Пользователем из выпадающего списка.

Поле «Дата приобретения/погашения (значение)» заполняется вручную Пользователем, в зависимости от значения поля «Дата приобретения/погашения (тип значения)» (выбор даты/время в календаре или выбор кода).

Если дата неизвестна, то в поле «Дата приобретения/погашения (тип значения)» выберите значение «Код», а в поле «Дата приобретения/погашения (значение)» выберите значение «UKWN», означающее, что информация неизвестна.

Поле «Дата начала выплат (тип значения)» и «Дата начал выплат (значение)» предзаполняются идентичными значениями. При необходимости скорректируйте значения в данных полях.

При необходимости воспользуйтесь подсказками по заполнению полей, наведя курсором на знак  соответствующего поля.

- Заполните таблицу «Движение денежных средств» (см. Рисунок 118)

«Поле зачисления/списания» предзаполнено по умолчанию значением «CRDT», означающем, что по данному варианту участия в корпоративном действии денежные средства поступают от Эмитента к владельцу ц.б. уполномоченному владельцем ц.б. лицу.

В поле «Тип цены» предзаполнено по умолчанию значением «Цена, выраженная как сумма», означающее, что цена указывается в денежных единицах. Если значение цены в денежных единицах неизвестно, то допускается указание в поле «Тип цены» значение «Цена не определена».

Поле «Значение цены приобретаемых ЦБ» заполняется Пользователем вручную ценой в валюте за одну облигацию (номинал +НКД).

Поле «Валюта приобретаемых ЦБ» заполняется вручную путем выбора значений из выпадающего списка.


В полях «Дата приобретения/погашения (тип значения)» и «Дата приобретения/погашения (значение)» необходимо указать дату зачисления денежных средств владельцу ц.б. / уполномоченному владельцем ц.б. лицу (дату расчетов по КД), если она известна. Если расчеты по КД осуществляются в течении период, то указывается последний день периода.

Поле «Дата приобретения/погашения (тип значения)» заполняется Пользователем из выпадающего списка.

Поле «Дата приобретения/погашения (значение)» заполняется вручную Пользователем, в зависимости от значения поля «Дата приобретения/погашения (тип значения)» (выбор

даты/время в календаре или выбор кода).

Если дата неизвестна, то в поле «Дата приобретения/погашения (тип значения)» выберите значение «Код», а в поле «Дата приобретения/погашения (значение)» выберите значение «UKWN», означающее, что информация неизвестна.

При необходимости воспользуйтесь подсказками по заполнению полей, наведя курсором на знак  соответствующего поля.

- В поле «Цена за облигацию в процентах от номинала» укажите цену номинала одной ц.б. в процентах.

Поле «Тип НКД» по умолчанию предзаполнено значением «Сумма», означающее, что НКД указывается в денежных единицах. Заполните размер накопленного купонного дохода, рассчитанный на дату КД (на дату расчетов по КД), в поле «НКД» и валюту НКД, в поле «Код валюты».

Если НКД не определен, то необходимо в поле «тип НКД» скорректировать значение на «НКД не определен».

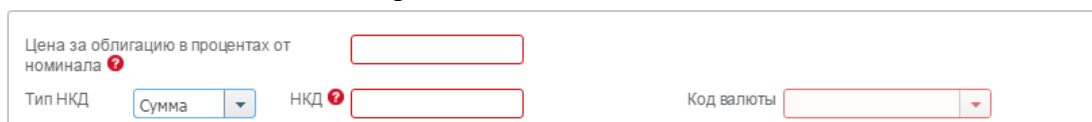


Рисунок 119. Вкладка «Детали КД», блок «Параметры варианта КД», заполнение цены для 001 CASH

- Заполните информацию о периоде приема требований/инструкций в блоке «Период действия варианта КД». Укажите даты начала и завершения приема требований/инструкций на участие в КД. В случае, если дата/время завершения приема требований/инструкций неизвестны, выберите в поле вместо «дата» тип значения «код» и в следующем поле выберите значение «UKWN», означающее, что информация неизвестна (см. Рисунок 120).



Рисунок 120. Вкладка «детали КД», блок «Параметры Варианта КД», информация о датах КД

- В блоке «Параметры Варианта КД» в последующей табличной форме «Дополнительная информация» при необходимости возможно указать детальную информацию о порядке расчетов по корпоративному действию в виде текстового описания («Описание порядка расчетов»), либо ссылки на публичный источник («Ссылка на Интернет-ресурс»). Для этого необходимо:
  - нажать кнопку «Добавить» в табличной форме,
  - выбрать «Тип доп.информации» = «Информация об условиях»,
  - выбрать желаемый формат представления данных «Описание порядка расчетов» или «Ссылка на Интернет-ресурс»,
  - заполнить данные в поле «Текст доп.информации».

При указании способа подачи инструкции, отличного от «Подача

требований по корпоративному действию путем подачи заявок на бирже возможна» (в поле «Признак условий варианта» указано значение «Подача требований по корпоративному действию путем подачи заявок на бирже невозможна») заполнение дополнительной информации с описанием порядка расчетов, либо с ссылкой на публичный источник, является обязательным.

При указании способа подачи инструкции «Подача требований по корпоративному действию путем подачи заявок на бирже возможна» (в поле «Признак условий варианта» указано значения «Подача требований по корпоративному действию путем подачи заявок на бирже возможна») заполнение детальной информации о способе подачи инструкции необязательно (см. Рисунок 121).

Дополнительная информация			
Тип доп. информации	Ссылка на интернет ресурс/Описание порядка расчетов	Текст доп. информации	Удалить
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Рисунок 121. Блок «Параметры Варианта КД», блок «Дополнительная информация»

- Если в блоке «Варианты КД» выбран вариант 002 «НОАС», то для заполнения доступен блок «Дополнительная информация» (см. Рисунок 122).

Дополнительная информация	
Текст доп. информации	Удалить
Нет данных для отображения	

Рисунок 122. Вкладка «Детали КД», блок «Параметры варианта КД 002 NOAS»

- Заполните дополнительную информацию в соответствующих блоках (см. Рисунок 123)



Рисунок 123. Вкладка «Детали КД», блоки с дополнительной информацией

- Если значение цены облигаций не указано (в блоке «Параметры Варианта КД» в табличной форме «Движение денежных средств» поле «Тип цены» = «Цена не определена»), в таком случае укажите формулу, по которой осуществляется расчет цены приобретения/досрочного погашения на одну облигацию в следующем поле «Текст доп. информации» первого блока «Дополнительная информация».
- При необходимости укажите основание и дату возникновения/прекращения права требования досрочного погашения или приобретения в поле «Текст доп. информации» во втором блоке «Дополнительная информация».
- Если информация по корпоративному действию подается в соответствии с Положением 546-П, то необходимо указать действующий пункт положения, по которому направляется информирование в поле «Текст доп. информации» в третьем блоке «Дополнительная информация» (со следующей строки после заполненного в данном поле текста), например, «13.2. о возникновении у владельцев облигаций права требовать от Эмитента досрочного погашения или приобретения принадлежащих им облигаций».
- Введите любую необходимую информацию в четвертый блок «Дополнительная информация».

### 3.6.2.2 Информация о Материалах

Вкладка «Материалы» предназначена для предоставления Пользователю функционала по работе с различными файлами, в частности с материалами к КД ВРУТ, которые Регистратор/Эмитент должен/хочет довести до сведения владельцев ц.б. (см. Рисунок 124). Вкладка содержит следующие кнопки:






-  - добавить файл к КД;
-  - отозвать файл;
-  - просмотреть файл;
-  - обновить файл;
-  - удалить файл.



Рисунок 124. Вкладка «Материалы»

При добавлении материалов к КД, определите тип файла на экранной форме «Выбор типа добавляемого файла к КД»

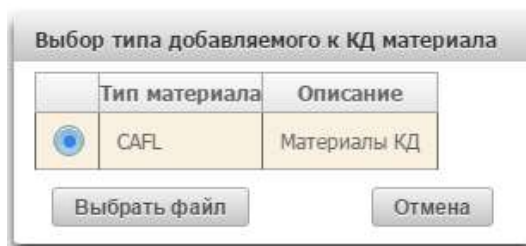


Рисунок 125. Форма «Мастер КД», Вкладка «Материалы»

Описание функционала прикрепления файлов к КД см. в п. 3.2.2.1

### 3.6.2.3 Просмотр сообщения ISO 20022

Просмотр сообщения ISO 20022 см. в п. 3.2.1.8

### 3.6.3 Завершение ввода параметров КД.

После заполнения всех требуемых параметров, прикрепления необходимых файлов к КД и после просмотра сообщения ISO 20022 Пользователь подтверждает введенные данные кнопкой «Ввод окончен» (см. Рисунок 126).

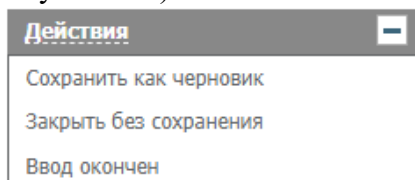


Рисунок 126. Экранная форма «Мастер КД», блок «Действия»

### 3.6.4 Формирование сообщения о КД в НРД

После заполнения полей формы «Мастер КД» и нажатии кнопки «Ввод окончен» в БД веб-кабинета сохраняется запись о КД в статусе «Новое», а также по данным КД создается XML-файл сообщения о КД - CorporateActionNotification (CANO) в статусе «К отправке».

Сообщение CANO в статусе «К отправке» может быть отправлено в НРД с целью:

- получения референса и последующего информирования депонентов о КД, если сообщение имеет тип уведомления NEWM;
- информирования депонентов об изменении деталей проведения КД, если сообщение имеет тип REPL

### 3.6.5 Отправка КД в НРД. Получение референса КД

Новое уведомление необходимо направить в НРД. Для этого следует убедиться, что открыта форма «Корпоративные действия», выбрать Уведомление в статусе «Новое» и нажать на кнопку



«Отправить в НРД» ()

Статус КД «Отказано НРД» и «Новое» означают отказ НРД в регистрации КД и техническую ошибку отправки сообщения и соответственно.

В случае присвоения КД референса статус КД будет изменено на «Зарегистрировано».

### 3.6.6 Редактирование информации по КД

Возможность редактирования информации по КД предоставляется, если КД находится в любых статусах, отличных от «Отменено». Для КД ВРУТ, находящемуся в статусе «Завершено», доступны для редактирования следующие поля экранной формы «Параметры корпоративного действия», вкладки «Мастер КД»:

- Информация в соответствии со ст. 30.3 ФЗ «О рынке ценных бумаг» (только для Пользователя с ролью Регистратор);
- Информация была раскрыта в форме сущ.факта;
- Дата приобретения/погашения (тип значения) – в случае, если при открытии тип значения соответствует коду;
- Дата приобретения/погашения (значение) - в случае, если при открытии на редактирование тип значения соответствует коду;
- Дата начала выплат (тип значения) - в случае, если при открытии на редактирование тип значения соответствует коду;
- Дата начала выплат (значение) - в случае, если при открытии на редактирование тип значения соответствует коду;
- Текст доп. информации (блок «Дополнительная информация»);
- Текст доп. информации (блок «Дополнительная информация по КД»).


Для редактирования необходимо перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД

и нажать кнопку «Редактировать» ()

Для редактирования КД используется та же экранная форма, что и для его создания (см. п. 3.4.1). Поля, которые редактировать не допускается, закрыты для изменения в них информации.

### 3.6.7 Отмена КД

В Web-кабинете реализована возможность отмены КД.

Чтобы отменить КД, следует перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД и нажать на кнопку «Отменить КД» ()

На появившейся форме необходимо указать код причины отмены и при необходимости описание причины отмены.

Статус отмененного КД – «Отменено».


Подробное описание процесса отмены КД в системе web-кабинет см. п. 3.3.7

### 3.6.8 Прием инструкций по КД

Для просмотра инструкций на участие в КД, поступивших от депонентов необходимо:

- 1) Открыть форму «Параметры корпоративного действия»;

2) Перейти на вкладку «Сообщения»;

3) Выбрать Инструкцию, нажать на кнопку «Просмотр сообщения» 

На вкладке «Данные» или «ISO20022» отображены параметры инструкции.



**Детали сообщения**

Данные | Информация об отправителе | 25020022

**Уведомление о корпоративном действии** Код формы: СЭДТ

№ 4123602 от 23.06.2020

Идентификатор: RST3NO, Регистрационный номер: NS0000000000, Код МНД: 3885, АО

Тип сообщения: Наименование уведомления: Статус информации: Поиск, подтверждение информации

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	Референс новости
Тип корпоративного действия	ВРТУ Доходное участие ценных бумаг или приобретение на эмитентом
Описание типа корпоративного действия	3.170 ст. 17.3 39-ФЗ Приобретение эмитентом облигаций по соглашению с их владельцами
Принцип добровольности/обязательности	ТВОМ Добровольные события, для участия требуется инструкция
Дата принятия решения советом директоров	24.06.2020
Наименование облигационного приобретения ценных бумаг	ANY - Любая категория
Дата и время окончания приема инструкций (требуется) по корпоративному действию, установленным эмитентом	24.06.2020

Информация о ценных бумагах, данных право на участие в корпоративном действии			
ИНП	Регистрационный номер	Код МНД	Наименование выпуска
91000	005-004	0125	001-004

Детали выпуска | Основная номинальная стоимость: 100 RUB

Детали корпоративного действия						
Вариант КД	Валюта варианта КД	Цена предложения за 1 цб	Дата приобретения/погашения	Статус варианта	Вид участия	Принцип обработки по умолчанию
001 (СЭДТ) Деньги	RUB	100 RUB	23.06.2020	действующий	Требуется подача инструкции	нет
Детали варианта КД	Период подачи инструкций		с 22.06.2020 по 26.06.2020			
	Цена за облигацию в процентах от номинала		100			
	Возможность подачи требований на бирже		Подача требований по корпоративному действию путем подачи заявки на бирже возможна			
	Способ уведомления инструкций		Совокупление инструкций (требуется) по корпоративному действию одновременно			
002 (СЭДТ) Не участвовать	-	-	-	действующий	Не участвовать	да

Дополнительная информация:

Индикатор сообщения о средневзвешенном факте: нет

Сообщение направлено во исполнение ст. 36.3: нет


Настоящий документ является выделенной частью электронного документа и содержит существенную информацию. Полный документ доступен исключительно в электронном документе.

Рисунок 127. Пример отображения параметров инструкции на вкладке «Данные»


Для обработки инструкций на участие в КД, поступивших от депонентов необходимо:

- 4) Открыть форму «Параметры корпоративного действия»;
- 5) Перейти на вкладку «Сообщения»;
- 6) Выбрать Инструкцию в статусе «Требуется обработки» или «Отказано»;
- 7) Выбрать одно из нижеописанных действий:



-  - «Принять сообщение» - В открывшемся модальном окне, при необходимости, можно указать дополнительные данные по приему инструкции в поле «Дополнительная информация». Инструкция перейдет в статус «Принято». Депоненту будет отправлено сообщение о приеме инструкции;



-  - «Отказ в приеме сообщения». В данном случае в открывшемся модальном окне следует заполнить поле «Причина отмены» и, при необходимости, дополнительные данные об отказе инструкции в поле «Дополнительная информация». Инструкция перейдет в статус «Отказано». Депоненту будет отправлено сообщение об отказе инструкции Регистратором/Эмитентом.

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Дата создания	Код типа сообщения	Тип сообщения	Код формы документа	Отправитель
4283211	Черновик	Исходящее	25.05.2020 11:1...	CACO	Подтверждение движен...	CA361	38985 АО
39130874	Требуется обработка	Входящее	21.05.2020 11:1...	CAIN	Инструкция по корпорат...	CA331	НКО АО НРД
39130803	Получено	Входящее	21.05.2020 10:5...	CANO	Уведомление о корпорат...	CA311	НКО АО НРД
154299	Получено	Входящее	21.05.2020 10:5...	SEN	Уведомление о системно...	SN042	НКО АО НРД
154289	Получено	Входящее	21.05.2020 10:5...	SEN	Уведомление о системно...	SN041	НКО АО НРД
4274005	Принято НРД	Исходящее	18.05.2020 13:4...	CANO	Уведомление о корпорат...	CA311	38985 АО

Рисунок 128. Отказ/прием инструкций

По результатам проверки и обработки сообщений CANA в web-кабинете могут быть сформированы:

- Сообщение об отказе MessageReject (MR) в ответ на сообщение CorporateActionNarrative (CANA).
- Сообщение о приеме SystemEventNotification (SEN) в ответ на сообщение CorporateActionNarrative (CANA).

После окончания периода приема инструкций статус КД изменяется на «Прием инструкций завершен». Подробное описание принципа работы с входящими инструкциями см. в п. 3.3.5

На вкладке «Сообщения» реализован блок «Связанные сообщения». При нажатии на номер сообщения в блоке «Связанные сообщения» отобразится связанное сообщение, если такое имеется (см. Рисунок 129).

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
4283211	Черновик	Исходящее	CACO	Подтверждение движения по корпора...	25.05.2020 11:10:06	
4280295	Черновик	Исходящее	CACO	Подтверждение движения по корпора...	21.05.2020 13:39:14	
4280222	Принято к обработке в НРД	Исходящее	CACO	Подтверждение движения по корпора...	21.05.2020 12:54:39	21.05.2020 12:56:15
4280285	Ошибка при обработке в НРД	Исходящее	CACO	Подтверждение движения по корпора...	21.05.2020 12:03:17	21.05.2020 12:06:35
4280245	Принято НРД	Исходящее	CACO	Подтверждение движения по корпора...	21.05.2020 11:50:38	21.05.2020 11:59:28

Рисунок 129. Связанные сообщения

### 3.6.9 Прием Запросов на отмену инструкций по КД

По полученным инструкциям от Депонентов могут поступать сообщения «Запрос на отмену инструкции». Их можно принимать или отказывать (по аналогии с инструкциями).

При этом следует выполнять те же действия, что и для сообщений «Инструкция» (см. п. 3.6.8). При этом депонентам будет передаваться статус «Запроса на отмену инструкции».

Если «Запрос на отмену инструкции» принят, то статус отмененной инструкции будет изменено на «Отменена». Информация об изменении статуса будет передана депоненту в Web-кабинет КД.

Для КД типа ВРУТ для облигаций с центральным учетом прав (при наличии референса КД и при отсутствии зарегистрированного КД) при прохождении проверок статус инструкции CAIC устанавливается как «Принято», а статус связанной с CAIC инструкцией на участие в КД CAIN автоматически переходит в статус «Отменено». Для каждой такой инструкции автоматически формируется сообщение о статусе обработке CACS с указанием статуса «Принято». Сформированное сообщение с типом CACS сохраняется в статусе «К отправке».

Отправление статусов CACS, сформированных по данному условию, осуществляется Пользователем через модальное окно с текстом:

«По КД типа ВРУТ были получены сообщения САИС (запрос на отмену инструкции по КД), по которым были автоматически сформированы следующие сообщения САС (уведомление о статусе на отмену инструкции по КД):

<номер сформированного в WEB-кабинете исходящих сообщений типа САС по КД ВРУТ для облигаций с централизованным учетом прав в статусах «К отправке»>.

После подтверждения сообщения САС будут подписаны и отправлены в НРД».

В модальном окне доступна одна кнопка «Подтвердить отправку статуса(-ов) в НРД» для подписания и отправки сообщения.

Модальное окно автоматически отображается Пользователю при входе и выходе из WEB-кабинета КД, если выполнены условия его появления, описанные выше.

### 3.7 Работа с КД INFO (информация)


WEB-кабинет КД обеспечивает взаимодействие участников для КД типа INFO (информация)

С помощью WEB-кабинета КД можно реализовать следующие этапы взаимодействия участников КД:

1. Проводить информирование о рекомендациях совета директоров (наблюдательного совета) Эмитента в отношении размеров дивидендов по акциям и порядка их выплаты;
2. Проводить информирование о намерении акционера обратиться в суд с иском об оспаривании решения общего собрания акционеров, а также о намерении акционера или члена совета директоров (наблюдательного совета) Эмитента обратиться в суд с иском о возмещении причиненных Эмитенту убытков, о признании сделки Эмитента недействительной или о применении последствий недействительности сделки Эмитента;
3. Проводить информирование о намерении определенного владельца (владельцев) облигаций обратиться с иском в суд о признании недействительным (об оспаривании) решения, принятого общим собранием владельцев облигаций;
4. Проводить информирование о привлечении или замене организаций, оказывающих Эмитенту услуги посредника при исполнении Эмитентом обязательств по облигациям, а также об изменении сведений об указанных организациях;
5. Удаление КД;
6. Отправка КД в НРД.

#### 3.7.1 Создание нового КД

Для создания нового КД типа INFO Пользователю необходимо:

- Перейти на форму «Корпоративные действия» WEB-кабинета и нажать на пиктограмму «Создать новое КД» ();
- В открывшейся форме (см. Рисунок 14 14) необходимо выбрать тип КД «INFO».
- Параметры нового КД необходимо заполнить на вкладке «Детали КД» (см. Рисунок 130). Вкладка «Детали КД» состоит из блоков. Поля, обязательные для заполнения, выделены красной рамкой.

Порядок заполнения данных:

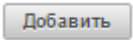
- 1) Укажите информацию об Эмитенте ц.б., используя выпадающий список.
- 2) При необходимости введите «контактную информацию». Данные вводятся одной строкой в произвольной форме, либо по кнопке «Добавить контактное лицо из справочника».
- 3) Выберите ц.б. из списка. Выбор ограничен ц.б. указанного Эмитента. Основная информация о выбранной ц.б. отобразится на форме.
- 4) Поле «Референс КД» будет заполнено автоматически после регистрации КД в НРД.
- 5) При необходимости укажите референс связанного КД.

Рисунок 130. Вкладка «Детали КД». Блоки «Эмитент», «Контактные лица», «Ценная бумага»

б) При необходимости заполните блок «Детали КД» (см. Рисунок 131).

Заполнение блока требуется, если выполняется информирование о предстоящем событии (например, конвертации ценной бумаг), и известна его дата.

Общие правила работы с данными:

- Для добавления строки даты в таблицу следует нажать кнопку , расположенную под соответствующей таблицей.
- Выбрать из календаря необходимую дату.
- Для удаления строк следует нажать кнопку в столбце «Удалить».

Обязательные поля выделены красной рамкой. Добавление пустых строк не допускается.

Рисунок 131. Вкладка «Детали КД». Блок «Детали КД»

7) В блоке «Нормативная отчетность» (см. Рисунок 132) при необходимости выставите следующие признаки:


- Информация в соответствии со ст. 30.3 ФЗ «О рынке ценных бумаг». Признак означает, что сообщение направляется в соответствии со статьей 30.3 "Информация о ценных бумагах, предоставляемая центральному депозитарию" Федерального закона от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (информирование в соответствии с Положением Банка России от 01.06.2016 № 546-П).
- Информация была раскрыта в форме сущ. факта. Индикатор показывает, что сообщение было опубликовано в виде существенного факта в соответствии с требованиями российского

законодательства.



Рисунок 132. Вкладка «Детали КД». Блок «Нормативная отчетность» и «Положение Банка России 546-П»

В случае раскрытия информации в рамках Положения Банка России от 01.06.2016 № 546-П необходимо заполнить блок «Положение Банка России 546-П» (для Пользователя с ролью «Эмитент» данное поле не обязательно для заполнения). Если информация раскрывается в соответствии со ст. 30.3 ФЗ «О рынке ценных бумаг», то блок «Положение Банка России 546-П» обязателен к заполнению.

Чтобы добавить строку в блоке «Положение Банка России 546-П», нажмите кнопку «Добавить». В поле «Номер пункта» необходимо выбрать действующий пункт Положения 546-П. Поле «Описание» заполняется автоматически в зависимости от выбранного пункта Положения 546-П. Чтобы удалить добавленную запись, нажмите .

8) Заполнить блок «Дополнительная информация по КД» (см. Рисунок 133).



Рисунок 133. Вкладка «Детали КД». Блок «Дополнительная информация по КД»

### 3.7.2 Информация о Материалах

Вкладка «Материалы» предназначена для предоставления Пользователю функционала по работе с различными файлами, в частности с материалами к КД INFO, которые Регистратор/Эмитент должен/хочет довести до сведения владельцев ц.б. (см. Рисунок 134). Вкладка содержит следующие кнопки:






-  - добавить файл к КД;
-  - отозвать файл;
-  - просмотреть файл;
-  - обновить файл;
-  - удалить файл.



Рисунок 134. Вкладка «Материалы»

При добавлении материалов к КД, определите тип файла на экранной форме «Выбор типа добавляемого файла к КД»

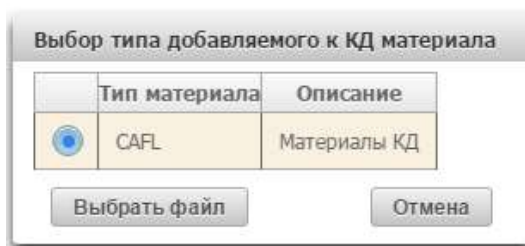


Рисунок 135. Форма «Мастер КД», Вкладка «Материалы»

Описание функционала прикрепления файлов к КД см. в п. 3.2.2.1

### 3.7.3 Просмотр сообщения ISO 20022

Просмотр сообщения ISO 20022 см. в п. 3.2.1.8

### 3.7.4 Завершение ввода параметров КД.

После заполнения всех требуемых параметров, прикрепления необходимых файлов к КД и после просмотра сообщения ISO 20022 Пользователь подтверждает введенные данные кнопкой «Ввод окончен» (см. Рисунок 136).

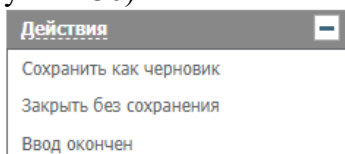


Рисунок 136. Экранная форма «Мастер КД», блок «Действия»

### 3.7.5 Формирование сообщения о КД в НРД

После заполнения полей формы «Мастер КД» и нажатии кнопки «Ввод окончен» в БД веб-кабинета сохраняется запись о КД в статусе «Новое», а также по данным КД создается XML-файл сообщения о КД - CorporateActionNotification (CANO) в статусе «К отправке».


### 3.7.6 Отправка КД в НРД. Получение референса КД

Созданное КД необходимо направить в НРД. Для этого следует убедиться, что открыта форма «Корпоративные действия», выбрать КД в статусе «Новое» (при этом связанное с КД сообщение CANO должно находиться в статусе «К отправке») и нажать на кнопку «Отправить в НРД» (✉).

### 3.7.7 Редактирование информации по КД

Возможность редактирования информации по КД предоставляется, если КД находится в любых статусах, отличных от «Отменено» или «Завершено».




