



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «НЭКСТ»

_____Ю.Е. Гриднева

09.07.2026

Дата введения в действие

09 июля 2026 г.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

системы электронного документооборота «ФОТОН-НЭКСТ»

Редакция № 1

Оглавление

1. Общие положения	4
1.1. Описание системы	4
1.2. Примечание к руководству	4
1.3. Назначение документа.....	4
1.4. Термины, определения и сокращения.....	4
1.5. Программное обеспечение, необходимое для работы в системе.....	4
1.6. Контакты службы поддержки.....	5
1.7. Вызов и загрузка программы	5
1.8. Вход в систему.....	6
1.9. Проверка наличия сертификата и ключа при авторизации	6
1.10. Общий вид главной страницы ФОТОН	7
2. Меню вкладок рабочего места Клиента	9
2.1. Группировка документов	9
2.2. Информационные блоки с цифрами рядом с названиями вкладок	11
3. Работа с таблицами документов	11
3.1. Фильтрация и сортировка в таблице документов.....	11
3.2. Просмотр документа	12
3.3. Статусы документов.....	12
3.4. Функционал вкладки «Входящие»	13
3.5. Функционал вкладки «Непрочитанные»	14
3.6. Функционал вкладки «Исходящие».....	15
3.7. Функционал вкладки «Черновики»	16
3.8. Функционал вкладки «Документы для отправки»	17
4. Настройки пользователя	18
4.1. Местоположение меню «Профиль».....	18
4.2. Функционал настроек	18
4.3. Завершение выполнения программы	18
5. Общая информация о создании документов в системе ФОТОН	18
5.1. Перечень документов системы	18
5.2. Ограничения.....	19
6. Создание неформализованного сообщения.....	19
6.1. Окно создания неформализованного сообщения	19
6.2. Общая логика заполнения полей неформализованного сообщения	21
6.3. Сохранение черновика неформализованного сообщения	24
6.4. Подпись и отправка неформализованного сообщения	24
7. Создание отчётности	27
7.1. Страница создания ежедневной отчётности	27
7.2. Общая логика заполнения полей страницы при создании отчётности	28
7.3. Сохранение сообщения отчётности	29
7.4. Сохранение черновика сообщения отчётности	29
7.5. Подпись и отправка сообщения ежедневной отчётности	30
7.6. Страница создания сообщения отчётности для Банка России	32

7.7.	Подпись и отправка сообщения отчётности для Банка России	33
8.	Создание депозитарных поручений	34
8.1.	Формы депозитарных поручений	34
8.2.	Общие моменты	35
8.3.	Работа с поручениями	43
8.4.	Правила заполнения «Поручение на прием ценных бумаг на учет и/или хранение» (R03-1)	50
8.5.	Правила заполнения «Поручение на снятие ценных бумаг с учета и/или хранения» (R03-2)	60
8.6.	Правила заполнения «Поручение на перевод ценных бумаг (между счетами депо Депонентов)» (R03-3)	62
8.7.	Правила заполнения «Поручение на перемещение ценных бумаг (изменение места хранения ЦБ)» (R03-4)	66
8.8.	Правила заполнения «Поручение на перевод ценных бумаг Депонента на торговый счет депо/с торгового счета депо» (R03-5)	68
8.9.	Правила заполнения «Поручение на выдачу информации» (R05)	70
8.10.	Правила заполнения «Поручение на отмену ранее поданного поручения» (R13)	79
9.	Создание уведомлений о намерении совершить распоряжение имуществом	82
9.1.	Уведомление о намерении совершить распоряжение имуществом	82
9.2.	Общие моменты	82
9.3.	Создание нового уведомления	83
9.4.	Копирование, создание нового уведомления на основе уведомления	83
9.5.	Заполнение полей	84
9.6.	Скачивание и печать уведомления	92
10.	Работа с СЭД Фотон через прокси-сервер	92
11.	Структура пакета с МЧД	94
11.1.	EDT пакет	94
11.2.	Создание EDT пакета	95
11.3.	Информация о файле МЧД в EDINF.XML	95
12.	Приложения	96

1. Общие положения

1.1. Описание системы

Система электронного документооборота «ФОТОН-НЭКСТ» (далее - ФОТОН) предназначена для обеспечения юридически значимого обмена электронными документами между:

- ООО «НЭКСТ» (далее - НЭКСТ) и его Клиентами;
- Клиентами/Пользователями НЭКСТ.

1.2. Примечание к руководству

С целью конфиденциальности на некоторых скриншотах в руководстве пользователя отображаемая информация затерта.

1.3. Назначение документа

Данный документ предназначен для Пользователей ФОТОН. В руководстве описаны базовые принципы работы с ФОТОН при выполнении следующих функций:

- Авторизация в системе с использованием логина и пароля и/или ЭП;
- Отправка ежедневной, ежеквартальной отчётности, прием сверенных документов;
- Проведение операций с формализованными¹ электронными документами (далее - ЭД):
 - Создание/редактирование формализованных ЭД;
 - Подписание и отправка формализованных ЭД;
 - Скачивание формализованных ЭД;
- Отправка и получение неформализованных ЭД;
- Получение информации о состоянии доставки ЭД;
- Получение и просмотр ЭД;
- Визуализация ЭД в виде печатных форм;
- Массовая (пакетная) отправка ЭД.

1.4. Термины, определения и сокращения

Сокращения наименований структурных подразделений Общества применяются в соответствии с организационно-структурной схемой Общества.

Термины и определения, используемые в настоящем документе, описаны в [Приложении 1](#).

1.5. Программное обеспечение, необходимое для работы в системе

ФОТОН позволяет работать через интернет-браузер без установки программного обеспечения на рабочей станции при соблюдении следующих технических требований:

- Операционная система Windows 7 или выше;
- Крипто-провайдер КриптоПро CSP версии 5.0 и выше (доступен по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/csp>), включая компоненты:

¹ Перечень формализованных документов описан в разделе 5.1 «Перечень документов системы».

- КriptoПро TSP Client 2.0 (для отправки сверочной отчётности);
- КriptoПро OCSP Client 2.0 (для отправки сверочной отчётности).
- КriptoПро ЭЦП Browser plug-in версии 2.0 и выше (доступен для скачивания по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>, инструкция по установке <https://docs.cryptopro.ru/cades/plugin/plugin-installation-windows>);
- Наличие для каждого пользователя сертификата с поддержкой алгоритмов ГОСТ Р 34.10-2012 (или алгоритмов ГОСТ Р 34.10 2001 до конца 2019 года);
- Работа ЛК СЭД «ФОТОН-НЭКСТ» рекомендована через Яндекс.Браузер актуальной версии (доступен для скачивания по ссылке <https://browser.yandex.ru>) или Chromium Gost актуальной версии (доступен для скачивания по ссылке <https://www.cryptopro.ru/products/chromium-gost>), поддержка одностороннего и двустороннего TLS с применением алгоритмов ГОСТ;
- Доступ к сайту <https://sd-next.ru/>;
- Для работы через прокси-сервер необходимо произвести следующие настройки: смотри раздел 10 Работа с СЭД Фотон через прокси-сервер.

1.6. *Контакты службы поддержки*

Со службой поддержки можно связаться по телефону или электронной почте:
+7 (495) 790-67-55
Support@sd-next.ru

1.7. *Вызов и загрузка программы*

Для запуска системы электронного документооборота ФОТОН необходимо открыть браузер и в строке поиска указать адрес:

<https://sed.sd-next.ru>

Система открывается на странице авторизации пользователя (смотри Рисунок 1).

Рисунок 1 - Страница авторизации пользователя

1.8. Вход в систему

Требуется ввести данные для первого входа нового пользователя в систему.

По всем вопросам, касающимся учётных данных, необходимо обращаться в [службу поддержки](#).

После ввода первичных данных появится страница смены пароля пользователя (смотри Рисунок 2).

Рисунок 2 - Страница смены пароля пользователя

В поле «Текущий пароль» нужно ввести первичный пароль для входа в систему.

Далее необходимо придумать новый пароль и ввести его в поля «Новый пароль» и «Подтверждение нового пароля». Пароль должен быть не короче 8 знаков и содержать цифры и латинские буквы нижнего и верхнего регистра.

После подтверждения ввода нового пароля и нажатия кнопки «Изменить пароль» осуществляется вход в систему. Начальной страницей является вкладка входящих сообщений Клиента (смотри Рисунок 3).

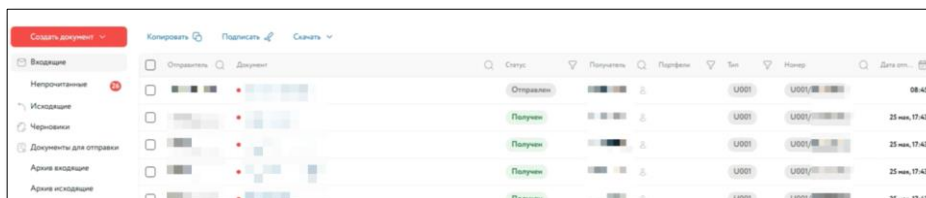


Рисунок 3 – Страница вкладки меню Входящие

1.9. Проверка наличия сертификата и ключа при авторизации

При каждом входе в систему появляется окно «Подтверждение доступа» (смотри Рисунок 4). Оно сообщает, что сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя. Это окно появляется, так как в системе реализован механизм проверки наличия сертификата и закрытого ключа.

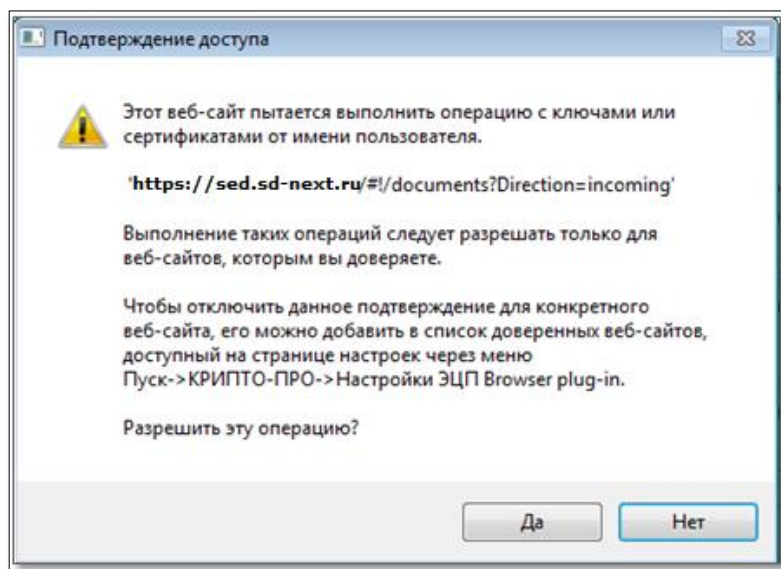


Рисунок 4 - Окно Подтверждение доступа

Для продолжения работы в системе необходимо подтвердить разрешение операции. При отсутствии сертификата клиенту доступны другие функции помимо подписи, отправки и отказа в обработке документов (такие, как просмотр и скачивание документов).

Для того чтобы отключить появление диалогового окна на Рисунке 4 при входе в Систему, необходимо добавить нужные сайты в доверенные согласно инструкции по ссылке: <https://support.cryptopro.ru/index.php?/Knowledgebase/Article/View/397/12/kk-otkljuchit-zpros-podtverzhdenija-dostup-kriptopro-ehcp-browser-plug-in>.

1.10. *Общий вид главной страницы ФОТОН*

После успешного входа в систему пользователю открывается главная страница системы (смотри Рисунок 3).

Страница условно разделена на три части:

- Верхняя панель. Список кнопок верхней панели страницы представлен в Таблице 1;

Таблица 1 – «Кнопки верхней панели страницы системы»

Значение	Кнопка
Логотип ООО «НЭКСТ»	
Навигационное меню «Документы»	
Кнопка «Создать документ»	

Навигационное меню «Локальный справочник контрагентов»	Локальный справочник контрагентов
Кнопка «Добавить контрагента»	Добавить контрагента +
Кнопка изменения цветовой темы интерфейса	
Кнопка с именем пользователя	ПА

- Меню вкладок: Входящие, Непрочитанные, Исходящие, Черновики, Документы для отправки, Архив входящие, Архив исходящие (смотри Рисунок 5).

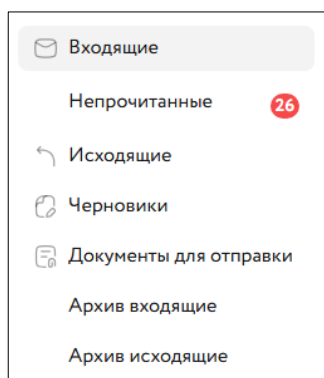


Рисунок 5 - Меню вкладок

- Таблица со списком документов в навигационном меню «Документы»(смотри Рисунок 6);

Отправитель	Документ	Статус	Получатель	Парфами	Тип	Номер	Дата отп...
		Отправлен				U001	08:45
		Получен				U001	25 мая, 17:43
		Получен				U001	25 мая, 17:43
		Получен				U001	25 мая, 17:43
		Получен				U001	25 мая, 17:43

Рисунок 6 - Таблица со списком документов

- Таблица со списком контрагентов в навигационном меню «Локальный справочник контрагентов» (смотри Рисунок 7).

	Полное наименование (ФИО)	Тип субъекта	Тип документа	Номер документа	Серия документа	Идентификатор НРД
☐	...	Юридическое лицо	Свидетельство ЕГРЮЛ	...	...	...
☐	...	Юридическое лицо	Свидетельство ЕГРЮЛ	...	...	...
☐	...	Юридическое лицо	Свидетельство ЕГРЮЛ	...	...	...
☐	...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...
☐	...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...
☐	...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...
☐	...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...
☐	...	Юридическое лицо	ИНН	...	...	...
☐	...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...

Рисунок 7 - Таблица со списком контрагентов

2. Меню вкладок рабочего места Клиента

2.1. Группировка документов

Меню вкладок в левой части страницы группирует документы в таблице по типу: Входящие, Непрочитанные, Исходящие, Черновики, Документы для отправки, Архив входящие, Архив исходящие (смотри Рисунок 8):

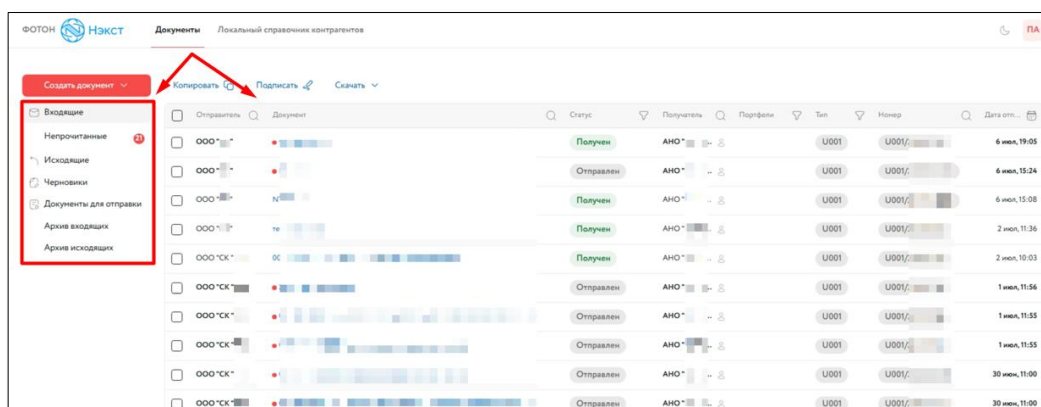


Рисунок 8 – Меню вкладок системы

- Во вкладке «Входящие» отображаются все отправленные пользователю документы. На этой вкладке можно прочитать информацию о документах, открыть документ в окне просмотра, подписать, скачать или скопировать для пересылки другому пользователю при помощи панели кнопок над таблицей (смотри Рисунок 9).

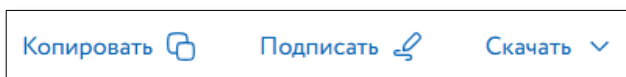


Рисунок 9 – Панель инструментов над таблицей документов

Открыть вкладку «Входящие» можно нажатием кнопки с логотипом «НЭКСТ» в левом верхнем углу экрана.

- Во вкладке «Непрочитанные» отображаются документы со статусом «Отправлен». После открытия и прочтения информации в документе статус изменится на «Получен». Во вкладке доступна панель кнопок над таблицей (смотри Рисунок 9).

- Во вкладке «Исходящие» отображаются сохраненные документы со статусами «Получен», «Отправлен», «Отклонен» и «Ошибка доставки». После открытия получателем документа в Системе у отправителя статус изменится на «Получен». На этой вкладке можно прочитать информацию о документах, открыть документ в окне просмотра, скачать или скопировать для пересылки другому пользователю при помощи панели кнопок над таблицей (смотри Рисунок 10).



Рисунок 10 – Панель инструментов над таблицей документов

- Сохраненные черновики документов хранятся во вкладке «Черновики».

Внимание!

Пользователи без сертификатов могут создавать документы и сохранять их в черновики. В рамках одной компании пользователи, имеющие сертификаты, могут работать с данными черновиками в рамках всех доступных функций в черновиках (копировать, редактировать, печатать (кроме депозитарных поручений), удалять и отправлять).

- Во вкладке «Документы для отправки» отображаются документы, переданные на подписание. На этой вкладке можно прочитать информацию о документах, открыть документ в окне просмотра, подписать, скачать или скопировать для пересылки другому пользователю при помощи панели кнопок над таблицей, которая аналогична по наполнению вкладке «Входящие» (смотри Рисунок 9).
- Во вкладках «Архив входящие» и «Архив исходящие» отображаются документы, которые были перенесены в архив по истечении 30 дней (смотри Рисунок 11).

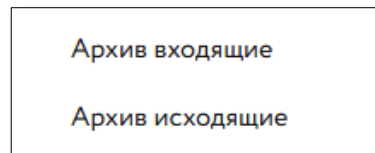


Рисунок 11 – Вкладки Архив документов

Для поиска документов откройте необходимую вкладку архива — система по умолчанию применяет фильтр «Дата отправки» на период в девять дней с момента архивирования документов (минус 30 дней от текущей даты). Для быстрого поиска нужного документа/документов в верхней части таблицы находятся поля для поиска и фильтрации по колонкам, которые пользователь может настроить под себя (смотри Рисунок 12).

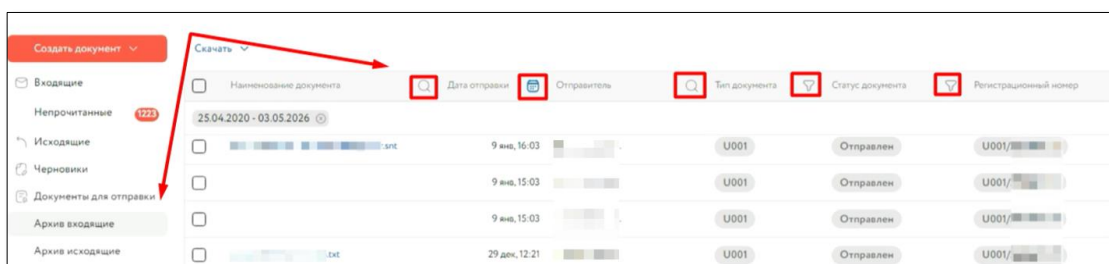


Рисунок 12 – Поля поиска по архивам

Выбрав поиск документов, к примеру, за определенную дату во вкладке «Архив Входящие», получаем данную выборку (смотри Рисунок 13).

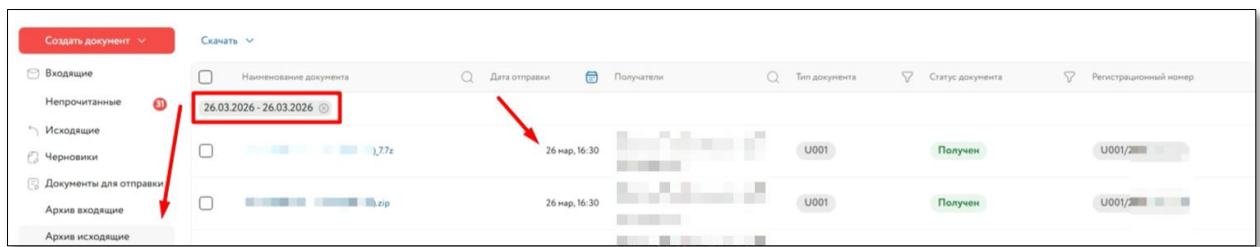


Рисунок 13 – Выборка архивных документов за определенную дату

В архивах можно скачать выбранный документ/документы (без подписи, с подписью), печатную форму документа/документов или список в Excel (смотри Рисунок 14).

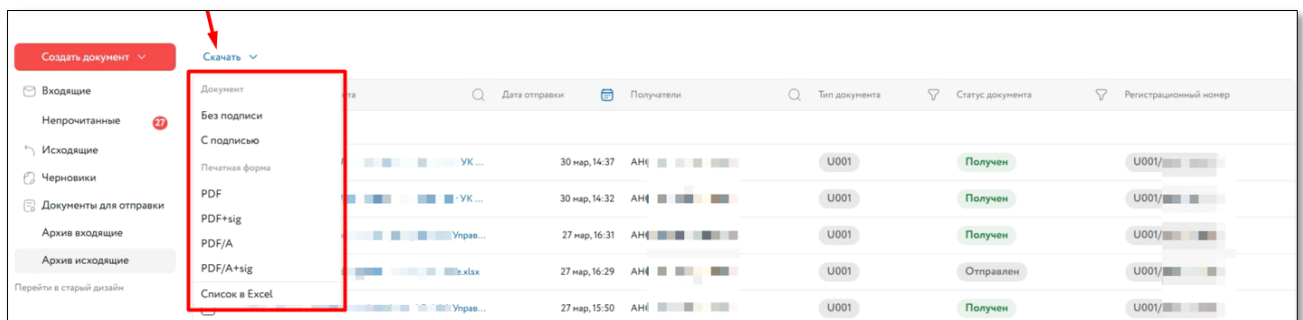


Рисунок 14 – Печать в архиве

2.2. Информационные блоки с цифрами рядом с названиями вкладок

Справа от названия вкладки «Непрочитанные» высвечивается количество непрочитанных документов (смотри Рисунок 8). В таблице документов непрочитанные документы выделены жирным шрифтом.

3. Работа с таблицами документов

3.1. Фильтрация и сортировка в таблице документов

Упорядочить данные колонки можно кликом на ее название: один раз – по возрастанию, два раза – по убыванию. Третий клик на название отменяет сортировку по этой колонке. Тип сортировки, которая осуществляется в колонке, показывает синяя стрелка рядом с названием: направлена вверх – по возрастанию, направлена вниз – по убыванию (смотри Рисунок 15).

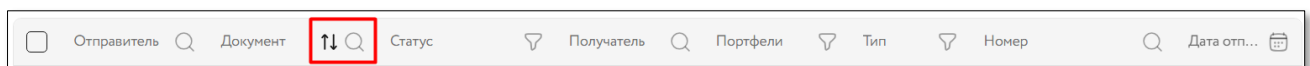


Рисунок 15 – Поле с сортировкой

Документы можно упорядочить с помощью инструмента поиска, нужно нажать на значок лупы , ввести значения, нажать на кнопку «Поиск» или «Сбросить».

Чтобы осуществить фильтрацию по колонке таблицы, нужно нажать на значок фильтрации  рядом с названием колонки и ввести в выпадающем меню значения, по которым будет производиться фильтрация.

Примечание:

Фильтрацию можно осуществлять по нескольким колонкам одновременно – добавление фильтрации по одной колонке не отменяет действие фильтрации в других. Найти колонку, в которой осуществляется фильтрация, можно по синей заливке кнопки фильтрации.

В таблице документов добавлен фильтр по колонке «Портфели», позволяющий отбирать документы по фондам (смотри Рисунок 15). Фильтрация по этой колонке ведётся аналогично другим колонкам — через значок фильтра и выбор значений в выпадающем списке. Данный фильтр доступен для вкладок «Входящие», «Непрочитанные» и «Исходящие».

3.2. *Просмотр документа*

Во вкладках «Входящие», «Непрочитанные», «Исходящие», «Документы для отправки», «Архив входящие» и «Архив исходящие» можно посмотреть документ простым нажатием в любом месте строки в таблице, после которого открывается всплывающее окно в правой части страницы (Рисунок 16) с выбором действий: «Копировать», «Подписать» или «Скачать» (зависит от выбранной вкладки).

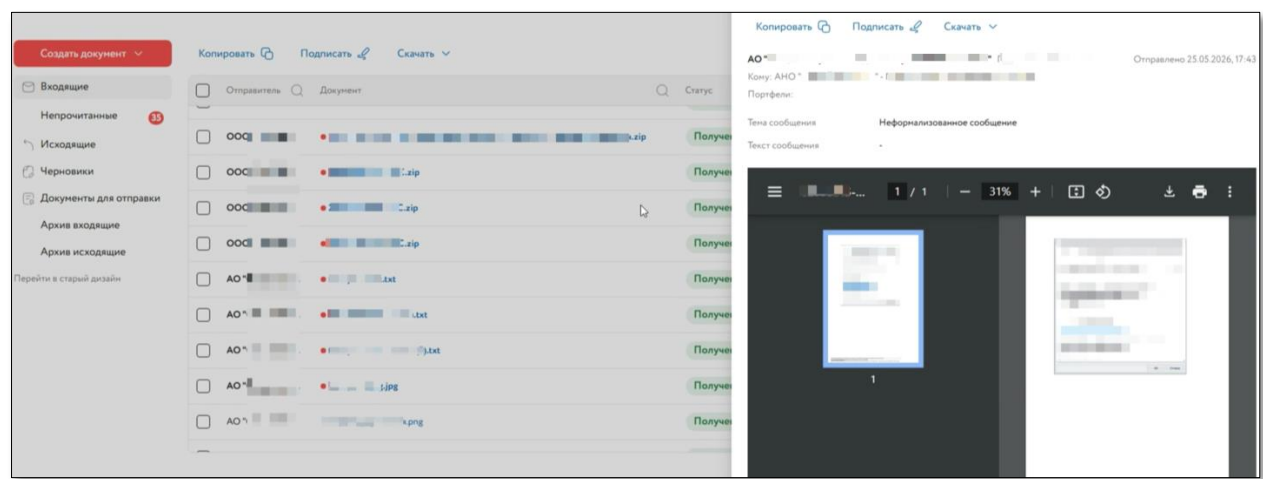


Рисунок 16 – Страница просмотра документа

В окне просмотра отображаются данные заполненных полей документа, информация о вложениях (ссылки для скачивания), отправитель, список пользователей, открывших документ, и сертификат подписавшего (если есть). Чтобы скачать документ, нажмите в любом месте строки в таблице и выберите кнопку «Скачать» в панели действий.