Для редактирования необходимо перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД и нажать кнопку «Редактировать» ().

Для редактирования КД используется та же экранная форма, что и для его создания (см. п. 3.4.1). Поля, которые редактировать не допускается, закрыты для изменения в них информации.

### 3.7.8 Отмена КД

В Web-кабинете реализована возможность отмены КД.

Чтобы отменить КД, следует перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД и нажать на кнопку «Отменить КД» ().

На появившейся форме необходимо указать код причины отмены и при необходимости описание причины отмены.

Статус отмененного КД – «Отменено».

Подробное описание процесса отмены КД в системе web-кабинет см. п. 3.3.7

### 3.8 Работа с КД DSCL (Раскрытие информации)

#### **Внимание!**

На текущий момент работа с КД типа DSCL для пользователей с ролью «Эмитент» не доступна и будет реализована в будущем.

С помощью WEB-кабинета КД пользователи с ролью «Регистратор» и «Эмитент» могут инициировать запрос на сбор списка, путем формирования КД DSCL (раскрытие информации).

В АРМ «Регистратора» и «Эмитента» реализованы следующие функциональные возможности для работы с КД DSCL (раскрытие информации):

- 1) Создание нового КД DSCL.
- 2) Получение референса КД от НРД
- 3) Редактирование КД.
- 4) Прием и обработка входящих сообщений (список / информация о лицах), направляемых по системе ЭДО НРД.
- 5) Отмена КД.

#### 3.8.1 Создание корпоративного действия DSCL

Для создания нового КД DSCL Пользователю необходимо:

1. Перейти на форму «Корпоративные действия» WEB-кабинета КД и нажать на пиктограмму «Создать новое КД» (📄+);

В открывшейся форме (см. Рисунок 137) необходимо выбрать тип КД DSCL, при выборе создания нового корпоративного действия типа DSCL, Пользователю представится выбор вида ценной бумаги на экранной форме (см. Рисунок 137).

Для пользователей с ролью «Регистратор» для выбора доступны все перечисленные на рисунке 1 виды ценных бумаг.

Для пользователей с ролью «Эмитент» выбор из предоставленного списка ценных бумаг не доступен и по умолчанию установлена только одна доступная ценная бумага – облигация.

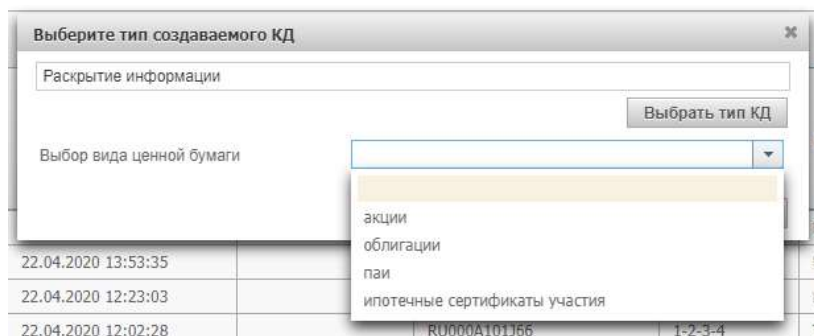


Рисунок 137. Экранная форма «Выберите тип создаваемого КД»

После выбора вида ценной бумаги и нажатия кнопки «Ввести параметры КД» Пользователю откроется экранная форма «Мастер КД», которая содержит вкладки «Детали КД» (см. п.3.6.2.1) и «Сообщение» (см. п. 3.6.2.2).

Поля, выделенные красным цветом, являются обязательными для заполнения.

#### 3.8.2 Ввод параметров КД DSCL

##### 3.8.2.1 Информация о Деталях КД

1. Блок «Общая информация о КД» (см. Рисунок 138). Блок состоит из пяти полей:


- Поле «Номер документа отправителя» – номер документа в системе учета отправителя, исходящий номер запроса от Пользователя с ролью «Регистратор» или «Эмитент». По умолчанию поле заполняется неповторяющимися числовыми значениями, генерируемыми системой автоматически. Поле обязательно для заполнения и доступно для редактирования, если Пользователь изменил номер, то при сохранении КД происходит проверка на уникальность номера.
- Поле «Функция сообщения». Автоматически заполняется значением NEWM или REPL. В случае, если сообщение первичное и инициирует сбор списка (создание КД) – заполняется значением NEWM. При изменении КД в статусах «Зарегистрировано», «Сбор списка», «Сбор списка завершен» – значением REPL. Поле недоступно для редактирования.
- Поле «Референс КД». При создании запроса на сбор списка (DSCL) КД еще не зарегистрировано в НРД и передается значение NONREF. Поле автоматически заполняется после получения сообщения с типом SEN из НРД. Поле недоступно для редактирования.
- Поле «Код типа КД». Заполняется значением «DSCL - Раскрытие информации» (Раскрытие информации. Требование к держателям или владельцам раскрыть эмитенту сведения о наименовании, местонахождении и величине остатков по всем выпускам). Поле недоступно для редактирования
- Поле «Референс связанного КД». По умолчанию поле не заполнено. Поле не обязательно для заполнения и доступно для редактирования Пользователю. Поле становится обязательным для заполнения только в том случае, если выбран код в поле "Код типа связанного КД».
- Поле "Код типа связанного КД». По умолчанию поле не заполнено. Поле не обязательно для заполнения и доступно для редактирования Пользователю. Поле становится обязательным для заполнения только в том случае, если заполнено поле "Референс связанного КД». Для заполнения поля необходимо выбрать код из выпадающего списка.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Details of CD' (selected) and 'Message'. Below the tabs is a section titled 'General information about CD'. It contains a grid of input fields:

Номер документа отправителя	<input type="text" value="1600176495438939"/>	Функция сообщения	<input type="text" value="NEWM - Новое сообщение"/>
Референс КД	<input type="text"/>	Код типа КД	<input type="text" value="DSCL - Раскрытие информации"/>
Референс связанного КД	<input type="text"/>	Код типа связанного КД	<input type="text"/>

Рисунок 138. Вкладка «Детали КД», блок «Общая информация о КД»

2. Блок «Эмитент» (см. Рисунок 139). Блок состоит из двух полей:

- Поле «Выбор ПИФ/ИСУ» или «Выбор эмитента» - для пользователей с ролью «Регистратор». Если при создании КД был выбран вид ценной – акции или облигации, то отобразится поле «Выбор эмитента». Если при создании КД был выбран вид ценной – паи или ипотечные сертификаты участия, то отобразится поле «Выбор эмитента». Поле «Выбор эмитента» - для пользователей с ролью «Эмитент». Для пользователей с ролью «Эмитент» поле автоматически заполнится значением из информации о владельце Веб-кабинета, без возможности редактирования. Для пользователей с ролью «Регистратор» поле необходимо заполнять вручную, для этого необходимо нажать на кнопку  (Выбор эмитента) и в открывшейся экранной форме поиска (см. Рисунок 140) при помощи полей в блоке «Поиск» найти нужного эмитента и нажать кнопку «Ок»

для подтверждения выбора. Для отмены выбора и закрытия экранной формы «Выбор эмитента» необходимо нажать кнопку «Отменить». Поле обязательно для заполнения.

ИНН	ОГРН	Код НРД	Наименование
		PIF37399	Пифб2
		PIF37417	MAV-PAY-1
		PIF37418	ВАН-ПИФ

Рисунок 140. Экранная форма «Выбор эмитента»

- Поле «Реквизиты ПИФ/ИСУ» (или «Реквизиты эмитента») - для пользователей с ролью «Регистратор» и «Реквизиты эмитента» - для пользователей с ролью «Эмитент». Поле автоматически заполняется данными об эмитенте после выбора эмитента в поле «Выбор ПИФ/ИСУ» (или «Выбор эмитента»). Поле недоступно для редактирования.





Рисунок 139. Вкладка «Детали КД», блок «Эмитент»

3. Блок «Информация для направления корреспонденции эмитенту» (см. Рисунок 141). Блок состоит из двух полей:

- Поле «Наименование лица». Поле заполняется автоматически наименованием лица для направления корреспонденции эмитенту, при условии, что выбран эмитент в **п.2**. Поле обязательно для заполнения и доступно для редактирования.
- Поле «Адрес». Поле заполняется автоматически значением почтового адреса лица для направления корреспонденции эмитенту. Поле обязательно для заполнения и доступно для редактирования.

Рисунок 141. Вкладка «Детали КД», блок «Информация для направления корреспонденции эмитенту»

## 4. Блок «Ценная бумага» (см. Рисунок 142).

В поле «Все ценные бумаги эмитента» выводится список из ценных бумаг, эмитентом которых является организация, выбранная в поле «Выбор ПИФ/ИСУ»/ «Выбор Эмитента». Для привязки ценной бумаги к КД необходимо выбранную ценную бумагу из поля «Все ценные бумаги эмитента» переместить в поле «Ценные бумаги для КД» при помощи кнопок  (Добавить) (нужно выбрать только одну ценную бумагу из списка или  (Добавить все). Кнопка «Добавить все» доступна для использования только в том случае, если при создании КД был выбран вид ценной бумаги - акции. Для удаления добавленных ценных бумаг так же доступны кнопки  (Удалить) или  (Удалить все).

Если КД (вид бумаги - акции) проводится по дробной ценной бумаге (дробный выпуск имеет знаменатель и одинаковый с основным ISIN, Рег.номер), то в список доступных для выбора ценных бумаг выводится только основной выпуск, дробный не выводится. При выборе дробные части остатка (числитель и знаменатель) вводятся Пользователем в привязке к основному выпуску.

Выбранные ценные бумаги отображаются в формате: <вид ц.б.>\_<категория ц.б.>\_<Рег. номер ц.б.>\_<ISIN ц.б.>\_<наименование ц.б.>.

После того, как в поле «Ценные бумаги для КД» добавлены ценные бумаги, то в нижней части блока «Ценная бумага» отображается описание выбранных ценных бумаг в табличной форме.

Табличная форма состоит из столбцов:

- «ISIN» – международный идентификационный код ценной бумаги. Значение поля недоступно для редактирования.
- «Рег. Ном.» – регистрационный номер. Для паев и ИСУ вместо регистрационного номера передается номер правил. Если регистратор ведет учет нескольких выпусков с одним регистрационным номером в разрезе отдельных выпусков (по дате регистрации), рекомендуется в обязательном порядке указывать дату регистрации. Значение поля недоступно для редактирования.
- «Код НРД» – частный идентификационный код ценной бумаги. Значение поля недоступно для редактирования.
- «Дата гос. рег.» – дата регистрации. Значение поля недоступно для редактирования.
- «Вид ЦБ» – код вида ценной бумаги, выбранной в модальном окне выбора типа КД. Значение поля недоступно для редактирования.
- «Категория ЦБ» – категория ценной бумаги по предоставляемым правам. Заполняется только в случае, если вид ценной бумаги – акция. Значение поля недоступно для редактирования.
- «Тип ЦБ» – значение поля недоступно для редактирования.
- «Специализированный депозитарий» – используется только для паев и ИСУ, для Эмитента не отображается. Значение поля недоступно для редактирования.
- «Управляющая компания» – используется только для паев и ИСУ, для Эмитента не отображается. Значение поля недоступно для редактирования.
- «Количество целая часть» – общее количество ценных бумаг на счете НРД (целая

часть), для Эмитента указывается количество ценных бумаг в обращении. Для ПИФ возможен вариант указания десятичной дроби (до пяти знаков после запятой), для остальных видов ценных бумаг допускается ввод только целых чисел. По акциям возможны дробные остатки, выражаемые простыми дробями, в этом поле указывается только целая часть, числитель и знаменатель дробной части указываются отдельно в двух следующих полях. Поле обязательно для заполнения и доступно для редактирования.

- «Дробн.ч. числитель» – числитель дроби остатка по ценной бумаге. По умолчанию поле не заполнено. Допускается ввод только целого числа. Если поле заполнено, то обязательным для заполнения становится поле - «Дробн.ч. знамен.».
- «Дробн.ч. знамен.» – знаменатель дроби остатка по ценной бумаге. По умолчанию поле не заполнено. Допускается ввод только целого числа. Если поле заполнено, то обязательным для заполнения становится поле - «Дробн.ч. числитель».

ISIN	Рег. Ном.	Код ИРД	Дата гос. рег.	Вид ЦБ	Категория ЦБ	Тип ЦБ	Специализированный депозитарий	Управляющая компания	Количество целая часть	Дробн.ч. числитель	Дробн.ч. знамен.
RU000	M-123	RU000	01.04.2020	тип		Инвестиционные	39125 АО	263553 ООО			

Рисунок 142. Вкладка «Детали КД», блок «Ценная бумага»

5. Блок «Инициатор запроса» (см. Рисунок 143). Блок состоит из трех полей:



- Поле «Тип инициатора запроса». Поле обязательно для заполнения. Для заполнения необходимо нажать на кнопку  и из выпадающего списка выбрать необходимое значение типа инициатора запроса (см. Рисунок 144).

Рисунок 144. Список типов инициаторов запроса

- Поле «Основание для составления списка». Поле обязательно для заполнения. Для

заполнения поля необходимо выбрать в поле «Код основания» из предоставленного списка (см. Рисунок 145), нажав кнопку . После выбора, в поле «Описание» будет отображено описание выбранного основания.

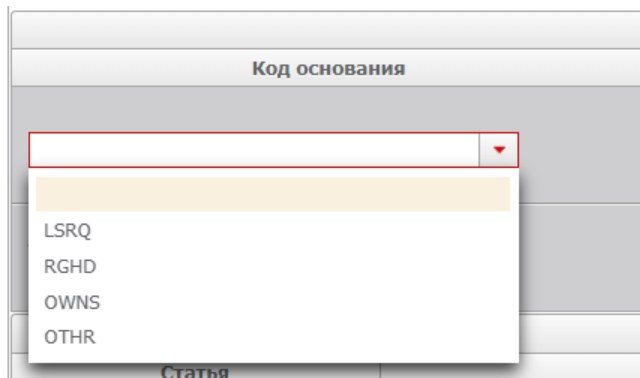





Рисунок 145. Список доступных статей

Примечание: если в качестве кода основания выбрано значение «OTHR», то становится обязательным для заполнения поле «Текстовое описание».

- Поле «Подзаконный акт». Поле необязательно для заполнения. Для заполнения необходимо в поле «Статья» нажать кнопку  и в появившемся списке выбрать необходимую статью. Для добавления дополнительной статьи необходимо нажать кнопку  (Добавить) и так же выбрать необходимую статью из выпадающего списка. Для удаления новой добавленной строки необходимо нажать кнопку  (Удалить).

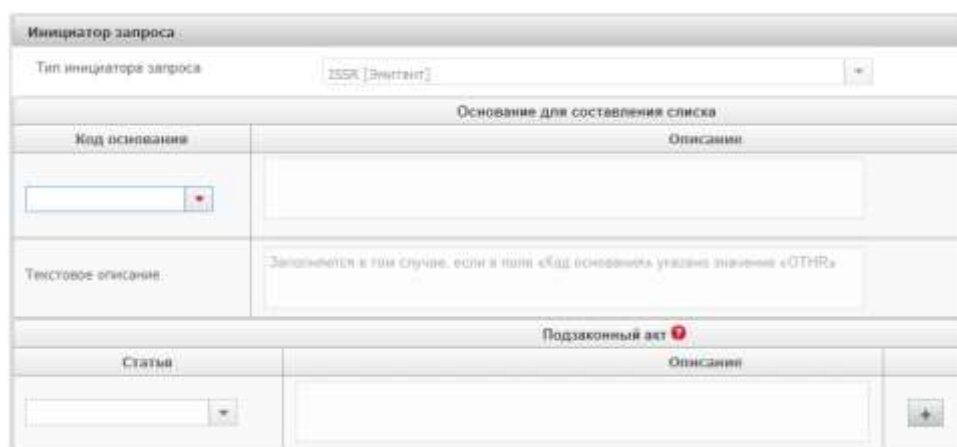


Рисунок 143. Вкладка «Детали КД», блок «Инициатор запроса»

6. Блок «Дата раскрытия информации» (см. Рисунок 146). Блок состоит из двух полей:


- Поле «Дата фиксации» - это дата на окончание операционного дня, которой должны быть составлены данные. Поле обязательно для заполнения. Чтобы выбрать дату необходимо нажать на кнопку календаря  и выбрать нужную дату или ввести вручную.
- Поле «Крайняя дата предоставления списка» -это дата, до которой необходимо предоставить список инициатору запроса. Поле обязательно для заполнения.

Рисунок 146. Вкладка «Детали КД», блок «Дата раскрытия информации»

7. Блок «Тип запрашиваемой информации (тип списка)» (см. Рисунок 147). Блок состоит из 3 полей:

- Код – тип запрашиваемой информации из списка, список доступен по нажатию на кнопку . Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Шаблон списка». Тип запрашиваемого документа. Значение по умолчанию зависит от выбранного значения поля «Тип запрашиваемой информации (тип списка)». Поле обязательно для заполнения.
- «Необходимость предоставления банковских реквизитов для лиц, осуществляющих права по ценным бумагам». Доступность для редактирования зависит от выбранных значений полей «Тип запрашиваемой информации (тип списка)» и «Шаблон списка», после изменения типа списка и/или шаблона значение признака «Необходимость предоставления банковских реквизитов» и возможность его редактирования изменяется автоматически.

Рисунок 147. Вкладка «Детали КД», блок «Тип запрашиваемой информации (тип списка)»

8. Блок «Запрос списка / информации о лицах» (см. Рисунок 148). Блок состоит из двух полей:

- Поле «Номер лицевого счета НРД у регистратора». Для пользователей с ролью «Регистратор» заполняется автоматически при выборе ц.б. в блоке «Ценная бумага». Поле обязательно для заполнения и значение поля может быть изменено Пользователем. Для пользователей с ролью «Эмитент», поле скрыто.
- Поле «Тип лицевого счета НРД у регистратора». Для пользователей с ролью «Регистратор» заполняется автоматически при выборе ц.б. в блоке «Ценная бумага». Автоматически заполняется поле «Код» значением «2» или «12», в зависимости от типа лицевого счета НРД у регистратора. Поле обязательно для заполнения и может быть отредактировано Пользователем. Для пользователей с ролью «Эмитент» поле автоматически заполняется значением «13» - «Прочие счета» и недоступно для редактирования. В столбце «Описание» приведено описание текущего выбранного кода. Для пользователей с ролью «Эмитент», поле скрыто и недоступно для заполнения.



Запрос списка / информации о лицах	
Номер лицевого счета НРД у регистратора	<input type="text"/>
Тип лицевого счета НРД у регистратора	
Код	Описание
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 148. Вкладка «Детали КД», блок «Запрос списка / информации о лицах»

9. Блок «Контактная информация» (см. Рисунок 149).

Блок необязателен для заполнения. По умолчанию свернут, записей не содержит.

Новая запись о контактном лице создается при нажатии кнопок «Добавить контактное лицо» или «Добавить контактное лицо из справочника». Добавить можно не более 12 записей.

При добавлении записей из справочника «Контактные лица», если предпринимается попытка добавить более 12 записей (с учетом добавленных ранее), то вставляется только допустимое значение и выдается предупреждение: «Внимание! Предусмотрена передача информации не более, чем о 12 контактных лицах».

**Контактная информация**

Нет данных для отображения

← [Progress bar] →

Дополнительная информация

Рисунок 149. Вкладка «Детали КД», блок «Контактная информация»

При нажатии на кнопку «Добавить контактное лицо» открывается экранная форма добавления контактных данных лица (см. Рисунок 150) с возможностью заполнения информационных полей, при этом поле «ФИО контактного лица» обязательно для заполнения.

**Контактная информация**

ФИО контактного лица

Телефон

Факс

Email

Дополнительная информация

Дополнительная информация

Рисунок 150. Функция «Добавить контактное лицо»

Для отмены добавления данных о контактном лице необходимо нажать кнопку  (Удалить).

При нажатии на кнопку «Добавить контактное лицо из справочника» открывается экранная форма «Выбор контактных лиц» (см. Рисунок 151). На экранной форме доступен блок с фильтрами для поиска пользователей и список контактных лиц, для отображения найденных пользователей. Для добавления выбранного Пользователя (пользователей) необходимо нажать кнопку «Добавить выбранные». Для отмены выбора – нажать кнопку «Отменить».

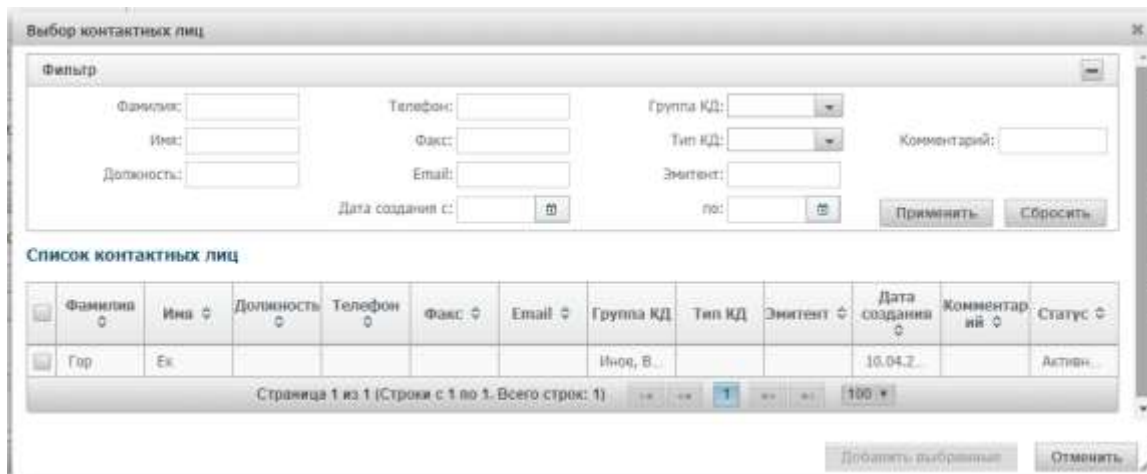


Рисунок 151. Функция «Добавить контактное лицо из справочника»

#### 10. Блок «Дополнительная информация» (см. Рисунок 152).

Блок необязателен для заполнения и может быть заполнен Пользователем, в случае необходимости в свободной форме.



Рисунок 152. Блок «Дополнительная информация»

#### 3.8.2.2 Просмотр xml-сообщения

Перейдите на вкладку «Сообщение» (см. Рисунок 153), щелкнув мышью на вкладку «Сообщение» для просмотра созданного сообщения.

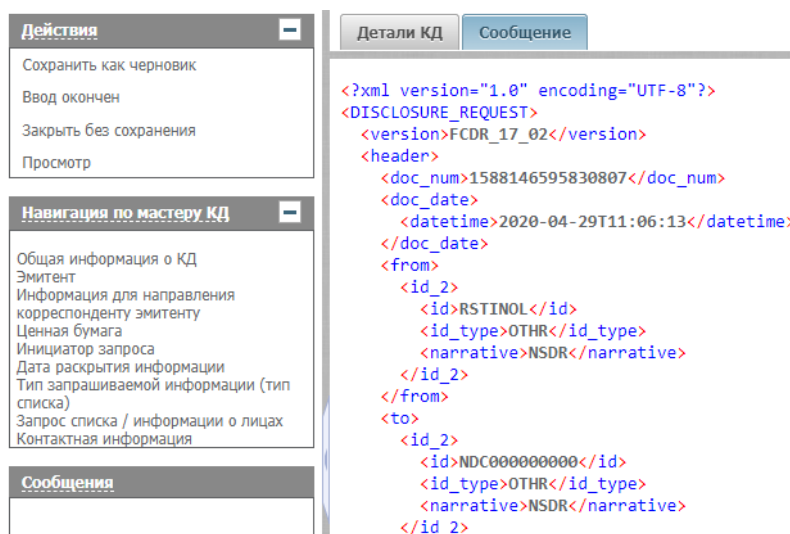


Рисунок 153. Форма «Мастер создания КД», вкладка «Сообщение»

Вкладка «Сообщение» предназначена для просмотра сформированного электронного документа (XML-сообщения формата ПАРТАД).

### 3.8.3 Завершение ввода параметров КД.

После заполнения всех требуемых параметров во вкладке «Детали КД» и после просмотра xml-сообщения Пользователь подтверждает введенные данные кнопкой «Ввод окончен» (см. Рисунок 154).



Рисунок 154. Экранная форма «Мастер КД», блок «Действия»

### 3.8.4 Отправка КД в НРД. Получение референса КД

Созданный запрос на сбор списка необходимо направить в НРД. Для этого следует убедиться, что открыта форма «Корпоративные действия», выбрать КД в статусе «Новое» (при этом связанное с КД сообщение DSCL должно находиться в статусе «К отправке») и нажать на пиктограмму «Отправить в НРД» (✉).

Если после отправки сообщения в НРД статус КД остался «Новое», это означает техническую ошибку отправки сообщения.

В случае приема НРД сообщения и присвоения КД референса статус КД будет изменено на «Зарегистрировано».

Пользователь может направлять в НРД исходящие сообщения с кодом типа:

- DISCLOSURE\_REQUEST (DSCL) – запрос на сбор списка в формате XML;
- REGISTER\_OF\_SHAREHOLDERS\_STATUS\_ADVICE (ROSSA) – статус обработки сбора списка;
- DISCLOSURE\_CANCELLATION\_REQUEST (DCR) – запрос на отмену сбора списка / информации о лицах.

А также получать от НРД входящие сообщения с кодом типа:

- «REGISTER\_OF\_SHAREHOLDERS\_V02» (ROS) – список / информация о лицах;
- «MESSAGE\_STATUS\_ADVICE» (MSA) – служебное сообщение – сведения о приеме документа;
- «SystemEventNotification» (SEN) – уведомление о системном событии.

Исходящие сообщения, направленные в НРД могут иметь статусы:

- «Черновик», «Новое», «К отправке» - сообщения еще не отправлены в НРД;
- «Отправлено» - сообщение успешно отправлено в НРД;
- «Принято к обработке в НРД» - сообщение успешно обработано в НРД;
- «Ошибка при обработке в НРД» - сообщение не обработано в НРД (техническая ошибка);
- «Отказано НРД» - НРД отклонило сообщение.

Входящие сообщения, направленные из НРД могут иметь статусы:

- «Заменено» - получено сообщение с более поздней датой/временем и сообщения не

являются частями многостраничного списка;


- «Получено» - получено служебное сообщение;
- «Ошибка при получении» - если сообщение прошло проверки по XSD схеме, но не прошло бизнес проверки;
- «Отказано» - если ранее было направлено сообщение с глобальным отрицательным статусом или с детализированным отрицательным статусом;
- «Принято» - если ранее было направлено сообщение с глобальным положительным статусом или с детализированным положительным статусом.