Во вкладке «Черновики» при нажатии на строку таблицы с документом открывается страница редактирования документа с сохраненным заполнением полей.

3.3. *Статусы документов*

Всем документам в системе присваивается статус. Эта характеристика позволяет узнать о нынешнем состоянии документа. Краткая информация о статусах документов системы представлена в таблице 2.

Таблица 2 – «Статусы документов»

Статус	Описание
--------	----------

Отправлен	Документ отправлен Получателю
Получен	Документ принят и прочитан Получателем
Отклонен	Получатель отклонил обработку принятого документа. Посмотреть причину отклонения и вложенные документы можно, открыв документ для просмотра.
Ошибка доставки	В процессе доставки пакета ЭД произошли ошибки

3.4. Функционал вкладки «Входящие»

Над таблицей и панелью представления находится панель действий с кнопками (смотри Рисунок 17).



Рисунок 17 – Панель инструментов над таблицей документов

- Для работы с документами используйте чекбоксы в левой части таблицы:
 - Чтобы выбрать один или несколько документов, поставьте галочки в соответствующих строках;
 - Для выбора всех документов нажмите чекбокс в заголовке таблицы.
- Чтобы скопировать документ, выберите один файл через чекбокс и нажмите кнопку «**Копировать**» на панели действий. Откроется страница создания документа с автоматически заполненными полями и приложенными вложениями (если они были у исходного документа). **Обратите внимание: копирование доступно только для одного документа за раз;**
- Для подписания документов предусмотрено два способа:
 - Выбрать необходимый документ с помощью чекбокса в левой части таблицы и нажать кнопку «**Подписать**» на панели действий;
 - Нажать на документ в любом месте строки в таблице, открыть окно просмотра документа и выбрать кнопку «**Подписать**» в панели действий.
- Для скачивания доступно любое количество документов таблицы. Для осуществления скачивания нужно выбрать желаемое количество документов, нажать кнопку «Скачать» в панели действий, после чего, в выпадающем списке будет предложен вариант скачивания выбранных позиций как документ (без подписи, с подписью), печатная форма (PDF, PDF+sig, PDF/A, PDF/A+sig), список в Excel. После выбора необходимых пунктов скачиваются отдельные файлы для каждого документа, если выбраны документы с подписями или печатные формы (PDF+sig, PDF/A+sig), то для каждого документа создается отдельный архив под названием соответствующего документа в (*.zip), содержащий сам документ и все его подписи. Поддерживаемые форматы документов доступные для формирования печатных форм: PDF, DOC, DOCX, RTF, HTM, HTML, TXT, XLS, XLSX, XLSM, JPG, JPEG, BMP, PNG, TIF, TIFF, ZIP, XML (для депозитарных поручений) и JSON (для уведомлений о намерении совершить распоряжение имуществом) с содержимым перечисленных форматов;

- Документы на вкладке «Входящие» могут быть отфильтрованы по статусу на «Получен», «Отправлен» и «Отклонен», путем выбора чекбокса в раскрывшемся списке фильтра (смотри Рисунок 18).

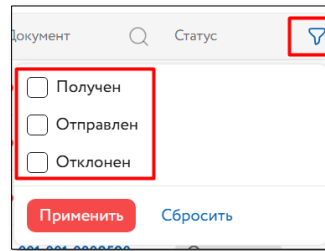


Рисунок 18 – Фильтрация документов по статусу

Визуальное отображение документов на вкладке «**Входящие**» (смотри **Рисунок 19**):

- Документы со статусом «Отправлен» выделяются жирным синим шрифтом и сопровождаются красным кружком — аналогично непрочитанным сообщениям.
- Документы со статусом «Получен» отображаются без выделений и значков — как прочитанные.

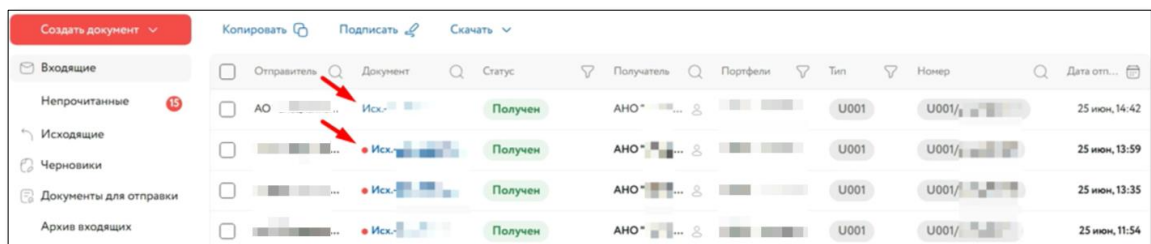


Рисунок 19 – Визуальное отображение прочитанных и непрочитанных документов

3.5. Функционал вкладки «Непрочитанные»

Панель действий над таблицей, управление документами и их отображение во вкладке «**Непрочитанные**» соответствуют п.3.4 настоящего Руководства (смотри Рисунок 17, Рисунок 18, Рисунок 19).

Особенности статуса и визуализации (смотри **Рисунок 20**):

- При открытии документа его статус автоматически меняется с «Отправлен» на «Получен», а визуальное выделение в таблице — с жирного синего шрифта с красным кружочком на стандартное отображение;
- Если глобальный пользователь просмотрел документ (например, открыл его в режиме просмотра, скачал или распечатал), статус в Системе сразу обновляется до «Прочитан» для всей компании. Документ останется непрочитанным только для тех пользователей компании – получателя, которые еще не взаимодействовали с этим документом;
- Обновление счетчика непрочитанных документов происходит автоматически при изменении статуса.

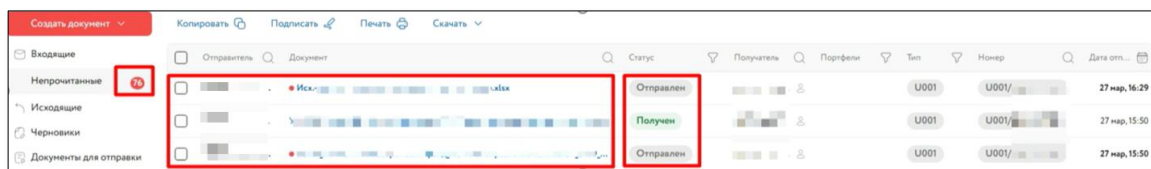


Рисунок 20 – Таблица документов на вкладке Непрочитанные

3.6. Функционал вкладки «Исходящие»

Над таблицей и панелью представления находится панель действий с кнопками (смотри Рисунок 21):

- Копировать;
- Скачать.



Рисунок 21 - Панель инструментов над таблицей документов

- Для работы с документами используйте чекбоксы в левой части таблицы:
 - Чтобы выбрать один или несколько документов, поставьте галочки в соответствующих строках;
 - Для выбора всех документов нажмите чекбокс в заголовке таблицы.
- Чтобы скопировать документ, выберите один файл через чекбокс и нажмите кнопку «**Копировать**» на панели действий. Откроется страница создания документа с автоматически заполненными полями и приложенными вложениями (если они были у исходного документа). **Обратите внимание: копирование доступно только для одного документа за раз;**
- Для скачивания доступно любое количество документов таблицы. Для осуществления скачивания нужно выбрать желаемое количество документов, нажать кнопку «Скачать» в панели действий, после чего, в выпадающем списке будет предложен вариант скачивания выбранных позиций как документ (без подписи, с подписью), печатная форма (PDF, PDF+sig, PDF/A, PDF/A+sig) и список в Excel. После выбора необходимых пунктов скачиваются отдельные файлы для каждого документа, если выбраны документы с подписями, то для каждого документа создается отдельный архив под названием соответствующего документа в (*.zip), содержащий сам документ и все его подписи. Поддерживаемые форматы документов доступные для формирования печатных форм: PDF, DOC, DOCX, RTF, HTM, HTML, TXT, XLS, XLSX, XLSM, JPG, JPEG, BMP, PNG, TIF, TIFF, ZIP, XML (для депозитарных поручений) и JSON (для уведомлений о намерении совершить распоряжение имуществом) с содержимым перечисленных форматов;
- Документы на вкладке «Исходящие» могут быть отфильтрованы по статусу на «Получен», «Отправлен», «Отклонен» и «Ошибка доставки», путем выбора чекбокса в раскрывшемся списке фильтра (смотри **Рисунок 22**).

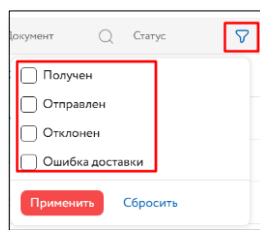


Рисунок 22 – Фильтрация документов по статусу

3.7. *Функционал вкладки «Черновики»*

Над таблицей и панелью представления находится панель действий с кнопками (см. **Рисунок 23**):

- Копировать;
- Удалить;
- Скачать.

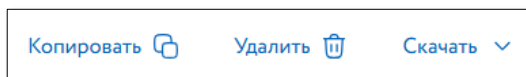


Рисунок 23 - Панель инструментов над таблицей документов

- Для работы с документами используйте чекбоксы в левой части таблицы:
 - Чтобы выбрать один или несколько документов, поставьте галочки в соответствующих строках;
 - Для выбора всех документов нажмите чекбокс в заголовке таблицы.
- Чтобы скопировать документ, выберите один файл через чекбокс и нажмите кнопку **«Копировать»** на панели действий. Откроется страница создания документа с автоматически заполненными полями и приложенными вложениями (если они были у исходного документа). **Обратите внимание: копирование доступно только для одного документа за раз;**
- Окно редактирования черновика можно открыть кликом по документу в любом месте строки таблицы;
- На открывшейся странице создания документа отображается сохраненное заполнение полей аналогично скопированному документу, а также (при наличии) приложенные документы. Чтобы отправить документы, нужно справа в боковой панели для заполнения выбрать пункт **«Продолжить»**, которое вызовет открытие окна для подписи, отправки или сохранения черновика. После подписания и отправки документ переместится из вкладки **«Черновики»** на вкладку **«Исходящие»** со статусом **«Получен»**.
- Для скачивания доступно любое количество документов в таблице. Для осуществления скачивания нужно выбрать с помощью чекбоксов желаемое количество документов и нажать кнопку **«Скачать»** в панели действий, после чего, в выпадающем списке будет предложен вариант скачивания выбранных позиций как документ (без подписи) и список в Excel. Будут скачаны отдельные файлы для каждого документа;

П р и м е ч а н и е :

Скачивание черновика не доступно для депозитарных поручений.

- Кнопка «**Удалить**» безвозвратно удалит все выбранные документы из вкладки «Черновики».

3.8. Функционал вкладки «Документы для отправки»

Над таблицей и панелью представления находится панель действий с кнопками (смотри **Рисунок 24**):

- Подписать;
- Копировать;
- Скачать.

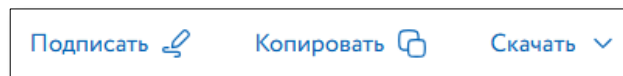


Рисунок 24 - Панель инструментов над таблицей документов

- Для работы с документами используйте чекбоксы в левой части таблицы:
 - Чтобы выбрать один или несколько документов, поставьте галочки в соответствующих строках;
 - Для выбора всех документов нажмите чекбокс в заголовке таблицы.
- Для подписания документов предусмотрено два способа:
 - Выбрать необходимое количество документов с помощью чекбокса в левой части таблицы и нажать кнопку «**Подписать**» на панели действий;
 - Нажать на документ в любом месте строки в таблице, открыть окно просмотра документа и выбрать кнопку «**Подписать**» в панели действий.
- В открывшемся окне необходимо выбрать кнопку действия: подписать и отправить, подписать, отменить. После подписания и отправки документ переместится на вкладку «**Исходящие**». При отправке документ имеет статус «Отправлен». После любого взаимодействия получателя (прочтение, скачивание) статус автоматически меняется на «Получен».
- Чтобы скопировать документ, выберите один файл через чекбокс и нажмите кнопку «**Копировать**» на панели действий. Откроется страница создания документа с автоматически заполненными полями и приложенными вложениями (если они были у исходного документа). **Обратите внимание: копирование доступно только для одного документа за раз;**
- Для скачивания доступно любое количество документов таблицы. Для осуществления скачивания нужно выбрать желаемое количество документов, нажать кнопку «**Скачать**» в панели действий, после чего, в выпадающем списке будет предложен вариант скачивания выбранных позиций как документ (без подписи), печатная форма (PDF, PDF/A) и список в Excel. После выбора необходимых пунктов скачиваются отдельные файлы для каждого документа.

Примечание:

Для документов на отправку можно печатать только депозитарные поручения и УОН.

4. Настройки пользователя

4.1. Местоположение меню «Профиль»

Чтобы открыть меню настроек профиля, нужно нажать на информационный блок с именем пользователя в правом верхнем углу страницы и выбрать раздел «Профиль» (смотри Рисунок 25).

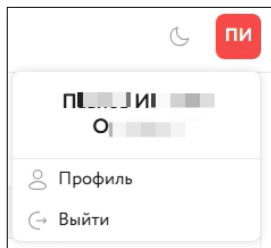


Рисунок 25 – Меню настроек профиля

4.2. Функционал настроек

Страницу изменения пароля пользователя вызывает кнопка «Изменить пароль». Просмотр информации о сертификате пользователя осуществляется кнопкой «Информация о текущем сертификате» (смотри Рисунок 26).

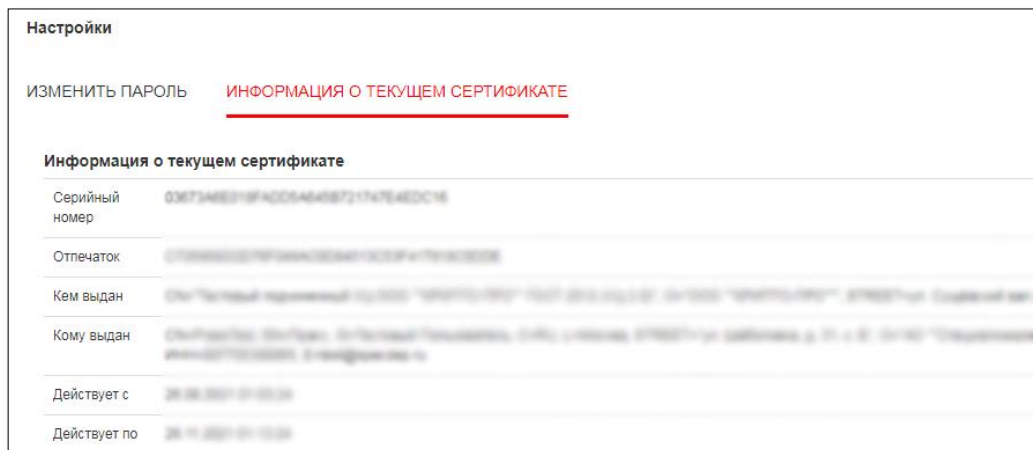


Рисунок 26 – Информация о текущем сертификате

4.3. Завершение выполнения программы

Чтобы завершить сеанс, нужно нажать кнопку с именем пользователя и в выпадающем меню выбрать кнопку «Выйти» (смотри Рисунок 25). Система завершает сеанс автоматически после 90 минут бездействия пользователя.

5. Общая информация о создании документов в системе ФОТОН

5.1. Перечень документов системы

В системе можно создать формализованные и неформализованные электронные документы.

Для создания доступны следующие типы документов:

- Неформализованное сообщение;
- Отчётность:
 - Ежедневная;
 - Для Банка России.
- Депозитарные поручения:
 - Поручение на прием ценных бумаг на учет и/или хранение (R03-1);
 - Поручение на снятие ценных бумаг с учета и/или хранения (R03-2);
 - Поручение на перевод ценных бумаг (между счетами депо Депонентов (R03-3);
 - Поручение на перемещение ценных бумаг (изменение места хранения ЦБ) (R03-4);
 - Поручение на перевод ценных бумаг Депонента на счет депо/с торгового счета депо (R03-5);
 - Поручение на выдачу информации (R05);
 - Поручение на отмену ранее поданного поручения (R13).
- Уведомление о намерении совершить распоряжение имуществом (UON).
- Для каждого пользователя в системе будут отображаться только те документы, на создание которых у него есть разрешение. Разрешениями управляет Администратор системы.

5.2. Ограничения

При отправке одного документа в одном сообщении, размер прикрепляемого документа не должен превышать 250 мегабайт. При отправке нескольких файлов одним сообщением, суммарный вес документов не должен превышать 250 мегабайт.

Длина имени файла не должна превышать 120 символов, включая расширение файла.

6. Создание неформализованного сообщения

6.1. Окно создания неформализованного сообщения

Чтобы создать неформализованный электронный документ, нужно войти в систему и нажать на кнопку «Создать документ», которая представлена на Рисунке 27.

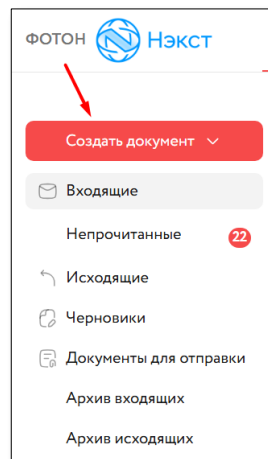


Рисунок 27 – Кнопка Создать документ

В открывшемся списке документов «Неформализованное сообщение» идет первым пунктом (смотри Рисунок 28).

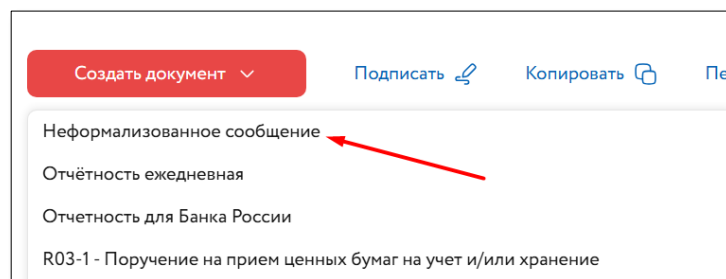


Рисунок 28 - Неформализованное сообщение

Клик на пункте «Неформализованное сообщение» открывает окно «Создание документа U001 - Неформализованное сообщение» (смотри Рисунок 29).

Рисунок 29 - Создание неформализованного сообщения

6.2. *Общая логика заполнения полей неформализованного сообщения*

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой * (смотри Рисунок 30). В окне «Создание документа U001 - Неформализованное сообщение» обязательными полями являются поля «Получатель», «Тема» и поле для добавления файлов «Документы». В правой части окна представлен «Блоки для заполнения», в котором отображается статус выполнения этапов заполнения документа.

Рисунок 30 - Обязательные поля

Создание документа U001 - Неформализованное сообщение

Заполнение — Отправка

Получатель

Добавить получателя

АО

Блоки для заполнения

Обязательные поля отмечены звездочкой (*). Вы можете заполнять их в любом порядке

- ✓ Получатель
- ✓ Сообщение

С помощью кнопки «Добавить получателя» можно добавить нескольких получателей. В качестве получателя может выступать как клиент, так и пользователь. В случае если получателем выбран клиент, то документ получают все активные пользователи клиента. Для быстрого поиска нужного получателя в верхней части окна справочника находится поле для поиска (смотри Рисунок 32).



Рисунок 32 – Поля для поиска в Справочнике получателей

По завершении выбора получателя (по умолчанию или из справочника) пользователь должен ввести тему сообщения в обязательное поле «Тема» (смотри Рисунок 30).

Чтобы приложить к сообщению документы², требуется в поле «Документы» нажать на

кнопку . В открывшемся окне выбора файлов необходимо выбрать с устройства нужные файлы (один или несколько файлов за раз) и нажать кнопку «Открыть». Список добавленных документов отобразится в поле «Документы» где их можно удалить кнопкой

 или скачать кнопкой  в правой части (смотри Рисунок 33)

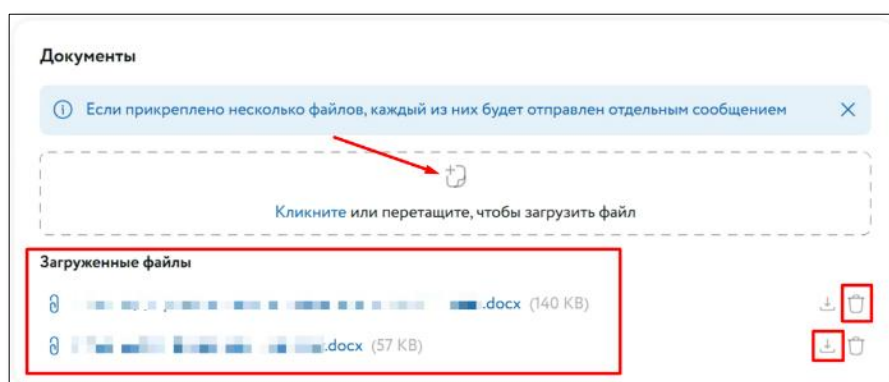


Рисунок 33 – Добавление документов

К сообщению можно приложить файлы любых форматов, кроме: .exe, .bat, .lnk, .err, .tmp, .db, .cmd. **При загрузке файла формата .xbrl система автоматически перенаправит на страницу создания отчётности.**

После заполнения обязательных полей можно сохранить или отправить документ.

При необходимости можно заполнить необязательное поле «Сообщение» – поле для ввода данных в свободной форме.

² Если прикреплено несколько файлов, каждый из них будет отправлен отдельным сообщением.

Если к неформализованному сообщению добавлено несколько файлов-вложений, то каждое вложение будет отправлено как отдельное неформализованное сообщение с одним вложением.

6.3. *Сохранение черновика неформализованного сообщения*

Чтобы сохранить документ как черновик для дальнейшего редактирования нужно нажать

кнопку **Сохранить как черновик** в правой части страницы создания документа.

Документ сохраняется во вкладке «**Черновики**». Его можно отредактировать, сохранить, подписать и отправить.

Если при попытке сохранения документа были заполнены не все обязательные поля, система выведет уведомление об ошибке (смотри **Рисунок 34**).

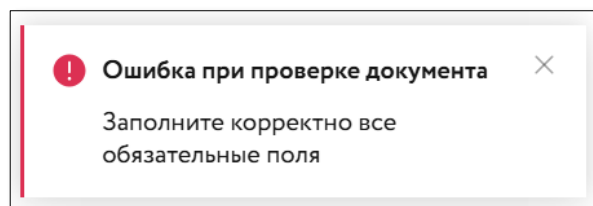


Рисунок 34 - Уведомление об ошибке

6.4. *Подпись и отправка неформализованного сообщения*

После заполнения всех обязательных полей, нажав кнопку «**Продолжить**», открывается окно просмотра для проверки введенных данных. Если есть ошибка в документе, то можно вернуться на предыдущий этап нажав кнопку «**Заполнение**» в верхней части окна. Если ошибок нет, то документ можно подписать и отправить или передать на подписание из окна просмотра с помощью кнопок в правой части страницы. Так же в окне просмотра предусмотрена кнопка «**Сохранить как черновик**» (смотри **Рисунок 35**).

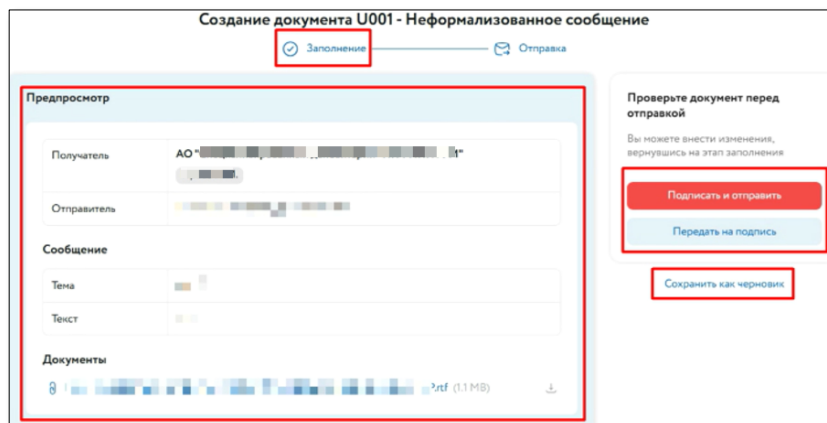


Рисунок 35 – Окно просмотра

После нажатия кнопки «**Подписать и отправить**» появится окно со статусом обработки документа в нижней части страницы. После завершения загрузки система откроет вкладку «**Исходящие**». При отправке сообщение имеет статус «**Отправлен**». После любого

взаимодействия получателя (прочтение, скачивание) статус автоматически меняется на **«Получен»** (смотри Рисунок 36).

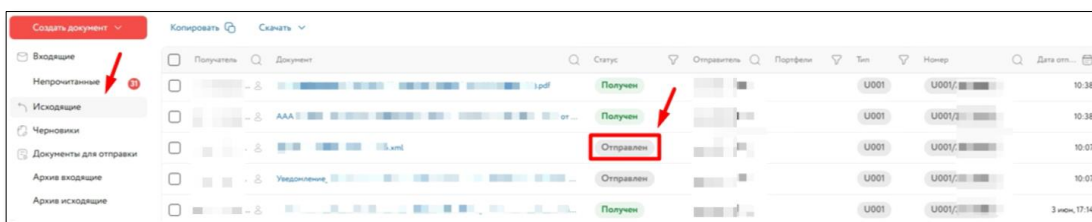


Рисунок 36 - Вкладка Исходящие

Также функционал подписи и отправки доступен для сохраненных как черновики документов во вкладке **«Черновики»**: при помощи одинарного нажатия мышью по документу в таблице со списком документов открывается окно редактирования документа (смотри Рисунок 37).