Примечание: пользователи с ролью Эмитент получают входящие сообщения о приеме сборе списка в статусе «Принято», без возможности формирования ответных сообщений, как это доступно пользователем с ролью Регистратор.

- «Частично принято» - если ранее было направлено сообщение по части инструкций с отрицательным детализированным статусом, а по части – с положительным, либо до этого был отправлен глобальный положительный статус или детализированный положительный как минимум по одной позиции списка, и она сохраняет этот статус;
- «Требует обработки» - если ранее было направлено сообщение на сбор списка и пришло ответное сообщение, которое необходимо обработать.

### 3.8.5 Редактирование информации по КД

Возможность редактирования информации по КД предоставляется, если КД находится в статусе «Новое». При редактировании КД доступны для изменения те же поля, что и при его создании на экранной форме «Мастер КД». Поля, которые редактировать не допускается, закрыты для изменения в них информации.

Для редактирования необходимо перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД и нажать пиктограмму «Редактировать» ()


После окончания редактирования КД, для сохранения внесенных изменений необходимо воспользоваться операцией «Ввод окончен» в блоке «Действия». Для отмены сохранения внесенных изменений в блоке «Действия» необходимо выбрать операцию «Закрывать без сохранения».

### 3.8.6 Отмена КД

В Web-кабинете реализована возможность отмены КД.

Пользователю предоставляется возможность отменить КД на любом этапе его проведения кроме:


- начального этапа, когда КД только формируется, что соответствует статусу «Новое» или «На регистрации»;
- конечного этапа, когда проведение КД считается завершенным, что соответствует статусу «Завершено» или «Отменено».

Чтобы отменить КД, следует перейти на форму «Корпоративные действия», выбрать КД и нажать на кнопку «Отменить КД» ()

В открывшемся модальном окне «Отмена корпоративного действия» (см. Рисунок 155)

необходимо заполнить обязательное поле «Причина отмены».

Кнопка «Добавить причину» отмены служит для добавления дополнительного поля «Причина отмены», Пользователь может добавить максимум 9 полей с причиной отмены, после чего кнопка будет больше не будет доступна для использования. Каждое добавленное Пользователем поле обязательно для заполнения.

Для того, чтобы удалить добавленное поле необходимо воспользоваться кнопкой (Удалить) 

Кнопка «Отправить в НРД» служит для проведения процедуры отмены КД, предварительно происходит проверка по заполнению обязательного поля (полей) «Причина отмены», в случае, если поле (поля) не заполнены, то будет отображено соответствующее предупреждение.

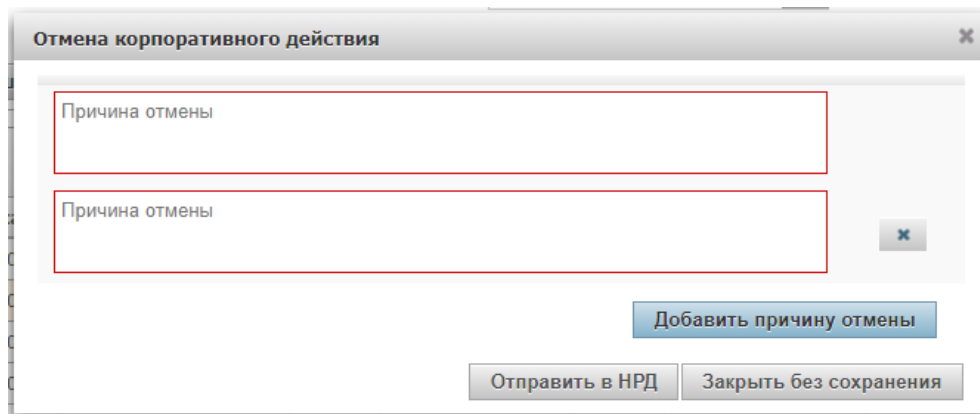



Рисунок 155. Модальное окно «Отмена корпоративного действия»

После выполнения условий проверки создается сообщение об отмене КД в статусе «К отправке» и Пользователю отображается стандартное модальное окно подтверждения с текстом: «Подписать сообщение и отправить в НРД?» с кнопками для взаимодействия – «Ок» для подтверждения действия (в этом случае сообщение подписывается и отправляется в НРД, окно с подписью закрывается) и кнопкой «Отменить» (в этом случае окно с подписью закрывается и сообщение не отправляется).

Примечание: если сообщение на отмену КД «DISCLOSURE\_CANCELLATION\_REQUEST» (DCR) было создано Пользователем, но не было отправлено, то такое сообщение находится в статусе «К отправке» и его можно найти на вкладке «Сообщения» в параметрах КД или разделе «Сообщения НРДирект». Для отправки такого сообщения необходимо выбрать его и воспользоваться кнопкой «Отправить в НРД» () , в этом случае статус сообщения измениться с «К отправке» на «Отправлено».

В случае успешной обработки сообщения, статус типа сообщения DCR будет изменен на «Принято к обработке в НРД». Если обработка не была пройдена, то статус типа сообщения DCR будет изменен на «Ошибка при обработке в НРД».


По результатам обработки отправленного сообщения из НРД могут быть получены входящие сообщения типа «MESSAGE\_STATUS\_ADVICE» (MSA).

На основании полученных сообщений типа MSA, статус типа сообщений DCR может быть изменен на:


- «Принято НРД», в этом случае статус связанного КД будет изменен на «Отменено»;
- «Отказано НРД», в этом случае статус связанного КД останется прежним.

### 3.8.7 Прием списка

Для просмотра списка, поступившего от НРД:

- Открыть форму «Параметры корпоративного действия»;
- Перейти на вкладку «Сообщения»;
- Выбрать сообщение, нажать на кнопку «Просмотр сообщения» .

Или:

- Перейти в раздел «Сообщения НРДирект» вкладки «Сообщения»;
- Выбрать Инструкцию, нажать на кнопку «Просмотр сообщения» .

На вкладке «Данные» доступен для скачивания файл в формате .pdf, содержащий список/информацию о лицах, направленных регистратору в ответ на отправленный запрос на сбор списка (см. Рисунок 156). Для просмотра файла необходимо нажать на кнопку «Скачать» и при помощи стандартного окна загрузки файлов сохранить файл на рабочем компьютере Пользователя.

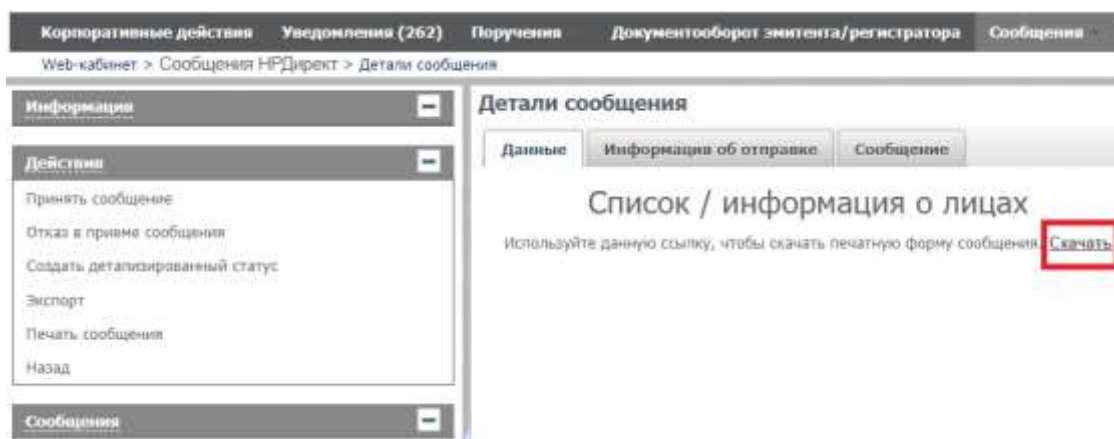
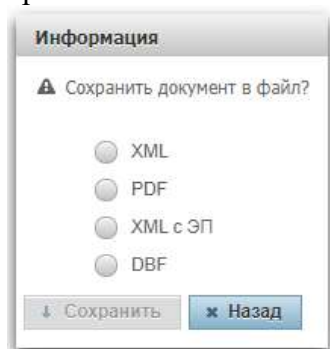


Рисунок 156. Экранная форма «Детали сообщения»

В блоке «Действия» Пользователю доступны следующие операции для взаимодействия с выбранным сообщением:

- Экспорт – позволяет сохранить выбранное сообщение в формат, доступный для выбора из отображаемого списка:



Если Пользователь выбрал тип файла «DBF», то ниже представлено схематичное описание структуры и наполнение такого файла:

- В файле перечислены удаляемые и добавляемые лица. В поле «ACTION» указывается: «A» – для лиц, включаемых в список, «D» – для лиц, удаляемых из списка.

- Поле «NAME» заполнено для удаляемых, и для добавляемых лиц. По данному полю можно найти интересующее лицо, если найти его идентификатор «CLIENT\_ID», выбрать все строки с одинаковым «CLIENT\_ID» – это будут данные, относящиеся к этому лицу.

- Добавляемые лица. Если у лица несколько значений в повторяющихся блоках (несколько удостоверяющих документов, несколько выпусков ценных бумаг, несколько обременений, несколько удостоверяющих документов залогодержателя), то по такому лицу будет отображаться несколько строк. В строках будет заполнено одинаковым значением поле «CLIENT\_ID». Остальные поля при выводе записей с данными из повторяющихся блоков не заполняются.

- После строк с данными о лице выводятся строки с данными блока с бенефициарами: блок заполняется со ссылкой на лицо, к которому данный бенефициар относится, путем повторения в каждом бенефициаре поля «CLIENT\_ID», остальные поля при этом заполняются по бенефициару и выводится признак бенефициара «IS\_BEN».

- По удаляемым лицам: указывается только одна строка по каждому лицу – независимо от того, был ли он представлен совладельцами, были ли у него бенефициары, было ли у него несколько удостоверяющих документов и т.д.

- Печать сообщения – позволяет открыть выбранное сообщение в новой вкладке с доступными для использования кнопками «Печать» и «Скачать»;
- Назад – позволяет вернуться на предыдущую экранную форму, с которой сообщение было открыто на просмотр.
- Принять сообщение – операция доступна в зависимости от статуса выбранного сообщения. Подробное описание работы операции приведено ниже;
- Отказ в приеме сообщения - операция доступна в зависимости от статуса выбранного сообщения. Подробное описание работы операции приведено ниже;
- Создать детализированный статус - операция доступна в зависимости от статуса выбранного сообщения. Подробное описание работы операции приведено ниже.

Для обработки инструкций в АРМ Регистратора, поступивших от депонентов необходимо:

- 8) Открыть форму «Параметры корпоративного действия»;
- 9) Перейти на вкладку «Сообщения» (или раздел «Сообщения НРД Директ»);
- 10) Выбрать нужное сообщение;
- 11) Выбрать одно из нижеописанных действий:



- «Принять сообщение». Кнопка служит для создания и отправки в НРД сообщения с глобальным положительным статусом типа «REGISTER\_OF\_SHAREHOLDERS\_STATUS\_ADVICE» (ROSSA).

Кнопка доступна для использования при условии, что сообщение находится в любом статусе, кроме «Отказано» или «Заменено», а также если ранее, по выбранному сообщению, не было успешно отправленных глобальных сообщений с положительным статусом.

При использовании кнопки открывается модальное окно «Прием списка» (см. Рисунок 157).



Рисунок 157. Модальное окно «Прием списка»

Модальное окно «Прием списка» состоит из:

- необязательного для заполнения поля – «Дополнительная информация»;
- кнопки «Отправить» - для отправки сообщения в НРД. При использовании кнопки создается исходящее сообщение с кодом типа «REGISTER\_OF\_SHAREHOLDERS\_STATUS\_ADVICE» (ROSSA) о приеме списка в статусе «К отправке».

Далее Пользователю отображается стандартное модальное окно «Подписать сообщение и отправить в НРД?» с кнопками для взаимодействия «Ок» и «Отменить». При нажатии по кнопке «Ок» сообщение подписывается и отправляется в НРД, статус сообщения изменяется с «К отправке» на «Отправлено», и модальное окно закрывается.

При нажатии по кнопке «Отменить» модальное окно закрывается, отправка сообщения не происходит, сообщение остается в статусе «К отправке». Для отправки такого сообщения необходимо на вкладке «Сообщения» в параметрах КД или разделе «Сообщения

НРДирект» выбрать его и воспользоваться кнопкой «Отправить в НРД» (✉), в этом случае статус сообщения измениться с «К отправке» на «Отправлено».

- кнопки «Отменить» - для закрытия модального окна «Прием списка» без сохранения изменений.



- «Отказ в приеме сообщения». Кнопка служит для создания сообщения с глобальным отрицательным статусом типа ROSSA.

Кнопка доступна для использования при условии, что сообщение находится в любом статусе, кроме «Отказано» или «Заменено», а также если ранее, по выбранному сообщению, не было успешно отправленных глобальных сообщений с отрицательным статусом.

При использовании кнопки открывается модальное окно «Отказ в приеме списка» (см. Рисунок 158).

Рисунок 158. Модальное окно «Отказ в приеме списка»

Модальное окно «Отказ в приеме списка» состоит из:

- обязательного для заполнения поля – «Причина отказа». Поле заполняется при помощи выбора необходимого значения из выпадающего списка;
- обязательного для заполнения поля – «Собственный код причины». Поле отображается и обязательно для заполнения только в том случае, если в поле «Причина отказа» выбрано значение «Собственный код причины». Поле заполняется Пользователем в свободной форме;
- необязательного для заполнения поля – «Дополнительная информация»;
- кнопки «Отправить» - для отправки сообщения в НРД. При использовании кнопки происходит проверка заполнения обязательного поля (полей), если обязательные поля не




заполнены, то отобразится соответствующее сообщение.

При выполнении условий проверки создается исходящее сообщение с кодом типа «REGISTER\_OF\_SHAREHOLDERS\_STATUS\_ADVICE» (ROSSA) об отказе приема списка в статусе «К отправке».

Далее Пользователю отображается стандартное модальное окно «Подписать сообщение и отправить в НРД?» с кнопками для взаимодействия «Ок» и «Отменить». При нажатии по кнопке «Ок» сообщение подписывается и отправляется в НРД, статус сообщения изменяется с «К отправке» на «Отправлено», и модальное окно закрывается.

При нажатии по кнопке «Отменить» модальное окно закрывается, отправка сообщения не происходит, сообщение остается в статусе «К отправке». Для отправки такого сообщения необходимо на вкладке «Сообщения» в параметрах КД или разделе «Сообщения

НРДирект» выбрать его и воспользоваться кнопкой «Отправить в НРД» () , в этом случае статус сообщения измениться с «К отправке» на «Отправлено».

- кнопки «Отменить» - для закрытия модального окна «Отказ в приеме списка» без сохранения изменений.



«Добавить детализированный статус». Кнопка служит для создания сообщения с детализированным статусом типа ROSSA по каждому отдельно взятому лицу внутри сообщения.

Кнопка доступна для использования при условии, что сообщение находится в любом статусе, кроме «Отказано» или «Заменено», а также если ранее, по выбранному сообщению, не было успешно отправленных сообщений с детализированным статусом.

Примечание: если, по выбранному сообщению, ранее уже было успешно отправлено глобальное сообщение с положительным статусом, то становится доступна для использования только кнопка «Добавить детализированный статус». При этом в таком сообщении в список будут включены только лица, статусы которых соответствуют «Отказ».

При использовании кнопки открывается экранная форма «Детализированный статус списка» (см. Рисунок 159).

Включить в сообщение	ФМД	Идентификатор лица	Идентификатор лица	Тип	Статус	Тип документа	Идентификатор документа	Страна	Адрес	Почта	Статус	Собственный код статуса	Дополнительная информация
<input type="checkbox"/>	20200401...	20200401...	20200401...	1001	100%	1001	20200401...	RU	100101...		1001	100101...	
<input type="checkbox"/>	20200401...	20200401...	20200401...	1001	100%	1001	20200401...	RU	100101...		1001	100101...	
<input type="checkbox"/>	20200401...	20200401...	20200401...	1001	100%	1001	20200401...	RU	100101...		1001	100101...	

Рисунок 159. Экранная форма «Детализированный статус списка»

Экранная форма «Детализированный статус списка» состоит из двух блоков:

- Блок «Поиск» - с полями фильтрами для более детального поиска лиц;
- Блок «Список позиций списка / лиц». Все поля таблицы, кроме «Включить в сообщение», «Отказ», «Статус», «Собственный код статуса» и «Дополнительная информация» не доступны для редактирования.

Описание редактируемых элементов таблицы блока «Список позиций списка / лиц»:

- «Включить в сообщение» - признак включения позиции списка в сообщение

детализированного статуса. В случае, если это первый формируемый статус для списка признак отмечен для всех позиций списка и возможность его изменения недоступна для Пользователя. Для повторных статусов признак не отмечен и Пользователь имеет возможность включить требуемую позицию в статусное сообщение.

Примечание: включение данного признака и отсутствие включенного признака «Отказ» означает, что выбранная запись включена в сообщение детализированного статуса с положительным статусом.

- «Отказ» - признак включения позиции списка в сообщение детализированного статуса с отрицательным статусом. Данный признак можно проставить только при условии, что для выбранной записи уже проставлен признак «Включить в сообщение».

Примечание: для повторных статусов все позиции по умолчанию имеют отрицательный статус (признак выбран) и Пользователю недоступно его изменение.

- «Статус» - определяет статус выбранной записи. Значение в поле зависит от того активен или не активен признак «Отказ».

Если признак «Отказ» не выбран и активен только признак «Включить сообщение», то для такой записи автоматически проставляется статус «СОМР – Завершено» без возможности редактирования значения статуса.

Если признак «Отказ» выбран и активен признак «Включить сообщение», то для такой записи статус автоматически не проставляется и Пользователю необходимо вручную выбрать значение из выпадающего списка в поле «Статус».

- «Собственный код статуса» - поле служит для указания собственного кода статуса, и обязательно для заполнения, при условии, что:  
для выбранной записи активен признак «Отказ» и в поле «Статус» выбрано значение «Собственный код статуса». В остальных случаях поле недоступно для редактирования.
- «Дополнительная информация» - поле служит для указания Пользователем дополнительной информации и необязательно для заполнения.


Для завершения создания детализированного статуса списка необходимо воспользоваться операциями в блоке «Действия»:


- «Ввод окончен» - для создания и отправка в НРД сообщения с кодом типа ROSSA, предварительно происходит проверка заполнения обязательных полей. При успешной проверке создается сообщение статусе «К отправке» с детализированным статусом, и текущая форма закрывается.

Далее Пользователю отображается стандартное модальное окно «Подписать сообщение и отправить в НРД?» с кнопками для взаимодействия «Ок» и «Отменить». При нажатии по кнопке «Ок» сообщение подписывается и отправляется в НРД, статус сообщения изменяется с «К отправке» на «Отправлено», и модальное окно закрывается. При нажатии по кнопке «Отменить» модальное окно закрывается, отправка сообщения не происходит, сообщение остается в статусе «К отправке».


Если xml-сообщение не валидно, то сохранение производится в статусе «Черновик» и происходит возврат на форму «Детализированный статус списка», проблемные поля подсвечиваются на экранной форме.

Не допускается отправлять статусное сообщение, не содержащее ни одной позиции списка, при попытке его отправки.

- «Сохранить как черновик» - для сохранения текущего сообщения в статусе «Черновик» и возврат на экранную форму, в которой была нажата кнопка  (Добавить детализированный статус).
- «Закрыть без сохранения» - для закрытия текущей экранной формы без сохранения

внесенных изменений и возврату на экранную форму, в которой была нажата кнопка  (Добавить детализированный статус).

### 3.8.8 Загрузка сообщений ROSSA

Сообщения REGISTER\_OF\_SHAREHOLDERS\_STATUS\_ADVICE могут быть сформированы в стороннем ПО и загружены в веб-кабинет из внешней папки по кнопке «Загрузить детализированный список из файла» . При возникновении ошибок при проверке загружаемого сообщения Пользователю выводится информационное сообщение об ошибке и xml-сообщение не загружается в систему.

После успешного выполнения проверок, сообщение REGISTER\_OF\_SHAREHOLDERS\_STATUS\_ADVICE загружается в систему в статусе «К отправке».

Загруженное сообщение отображается в реестре сообщений на экранной форме «Сообщения», а также на вкладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия» соответствующего КД.

#### 4. Инструкции на погашение/приобретение облигаций

Пользователю с ролью Эмитент/Регистратор доступна форма «Инструкции на погашение/приобретение облигаций» в разделе «Поручения», на которой отображается список входящих от НРД инструкций на участие в КД/отмену участия в КД типа ВРУТ, по которому отсутствует Референс КД НРД. (см. Рисунок 160).

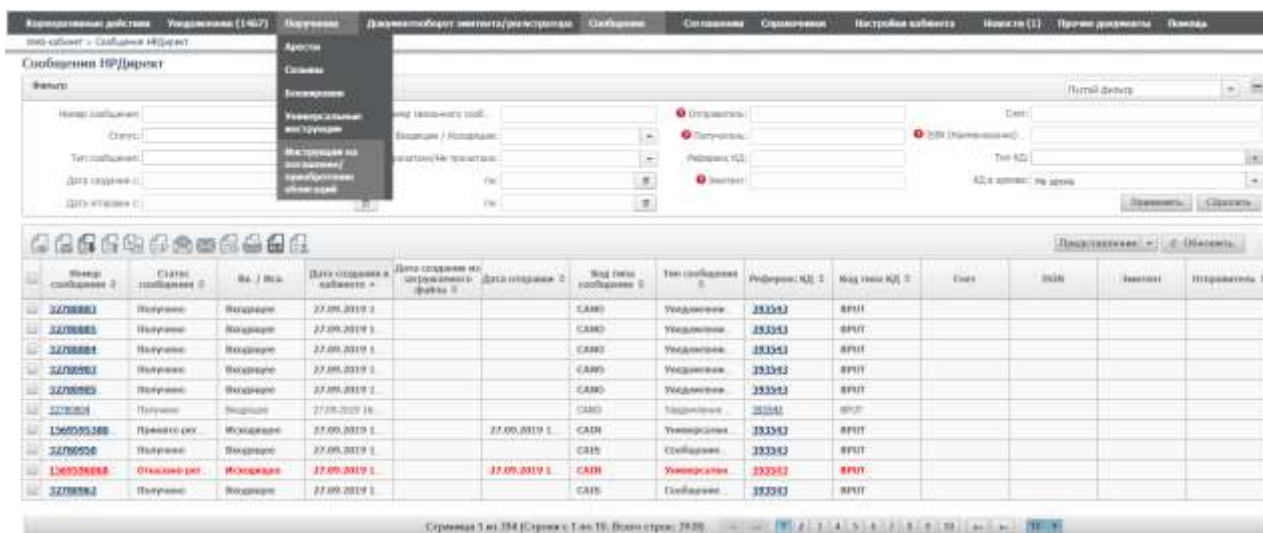


Рисунок 160. Переход на экранную форму «Инструкции на погашение/приобретение облигаций»

Экранная форма «Инструкции на погашение/приобретение облигаций» состоит из трех основных блоков: «Фильтр», «Список инструкций» (представленный в виде таблицы) и «Связанные сообщения» (представленный в виде таблицы) (см. Рисунок 161).



Рисунок 161. Экранная форма «Инструкции на погашение/приобретение облигаций»

В таблице «Список инструкций» должны отображаться следующие сообщения:







- Входящие сообщения CAIN (только с кодом формы СА331) по КД типа ВРУТ, не имеющие привязки к КД;
- Входящие сообщения CAIC (только с кодом формы СА401) по КД типа ВРУТ, не имеющие привязки к КД;
- Исходящие сообщения CASO.

В таблице «Связанные сообщения» должны отображаться следующие сообщения (при наличии):

- Входящие сообщения CAIN (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIC, CASO);
- Входящие сообщения CAIC (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIN);
- Исходящие сообщения CAIS (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIN);
- Исходящие сообщения CACS (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIC);
- Исходящие сообщения CASO (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIN);
- Входящие сообщения SEN (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CASO);
- Входящие сообщения MR (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CASO).

Примечание: Все поля обеих таблиц («Список инструкций» и «Связанные сообщения») запрещены для редактирования в них данных (т.е. доступны только для просмотра).


С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком инструкций на погашение/приобретение облигаций, можно инициировать выполнение следующих действий:

-  - посмотреть сообщение (см. п.4.1);
-  - принять сообщение (см. п.4.2);
-  - отказать в приеме сообщения (см. п.4.2);
-  - выгрузить сообщение в файл (см. п.4.3);
-  - печать (см. п.4.4);
-  - создать подтверждение движения ДС по КД (см. п.4.5).

#### **4.1. Просмотр сообщения**

Для просмотра детальной информации по инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:



Выбрать необходимую запись в списке инструкций/запросов (не более одной записи) и

нажать на кнопку  (посмотреть сообщение). Кнопка доступна, если в списке выбрана инструкция.

#### **4.2. Обработка сообщений (прием и отказ в приеме)**

Пользователю необходимо обеспечить создание и отправку в НРД сообщения о статусе обработки инструкции на погашение/приобретение облигаций по КД.

Для установки статуса обработки инструкции на погашение/приобретение облигаций по КД необходимо:


- Выбрать нужную запись, которую требуется обработать (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (принять) или  (отказ в приеме).
- В открывшемся окне нажать на кнопку «ОК» для подтверждения установки выбранного статуса и при необходимости указать код решения и пояснение. Сообщение о статусе будет автоматически отправлено в НРД.
- Для отмены нажать на кнопку «Отмена».
- После отправки статус поручения будет изменен на «Принято» или «Отказано» соответственно.


Более подробно функционал приема сообщения и отказа в приеме сообщения описан в [п.3.6.8](#) и [п.3.6.9](#).



Примечание:

Для КД типа ВРУТ для облигаций с централизованным учетом прав (при наличии референса КД и при отсутствии зарегистрированного КД) при прохождении проверок статус инструкции САИС устанавливается как «Принято», статус связанной с САИС инструкцией на участие в КД САИН устанавливается как «Отменено». Так же по каждой такой инструкции САИС автоматически формируется сообщение о статусе обработке САС с указанием статуса «Принято».

Для Пользователя с ролью Регистратор для сообщений с типом САИС предоставляется возможность использовать кнопки:

«Отказ в приеме сообщения»  (доступна для сообщений в статусе «Требуется обработка»), при нажатии на которую в веб-кабинете формируется и отправляется в НРД сообщение с типом САС с отрицательным статусом «Отклонено», а так же статус запроса САИС изменяется на «Отказано».