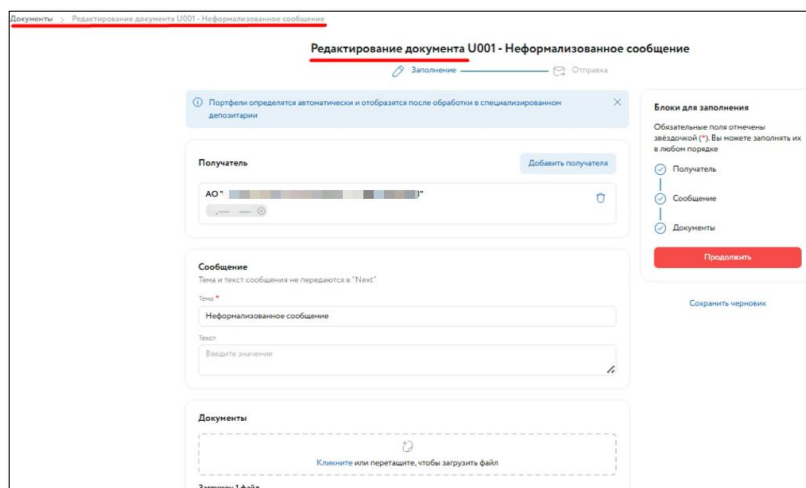


Рисунок 37 – Окно редактирования неформализованного сообщения

После нажатия кнопки **«Передать на подпись»** появится окно со статусом обработки документа в верхней части страницы. После завершения загрузки система откроет вкладку **«Документы для отправки»**, где документ можно открыть для ознакомления, подписать и отправить (смотри **Рисунок 38**).



Рисунок 38 – Вкладка Документы для отправки

При открытии документа из вкладки **«Документы для отправки»** на странице справа отображается панель управления. В ней расположены кнопки: **«Подписать»**, **«Копировать»**, **«Скачать»**. Также доступна информация о документе: основные

данные, вложенный файл в режиме просмотра и история его статусов (смотри Рисунок 39).

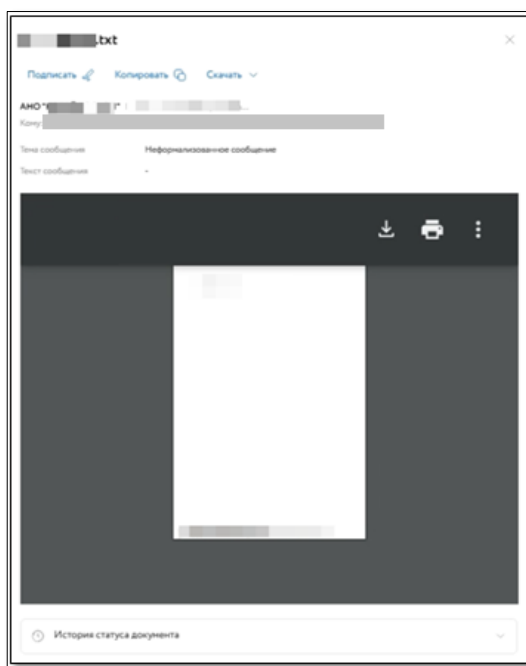


Рисунок 39 – Панель управления для подписи и отправки документа

При нажатии кнопки «Подписать» открывается окно с выбором действий: «Подписать и отправить», «Подписать», «Отменить» (смотри Рисунок 40). После нажатия кнопки «Подписать и отправить» появится окно со статусом обработки документа в нижней части страницы. После завершения загрузки система откроет вкладку «Исходящие», где подписанный и отправленный документ отобразится со статусом «Получен» (смотри Рисунок 36).

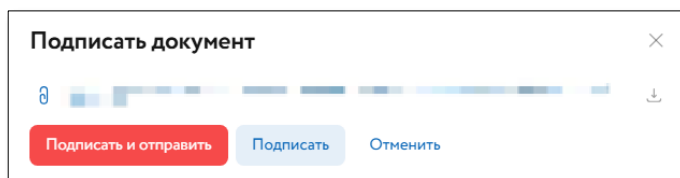


Рисунок 40 – Окно подписи документа

После нажатия кнопки «Подписать» документ остается во вкладке «Документы для отправки», а на странице справа в панели управления добавляется блок «Подписи» (смотри

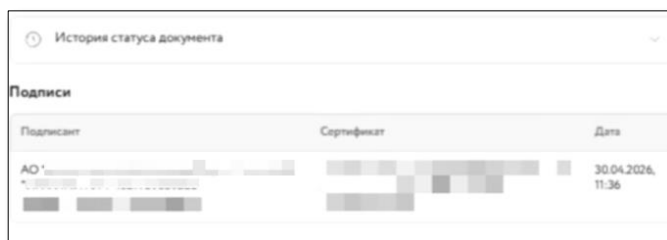


Рисунок 41).



Рисунок 41 – Панель управления для подписи и отправки документа

Также подписать и отправить документ можно при помощи кнопки **«Подписать»** над таблицей со списком документов во вкладке **«Документы для отправки»** (смотри Рисунок 42).

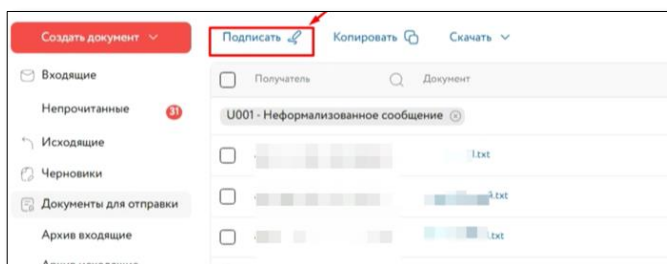
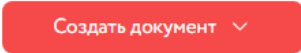


Рисунок 42 – Кнопка «Подписать» над таблицей со списком документов

7. Создание отчётности

7.1. Страница создания ежедневной отчётности

Чтобы создать сообщение ежедневной отчётности, нужно зайти в систему и нажать на кнопку , которая представлена на Рисунке 43.

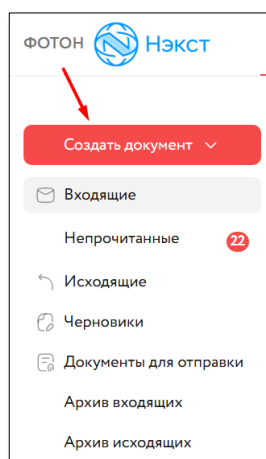


Рисунок 43 – Кнопка Создать документ

В открывшемся списке необходимо выбрать **«Отчётность ежедневная»** (смотри Рисунок 44).

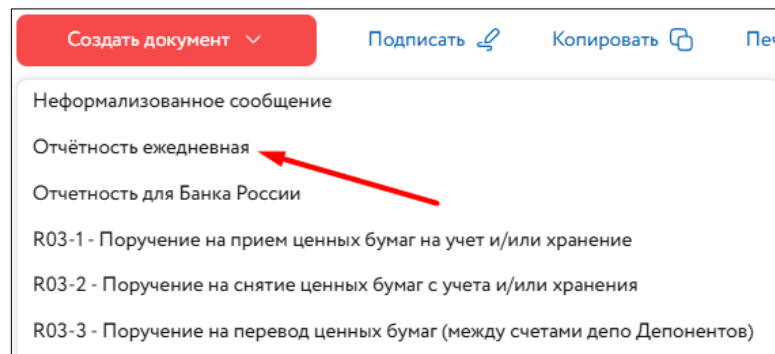


Рисунок 44 - Отправить ежедневную отчётность

Нажатие на пункте «**Отчётность ежедневная**» открывает окно «Создание документа СР02-0 – Отчетность (сверка)». В правой части окна представлен «Блоки для заполнения», в котором отображается статус выполнения этапов заполнения документа.(смотри **Рисунок 45**).

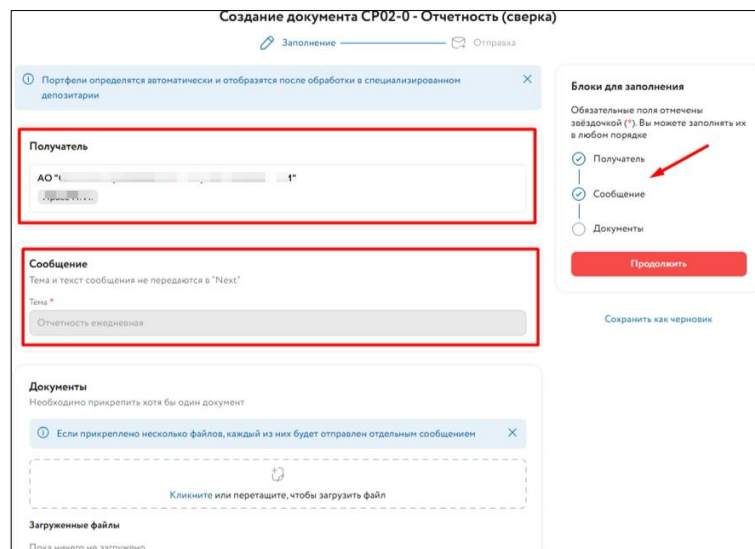


Рисунок 45 - Создание ежедневной отчётности

7.2. *Общая логика заполнения полей страницы при создании отчётности*

Чтобы начать работу с документом, необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные звездочкой *. В окне «Создание документа СР02-0 – Отчетность (сверка)» обязательным является поле «**Документы**» для добавления файлов. Поля «**Получатель**», «**Тема**» заполняются по умолчанию.

Значение поля «**Получатель**» зависит от текущего активного подписанта и может меняться.

Чтобы приложить к отчёту документы³, требуется в поле «**Документы**» нажать на кнопку



. В открывшемся окне выбора файлов необходимо выбрать с устройства нужные файлы (один или несколько файлов за раз) и нажать кнопку «**Открыть**». Выбранный

³ Необходимо прикрепить хотя бы один документ. Если прикреплено несколько файлов, каждый из них будет отправлен отдельным сообщением.

документ отобразится в поле «**Документы**», где его можно удалить кнопкой  или скачать кнопкой  в правой части (смотри **Рисунок 46**).

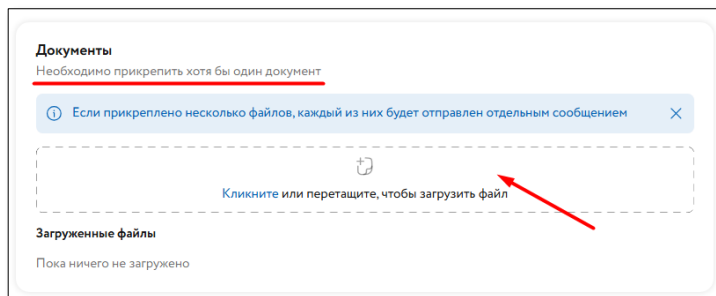


Рисунок 46 – Добавление документов

К отчётности можно приложить только файлы форматов .xml, .xbrl, .xtdd. **При добавлении файла .xbrl, в ежедневной отчётности проверяется по маске наименования файла ep_nso_uk_nr_0420502_0420514, при несоответствии система предлагает создать сообщение отчётности для Банка России.**

После заполнения обязательных полей можно сохранить или отправить документ.

Если к отчётности добавлено несколько файлов-вложений, то каждое вложение будет отправлено как отдельное сообщение отчётности с одним вложением.

7.3. *Сохранение сообщения отчётности*

После заполнения документа, нажав кнопку «**Продолжить**», открывается окно просмотра для проверки документа перед отправкой. Можно внести изменения, вернувшись на предыдущий этап и нажав кнопку «**Заполнение**» в верхней части окна. Если ошибок нет, то документ можно подписать и отправить или передать на подписание из окна просмотра с помощью кнопок в правой части страницы. Так же в окне просмотра предусмотрена кнопка «**Сохранить как черновик**» (смотри **Рисунок 47**).

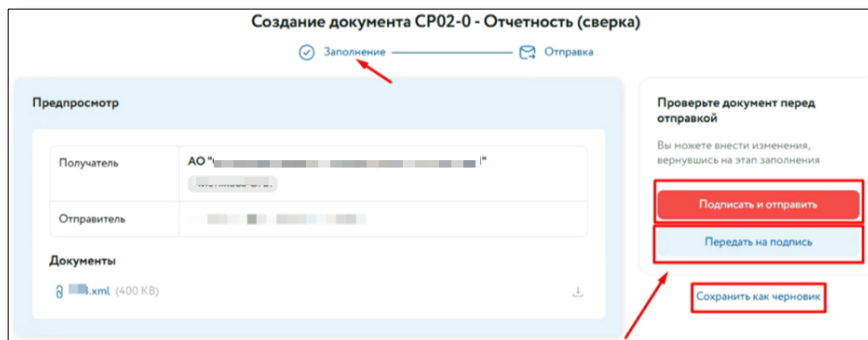


Рисунок 47 - Панель кнопок страницы создания документа ежедневной отчётности

7.4. *Сохранение черновика сообщения отчётности*

Чтобы сохранить документ как черновик для дальнейшего редактирования нужно нажать

кнопку **Сохранить как черновик** в правой части страницы создания документа.

Документ сохраняется во вкладке «**Черновики**». Его можно отредактировать, сохранить, подписать и отправить (смотри Рисунок 48).

Если при попытке сохранения документа не были добавлены файлы, система выведет уведомление об ошибке (смотри Рисунок 34).



Рисунок 48 – Вкладка Черновики

7.5. Подпись и отправка сообщения ежедневной отчётности

После заполнения всех обязательных полей документ и перехода в окно просмотра документ можно подписать и отправить передать на подпись, сохранить как черновик с помощью кнопок в правой части окна. После нажатия кнопки «**Подписать и отправить**» появится окно со статусом обработки документа в нижней части страницы. После завершения загрузки система откроет вкладку «**Исходящие**», где подписанный и отправленный документ отобразится со статусом «Получен» (смотри **Рисунок 49**).

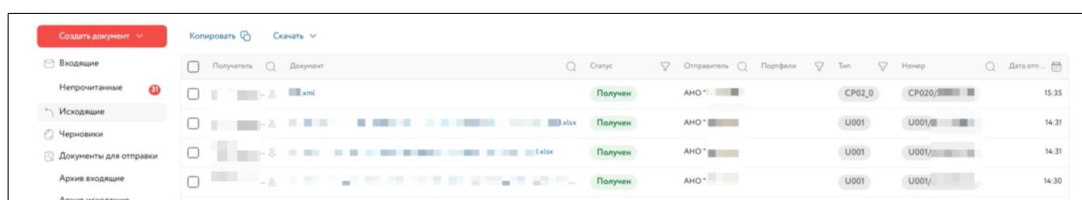


Рисунок 49 - Вкладка Исходящие

Также функционал подписи и отправки доступен для сохраненных как черновики документов во вкладке «**Черновики**»: при помощи одинарного нажатия мышью по документу в таблице со списком документов открывается окно редактирования документа (смотри **Рисунок 50**).



Рисунок 50 - Вкладка Черновики

После нажатия кнопки «**Передать на подпись**» появится окно со статусом обработки документа в верхней части страницы. После завершения загрузки система откроет вкладку «**Документы для отправки**», где документ можно открыть для ознакомления, подписать и отправить (смотри **Рисунок 51**).

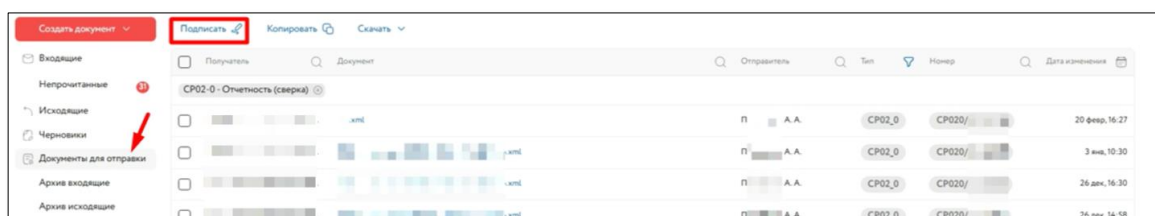


Рисунок 51 – Вкладка Документы для отправки

При открытии документа из вкладки **«Документы для отправки»** на странице справа отображается панель управления. В ней расположены кнопки: **«Подписать»**, **«Копировать»**, **«Скачать»**. Также доступна информация о документе: основные данные, вложенный файл в режиме просмотра и история его статусов (смотри **Рисунок 52**).

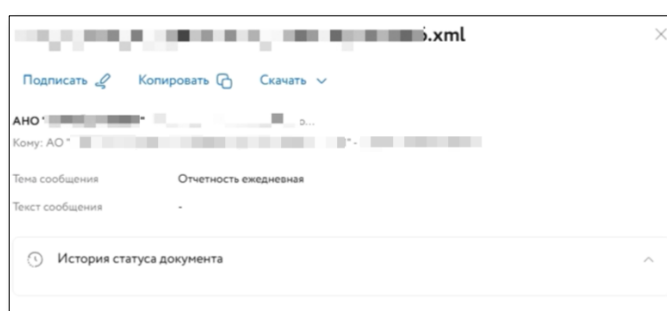


Рисунок 52 – Панель управления для подписи и отправки документа

При нажатии кнопки **«Подписать»** открывается окно с выбором действий: **«Подписать и отправить»**, **«Подписать»**, **«Отменить»** (смотри **Рисунок 40**). После нажатия кнопки **«Подписать и отправить»** появится окно со статусом обработки документа в нижней части страницы. После завершения загрузки система откроет вкладку **«Исходящие»**, где подписанный и отправленный документ отобразится со статусом **«Получен»** (смотри **Рисунок 49**).

После нажатия кнопки **«Подписать»** документ остается во вкладке **«Документы для отправки»**, а на странице справа в панели управления добавляется блок **«Подписи»** (смотри **Рисунок 53**).

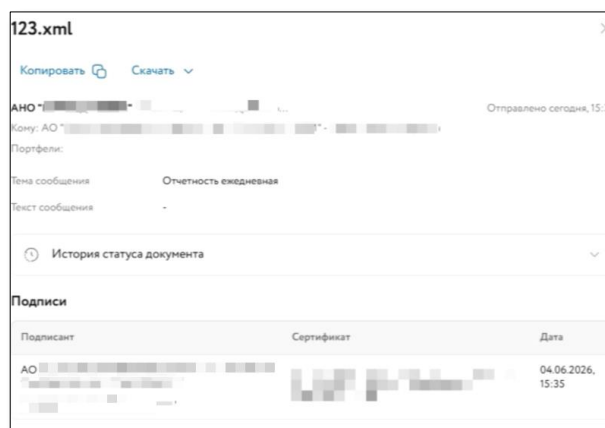


Рисунок 53 – Панель управления для подписи и отправки документа

Также подписать и отправить документ можно при помощи кнопки «Подписать» в панели действий над таблицей со списком документов во вкладке «Документы для отправки» (смотри Рисунок 51).

7.6. Страница создания сообщения отчётности для Банка России

Создание отчётности для Банка России⁴ соответствует примеру создания ежедневной отчётности, за исключением названия документа в поле «Тема», в котором нужно заполнить тему и текст сообщения. Чтобы создать сообщение об отчётности для Банка России необходимо нажать на кнопку «Создать документ» (смотри Рисунок 27) и в выпадающем меню обратиться к пункту меню «Отчётность для Банка России» (смотри Рисунок 54).

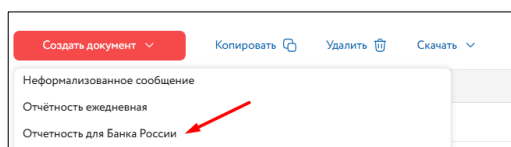


Рисунок 54 - Отправить отчётность для Банка России

Клик на пункте «Отчётность для Банка России» открывает окно «Создание документа СР02-1 - Отчет ЦБРФ» (смотри

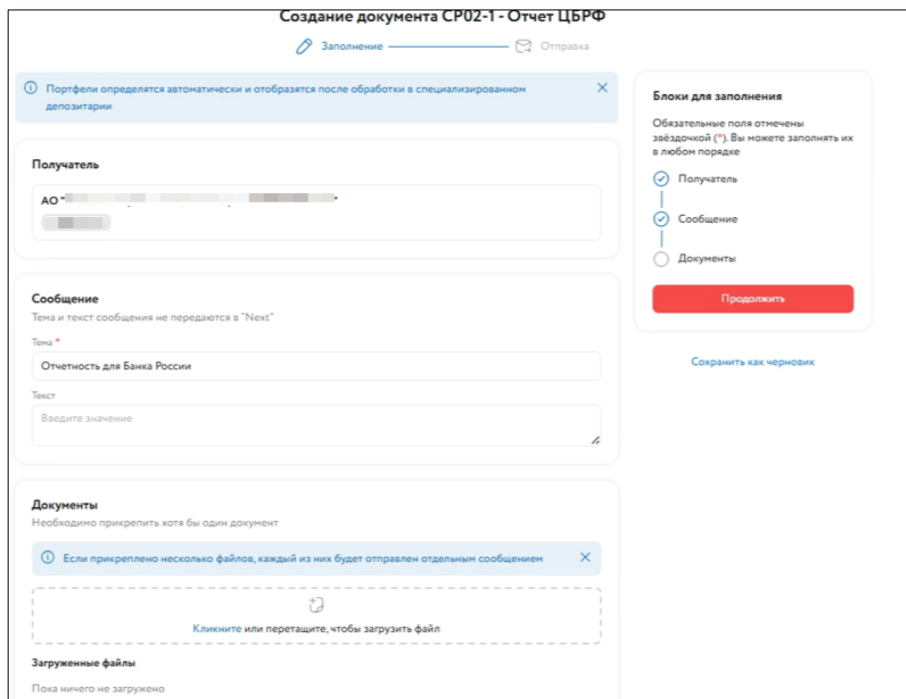


Рисунок 55). Обязательными полями являются поля «Тема» и поле для добавления файлов «Документы». В правой части окна представлен «Блоки для заполнения», в котором отображается статус выполнения этапов заполнения документа. Поле

⁴ Для подписания и отправки отчётности для Банка России на локальной машине должны быть установлены модули лицензии на КриптоПро OCSP Client и КриптоПро TSP Client.

«Получатель» заполняются по умолчанию. Если при попытке сохранения документа были заполнены не все обязательные поля, система выведет уведомление об ошибке (смотри **Рисунок 34**).

Рисунок 55 – Окно создания отчёта ЦБРФ

Значение поля «Получатель» зависит от текущего активного подписанта и может меняться.

7.7. Подпись и отправка сообщения отчётности для Банка России

После заполнения всех обязательных полей и перехода в окно просмотра документ можно подписать и отправить, передать на подпись, сохранить как черновик с помощью кнопок в правой части окна. После нажатия кнопки **«Подписать и отправить»** появится окно со статусом обработки документа в нижней части страницы. После завершения загрузки система откроет вкладку **«Исходящие»**, где подписанный и отправленный документ отобразится со статусом «Получен».

Также функционал подписи и отправки доступен для сохраненных как черновики документов во вкладке **«Черновики»**: при помощи одинарного нажатия мышью по документу в таблице со списком документов открывается окно редактирования (смотри **Рисунок 56**).

Рисунок 56 – Окно редактирования отчёта ЦБРФ

К отчётности можно приложить только файлы форматов .xml, .xbrl, .xtdd.

8. Создание депозитарных поручений

8.1. Формы депозитарных поручений

В Системе реализовано создание следующих формализованных депозитарных поручений:

- «Поручение на прием ценных бумаг на учет и/или хранение» (R03-1);
- «Поручение на снятие ценных бумаг с учета и/или хранения» (R03-2);
- «Поручение на перевод ценных бумаг (между счетами депо Депонентов)» (R03-3);
- «Поручение на перемещение ценных бумаг (изменение места хранения ЦБ)» (R03-4);
- «Поручение на перевод ценных бумаг Депонента на торговый счет депо/с торгового счета депо» (R03-5);
- «Поручение на выдачу информации» (R05);
- «Поручение на отмену ранее поданного поручения» (R13).

Созданные в Системе формализованные поручения соответствуют формату электронных документов, описанных в XSD схеме депозитарных документов (смотри Рисунок 57), размещенной на сайте НЭКСТ в разделе:

<https://sd-next.ru/#:~:text=%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82>

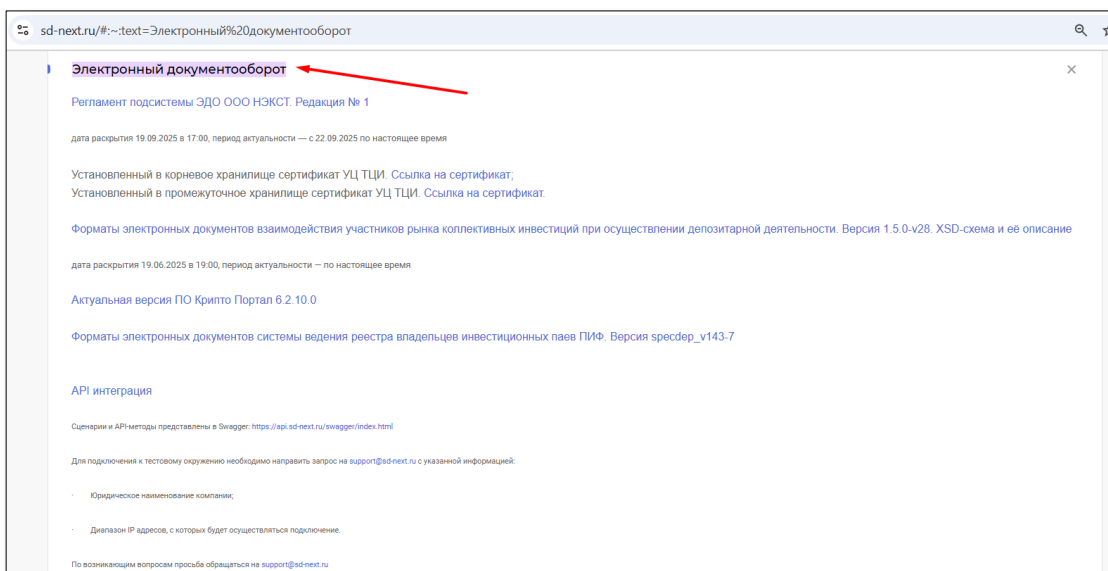


Рисунок 57 – Расположение XSD схемы депозитарных документов

8.2. Общие моменты

8.2.1. Логика и последовательность заполнения реквизитов поручений

Требования к обязательности заполнения отдельных реквизитов, допустимых символов в реквизитах, размерности реквизитов в интерфейсных формах Системы соответствует логике и требованиям заполнения бумажных форм поручений.

8.2.2. Реквизиты поручения

При создании/редактировании любой из 6 форм депозитарных поручений реквизит «**Дата поручения**» не доступен для редактирования/изменения пользователем и всегда равен текущей дате на сервере ФОТОНа (часовой пояс Москва Europe/Moscow (GMT+3)). Реквизит «**№ поручения**» формируется автоматически по маске – уникальный № за день, который образуется с учетом реквизита «**Дата поручения**» (смотри **Рисунок 58**).