«Принять сообщение»  (доступна для сообщений только в статусе «Требуется обработка»), при нажатии на которую в веб-кабинете формируется и отправляется в НРД сообщение с типом САС с положительным статусом «Принято», и при этом статус сообщения с типом САИС изменяется на «Принято», а статус связанного сообщения САИН меняется на «Для отмены».


Для Пользователя с ролью Эмитент для сообщений с типом САИС недоступны для использования кнопки «Отказ в приеме сообщения»  и «Принять сообщение» .

#### **4.3. Выгрузить сообщение в файл**

Для Пользователя реализована возможность выгрузки инструкции на погашение/приобретение облигаций в файлы формата XML (выгрузка сообщения ISO 20022) и


## HTML.

Для загрузки инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

1. Выбрать нужную запись, которую требуется загрузить (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (загрузить).
2. На появившейся форме выбрать формат загрузки.
3. На следующей форме указать файл загрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

### **4.4. Печать**

Для печати инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

1. Выбрать запись с инструкцией, которую требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
2. Откроется печатная форма выбранной инструкции, полученная с помощью XSLT-преобразования (см. Рисунок 217).


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


### **4.5. Действия над Подтверждением движения по КД**

Для подтверждения выплаты денежных средств по КД ВРУТ должно быть направлено в НРД сообщение САСО, содержащее данные по этому платежу.

Сообщение САСО можно создать двумя способами:

Первый способ:

1. Выбрать КД с типом ВРУТ в разделе «Корпоративные действия».
2. Открыть «Параметры корпоративного действия» и перейти на вкладку «Сообщения».
3. Нажать на панели пиктограмм кнопку  (создать подтверждение движения ДС по КД), по нажатию на которую осуществляется переход на форму создания САСО (см. Рисунок 162).

В привязке к КД кнопка  доступна, если статус КД отличен от «Завершено» или «Отменено». Пользователь может выбрать при помощи чекбокса включаемые инструкции, либо не выбирать ничего (тогда на форму подтягиваются все неотмененные инструкции из КД (с кодом формы СА331)).

Без привязки к КД кнопка  активна, если выбрана одна неотмененная инструкция.

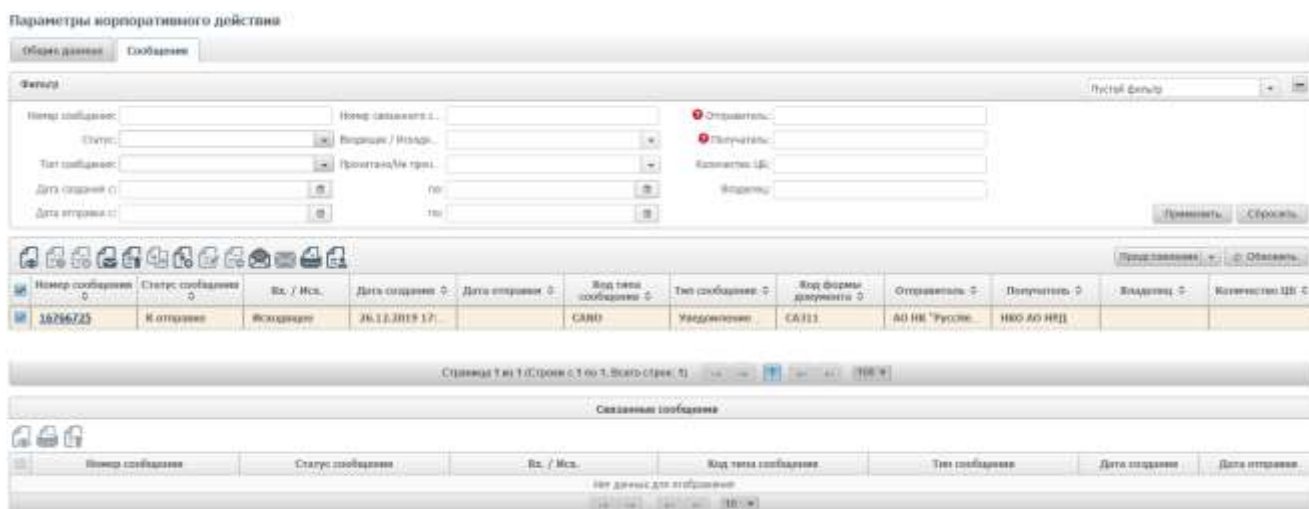




Рисунок 162. Экранная форма «Инструкции на погашение/приобретение облигаций»

Если САСО создается из «Параметров КД», то по нажатию на кнопку создания создать подтверждение движения ДС по КД выполняется проверка, согласно Федеральному закону от 27.12.2018 № 514-ФЗ.

Если КД было создано до вступления в силу данного закона, то при нажатии на кнопку  (создать подтверждение движения ДС по КД) откроется модальное окно с предупреждением (см. Рисунок 163). При нажатии на кнопку «Отмена» в модальном окне, предупреждение закрывается, и Пользователь остается на той же странице.

При нажатии на кнопку «Перейти к редактированию параметров КД» окно с предупреждением закрывается, выполняется переход в «Мастер КД», форма открывается в режиме редактирования.

Если КД было создано после вступления в силу данного закона, то при нажатии на кнопку  (создать подтверждение движения ДС по КД) модальное окно с предупреждением не будет отображаться.

**Предупреждение**

Создание сообщения по данному КД невозможно, так как в нем не указан порядок удовлетворения инструкций: "Удовлетворение инструкций/требований по мере их поступления" или «Удовлетворение инструкций/требований единовременно». После вступления в силу Федерального закона от 27.12.2018 № 514-ФЗ признак обязателен для заполнения.

Требуется отредактировать параметры КД, указав одно из значений признака, и направить в НРД обновленную информацию о КД.

Рисунок 163. Модальное окно с предупреждением

- После проведения проверки открывается экранная форма «Подтверждения движения денежных средств по КД» (см. Рисунок 164).



Подтверждение движения денежных средств по КД

**Общая информация о КД**

Референс КД: 447892  
 Тип КД: ВРПД Дисконтное погашение ценной бумаги или приобретение их эммитентом  
 Ценная бумага: ММВ\_1\_облиг  
 ISIN: RU000A1000YN9  
 Код НРД: RU000A1000YN9  
 Рег.номер: 1-56-80-МА  
 Значение цены приобретения ЦБ:   
 Валюта приобретения ЦБ: RUB  
 Номер счета эмитента в росстате:

**Информация о платежном документе**

Номер платежного документа:   
 Дата выплаты:   
 Сумма выплаты:   
 Валюта выплаты: RUB  
 Денежные средства выплачены через НРД: нет


Номер инструкции	Инструктируемое количество	Подтвержденное количество	Подтвержденная сумма к выплате (в валюте выплаты)	Фактически выплаченная сумма (в валюте выплаты)	Обязательства выполнены полностью
No records found.					
<input type="button" value="Добавить"/>					

Рисунок 164. Экранная форма «Подтверждение движения денежных средств по КД»

Экранная форма «Подтверждения движения денежных средств по КД» состоит из трех блоков: «Общая информация о КД», «Информация о платежном документе» и табличной формы «Список инструкций».

Блок «Общая информация о КД» доступен только для просмотра и содержит общую информацию о КД, такую как: референс КД, тип КД, информацию о ценной бумаге, ISIN, код НРД, рег. номер.

Блок «Информация о платежном документе» доступен для редактирования и содержит следующие поля с возможностью их редактирования:

- поле «Номер платежного документа» доступно для заполнения только цифрами и буквами латинского алфавита;
- поле «Дата выплаты» доступно для ручного заполнения или выбора даты при помощи кнопки календаря ;
- поле «Сумма выплаты» доступно ручное заполнение поля;
- поле «Валюта выплаты» доступен выбора значения из выпадающего справочника;
- поле «Денежные средства выплачены через НРД» доступен выбор значения из выпадающего списка.

Табличная форма «Список инструкций» содержит следующие поля, доступные для редактирования:

- «Номер инструкции»;
- «Инструктируемое количество»;
- «Подтвержденное количество»;
- «Подтвержденная сумма к выплате (в валюте выплаты)»;
- «Фактически выплаченная сумма (в валюте выплаты)»;
- «Обязательства выполнены полностью».

Табличная форма «Список инструкций» содержит кнопки «Добавить» и «Удалить» для взаимодействия с данными в таблице.

Кнопка «Добавить»: если САСО создается без привязки к КД – кнопка недоступна. Если САСО создается из КД, кнопка доступна всегда (т.к. можно добавить больше одной инструкции). По нажатию на кнопку открывается модальное окно для выбора инструкции из предлагаемого перечня.

Кнопка «Удалить»: если САСО создается без привязки к КД – кнопка недоступна. Если САСО создается из КД: кнопка доступна для каждой строки табличной формы «Список инструкций». По нажатию на кнопку строка удаляется из таблицы.

5. Для сохранения внесенных изменений необходимо выбрать опцию «Сохранить как черновик» в меню действий или «Ввод окончен».

Опция «Сохранить как черновик» позволяет сохранить САСО без проверки на корректность сообщений и выдается следующее модальное окно с информацией (см. Рисунок 165):

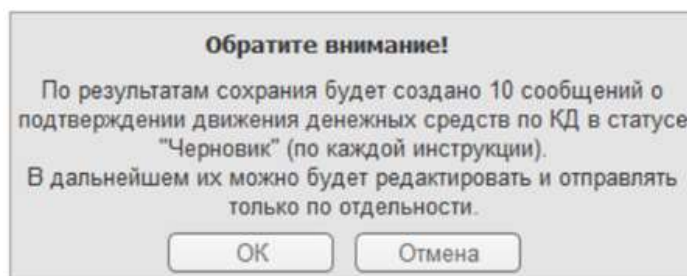


Рисунок 165. Модальное окно при использовании опции «Сохранить как черновик»

По нажатию на кнопку «ОК» сообщения САСО (по количеству связанных инструкций) сохраняются как черновики, выполняется переход в меню, откуда создавалось САСО. По нажатию на кнопку «Отмена» прекращается сохранение черновика, и Пользователь остается на экранной форме «Подтверждения движения денежных средств по КД».

Опция «Ввод окончен» аналогично создается одно или несколько САСО, но перед сохранением выполняются проверки валидности и бизнес-проверки. После того, как ошибки исправлены и проверки пройдены, по кнопке «Ввод окончен», то выдается следующее сообщение (см. Рисунок 166):

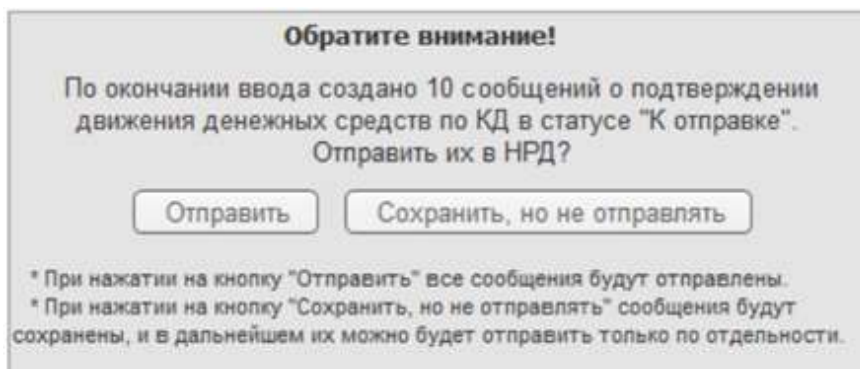



Рисунок 166. Модальное окно при использовании опции «Ввод окончен»

Кнопка «Сохранить, но не отправлять» сохраняет сообщения САСО (по количеству связанных инструкций) в статусе «К отправке», выполняется переход в меню «Подтверждения движения денежных средств по КД», где создавалось САСО. По нажатию на кнопку «Отправить» сообщения в фоновом режиме сохраняются в статусе «К отправке», и, не выходя с формы создания САСО, сообщения подписываются и отправляются. После отправки осуществляется переход в журнал, откуда создавалось САСО.

Второй способ:

1. В разделе «Поручения» выбрать раздел «Инструкции на погашение/приобретение облигаций».
2. На экранной форме «Инструкции на погашение/приобретение облигаций» в блоке «Список инструкций» на панели пиктограмм нажать кнопку  (создать подтверждение движения ДС по КД).
3. Последующий алгоритм действий не отличается от алгоритма первого способа и подробно описан в разделе 4.5 начиная с п.3.

## 5. Уведомления эмитенту

### 5.1. Обзор экранной формы «Уведомления эмитенту»

Для перехода на экранную форму необходимо в меню «Поручения» выбрать подпункт меню «Уведомления эмитенту»

Раздел предназначен для следующих типов уведомлений:

Для передачи уведомления о наступлении условий и/или обстоятельств для конвертации ценных бумаг.

Для информирования Эмитента о планируемом участии в корпоративном действии ВРУТ.

Под уведомлениями Эмитенту понимаются сообщения типа CANA с кодом формы CA383, удовлетворяющие следующим условиям:

- Создается КД типа CONV без привязки к КД (референс КД отсутствует по умолчанию), а также с указанием референса КД. Уведомление создается в случае наступления обстоятельств, позволяющих владельцам облигаций требовать конвертации всего выпуска облигаций в акции того же Эмитента (обязательная конвертация).
- Создается КД типа ВРУТ без привязки к КД (референс КД отсутствует по умолчанию), а также с указанием референса КД. Уведомление создается для информирования Эмитента о планируемом участии в КД типа ВРУТ.

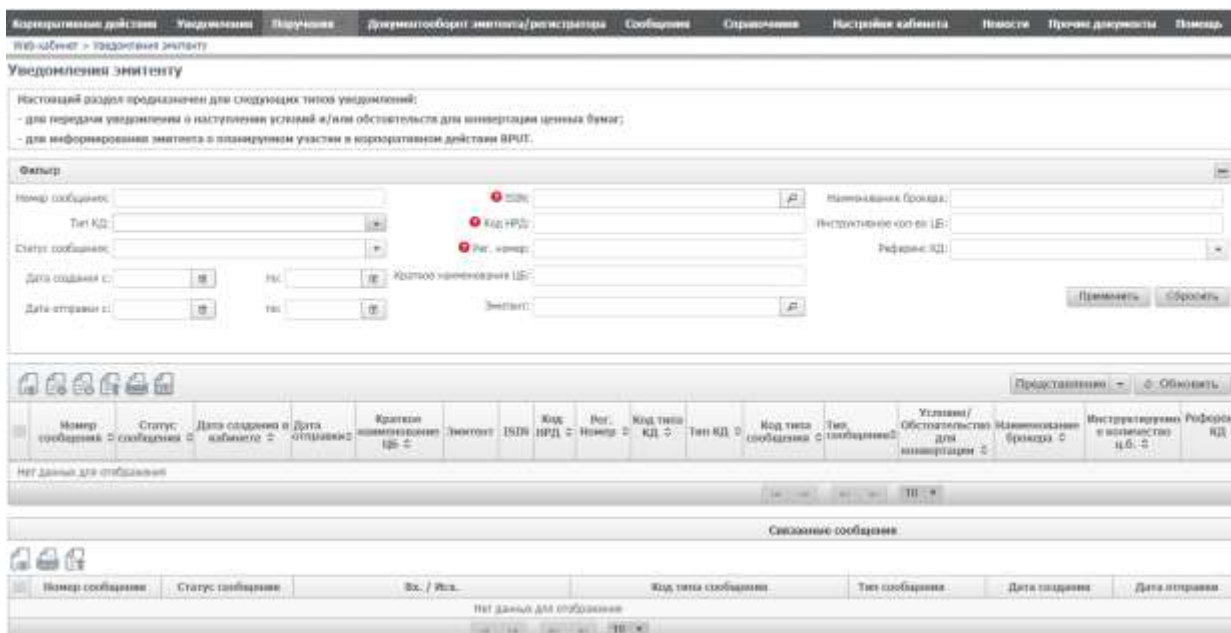


Рисунок 167. Экранная форма «Уведомления эмитенту»







Экранная форма «Уведомления эмитенту» (см. Рисунок 167) состоит из 4 блоков:

1. Блок фильтров для поиска сообщений по заданным параметрам.
2. Блок панели пиктограмм с кнопками управления.
3. Блок «Список сообщений», представленного в виде таблицы.

4. Блок «Связанные сообщения», представленного в виде таблицы. В таблице отображаются следующие сообщения (при наличии): входящее сообщение SEN (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CANA) и входящее сообщение MR (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CANA).

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

С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком сообщений, можно инициировать выполнение следующих действий:

-  - просмотр (см. п.5.2);
-  - принять сообщение (см. п.5.3);
-  - отказать в приеме сообщения (см. п.5.4);
-  - выгрузить (см. п.5.5);
-  - печать (см. п.5.6);
-  - выгрузить список сообщений в Excel.

## 5.2. *Просмотр сообщения*



Для просмотра детальной информации по поручению на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. необходимо выбрать нужную запись в списке и нажать на кнопку  (Просмотр). Для сообщений с типом CANA при нажатии на кнопку «Просмотр» откроется экранная форма инструкции без возможности редактирования (см. Рисунок 168).

Рисунок 168. Экранная форма «Просмотр уведомления»

## 5.3. *Принять сообщение*

Для отправки сообщения о приеме уведомления Пользователем (исходящее сообщение SEN с кодом формы SN041) необходимо выбрать сообщение и воспользоваться кнопкой  (Принять сообщение). При этом принять сообщение возможно только если КД с типом CONV находится в статусе «Требуется обработки». Сообщения для КД с типом ВРУТ можно принять во всех статусах.

Если все условия для принятия сообщения выполнены, то появляется модальное окно с подтверждением, что выбранное сообщение будет подписано и отправлено в НРД (см. Рисунок

169). При нажатии на кнопку «Ок» окно закрывается и операция будет выполнена, для отмены действия необходимо нажать кнопку «Отменить». При успешном выполнении операции появится сообщение «Сообщение отправлено в НРД» (см. Рисунок 170).

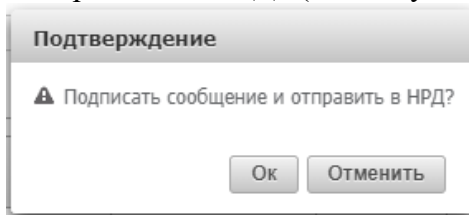


Рисунок 169. Экранная форма «Подтверждение»

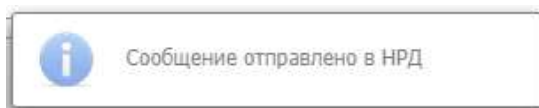



Рисунок 170. Сообщение об успешной отправке

#### 5.4. Отказать в приеме сообщения

Для отправки сообщения об отказе в приеме уведомления Пользователем (исходящее сообщение MR с кодом формы AM021) необходимо выбрать сообщение и воспользоваться кнопкой  (Отказ в приеме сообщения). При этом отказать в приеме сообщения возможно только если КД с типом CONV находится в статусе «Требуется обработки». Сообщения для КД с типом ВРУТ можно отказать в приеме во всех статусах.

Если все условия для отказа в приеме сообщения выполнены, то появляется экранная форма (см. Рисунок 171) с обязательным полем для заполнения «Дополнительная информация» и кнопками «Отправить» для завершения операции и «Отменить» - для закрытия экранной формы без сохранения введенных данных.

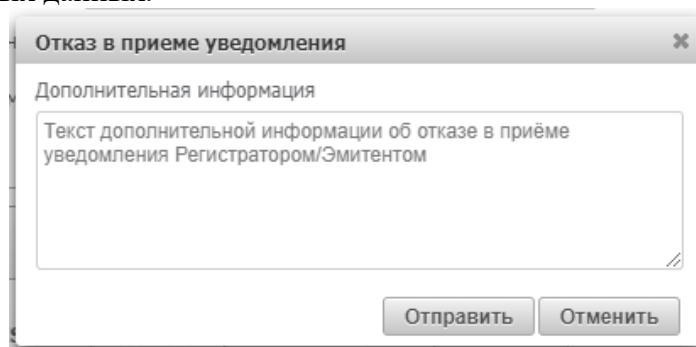



Рисунок 171. Экранная форма «Отказ в приеме уведомления»

#### 5.5. Выгрузить сообщение

Для выгрузки сообщения необходимо:

1. Выбрать сообщение и нажать на кнопку  (Выгрузить сообщение). При помощи флагов можно осуществить массовую выгрузку сообщений, выбранных на текущей странице табличной формы.
2. В появившемся модальном окне (см. Рисунок 172) при помощи радиокнопок выбрать подходящий вариант формата для сохранения документа(ов) и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены выгрузки сообщения необходимо нажать кнопку «Назад».
3. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

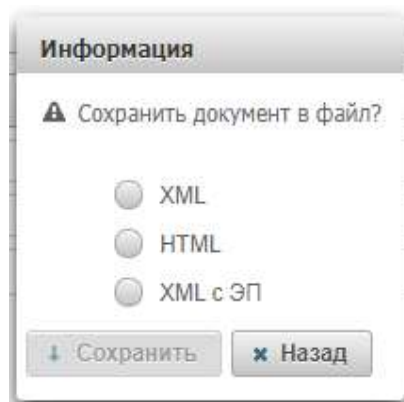



Рисунок 172. Модальное окно с выбором типа сохраняемого документа

## 5.6. Печать

Для печати сообщения необходимо:

1. Выбрать сообщение, которое требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
2. Откроется модальное окно (см. Рисунок 173) с двумя вариантами печати: «В формате ISO 20022 (по умолчанию)» и «В печатной форме». Необходимо выбрать подходящий вариант и нажать кнопку «Печать».
3. Откроется печатная форма выбранного сообщения.

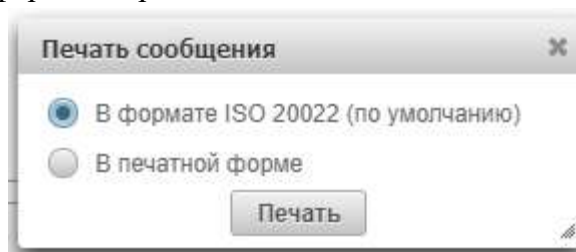


Рисунок 173. Печать сообщения

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

## 5.7. Таблица «Связанные сообщения»




Таблица «Связанные сообщения» (см. Рисунок 174) состоит из следующих столбцов:

- «Номер сообщения». Отображается в виде гиперссылки. При нажатии на гиперссылку в окне открывается форма для просмотра соответствующего Сообщения с вкладками «Данные», «Информация об отправке», «ISO20022» и ссылками в панели «Действия»: «Экспорт», «Печать сообщения», «Назад».
- «Статус сообщения». Заполняется текущим статусом сообщения.
- «Вх./Исх.». Если сообщение было отправлено из Веб-кабинета депонента – заполняется значением «Исходящее», если сообщение пришло в Веб-кабинет депонента – заполняется значением «Входящее».

- «Код типа сообщения». Заполняется из справочника типов сообщений кодом типа соответствующего сообщения.
- «Тип сообщения». Заполняется из справочника типов сообщений названием типа соответствующего сообщения.
- «Дата создания». Дата создания сообщения в Веб-кабинете.
- «Дата отправки». Дата и время отправки сообщения из НРД.

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
33323272	Получено	Входящее	SEN	Уведомление о системном событии	20.01.2020 09:07:59	






Рисунок 174. Таблица «Связанные сообщения»

Функционал кнопок  (просмотр),  (печать) и  (выгрузить), расположенных на панели пиктограмм над списком связанных сообщений, аналогичен функционалу кнопок для сообщений, описанному в п.5.1.



## 6. Аресты

### 6.1. 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 175), 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» (см. п. 6.2);
  -  - редактировать сообщение (см. п. 6.3);
  -  - принять сообщение (см. п. 6.4);
  -  - отказать в приеме сообщения (см. п. 6.4);
  -  - выгрузить сообщение/список сообщений в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение/список сообщений в формате XML, DBF или EXCEL (см. п. 6.5);



-  - печать сообщения (см. п. 6.6);
-  - выгрузить список сообщений в Excel.

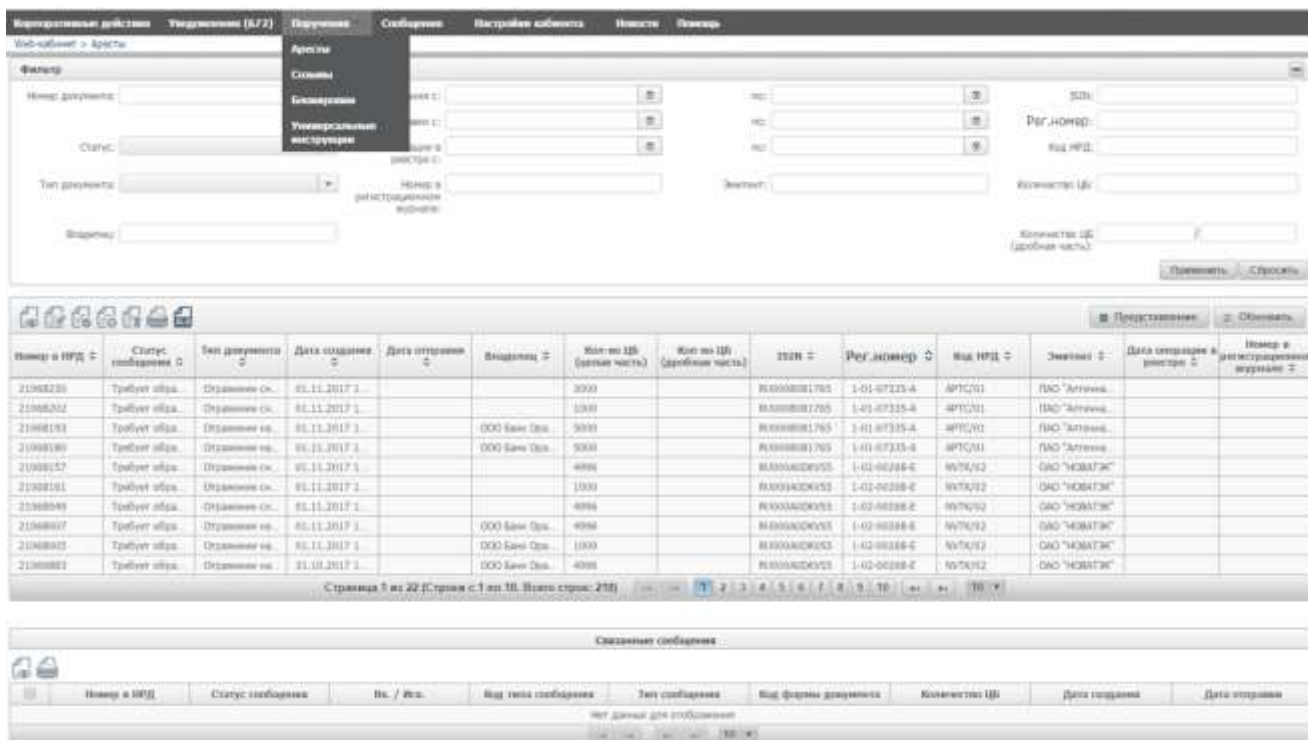



Рисунок 175. Экранная форма «Аресты»

## 6.2. 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» или «Сообщение о снятии ареста» (см. Рисунок 176) с детальной информацией по поручению, на которой все поля закрыты от редактирования и доступны только на просмотр.

Действия	Общие данные	Связанные сообщения	Информация регистратора
Просмотр Ввод данных Закрыть Печать Снять арест Повторный арест	<b>Поручение № 39149546</b> <span style="float: right;">Форма 05111</span> от « 27 » мая 2020 г. 12:20 (UTC)		
	Операция: Арест ценных бумаг в депозитарии Депонента		80/3
	Отправитель: <b>NDCC000000000000</b> НКД АО НКД <Код аналит>		<Код>
	Получатель: <b>RSTINQI</b> <Код аналит>		
Сообщения			
<b>Информация о счете депонента</b>			
Идентификатор падежа	8711		
<b>Информация о ценной бумаге</b>			
Депозитарный код	SDB_A3		
ISIN	RU0000		
Рег.номер/Идентификационный номер	ar-3-dc-3		
Количество ценных бумаг (штук)	4		
Дата исполнения	27 мая 2020 г.		
Документ-основание	обл		
<b>Сведения о владельце ценных бумаг</b>			
Наименование владельца	ИП		
<b>Дополнительные идентификаторы владельца</b>			
Наименование идентификатора	Страна	Идентификатор	
Заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации	AZ	123	
<small>Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.</small>			
(должность)	(Ф.И.О)	(подпись)	
М.П.			
Заполняется работником Депозитария			
Регистрационный номер документа			
Дата приема документа	*_*_*_*_20__г.	Дата ввода документа	*_*_*_*_20__г.
Время приема документа			
Операционист	Оператор		
Подпись	Подпись		
М.П.			

Рисунок 176. Экранная форма «Сообщение об аресте»

### 6.3. 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 (см. п. 6.2) и в блоке «Действия» выбрать пункт «Редактировать».
3. Откроется экранная форма «Сообщение об аресте/Сообщение о снятии ареста» с детальной информацией по поручению, на которой доступны для редактирования только поля на вкладке «Информация регистратора» (см. Рисунок 177). Поля на остальных вкладках доступны только на просмотр.

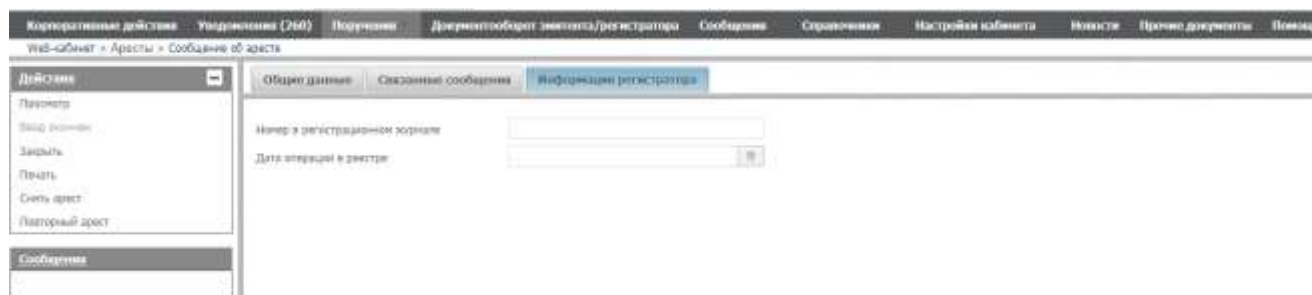




Рисунок 177. Вкладка «Информация регистратора».

4. Для завершения редактирования поручения требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:
  - «Ввод окончен» - сохранить сообщение с изменениями;
  - «Закреть без сохранения» - закрыть без сохранения.

#### 6.4.Обработка поручений (прием и отказ в приеме)

В АРМ Регистратора необходимо обеспечить создание и отправку в НРД сообщения о статусе обработки поручения ареста/снятия ареста.

Для установки статуса обработки по поручению ареста/снятия ареста необходимо:

- Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
- Выбрать нужную запись, которую требуется обработать (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (принять) или  (отказ в приеме).
- В открывшемся окне нажать на кнопку «ОК» для подтверждения установки выбранного статуса и при необходимости указать код решения и пояснение. Сообщение о статусе будет автоматически отправлено в НРД.
- Для отмены нажать на кнопку «Отмена».
- После отправки статус поручения будет изменен на «Принято» или «Отказано» соответственно.


#### 6.5.Экспорт поручения/списка поручений в файл

В АРМ Регистратора 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.

### **6.6. Печать поручения**

Для печати поручения ареста/снятия ареста в НРД необходимо:

- Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
- Выбрать запись с поручением, которое требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
- Откроется печатная форма выбранного поручения, полученная с помощью XSLT-преобразования (Рисунок 178).
- Для печати поручения Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

Печать

Форма 50(13)

### Поручение № 22864061

от « 02 » апреля 2018 г (08:32:07С)

Операция: Снятие ареста ценных бумаг в депозитарии Делoitта 8/3

Отправитель: XXXXXXXXXXXX ИД

Получатель: XXXXXXXXXX

Информация о счете депо	
Идентификатор счета	0711

Информация о ценной бумаге	
Депозитарный код	RU000
ISIN	RU000
Тис. рег. номер/идентификационный номер	1.01-00194-A
Количество ценных бумаг (штук)	2
Дата исполнения	02 апреля 2018 г
Документ-основание	ИД

Информация о создании поручения ареста	
Номер документа	22864061

(должность) \_\_\_\_\_ (И.И.О.) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Заполняется работником Депозитария**

Регистрационный номер документа: \_\_\_\_\_

Дата приема документа: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Дата ввода документа: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время приема документа: \_\_\_\_\_      Оператор: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_      Подпись \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Рисунок 178. Печатная форма поручения ареста/снятия ареста






## 7. Созывы

### 7.1. Обзор списка требований о созывах

Для просмотра списка требований о созывах необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Поручения», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы» (Рисунок 179). Форма состоит из областей:
  - критериев фильтрации;
  - панели пиктограмм;
  - списка требований о созывах.

Рисунок 179. Экранная форма «Созывы»

2. Для поиска необходимого требования 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 требований о созывах, можно инициировать выполнение следующих действий:
  -  - принять требование о созыве (см. п. 7.2);
  -  - отклонить требование о созыве (см. п.7.3);
  -  - печать требования о созыве (см. п. 7.7);
  -  - просмотреть связанное КД (см. п. 5);
  -  - выгрузить список сообщений в Excel.

### 7.2. Прием требования о созыве

В АРМ Регистратора реализована возможность создания и отправки в НРД сообщения о статусе обработки требования о созыве.

Для вынесения положительного решения по требованию о созыве необходимо:


1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Выбрать нужную запись, которую требуется обработать (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (принять требование)
3. В открывшейся экранной форме «Решение по требованию» укажите решение и дайте ему пояснение при необходимости (см. Рисунок 180), подтвердите свои действия, нажав на кнопку «Подтвердить». Для отмены нажать на кнопку «Отмена».



Рисунок 180. Окно «Решение по требованию»

- В случае, если принято решение, соответствующее значению «Принято в работу» или «Требование удовлетворено», то будет сформировано сообщение о статусе, которое необходимо подписать и отправить в НРД со страницы «Сообщения НРДирект». После отправки статус требования будет изменен на «Требование удовлетворено» или «Принято к обработке» соответственно (см. Рисунок 181).

Референс группы требований	Номер Требования	Тип Требования	Референс АД	Статус Требования	Дата подачи	Имя заявителя/требования	ИНН	Вит.номер	Ад.НПД	Регистратор	Эмитент
887083730560372	2100124	Выдаваемые карты	209373	Требование удалено	21.09.2017	И0000087183	1-01-20524-F	И0000087183	АО "Челябинская рег"	ОАО "НБК "Самант"	
288914671939988	21007212	Выдаваемые карты	209373	Требование удалено	20.09.2017	И0000087183	1-01-20524-F	И0000087183	АО "Челябинская рег"	ОАО "НБК "Самант"	
1147932051195470	21005493	Выдаваемые карты	209373	Требование удалено	20.09.2017	И0000087183	1-01-20524-F	И0000087183	АО "Челябинская рег"	ОАО "НБК "Самант"	
КОН8418336879682	21054871	Созыв инвесторской		Требует обработки	28.09.2017	И0000039036	1-01-41088-F	И0000039036	АО "Челябинская рег"	ОАО "НБС"	
АС88479032837798	21003436	Созыв инвесторской		Требование удалено	13.09.2017	И0000039036	1-01-41088-F	И0000039036	АО "Челябинская рег"	ОАО "НБС"	
И048519547130788	21000126	Созыв инвесторской		Требование удалено	24.09.2017	И0000087183	1-01-20524-F	И0000087183	АО "Челябинская рег"	ОАО "НБК "Самант"	
7078888864809023	21051504	Созыв инвесторской		Требование удалено	14.09.2017	И0000039036	1-01-41088-F	И0000039036	АО "Челябинская рег"	ОАО "НБС"	
2240749810001074	21041436	Выдаваемые карты	209204	Требует обработки	03.09.2017	И0000424001	1-01-55109-E	СНКТ/В	АО "Челябинская рег"	ПАО "Ирибэригас"	
2240749810001074	21041433	Выдаваемые карты	209204	Требует обработки	03.09.2017	И0000424001	1-01-55109-E	СНКТ	АО "Челябинская рег"	ПАО "Ирибэригас"	
8780711786	20964206	Созыв инвесторской		Требование удалено	18.07.2017	И0000039036	1-01-41088-F	И0000039036	АО "Челябинская рег"	ОАО "НБС"	

Рисунок 181. Экранная форма «Созывы», статус требований

**Внимание!** По требованию в статусе «Требование удовлетворено» нет возможности изменить вынесенное решение, в то время, как по требованию в статусе «Принято к обработке» такая возможность есть (принять, либо отклонить требование).

- В случае, если принято решение, соответствующее значению «Требование рассмотрено с комментариями», то для Пользователя открывается вкладка «Повестка» экранной формы «Мастер создания требования», доступная для редактирования в полях «Выберите решение» и «Комментарий к решению» (см. Рисунок 182).

Мастер создания Требования

Участники Требования Повестка Материалы

Повестка собрания

Повестка собрания

Референс КД

Форма проведения собрания Собрание

Вопрос повестки дня

Проект решения

Выборите решение: Комитетский и решение

Дополнительная информация

Рисунок 182. Экранная форма «Мастер создания Требования», вкладка «Повестка»

Для завершения ввода данных по принятому решению, следует нажать кнопку «Ввод окончен» в боковом меню «Действия», после чего будет сформировано сообщение о статусе, которое необходимо подписать и отправить в НРД со страницы «Сообщения НРДирект» (см. Рисунок 183).

Мастер создания Требования

Участники Требования Повестка Материалы

Повестка собрания

Повестка собрания

Референс КД

Форма проведения собрания Собрание

Вопрос повестки дня

Проект решения

Выборите решение: Удовлетворить проект Комитетский и решение Проект утвержден 18.08.2018

Кандидаты в органы управления

Принят решение ИВЭ кандидата Тип документа Источники документа Другие данные Решение по кандидату

Экспертный данные для собрания

Рисунок 183. Экранная форма «Мастер создания Требования», вкладка «Повестка», принятие решения

После отправки статус требования будет изменен на «Требование удовлетворено частично».

### 7.3. Отклонение требования о созыве

В АРМ Регистратора реализована возможность создания и отправки в НРД сообщения о статусе обработки требования о созыве.

Для вынесения отрицательного решения по требованию о созыве необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».




2. Выбрать нужную запись, которую требуется обработать (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (отклонить требование)
3. В открывшейся экранной форме «Решение по требованию» укажите код отказа и дайте комментарий решения при необходимости (см. Рисунок 184), подтвердите свои действия, нажав на кнопку «Подтвердить». Для отмены нажать на кнопку «Отмена».



Рисунок 184. Окно «Решение по требованию», отклонение требования

4. Сформированное сообщение о статусе необходимо подписать и отправить в НРД со страницы «Сообщения НРДирект». После отправки статус требования будет изменено на «Требование не удовлетворено» (см. Рисунок 185).



Рисунок 185. Экранная форма «Созывы», статус требования

#### 7.4. Просмотр требования о созыве

Для просмотра детальной информации по требованию о созыве необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Выбрать необходимую запись в списке требований (не более одной записи) и нажать на ее номер требования (см. Рисунок 186).

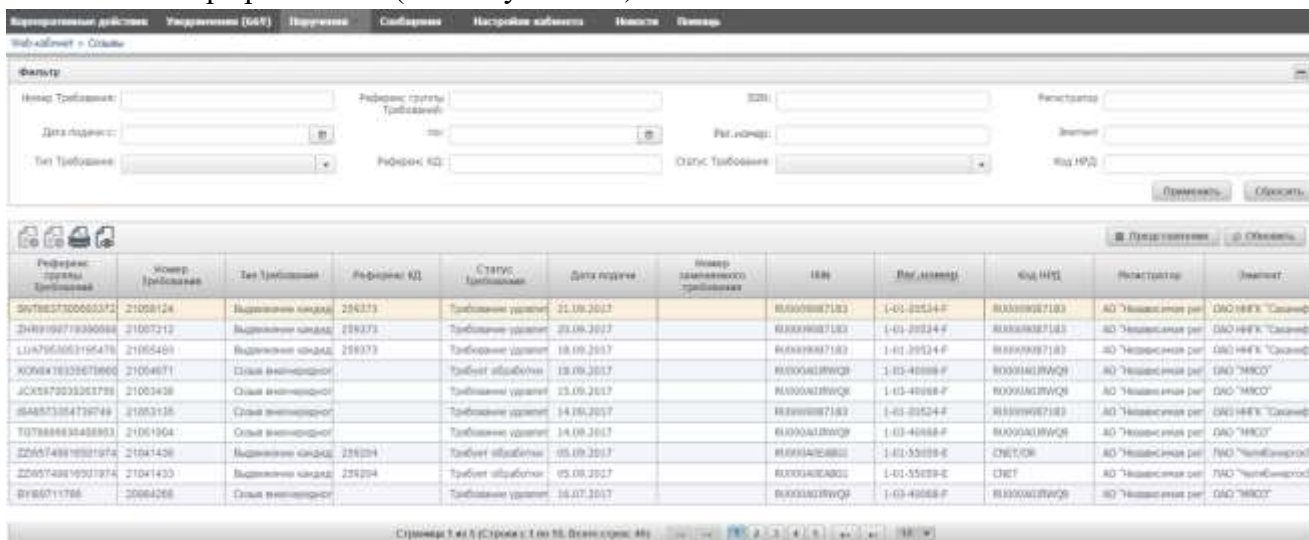


Рисунок 186. Экранная форма «Созывы», просмотр Требования

3. Откроется экранная форма «Просмотр требования» с детальной информацией по требованию о созыве. Для печати требования о созыве, нажмите «Печать», для того,

чтобы закрыть форму просмотра, нажмите «Закреть» в левом меню «Действия» (см. Рисунок 187).

Рисунок 187. Экранная форма «Просмотр Требования»

Если при открытии Требования для него есть замещающее, то в модальном окне отображается предупреждение с номером и датой замещающего Требования (см. Рисунок 188). Чтобы закрыть предупреждение, нажмите кнопку «ОК».



Рисунок 188. Предупреждение о замещающем требовании

Пользователю предоставляется возможность создать уведомление по требованию, открытому на просмотр, используя кнопку «Создать уведомление» в левом меню «Действия» экранной формы «Просмотр Требования». После нажатия на соответствующую кнопку Пользователю открывается окно «Добавить уведомление», в котором необходимо выбрать из выпадающего списка необходимый тип уведомления. (см. Рисунок 189).

Рисунок 189. Окно «Добавить уведомление»

После выбора типа уведомления, заполните данные, касающиеся времени отправки уведомления и подтвердите свои действия, нажав «Продолжить», или закройте без сохранения, нажав «Отмена» (см. Рисунок 190).



Рисунок 190. Окно «Добавить уведомление», заполнение данных

Также Пользователю предоставляется возможность привязать требование к Пулу требований, нажав на соответствующую кнопку меню «Действия». Описание алгоритма работы с пулом требований см. в разделе 7.5.

### 7.5. Работа с пулом требований

В АРМ Регистратора предусмотрена возможность обработки групповых Требованиях (Пулов Требованиях), подаваемых коллективно несколькими акционерами. Требования, входящие в данную группу, объединены общим референсом и имеют одинаковые вопросы повестки дня. Для Регистратора реализована возможность вынесения решения, как по отдельным Требованиям пула, так и по пулу в целом, при этом Пользователь, при необходимости имеет возможность привязки/отвязки Требованиях от Пула.

Для работы с пулом требования необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Выбрать запись с требованием, которое необходимо обработать и нажать на номер референса группы требований.
3. Откроется экранная форма «Пул требований», предназначенная для отображения одинаковых Требованиях, поданных от лица разных инициаторов. (см. Рисунок 191)

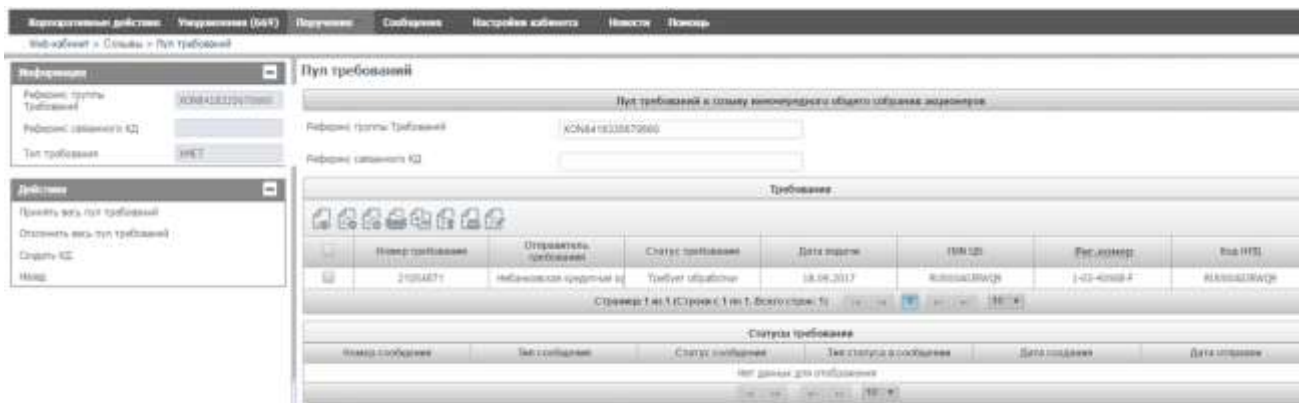





Рисунок 191. Экранная форма «Пул требований»

Экранная форма «Пул требований» состоит из трех блоков:

В блоке «Пул требований к созыву внеочередного общего собрания акционеров» отображается референс группы Требованиях и референс связанного КД, если оно имеется. Блок не доступен Пользователю для редактирования.

Блок «Требования» содержит список требований, которые входят в данную группу Требования (см. Рисунок 192). В данном блоке Пользователь имеет возможность работать как с одним требованием пула, так и с несколькими сразу, выделив их галочками. Для обработки множества требований доступны следующие операции:







- Прием требований по кнопке  (см. п. 7.2);
- Отклонений требований по кнопке  (см. п. 7.3);
- Изменение привязки требований к пулу по кнопке  (см. описание далее).



Номер требования	Отправитель требования	Статус требования	Дата подачи	ИНН ЦБ	Рег.номер	Клиент
21041433	Небанковская кредитная о...	Требуется обработка	05.09.2017	RU0004048803	1-01-55039-E	СНЕТ
21041438	Небанковская кредитная о...	Требуется обработка	05.09.2017	RU0004048803	1-01-55039-E	СНЕТ


Рисунок 192. Экранная форма «Пул требований», блок «Требования»

При работе с одним требованием, Пользователю доступны операции:

- Просмотр требования по кнопке  (см. п. 7.4);
- Прием требования по кнопке  (см. п. 7.2);
- Отклонение требования по кнопке  (см. п. 7.3);
- Печать требования по кнопке  (см. п. 7.7);
- Выгрузка требования в html-файл по кнопке ;
- Отредактировать статус требования по кнопке , после нажатия которой открывается экранная форма «Работа с требованием», вкладка «Повестка», на которой есть возможность выбрать решение по вопросу требования и указать к нему комментарий (см. Рисунок 193).

**Рисунок 193. Редактирование требования**

Для завершения редактирования статуса требования, нажмите «Ввод окончен» меню «Действия».

- Изменение привязки требования к пулу по кнопке . После нажатия на данную кнопку, открывается окно «Связывание требований», в котором требуется выбрать пул, к которому необходимо привязать требование, из выпадающего списка существующих пулов (см. Рисунок 194).

**Рисунок 194. Окно «Связывание требований»**

После выбора пула, к которому требуется привязать требование, подтвердите свои действия, нажав на кнопку «Привязать», после чего откроется экранная форма «Созывы» того пула требований, к которому была осуществлена привязка (см. Рисунок 195). Для отмены нажмите кнопку «Отменить».

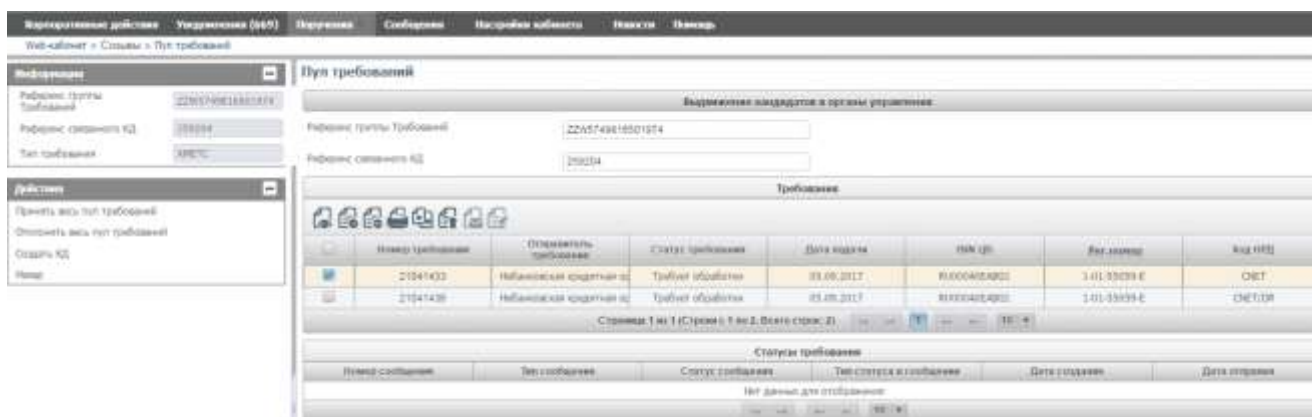


Рисунок 195. Привязанное требование к новому пулу

В окне «Связывание требований» также реализована возможность создания нового пула, к которому будет привязано требование (см. Рисунок 195). Для этого требуется нажать на кнопку «Создать новый пул», после чего откроется окно «Создание нового пула» (см. Рисунок 196).



Рисунок 196. Окно «Создание нового пула»

Сформируйте идентификатор нового пула, нажав на кнопку «Сгенерировать» (см. Рисунок 197). Нажмите «Создать», чтобы завершить.



Рисунок 197. Окно «Создание нового пула», генерация номера.

Далее откроется экранная форма «Созывы» нового созданного пула требований (см. Рисунок 198).

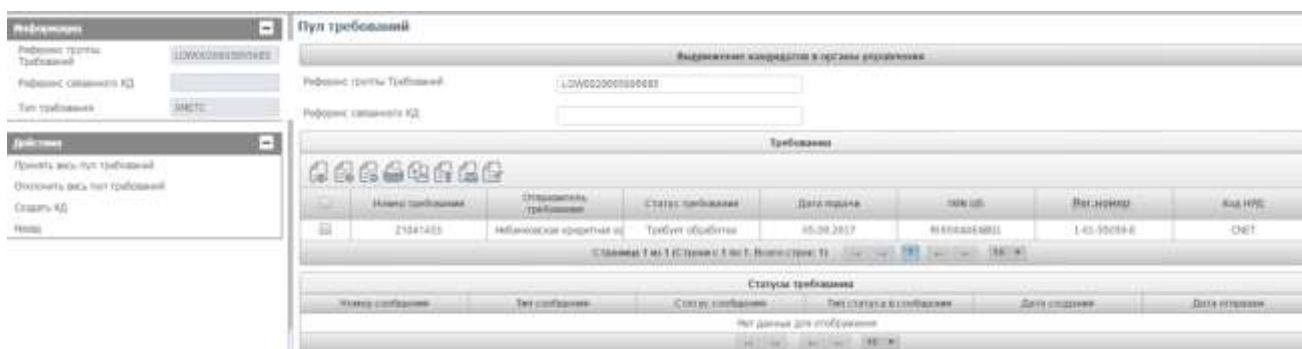



Рисунок 198. Экранная форма «Созывы», созданный пул

После выделения конкретного требования в блоке «Требования», в блоке «Статусы

требования» отображается список сообщений по выделенному требованию. После выделения сообщения становится доступной кнопка  (Отправить решение по Требованию в НРД) в блоке «Требования». Нажмите данную кнопку, чтобы отправить решение в НРД, подтвердив свои действия в окне подтверждения (см. Рисунок 199).