Рисунок 58 – Блок Реквизиты поручения

Реквизит «**№ поручения**» пользователь может изменить на любой иной с обязательным выполнением требований:

- Уникальный № поручения в рамках одного уникального пассивного счета депо в уникальный день, что требуется для однозначной идентификации подаваемых Депонентом депозитарных поручений в учетных системах НЭКСТ.
- В случае направления поручений с нарушением данных требований, по второму и последующим (задублированным) поручениям с повторяющимся № по уникальному

пассивному счету депо в уникальный день учетной системой НЭКСТ будет выдан отказ в приеме поручения/поручений.

8.2.3. Заполнение обязательных полей

Поля на интерфейсных формах заполнения/редактирования реквизитов поручения, отмеченные * и выделенные цветом, являются обязательными для заполнения (смотри **Рисунок 59**). Заполнять можно в любом порядке.

Контрагент
Заполнение этого блока происходит в ручном режиме либо через выбор из справочника контрагентов

Выбрать из справочника

Тип участника *
Юридическое лицо

Полное наименование *
Введите значение
Заполните это поле.

Документ о регистрации *
Выбрать значение

Дата выдачи документа *
Заполните это поле.

Серия документа
Введите значение

Номер документа *
Введите значение
Заполните это поле.

Страна *
Выбрать значение

Орган, выдавший документ *
Введите значение
Заполните это поле.

Блоки для заполнения
Обязательные поля отмечены звёздочкой (*). Вы можете заполнять их в любом порядке

- Реквизиты поручения
- Получатель
- Депонент
- Место хранения ЦБ
- Ценная бумага
- Контрагент
- Реквизиты контрагента
- Документы - основания операции
- Условия расчета

Продолжить

Рисунок 59 – Блок Контрагент

При попытке выполнить с оформляемым поручением или черновиком действие «Подписать и отправить», будет выполняться валидация (множественные проверки на обязательность заполнения реквизитов, отмеченных * и выделенных цветом, длины определенных реквизитов, содержания в заполненных реквизитах допустимых символов). Если в процессе валидации будут выявлены ошибки, уведомление об ошибке будет выводиться на экран в правом верхнем углу, статус заполнения полей будет отображаться

со знаком  в поле «Блоки для заполнения» и будут подсвечены цветом поля, которые требуется корректно заполнить (смотри **Рисунок 60**). Пока не будут исправлены все замечания или ошибки, поручение не сможет считаться правильно оформленным и с ним невозможно будет перейти на этап отправки и произвести действия «Подписать и отправить».

Рисунок 60 – Ошибка заполнения поручения

Заполнение реквизитов поручения «**№ счета депо**», по которому подается поручение, и «**Депонент (Наименование (ФИО))**» реализовано единообразно во всех 7 формах депозитарных поручений (смотри **Рисунок 61**). Ввод данных осуществляется путем нажатия кнопки «**Выбрать счет депо**» и выбора счетов из списка, в котором будет доступно ограниченное количество пассивных счетов депо, формируемое по правилам для Субъекта, от имени которого пользователь вошел в ФОТОН:

- Счет депо был открыт на имя Субъекта;
- Счет депо не принадлежит Субъекту, но Субъект был назначен по этому счету:
 - Оператором счета депо/Попечителем счета депо или является Учредителем ДУ.
- Счет депо действует, т.е. не закрыт на дату заполнения.

Рисунок 61 – Блок Депонент

8.2.4. Реквизит Место хранения ЦБ

Заполнение реквизита поручения «**Номер счета депо**» и/или «**Раздел счета**» или «**Номер счета**» текущего места хранения ЦБ или в случае R03-1 – вышестоящего места хранения ЦБ, на который планируется принять/зачислить ЦБ, единообразно реализовано во всех формах депозитарных поручений, кроме R05 и R13, (смотри Рисунок 62) и осуществляется выбором из списка счетов/разделов или лицевых счетов ВМХ, в которых у НЭКСТ открыты счета депо/разделы или лицевые счета, и они являются действующими (не закрытыми) на дату заполнения. Если в списке нет требуемых данных о ВМХ - пользователю необходимо связаться со службой поддержки (п. 1.6) для уточнения

информации у сотрудников Депозитарного отдела НЭКСТ о возможности открытия счета/раздела требуемого типа или лицевого счета в необходимом ВМХ. В случае положительного ответа инициировать процесс открытия НЭКСТ счета/раздела требуемого типа или лицевого счета в ВМХ.

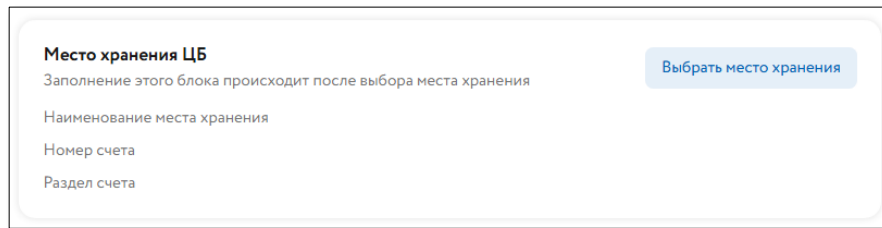


Рисунок 62 – Блок Место хранения ЦБ

8.2.5. Реквизит Ценная бумага

Заполнение реквизита **«Ценная бумага»**, с которой предполагается выполнить действие по поручению, в группе поручений на инвентарные операции (R03-1, R03-2, R03-3, R03-4, R03-5), реализовано через выбор уникальной ЦБ из списка, в котором отражаются только ЦБ, принятые к депозитарному учету в НЭКСТ на дату заполнения (смотри Рисунок 63). Если в списке нет требуемой ЦБ - Депоненту необходимо связаться со службой поддержки (п. 1.6) для уточнения информации у сотрудников Депозитарного отдела НЭКСТ о возможности депозитарного учета в НЭКСТ и/или в требуемом ВМХ. В случае положительного ответа – инициировать процесс принятия ЦБ на депозитарное обслуживание в НЭКСТ и/или в требуемом ВМХ.

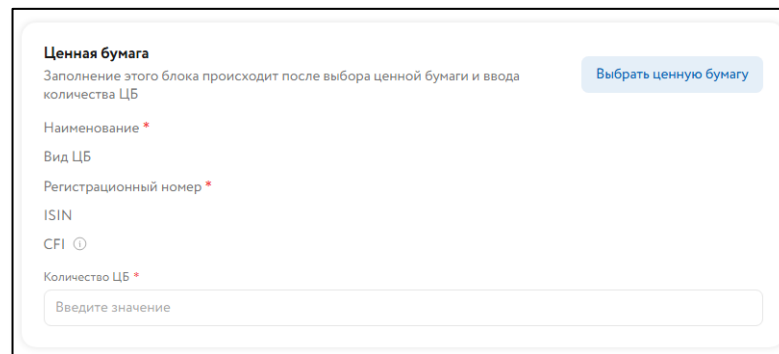


Рисунок 63 – Блок Ценная бумага

При оформлении поручения R05 на информационную операцию с указанием уникальной ЦБ или Эмитента (или его аналога) дополнительно в списке для выбора будут доступны ЦБ, снятые с депозитарного учета в НЭКСТ, но которые обслуживались (были приняты на депозитарный учет) в прошлые периоды (смотри Рисунок 64).

Рисунок 64 – Блок Запрашиваемая информация

8.2.6. Локальный справочник контрагентов (далее ЛСК)

В Системе реализован механизм ведения и использования при создании депозитарных поручений локального справочника Контрагентов (смотри Рисунок 65), с которыми уникальный Субъект/Депонент проводит/проводил частые операции/расчеты по ЦБ. Справочник расположен в навигационном меню на главной странице Фотона.

Полное наименование (ФИО)	Тип субъекта	Тип документа	Номер документа	Серия документа	Идентификатор НРД
[Redacted]	Юридическое лицо	Свидетельство ЕРЮЛ	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Юридическое лицо	Свидетельство ЕРЮЛ	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Юридическое лицо	Свидетельство ЕРЮЛ	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Юридическое лицо	ИНОЙ	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Рисунок 65 – Меню ЛСК

Информация, заведенная в справочник, будет доступна для использования/редактирования/администрирования только пользователям, принадлежащим одному Субъекту/Депоненту, от имени которого пользователи оформили ключи и вошли в ФОТОН.

Пример:

АО «УК Управляющая компания» оформила 3 ключа на трех сотрудников - пользователей ФОТОН, все записи, которые эти пользователи завели в локальный справочник Контрагентов, будут присутствовать в справочнике, и доступны для выбора в формах оформления депозитарных поручений только им или новым пользователям, которые будут оформлять ключи от Субъекта-депонента - АО «УК Управляющая компания». Для остальных пользователей ФОТОН - эти записи не будут отражаться в списке, и они не смогут ими воспользоваться при оформлении депозитарных поручений.

При работе с Локальным справочником пользователям доступны следующие действия (смотри Рисунок 66).

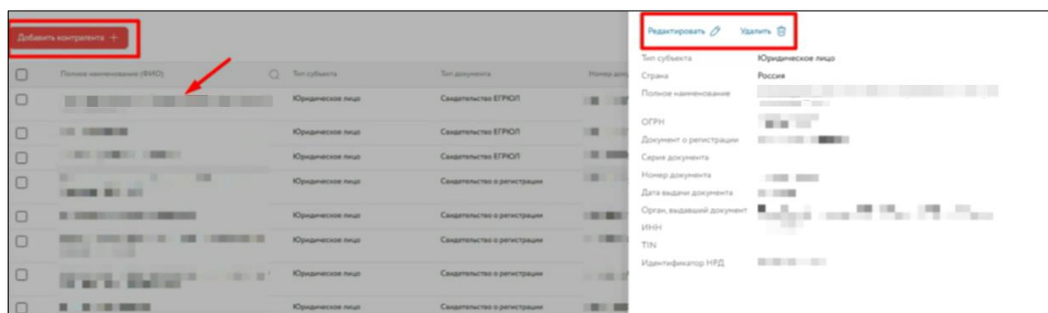


Рисунок 66 – Панель управления ЛСК

При выборе пункта меню **«Добавить контрагента +»** пользователь может создать в справочнике запись о новом Субъекте – юридическом или физическом лице. Для этого необходимо заполнить поля в открывшейся форме (смотри Рисунок 67).

The image shows a form titled 'Добавить контрагента' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: 'Тип субъекта *' (dropdown menu with 'Юридическое лицо' selected), 'Страна *' (dropdown menu with 'Выбрать значение'), 'Полное наименование *' (text input with 'Введите значение'), 'ОГРН' (text input with 'Введите значение'), 'Документ о регистрации *' (dropdown menu with 'Выбрать значение'), 'Серия документа' (text input with 'Введите значение'), 'Номер документа *' (text input with 'Введите значение'), 'Дата выдачи документа *' (date picker), 'Орган, выдавший документ *' (text input with 'Введите значение'), 'ИНН' (text input with 'Введите значение'), 'Идентификатор в НРД' (text input with 'Введите значение'), and 'УИН' (text input with 'Введите значение'). At the bottom, there are two buttons: 'Добавить' (red) and 'Отменить' (blue).

Рисунок 67 – Добавление нового контрагента в ЛСК

Поля, выделенные цветом и отмеченные *, обязательны для заполнения.

После заполнения данных о Субъекте будут доступны следующие действия:

- Добавить – введенная информация будет сохранена в локальный справочник;
- Отменить – введенная информация не будет сохранена в локальный справочник.

При заполнении необязательного поля **«Идентификатор в НРД»**, смотри пример на Рисунке 68, его значение будет автоматически заполняться в реквизитах Контрагента в месте хранения по ЦБ, при указании места хранения = НКО АО НРД в формах поручений R03-1 и R03-2.

Реквизиты контрагента

Тип места хранения *

Центральный Депозитарий: НКО АО НРД

Счет депозитной ссуды номер *

Введите номера счета контрагента

Раздел *

Введите значение

Идентификатор *

МС

Рисунок 68 - Идентификатор в НРД

При выборе пункта меню **«Редактировать»** открывается форма для редактирования. Чтобы начать редактирование, необходимо предварительно отметить/выбрать запись из списка, с которой планируется производить действие (смотри Рисунок 69).

Добавить контрагента

Редактировать

Тип субъекта

Юридическое лицо

Страна

Россия

Полное наименование

ОГРН

Документ о регистрации

Свидетельство ЕГРЮЛ

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи документа

02.08.2002

Орган, выдавший документ

ИНН

Идентификатор НРД

МС

Рисунок 69 – Пункт меню Редактировать ЛСК

Далее пользователю доступны действия **«Сохранить»** измененные данные или **«Отменить»** (смотри Рисунок 70).

Редактировать контрагента

Тип субъекта *

Юридическое лицо

Страна *

Россия

Полное наименование *

ОГРН

Документ о регистрации *

Свидетельство ЕГРЮЛ

Серия документа

Введите значение

Номер документа *

Дата выдачи документа *

02.08.2002

Орган, выдавший документ *

ИНН

Идентификатор в НРД

МС

Сохранить

Отменить

Рисунок 70 – Окно редактирования ЛСК

Пункт меню **«Удалить»**. Для удаления записей необходимо предварительно отметить/выбрать запись/записи из списка, с которой/которыми планируется производить данное действие, при выборе этого пункта выделенные записи будут безвозвратно удалены из Локального справочника.