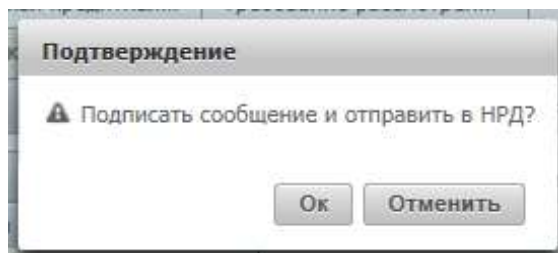


Рисунок 199. Окно подтверждения

4. В боковом меню «Действия» экранной формы «Пул требований» для пула в статусах требований «Требует обработки», «Принято к обработке», «Ошибка обработки статуса» есть возможность принять или отклонить весь пул требований, нажав на соответствующие кнопки. (см. Рисунок 200)

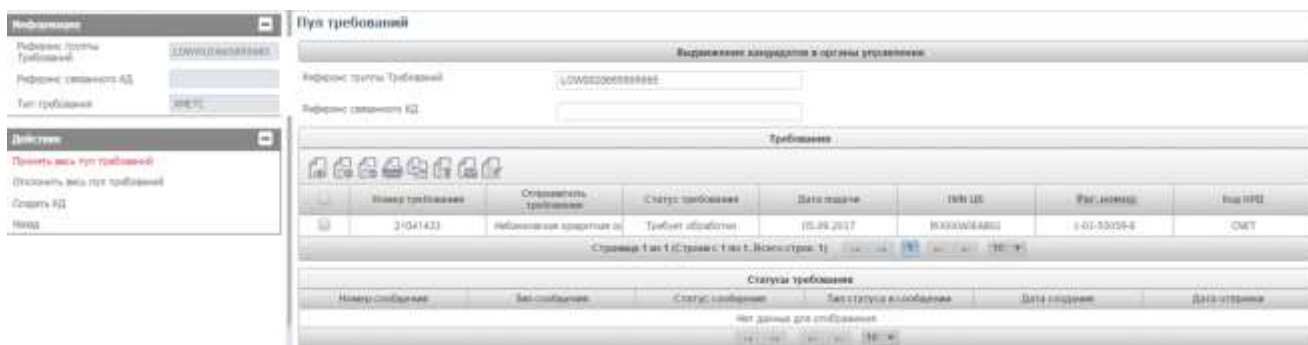


Рисунок 200. Экранная форма «Пул требований», меню «Действия»

Описание функций приема и отклонения требований см. в разделах 7.2 и 7.3 соответственно.

5. В боковом меню «Действия» экранной формы «Пул требований» для пула, по требованиям которого уже вынесены решения, есть возможность отправить статусы требований в НРД, нажав на соответствующую кнопку. (см. Рисунок 201).

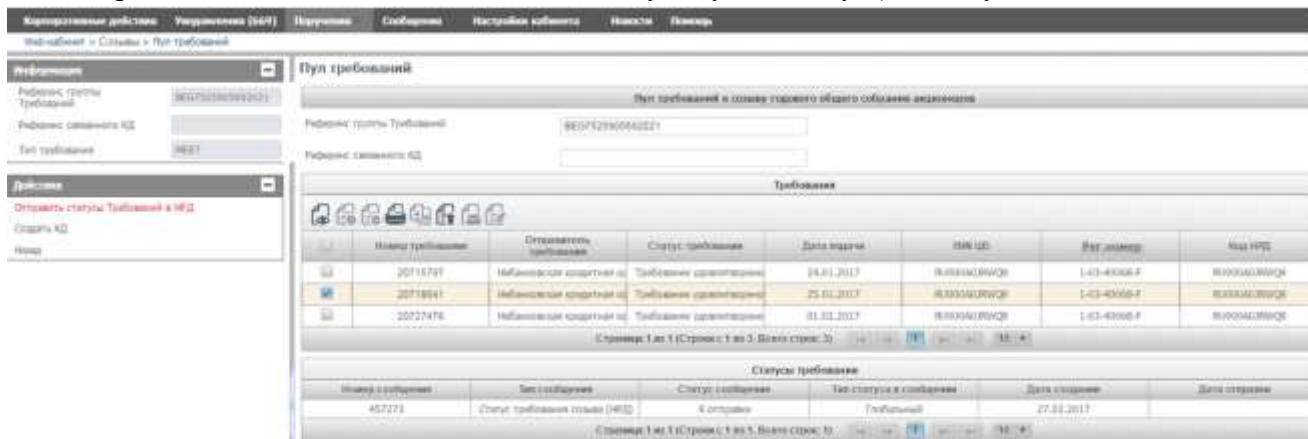


Рисунок 201. Экранная форма «Пул требований», отправление статусов в НРД

Подтвердите свои действия в открывшемся окне (см. Рисунок 202), после чего статусы требований будут отправлены в НРД.



Рисунок 202. Окно подтверждения

В боковом меню «Действия» экранной формы «Пул требований» также предусмотрена возможность создания корпоративного действия (см. Рисунок 203)

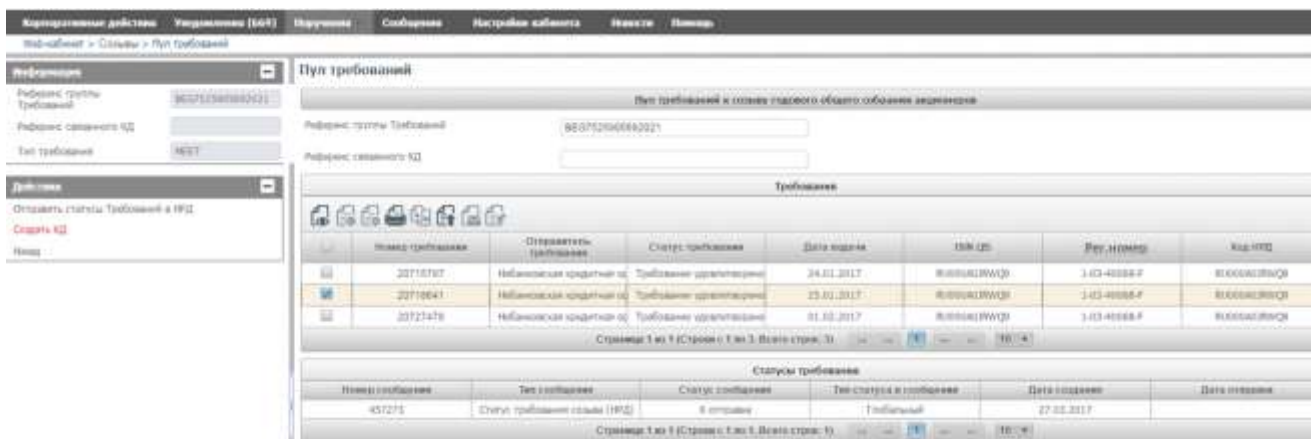


Рисунок 203. Экранная форма «Пул требований», создание КД

После нажатия на кнопку «Создать КД» открывается окно ввода даты принятия решения Советом Директоров (см. Рисунок 204). Заполните дату и нажмите «Подтвердить».




Рисунок 204. Окно ввода даты принятия решения Советом Директоров

Далее откроется экранная форма создания корпоративного действия.

### 7.6. Просмотр связанного корпоративного действия

Для просмотра детальной информации по связанному корпоративному действию необходимо:

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

кнопку  (просмотр связанного КД) (см. Рисунок 205).



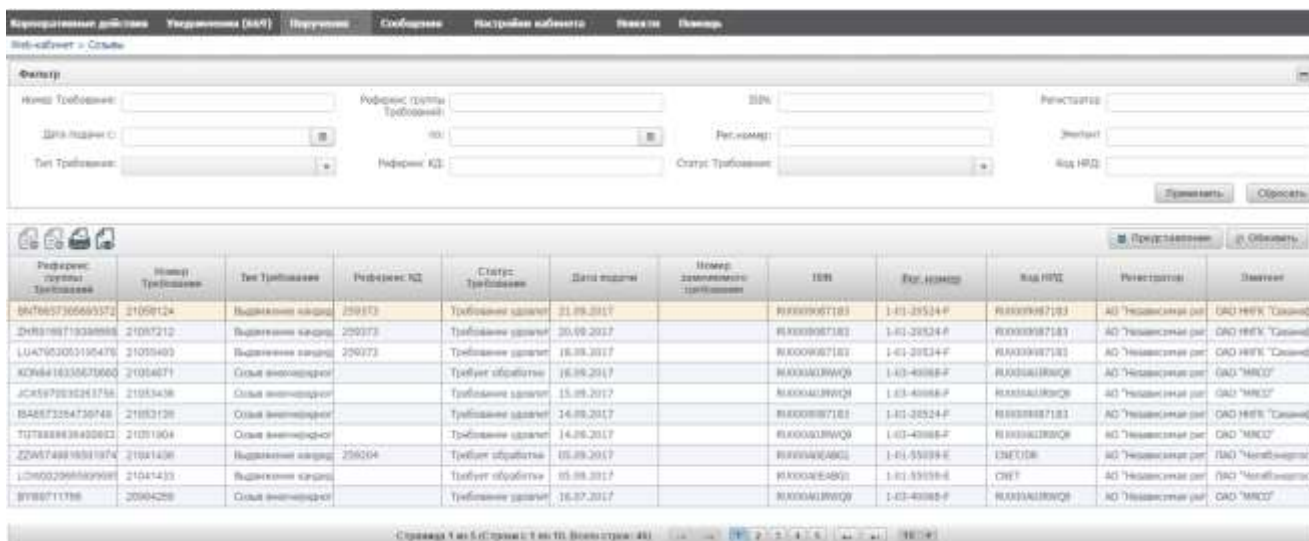


Рисунок 205. Экранная форма «Созывы», просмотр связанного КД

3. Откроется экранная форма «Параметры корпоративного действия» с детальной информацией связанному КД с требованием о созыве. Для печати корпоративного действия, нажмите «Печать», для того, чтобы закрыть форму просмотра, нажмите «Закрыть» в левом меню «Действия» (см. Рисунок 206).

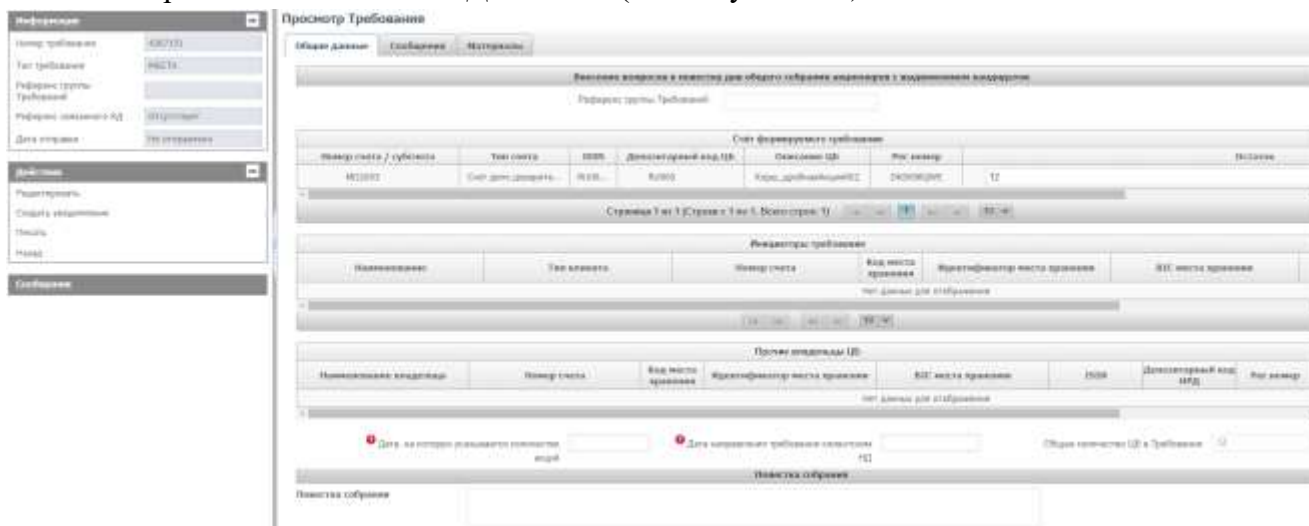



Рисунок 206. Экранная форма «Параметры корпоративного действия»

### 7.7. Печать требования созыва

Для печати требования созыва необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Выбрать запись с требованием, которое требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
3. Откроется печатная форма выбранного требования, полученная с помощью XSLT-преобразования. (см. Рисунок 207)

Печать

Формы ND004

## Внесение вопросов в повестку дня

№ 6367151 от 04.08.2020

Справочный код: MD0109700000  
 Получитель: NDC000000000  
 286576 ПАО  
 ПКО АО ПВД

Информация о собрании						
Вид собрания	(МЕСТ) Годовое общее собрание акционеров					
Формы проведения собрания	Собрание (совместное присутствие акционеров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование)					
Указатели идентификации требования						
Дата направления требования клиентом КД	Дата, на которую указывается количество акций	Номер счета депозит (субсчета депозит)	ISIN	Регистрационный номер выпуска	Код ИЕИ	Наименование выпуска
04.08.2020	04.08.2020	MD2003	RU000	DK0069QWE	RU000	Корп_Долина/Акция002
ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНИЦИАТОРЕ ТРЕБОВАНИЯ						
Идентификатор инициатора в требовании	2890					
Идентификационные данные инициатора						
Номер счета	MD2003					
Идентификатор места хранения	BIC_NADCRU33MM					
Наименование / ФИО	286576 ПАО					
Регистрационные документы	ИНН: 774					
Остаток номинал бумаг	12					
Вопросы и повестка дня Собрания						

Рисунок 207. Печатная форма требования о Созыве







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

## 8. Поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки

Пользователю с ролью Эмитент/Регистратор доступна форма «Блокировки», на которой отображается список входящих от НРД поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б.

### 8.1. Обзор списка поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки

Для просмотра списка поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки» (см. Рисунок 208), выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки». Форма состоит из областей:
  - критериев фильтрации;
  - панели пиктограмм;
  - списка поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки.
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 на сохранение/отмену сохранения блокировки, можно инициировать выполнение следующих действий:
  -  - просмотреть поручение (см. п. 8.2);
  -  - принять поручение (см. п. 8.4);
  -  - отказать в приеме поручения (см. п. 8.4);
  -  - выгрузить поручение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML, DBF или EXCEL (см. п. 8.5);
  -  - печать поручения (см. п. 8.6);
  -  - выгрузить список сообщений в Excel.

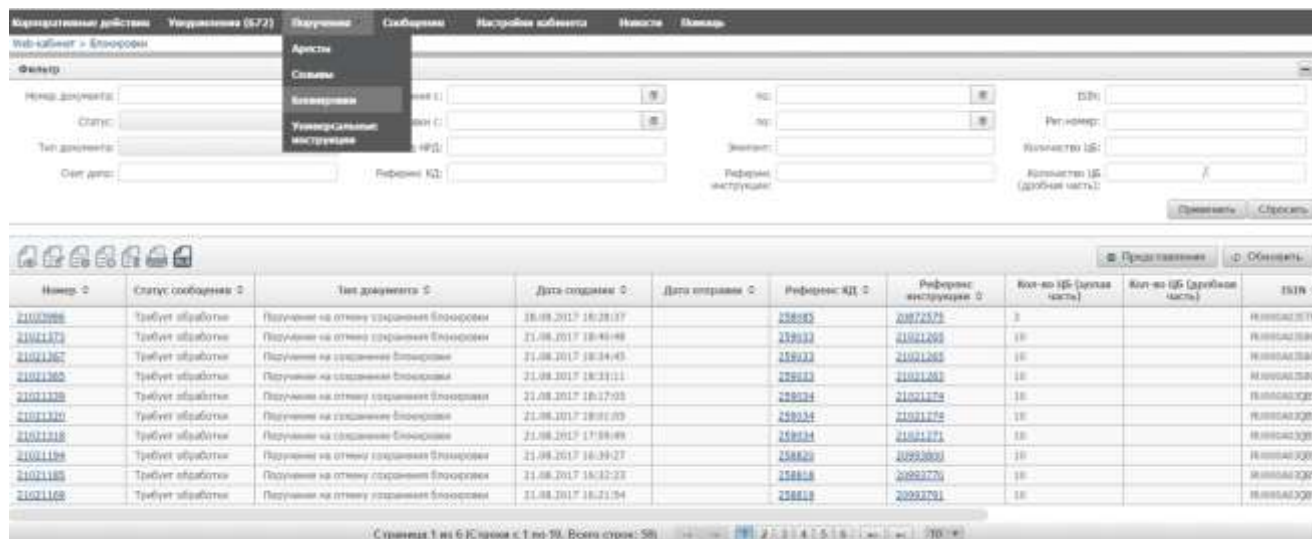



Рисунок 208. Экранная форма «Блокировки»

## 8.2. Просмотр поручения

Для просмотра детальной информации по поручению на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
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 «Поручение на сохранение блокировки ЦБ» или «Поручение на отмену сохранения блокировки ЦБ» (Рисунок 209) с детальной информацией по поручению, на которой все поля, кроме регистрационных данных на соответствующей вкладке, закрыты от редактирования и доступны только на просмотр.

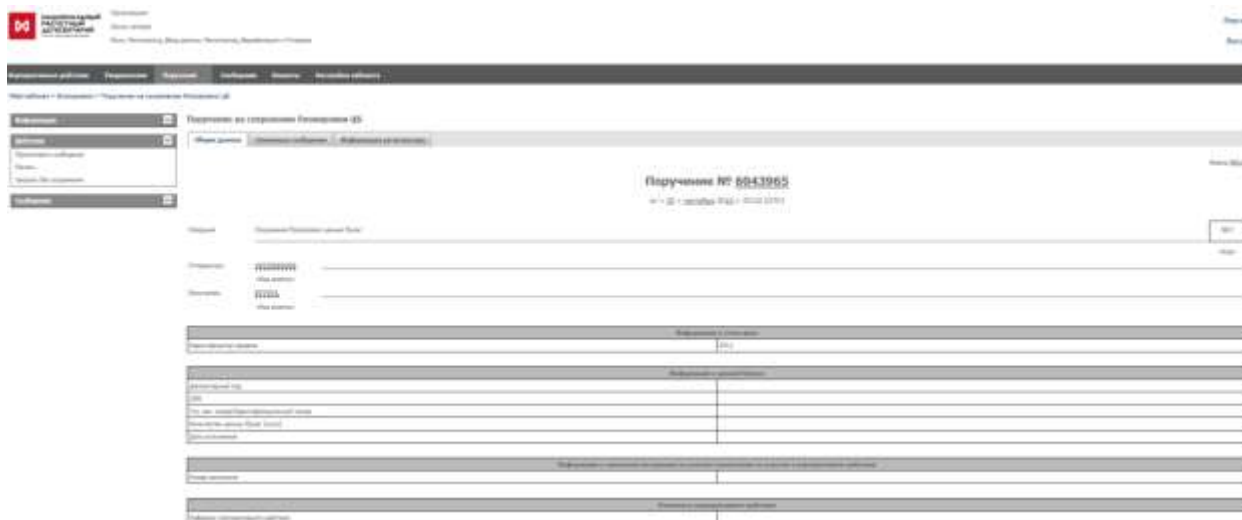



Рисунок 209. Экранная форма «Поручение на сохранение блокировки»

## 8.3. Ввод регистрационных данных по поручению

Для ввода регистрационных данных по поручению на сохранение/отмену сохранения

блокировки ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Выполнить одно из следующих действий:
  - Выбрать нужную запись, по которой требуется ввести регистрационные данные (необходимо выбрать только одну запись), и нажать на панели пиктограмм кнопку  (просмотр сообщения).
  - На открывшейся экранной форме поручения перейти на вкладку «Информация регистратора» (см. Рисунок 210).

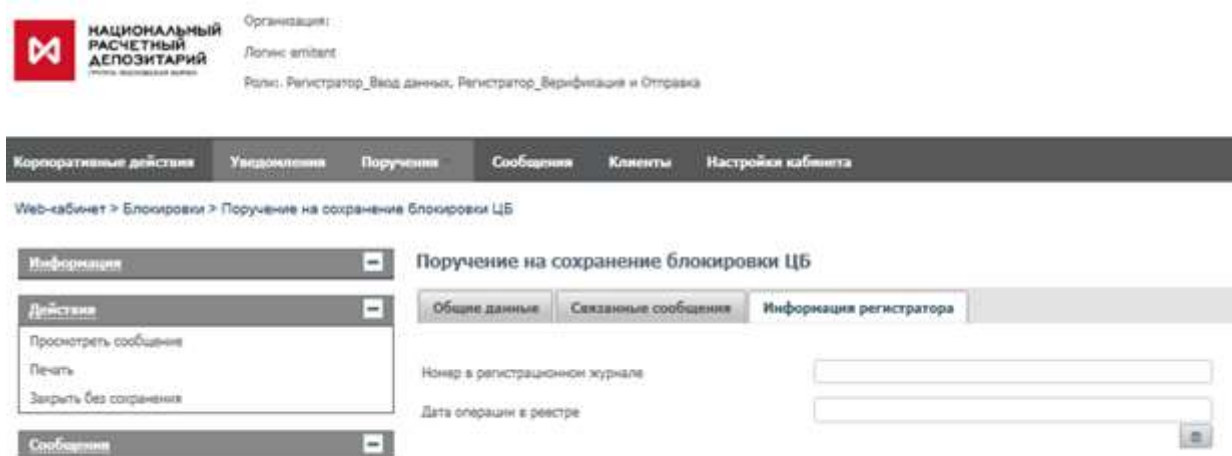




Рисунок 210. Экранная форма «Поручение на сохранение блокировки», вкладка «Информация от регистратора»

3. Для завершения ввода регистрационных данных по поручению требуется выбрать в меню «Действия» пункт:
  - «Ввод окончен» - сохранить сообщение с изменениями;
  - «Закреть без сохранения» - закрыть без сохранения.

#### 8.4.Обработка поручений (прием и отказ в приеме)

В АРМ Регистратора необходимо обеспечить создание и отправку в НРД сообщения о статусе обработки поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б.

Для установки статуса обработки по поручению на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. необходимо:

- Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
- Выбрать нужную запись, которую требуется обработать (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (принять) или  (отказ в приеме).

**Внимание!**

Кнопки «Принять» и «Отказать» доступны только при выборе поручения, по которому ранее не было отправлено сообщение о статусе обработки или отправка статуса завершилась ошибкой.


- В открывшемся окне нажать на кнопку «ОК» для подтверждения установки выбранного статуса и при необходимости указать код решения и пояснение. Сообщение о статусе будет автоматически отправлено в НРД.
- Для отмены нажать на кнопку «Отмена».
- После отправки статус поручения будет изменен на «Принято» или «Отказано» соответственно.

### 8.5.Экспорт поручения в файл

В АРМ Регистратора реализована возможность выгрузки поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки в следующих форматах:


- XML (выгрузка сообщения ISO 20022).

Для выгрузки поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
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.

### 8.6.Печать поручения

Для печати поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. необходимо:

- Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
- Выбрать запись с поручением, которое требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
- Откроется печатная форма выбранного поручения, полученная с помощью XSLT-преобразования (Рисунок 211).
- Для печати поручения Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

Печать Сдать

**Поручение № 64562852** Форма 5M131

от « 08 » апреля 2020 г. 08:12 (UTC)

Операция: Сохранение блокировки ценных бумаг 66/1

Отправитель: MS0189700000 546519 ПАО «Код»

Получатель: ND0000000000 НКД АО НРД «Код анкеты»

Информация о счёте депоз.	
Идентификатор раздела	1212
Информация о ценной бумаге	
Депозитарный код	MMNL01
ISIN	RU0000
Рег.номер/Идентификационный номер	87-П3-503
Количество ценных бумаг (штук)	23
Дата исполнения	08 апреля 2020 г.
Информация о связанной инструкции на участие/исключение из участия в корпоративном действии	
Номер документа	3434
Реферансы корпоративного действия	
Реферанс корпоративного действия	343

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

\_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О) М.П. [подпись]

*Заполняется работником Депозитария*

Регистрационный номер документа \_\_\_\_\_

Дата приема документа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. Дата ввода документа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Время приема документа \_\_\_\_\_

Операционист \_\_\_\_\_ Оператор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Рисунок 211. Печатная форма поручения сохранения/отмены сохранения блокировки

## 9. Документооборот эмитента/регистратора

Пользователю с ролью Эмитент/Регистратор предоставляется возможность отображения списка нетипизированных документов, а также их создание на вкладке «Документооборот эмитента/регистратора» (см. Рисунок 212).

Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- поиск и фильтрацию сообщений;
- отправка сообщений;
- выгрузка сообщений;
- просмотр сообщений;
- редактирование сообщений;
- удаление сообщений;
- печать сообщений.
- выгрузка списка сообщений в Excel.

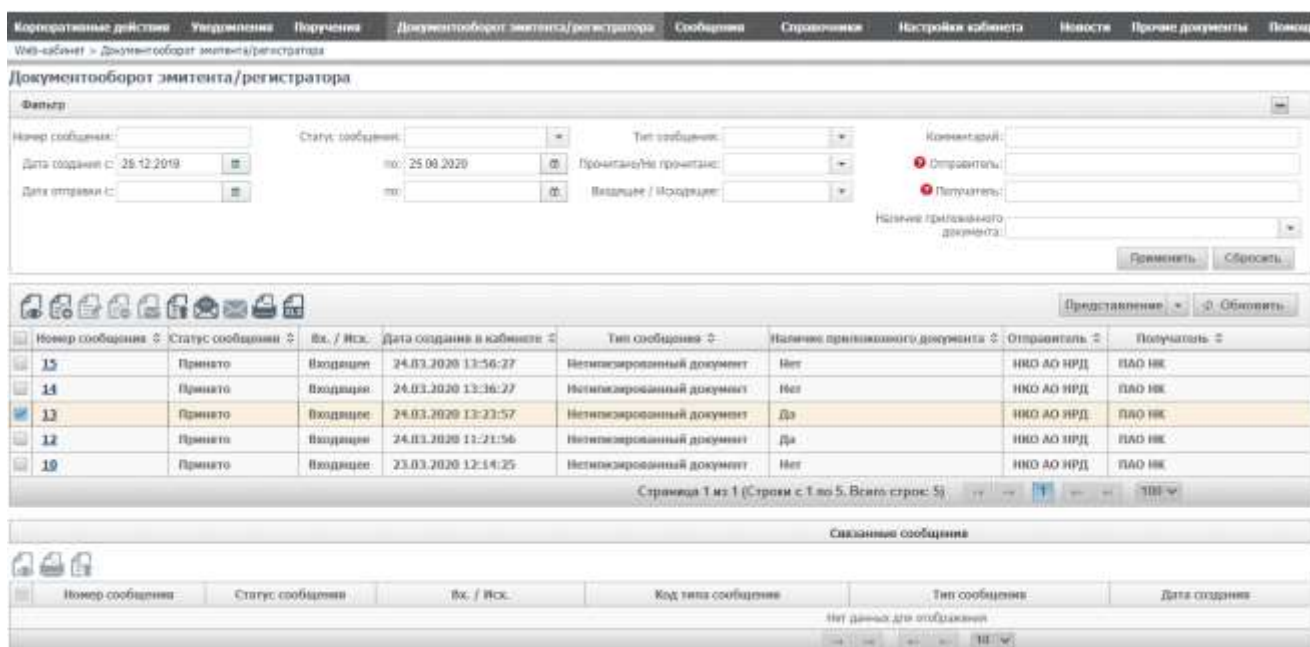



Рисунок 212. Экранная форма «Документооборот эмитента/регистратора»

### 9.1. Обзор входящих/исходящих сообщений

При открытии формы «Сообщения» в табличной части по умолчанию заданы фильтры по Дате создания сообщения и по Дате отправки сообщения, ниже отображается список всех сообщений, зарегистрированных в веб-кабинете, удовлетворяющих критериям. На форме можно задать другие критерии фильтрации, заполнив поля блока «Фильтр».

Для просмотра детальной информации сообщения следует выбрать необходимую строку в

списке сообщений и нажать кнопку  «Просмотр». В открывшейся форме «Нетипизированный документ» (см. Рисунок 213), отображается список загруженных файлов

Пользователем с ролью Регистратор или Эмитент, а также поле с комментарием. Кнопка  (Посмотреть файл) доступна только в том случае, если в сообщении присутствует загруженный файл и позволяет скачать файл на компьютер Пользователя.



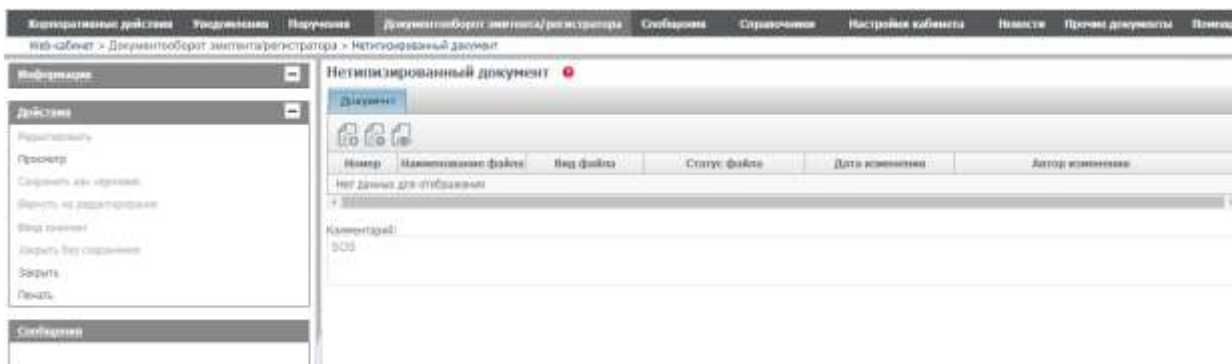


Рисунок 213. Экранная форма «Нетипизированный документ»

Кнопка «Просмотр» в блоке «Действия» позволяет открыть экранную форму «Детали сообщения», состоящую из вкладок «Данные», «Информация об отправке», «ISO 20022» (см. Рисунок 214), можно увидеть всю имеющуюся информацию по сообщению без возможности ее редактирования.

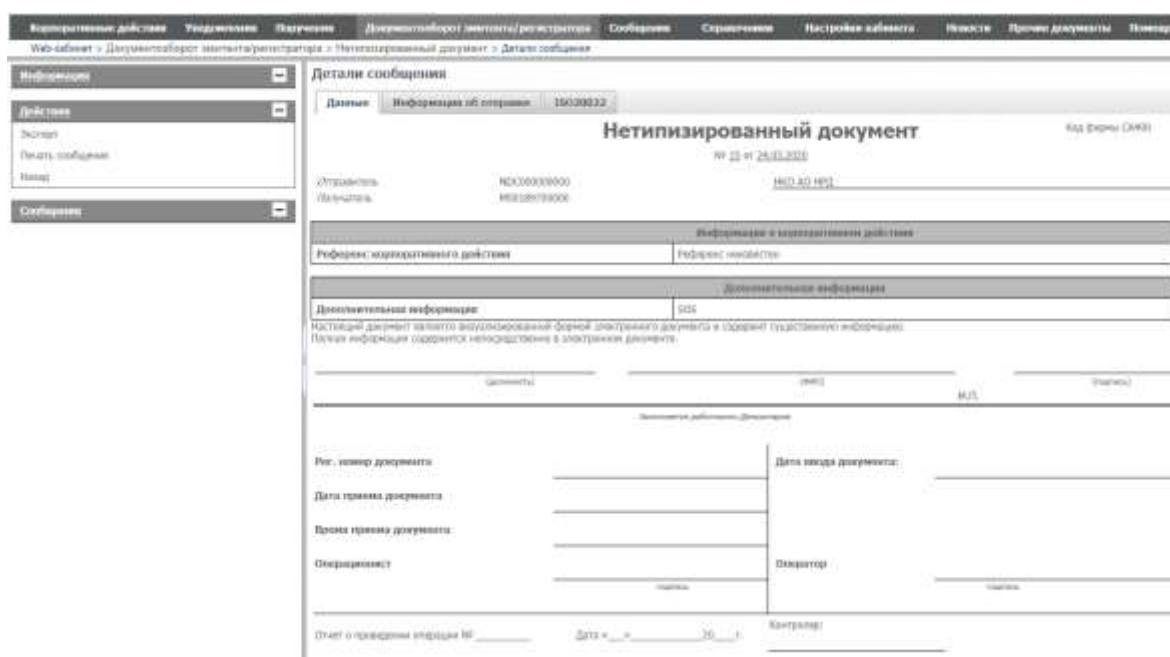




Рисунок 214. Форма «Детали сообщения», вкладка «Данные»

## 9.2. Взаимодействие со списком сообщений

Пользователь может создать новое сообщение путем нажатия на кнопку  (Добавить) на вкладке «Документооборот эмитента/регистратора» (см. Рисунок 212), в этом случае откроется экранная форма «Нетипизированный документ» (см. Рисунок 213) с возможностью добавления файла к сообщению и добавления комментария в поле «Комментарий». Для добавления файла необходимо нажать кнопку  (Добавить файл), и в модальном окне загрузки файла (см. Рисунок 215) выбрать необходимый файл на компьютере Пользователя и загрузить его.

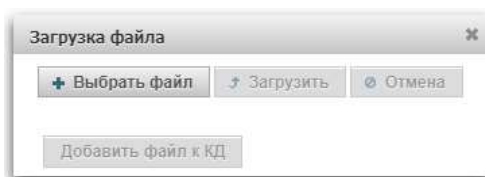







Рисунок 215. Модальное окно загрузки файла


Загруженный файл отобразится в таблице «Документ». Пользователь может просмотреть загруженный файл, нажав на кнопку  (Посмотреть файл) или удалить файл, нажав на кнопку  (Удалить файл).


Для окончания ввода данных необходимо воспользоваться кнопками, находящимися в блоке «Действия».

Кнопка  (Редактировать) позволяет открыть выбранное сообщение и внести в него изменения, при условии, что выбранное сообщение находится в статусе «Черновик».

Кнопка  (Удалить) позволяет удалить выбранное сообщение, при условии, что сообщение находится в статусах «Черновик» или «К отправке». При использовании кнопки, Пользователю открывается модальное окно с предупреждением об удалении выбранного сообщения и вариантами ответа для подтверждения действия или его отмены.

Кнопка  (Отправить в НРД) доступна для использования, при условии, что выбранное сообщение находится в статусе «К отправке».

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».

## 10. Универсальные инструкции

Пользователю с ролью Эмитент/Регистратор предоставляется возможность обработки 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 КД типа ВРУТ, ОТНР (ИКД).

### ***10.1. Обзор списка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций***

Для просмотра списка необходимо:

## 1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции» (см.

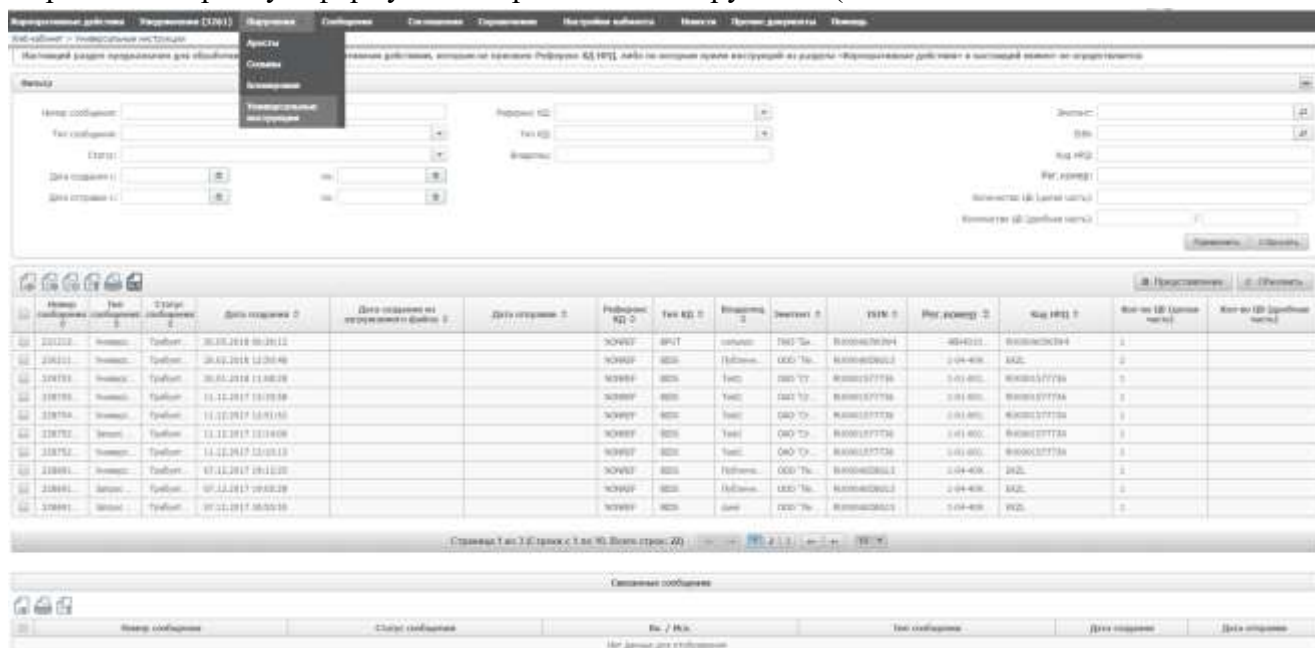








Рисунок 216), выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции». Форма состоит из областей:

- критериев фильтрации;
  - панели пиктограмм;
  - списка универсальных инструкций;
  - списка связанных сообщений.
2. Для поиска нужной инструкции/запроса на отмену инструкции можно воспользоваться формой фильтра, ввести в ней необходимые условия и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить».
3. С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком инструкций, можно инициировать выполнение следующих действий:
-  - просмотреть сообщение на форме «Детали» (см. п. 10.2);
  -  - принять сообщение (см. п. 10.3);
  -  - отказать в приеме сообщения (см. п. 10.3);
  -  - выгрузить сообщение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML, HTML (см. п. 10.4);
  -  - печать сообщения (см. п. 10.5);
  -  - выгрузить список сообщений в Excel.

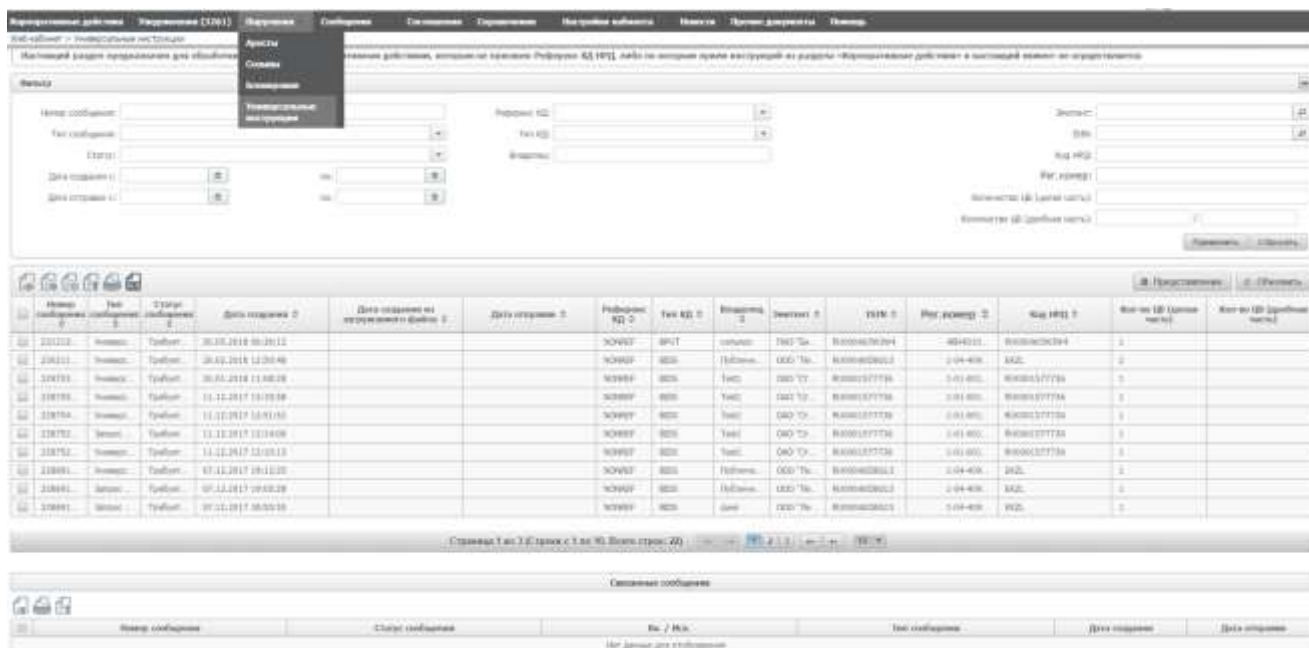



Рисунок 216. Экранная форма «Универсальные инструкции»

На экранной форме «Универсальные инструкции» реализован блок «Связанные сообщения». При нажатии на номер сообщения в списке сообщений, в блоке «Связанные сообщения» отобразится связанное сообщение, если такое имеется.

### 10.2. Просмотр универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции

Для просмотра детальной информации по 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 необходимую запись в списке инструкций (не более одной записи) и нажать на кнопку  (просмотр сообщения).

В зависимости от типа выбранного документа откроется печатная форма «Инструкция по корпоративному действию» (см. Рисунок 217) или «Запрос на отмену инструкции по

корпоративному действию» (см. Рисунок 218), полученная с помощью XSLT-преобразования с детальной информацией.

**Информация** ▾

**Действия** ▾

Экспорт

Печать сообщения

Назад

**Сообщения** ▾

Данные
Информация об отправке: 15020022
Код формы CA333

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

№ 1550383872942 от 17.09.2020

Отправитель	M5010N705000	545519 PAD
Получатель	N0C000000000	980 AD NPD

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	Референс - неизвестен
Тип корпоративного действия	(WDS) Оферта - предложение о выкупе

Информация о счете и ценных бумагах, имеющих право на участие в КД				
Номер счета депозита/раздела (субсчета депозита)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование
RU151	RU000	UV-A-0-001	RU000	UV Акции обыкновенные SGOB

Идентификационные данные лица	
Идентификатор места хранения	ID: 4564054654654
Наименование / ФИО	ИИИИИИИИ
Адрес	Российская Федерация, ИИИИИИИИ
Количество ценных бумаг владельца	1
Блокировка цб для обеспечения исполнения инструкции	Блокировка цб не осуществлена

Детали участия в корпоративном действии					
Номер (код) варианта КД	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование	Инструментированное количество
Номер варианта КД отсутствует (SICO) Ценные бумаги	RU000	UV-A-0-001	RU000	UV Акции обыкновенные SGOB	1

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

(длинность)
(ширина)
(печать)

---

Делегированная подпись: Делегированная

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

Отчет о проведении операции № \_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.      Контролер: \_\_\_\_\_

Рисунок 217. Просмотр универсальной инструкции

**Информация**

**Действия**

Экспорт

Печать сообщения

Назад

**Соборщина**

**Детали сообщения**

Данные    Информация об отправке    15020022

Код формы С6402

### Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию

№ 64534705 от 18.03.2019

Отправитель: МСН11870000    586518 ПАД

Получатель: МСС05000000    АККО АО НРД

Информация о корпоративном действии	
Референт корпоративного действия	Референт неизвестен
Тип корпоративного действия	(ВРУТ) Дисконноеложение ценных бумаг, или приобретение их эмитентом

Детали отмененной инструкции						
Номер инструкции	Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Количество цб
15845381187267	МЛ191001100387 0000000000000000	RU000	CPX-230919	RU000	Облг	1

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



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

Рисунок 218. Просмотр запроса на отмену универсальной инструкции

### 10.3. *Обработка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций (прием и отказ в приеме)*

В АРМ Регистратора реализована возможность создания и отправки в НРД сообщений о статусе обработки универсальной инструкции, и сообщений о статусе обработки запроса на отмену универсальной инструкции.

Для обработки 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 обработать (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (принять) или  (отказ в приеме).
3. Если необходимо принять инструкцию/запроса на отмену, то в открывшемся окне при необходимости введите дополнительную информацию и нажмите кнопку «Отправить».

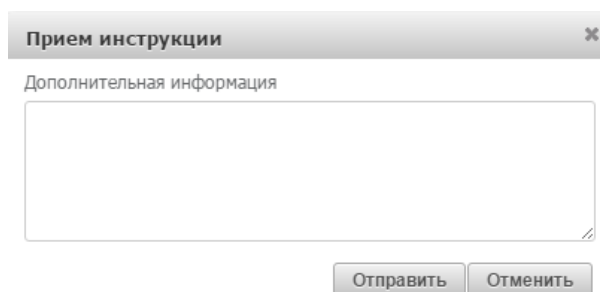


Рисунок 219. Окно «Прием инструкции»

Если необходимо отказать в приеме инструкции/запроса на отмену, то в открывшемся окне выберите из списка причину отказа и при необходимости введите дополнительную информацию. Нажмите кнопку «Отправить».

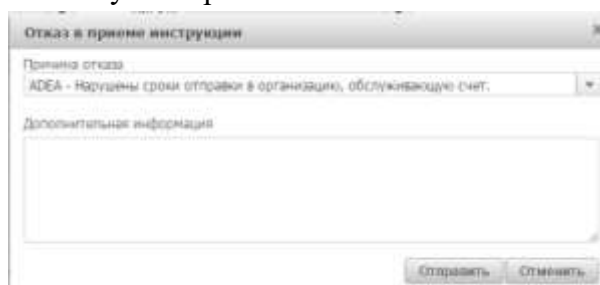


Рисунок 220. Окно «Отказ в приеме инструкции»

4. Нажмите на кнопку «ОК» для подтверждения. Сообщение о статусе будет автоматически отправлено в НРД. Для отмены нажать на кнопку «Отменить».

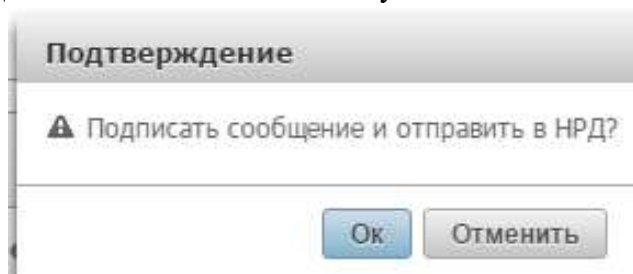


Рисунок 221. Окно подтверждения действий


5. После отправки статус универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции будет изменен на «Принято» или «Отказано» соответственно. Если «Запрос на отмену универсальной инструкции» принят, то статус отмененной универсальной инструкции будет изменен на «Отменена».

#### **10.4. Экспорт универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции в файл**

В АРМ Регистратора реализована возможность выгрузки универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции в следующих форматах:


- XML (выгрузка сообщения ISO 20022);
- HTML.

Для выгрузки универсальной инструкции/запроса на отмену инструкции 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.

#### ***10.5. Печать универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции***

Для печати 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, которую требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
3. В отдельном окне откроется печатная форма выбранного документа, полученная с помощью XSLT-преобразования (см. Рисунок 222).
4. Для печати инструкции Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.



Печать Сдать

**Инструкция с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б** Код формы СА333

Отправитель: NDC000000000  
 Получатель: ROSTREG  
 № 27(0293) от 11.05.2019  
 HKD АО НРД

Информация о корпоративном действии					
Референс корпоративного действия			336307		
Тип корпоративного действия			(BIC5) Оферта - предложение о выкупе		

Информация о счете и ценных бумагах, дающих право на участие в КД					
Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование	
4388	RU000	1-02-30278-E	RU000	Диск.подант. завод 30	

Идентификационные данные лица	
Идентификатор места хранения	ID: 54456454456
Наименование / ФИО	effdfe
Адрес	Российская Федерация, effdfeffid
Количество ценных бумаг владельца	1
Блокировка цб для обеспечения исполнения инструкции	Блокировка цб не осуществлена

Детали участия в корпоративном действии						
Номер (код) варианта КД	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование	Инструктируемое количество	
Номер варианта КД отсутствует (EXER) использовать	RU000	1-02-30278-E	RU000	Диск.подант. завод 30	1	

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(ИНО) \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заполняется действием Диллингера

Рег. номер документа _____ Дата приема документа _____ Время приема документа _____ Операционист _____ _____ _____	Дата ввода документа: _____ _____ Оператор _____ _____ _____ Контролер: _____
---	--

Отчет о проведении операции № \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Рисунок 222. Печатная форма поручения

## 11. 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» (Рисунок 223), выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Новости».

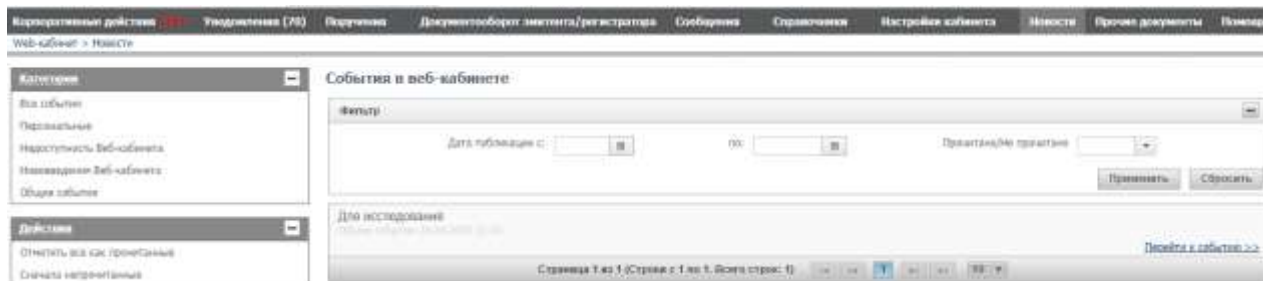


Рисунок 223. Раздел «Новости»

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)

### 11.1. 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 – все уведомления о событиях;
- Персональные - уведомления для конкретного Пользователя.

### 11.2. 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.

### 11.3. 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

Чтобы просмотреть уведомление о событии, нажмите кнопку «Перейти к событию», после чего откроется экранная форма уведомления о событии (Рисунок 224).

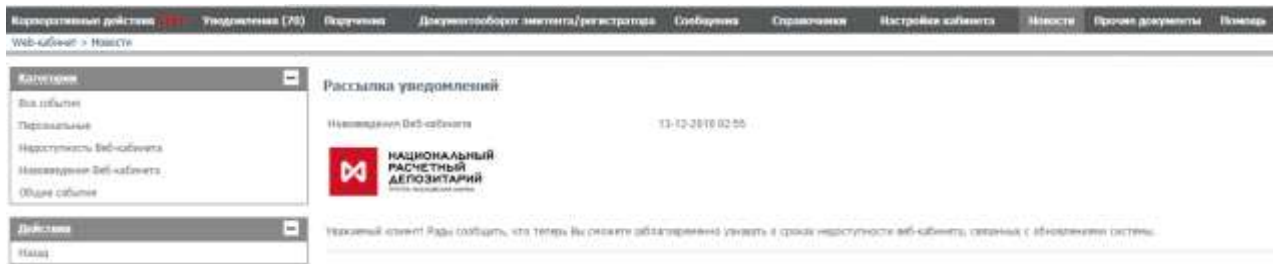



Рисунок 224. Раздел «Новости», экранная форма «Уведомление о событии»

## 12. Экспорт событий в календарь Пользователя в MS Outlook

В веб-кабинете КД Пользователю предоставляется возможность выгрузки отобранных корпоративных действий в календарь в соответствии со сроком прима инструкции НРД. Для этого необходимо нажать на иконку выгрузки , расположенную над списком корпоративных действий, на экранной форме «Корпоративные действия» (Рисунок 225).

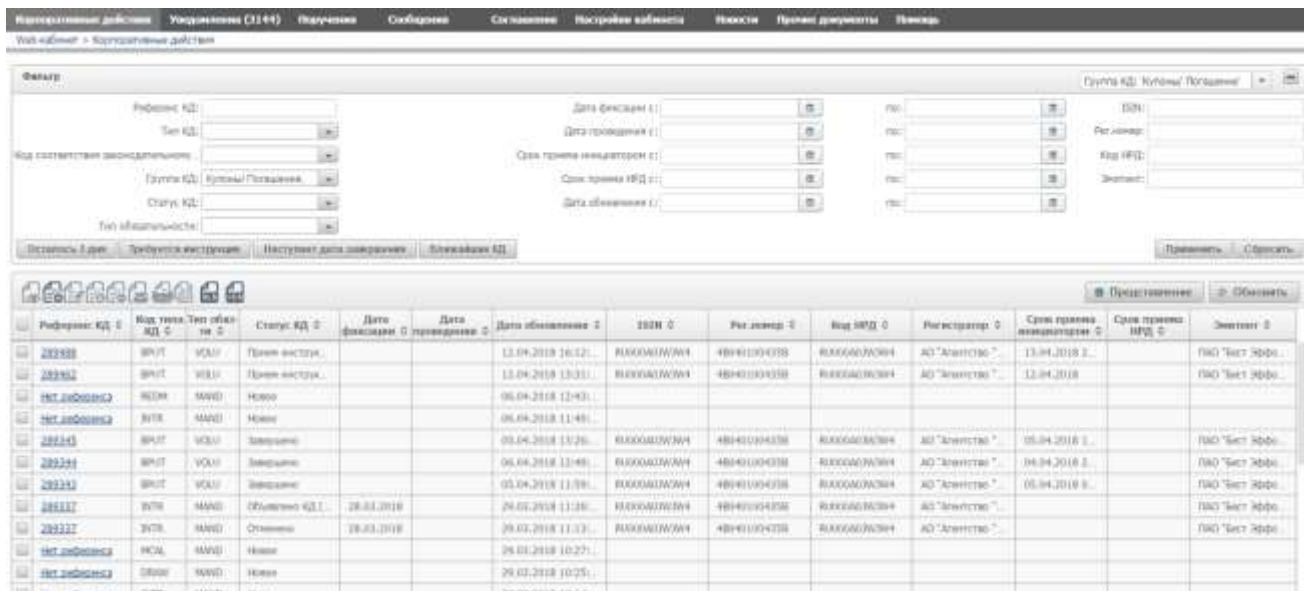


Рисунок 225. Экранная форма «Корпоративные действия»

Подтвердите свои действия в диалоговом окне, нажав «Выгрузить» (Рисунок 226).

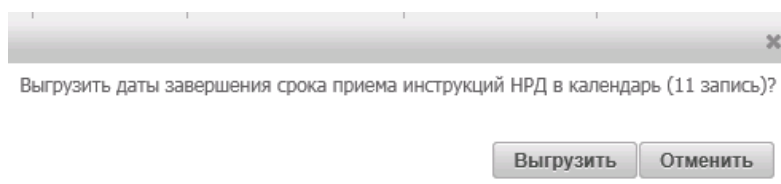


Рисунок 226. Диалоговое окно подтверждения действий Пользователя

Выберите необходимую папку и сохраните в нее файл (Рисунок 227).

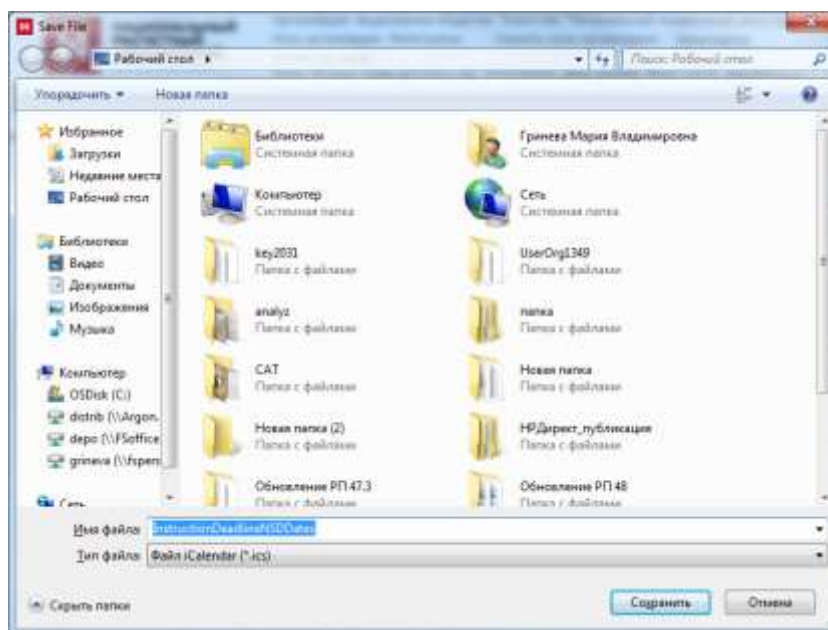


Рисунок 227. Выбор папки для выгрузки событий

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 (Рисунок 228).

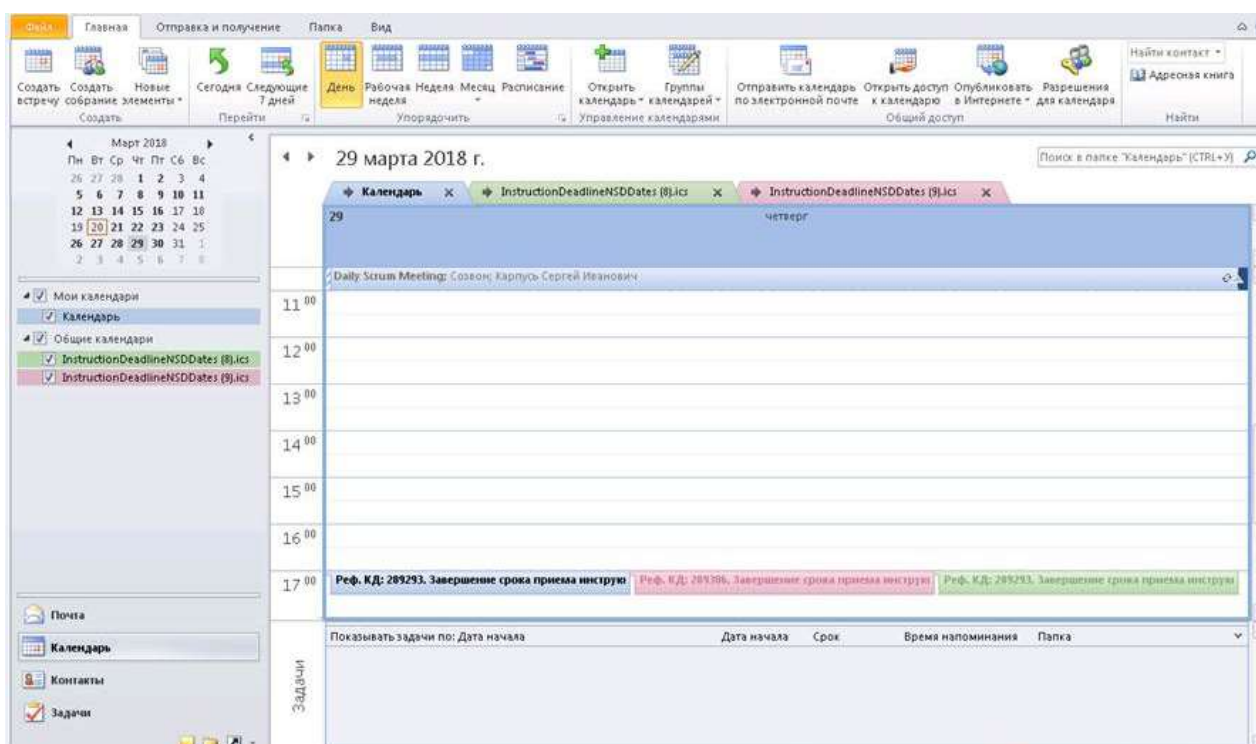


Рисунок 228. Экранная форма «Календарь» в MS Outlook

## 13. Прочие дополнительные возможности приложения WEB-кабинет КД

### 13.1. Заполнение полей на экранных формах

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

- Левой 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.

### 13.2. Справочная информация

В системе реализована возможность отображения версии ПО и скорости загрузки страницы (в секундах) (Рисунок 229) 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 229. Справочная информация

### 13.3. 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» (Рисунок 222). Внесите информацию в окно обратной связи и подтвердите свои действия, нажав на кнопку «Отправить» (Рисунок 230). Внесенные данные будут отправлены в НРД.

Рисунок 230. Форма обратной связи

### 13.4. Управление отображением столбцов.

Для вызова Мастера управления отображением столбцов, находясь на экране с рабочим списком, следует нажать кнопку **Представление** («Представление») и выбрать необходимые столбцы (см. Рисунок 231).

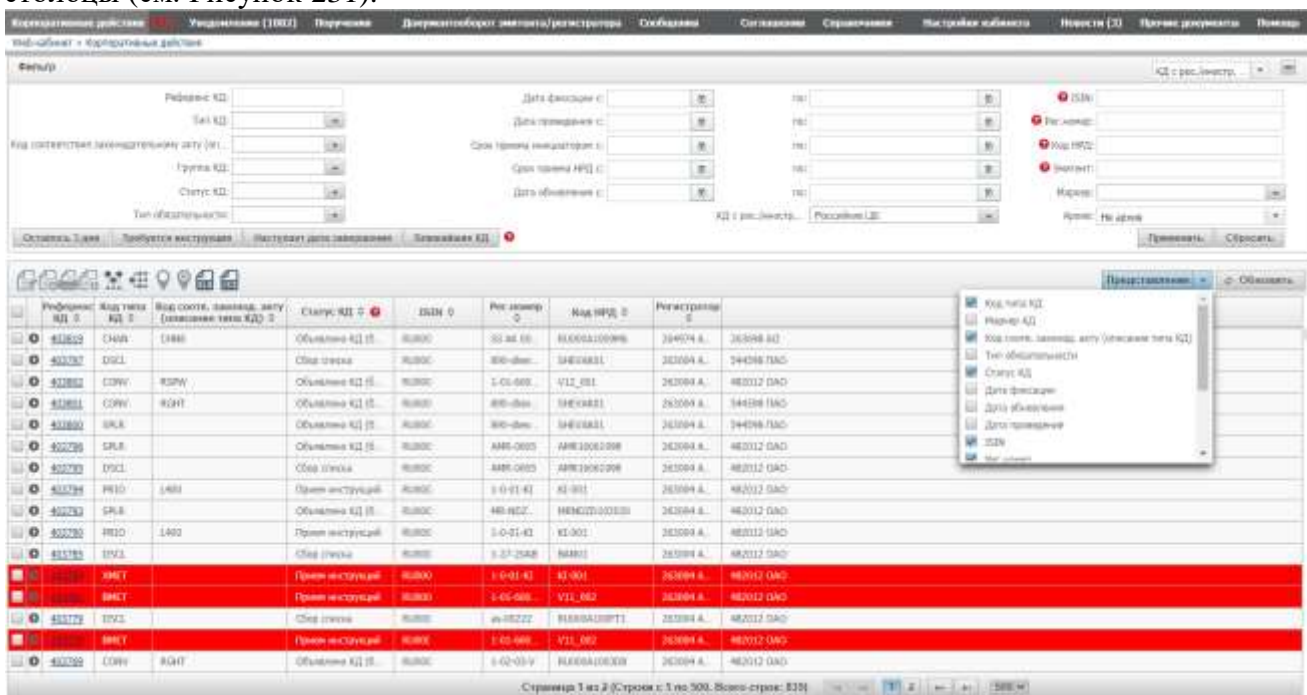


Рисунок 231. Форма «Управление отображением столбцов»

### 13.5. 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 232).

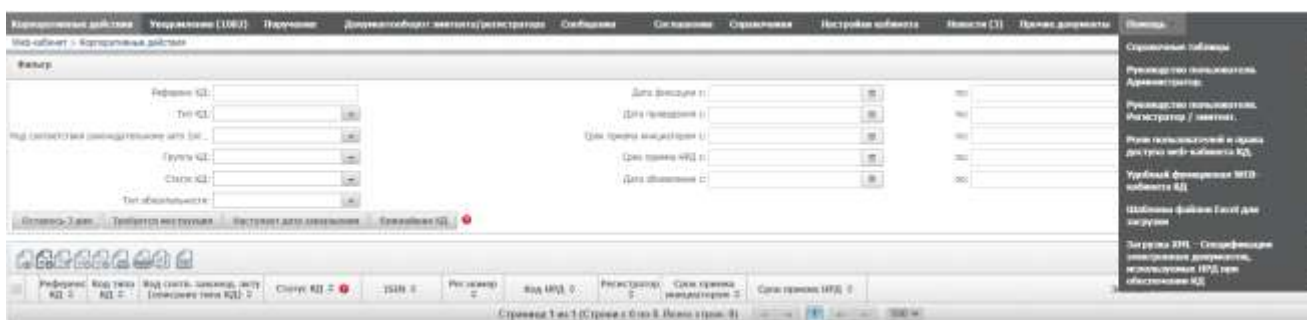


Рисунок 232. Раздел «Помощь»

### 13.6. Раздел «Прочие документы»

В системе Пользователю на вкладке «Прочие документы» доступен отчет «Данные из инструкций по КД ВРУТ за период», содержащий информацию по инструкциям по КД типа ВРУТ (Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их Эмитентом) (Рисунок 233).

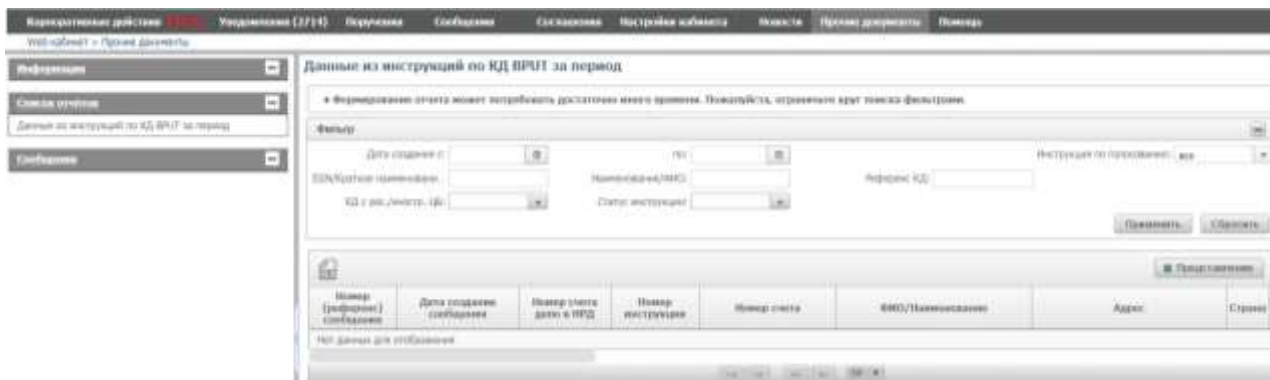


Рисунок 233. Экранная форма «Данные из инструкций по КД ВРУТ за период»

### 13.7. 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 229). Подтвердите свои действия в открывшемся диалогов окне (см. Рисунок 234).

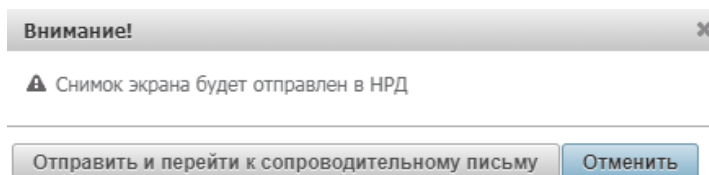


Рисунок 234. Окно подтверждения отправки скриншота

В открывшемся сопроводительном письме укажите всю необходимую информацию о проблеме и нажмите «Отправить» (см. Рисунок 235).



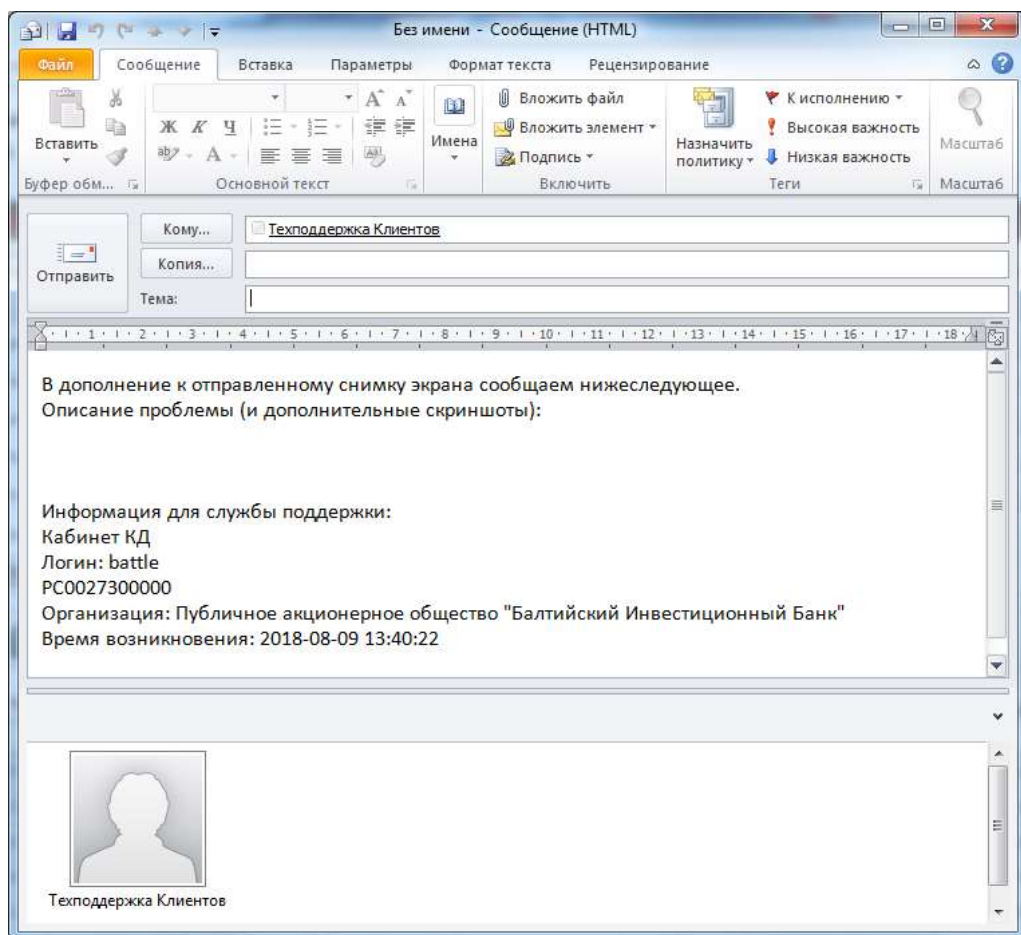


Рисунок 235. Сформированное письмо для отправки скриншота

#### 14. Список сообщений об ошибках

В данном разделе приводится список сообщений об ошибках, которые могут возникнуть в процессе работы с WEB-кабинетом КД. Кроме того, дается краткое описание действий, которые следует предпринять для исправления ошибок.

№ пп	Сообщение об ошибке	Описание действий
1.	Введите правильное имя Пользователя и пароль	Проверьте, не включена ли у Вас клавиша «Caps lock», правильно ли установлен язык интерфейса. Повторите ввод имени Пользователя и пароля.
2.	Неверный формат адреса электронной почты	Адрес электронной почты должен указываться в формате «имя пользователя — символ @ — доменное имя». Адреса электронной почты могут содержать буквы латинского алфавита, цифры, а также знаки точки, дефиса и нижнего подчеркивания. Пример: <i>username_1@domain.net</i> .
3.	Обнаружены недопустимые символы. Исправьте.	Недопустимыми символами для сохранения в ЭД (в тегах XML-сообщения) являются символы: – «[», «]» (квадратные скобки). Используйте «(», «)», «{», «}» (круглые и фигурные скобки)
4.	Требуется задать значение. Поле обязательно для заполнения.	Необходимо ввести значение обязательного для заполнения поля

Список сообщений приведен в алфавитном порядке.

## 15. Аварийные ситуации

Функционирование WEB-кабинета КД в целом и входящих в ее состав функциональных компонент 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 2, необходимо обращаться к сотруднику подразделения технической поддержки WEB-кабинета КД НРД.

Таблица 2.

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.

## **16. 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. Схемы процессов участия в электронном взаимодействии Эмитента и Регистратора

### 1. Участие Регистратора в электронном взаимодействии

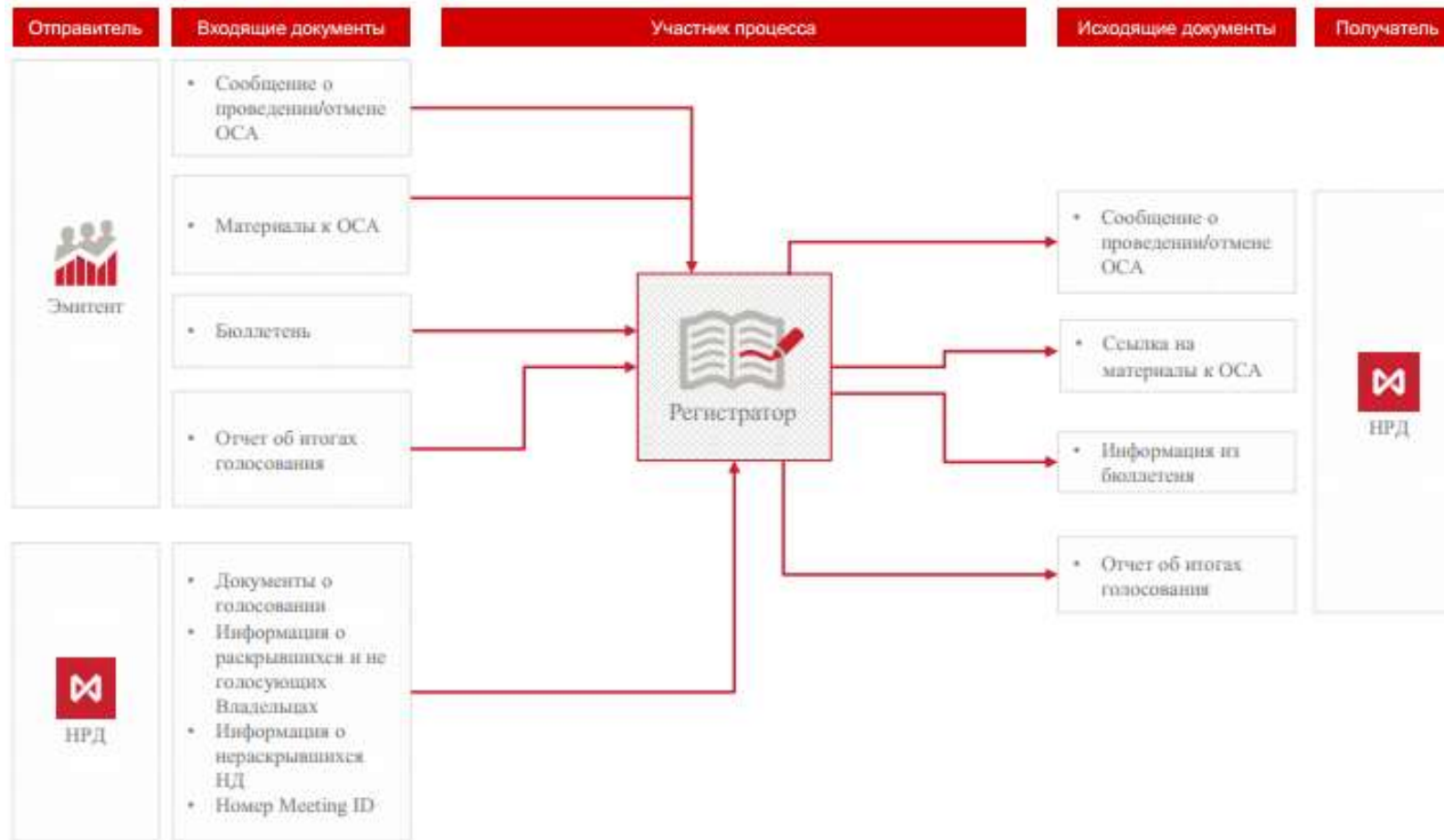


Рисунок 1. Схема участия Регистратора в обмене информацией

2. Участие Эмитента в электронном взаимодействии



Рисунок 2. Схема участия Эмитента в обмене информацией

## Приложение 2. Описание справочников приложения WEB-кабинет КД

Таблица 1

Название справочника в документе	Описание (значения, комментарии)	
	Список значений	Условия отображения / Комментарии
Статус (КД)	Новое	Создано/получено новое КД/получена техническая квитанция с ошибкой/получено сообщение об отказе (MR)
	Прием инструкций завершен	Период сбора инструкций завершен
	Отменено	Получено сообщение: CACN и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043. DCR и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043. MC.
	На регистрации/Принято к обработке в НРД	Получено ответное сообщение по КД – SystemEventNotifivation, где EvntId = PASK/получена техническая квитанция без ошибки
	Зарегистрировано	Для КД, созданных в веб-кабинете: Получено сообщение о регистрации с КД (получено SEN с референсом КД). Для КД, которые поступили в веб-кабинет извне: сообщение CANO получено, КД поддерживаемое, период приема инструкций не наступил. Для уведомлений ЦКИ (MCAL, INTR, PRED (DRAW), REDM, MRGR, INCR, DECR, EXOF, CONV, SPLF, SPLR, PARI) статус конечный, за исключением статуса «Отменено». В КД с референсом внесены изменения
	Объявлено о КД (без подачи инструкции)	Для неподдерживаемых типов КД
	Завершено	Для MEET/ХМЕТ/ВМЕТ/ОМЕТ: Получено сообщение SEN (SN041) о приеме сообщения MRD и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043. Для TEND95 /BPUT: если КД находится в статусе «Прием инструкций завершен» и было получено сообщение по факту получения CAPSEN с кодом формы SN043 и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043. Для BIDS/TEND/PRIО : если КД находится в статусе «Сверка ведомости

Название справочника в документе	Описание (значения, комментарии)	
	Список значений	Условия отображения / Комментарии
		завершена» и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043
	Направлены итоги	Для МЕЕТ/ХМЕТ/ВМЕТ/ОМЕТ: Устанавливается автоматически для КД, у которых «Последний срок рынка для окончания приема инструкций» < текущей даты
	Сверка ведомости завершена	Получено сообщение CAPAS, в котором для всех инструкций в Ведомости указан статус «Сверка завершена» для КД отличных от PRIO
	Сверка ведомости	Получены техническая квитанция с ошибкой или сообщение MR для ведомости/ Получено сообщение SEN для ведомости статус отсутствует для КД PRIO/ Получено сообщение CAPAS, в котором не для всех инструкций в Ведомости указан статус «Сверка завершена»
	Прием инструкций	Период сбора инструкций /В КД референсом внесены изменения
Статусы инструкций	Черновик	Пользователь создал новую инструкцию и сохранил ее как черновик
	К отправке	Сообщение прошло валидацию по XSD и готово к отправке
	Принято к обработке в НРД	Сообщение прошло технические проверки на стороне получателя
	Ошибка при обработке в НРД	Сообщение не прошло технические проверки на стороне получателя
	Отказано НРД	Сообщение не прошло бизнес-проверки проверки НРД
	Получено	Валидация по xsd-схеме пройдена
	Отправлено	Сообщение передано в НРД
	Принято НРД	Получено сообщение CAIS/CACS со статусом об успешной обработке
	Сверка завершена	Получены сообщения: CAPAS со статусом «Выверка проведена» по всем инструкциям ведомости для КД отличных от PRIO, SEN для КД PRIO
	Ошибка сверки	Получены сообщения: CAPAS со статусом «Ошибка сверки» хоть по одной инструкции ведомости для КД отличных от PRIO. Не используется в КД PRIO
Новое	Сообщение не валидировано по XSD	



Название справочника в документе	Описание (значения, комментарии)	
	Список значений	Условия отображения / Комментарии
Тип сообщения	Сообщение о собрании	MeetingNotification
	Отмена собрания	MeetingCancelation
	Результат голосования	MeetingResultDissemination
	Инструкции по голосованию	MeetingInstruction
	Отказ в приеме	MessageReject
	Системное уведомление	SystemEventNotification
	Статус инструкции	MessageInstructionStatus
	Уведомление о корпоративном действии	CorporateActionNotification
	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