8.2.7. Поиск по реквизитам

При оформлении любой формы депозитарного поручения в интерфейсных формах выбора уникального реквизита/строки из списка, реализован подстрочный поиск по нескольким реквизитам. Алгоритм поиска совпадений реализован с использованием шаблона «like '%xxx%'», т.е. в каждом поле/реквизите подстрочного поиска можно указывать часть искомого реквизита вне зависимости от прописных или заглавных букв и места расположения в искомом реквизите. Алгоритм позволяет провести фильтрацию/поиск в списке по нескольким реквизитам в логике «И», смотри пример поиска уникальной ЦБ по части Регистрационного номера на Рисунке 71.



Рисунок 71 – Выбор ценной бумаги

Пример поиска уникальной ЦБ по части Регистрационного № и части наименования Эмитента (смотри Рисунок 72).

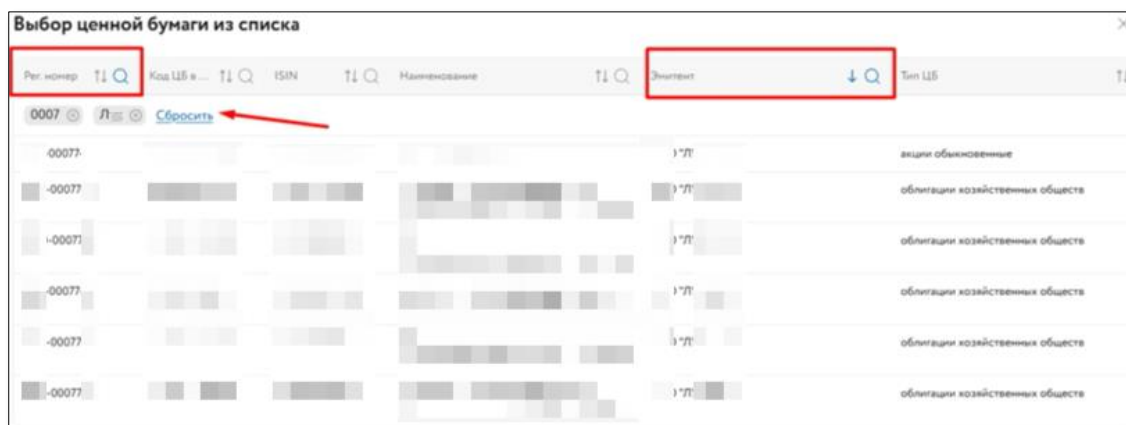


Рисунок 72 – Выбор ценной бумаги с помощью фильтрации/поиска

Окончание ввода значений в необходимые поля построочного поиска и запуск алгоритма фильтрации данных могут быть инициированы следующими способами:

- Нажатие клавиши «Enter» после завершения ввода последнего реквизита для поиска;
- Выбор и подтверждение пункта меню «Поиск» (смотри Рисунок 73).

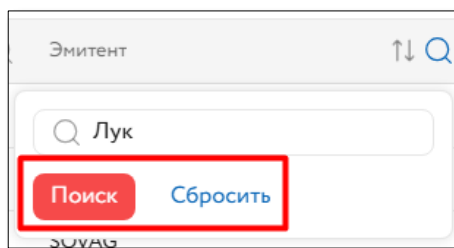


Рисунок 73 – Поиск/фильтрация

8.3. Работа с поручениями

8.3.1. Создание нового поручения

Для создания нового депозитарного поручения необходимо на главной странице выбрать пункт меню **«Создать документ»** (смотри Рисунок 74).

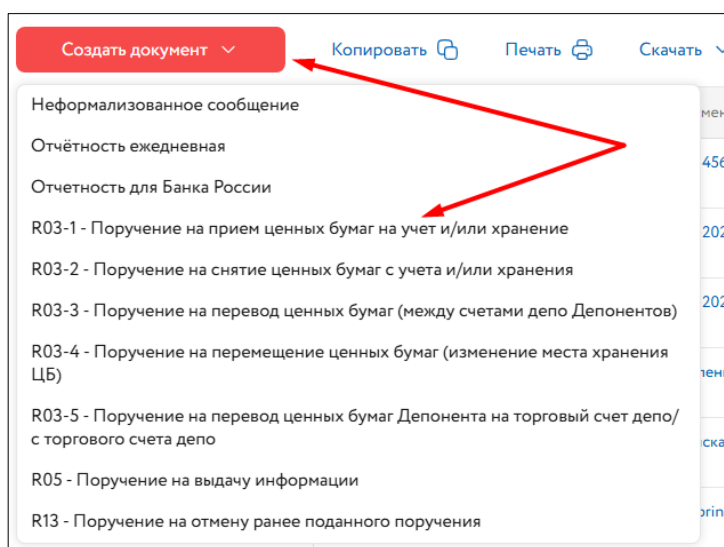


Рисунок 74 – Список поручений в меню

Далее в раскрываемом списке документов необходимо выбрать требуемый тип депозитарного поручения. После выбора уникального типа поручения откроется отдельная форма для создания поручения.

После оформления нового поручения пользователь может завершить процесс оформления депозитарного поручения следующими способами (смотри Рисунок 75):

- Отправка поручения Получателю, через пункт меню «Подписать и отправить»;
- Сохранение поручения и передача на подписание через пункт меню «Передать на подпись»;
- Сохранение черновика поручения с частичным заполнением реквизитов через пункт меню «Сохранить как черновик».

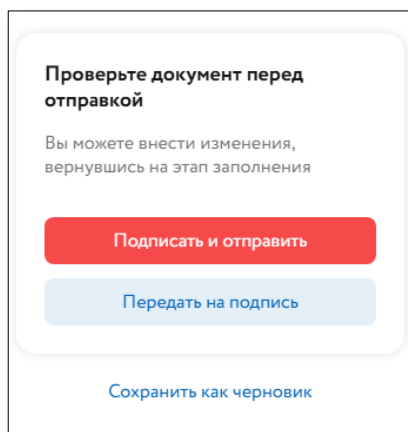


Рисунок 75 – Панель управления депозитарными формами

8.3.2. Сохранить поручение как черновик

На любом этапе оформления нового поручения пользователь может остановить заполнение и сохранить поручение как черновик, через выбор пункта меню «**Сохранить как черновик**». При этом поручение будет сохранено без валидации (проверки на обязательность заполнения реквизитов, длины реквизитов, содержание в реквизитах допустимых символов). Черновик расценивается системой как заготовка, а не как полноценное поручение, поэтому с черновиком можно выполнять только ограниченные действия:

- Редактирование;
- Создание на базе его данных нового поручения через функционал «Копировать»;
- Удаление из списка.

В любое удобное время можно вернуться и продолжить заполнение черновика. При редактировании ранее сохраненного черновика, если дата создания черновика отличается от текущей, Система автоматически изменит реквизиты поручения «**Дата поручения**» и «**№ поручения**» в соответствии с п.8.2.2 настоящего Руководства.

Черновики поручений сохраняются в отдельном списке (группе документов) «**Черновики**». После сохранения нового или отредактированного черновика записи в списке обновляются и сортируются по полю «**Дата изменения**» (смотри Рисунок 76).



Рисунок 76 – Поле Дата изменения черновика

8.3.3. Подписать и отправить поручение

Полностью оформленное поручение: заполнены обязательные поля в форме и выполнены необходимые требования по размерности, допустимым символам в определенных реквизитах. Далее пользователь может подписать и отправить документ Получателю, выбрав пункт меню **«Подписать и отправить»** (смотри Рисунок 77).

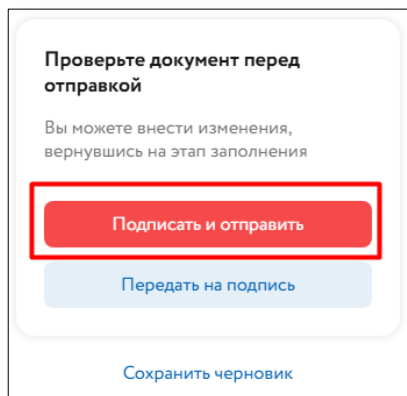


Рисунок 77 – Кнопка Подписать и отправить

При выполнении этих действий алгоритм выполнит валидацию поручения. При положительном результате валидации интерфейсное окно оформления поручения автоматически закроется, поручение отразится в списке **«Исходящие»** со статусом **«Отправлен»**. При успешном получении сообщения адресатом, статус документа сменится на **«Получен»**, а в правом нижнем углу отобразится информационное окно со статусом обработки (смотри Рисунок 78). Подробнее о статусах документов описано в Таблице 2.



Рисунок 78 – Отображение статуса документа

При отрицательном результате, в правом верхнем углу формы, будет выведен список критичных замечаний, без которых поручение невозможно подписать и отправить Получателю (смотри Рисунок 79).

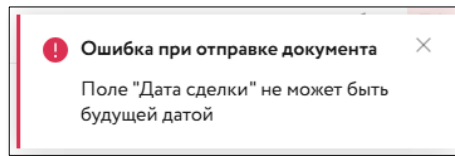


Рисунок 79 – Уведомление критических замечаний при создании документа

Пользователю необходимо внимательно ознакомиться с информацией и устранить все замечания путем исправления и правильного заполнения реквизитов поручения.

Если пользователь не может самостоятельно выполнить обязательные требования по заполнению реквизитов поручения, рекомендуем сохранить поручение как черновик (при этом все заполненные реквизиты сохранятся) и связаться со службой поддержки (п. 1.6) для получения консультации по правилам заполнения депозитарных поручений от сотрудников Депозитарного отдела НЭКСТ. После получения необходимых консультаций, пользователь может вернуться к заполнению поручения в меню **«Черновики»**.

8.3.4. Копирование и создание нового поручения на основе черновика

В Системе реализована возможность создания нового поручения, на основе ранее созданного черновика или поручения. При копировании в новое поручение переносится вся информация, которая была заполнена в первичном поручении, за исключением реквизитов **«Дата поручения»** и **«№ поручения»**. Данные поля заполняются автоматически по стандартным правилам, описанным в пункте 8.2.2 настоящего Руководства.

Для копирования из списка ранее созданных и отправленных поручений необходимо открыть список **«Исходящие»**, выбрать/отметить из списка одно уникальное поручение, обратиться к пункту меню **«Копировать»** (смотри Рисунок 80).

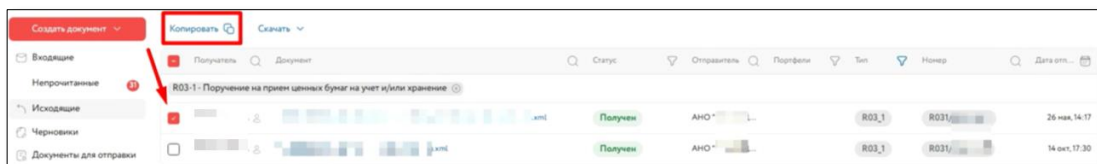


Рисунок 80 – Копирование документа из исходящих

Далее откроется форма для оформления нового поручения, определяемая по типу первичного поручения, в которую будут скопированы данные из первичного поручения. В данной форме оператор может выполнить те же действия, что и при создании нового поручения.

Для копирования из ранее созданных черновики необходимо открыть список **«Черновики»**, выбрать/ отметить из списка одну уникальную строку, подлежащую копированию, и обратиться к пункту меню **«Копировать»** (смотри Рисунок 81).

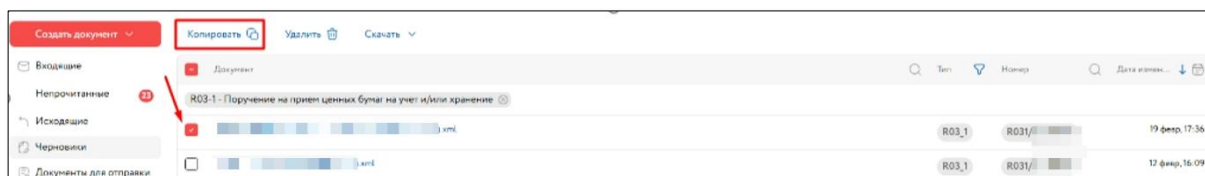


Рисунок 81 - Копирование документа из черновиков

Далее откроется форма для оформления нового поручения, определяемая по типу документа, с которого оно скопировано. С формой пользователь может производить те же действия, что и при создании нового поручения.

8.3.5. Просмотр поручения или черновика

В списках «Исходящие» или «Черновики» необходимо выбрать уникальное поручение или черновик путем наведения курсора на имя файла (смотри Рисунок 82). Одним кликом в любом месте строки с документом форма откроется на просмотр (смотри **Рисунок 83**).

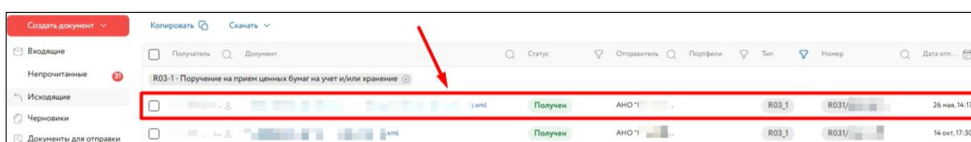


Рисунок 82 – Выбор сообщения

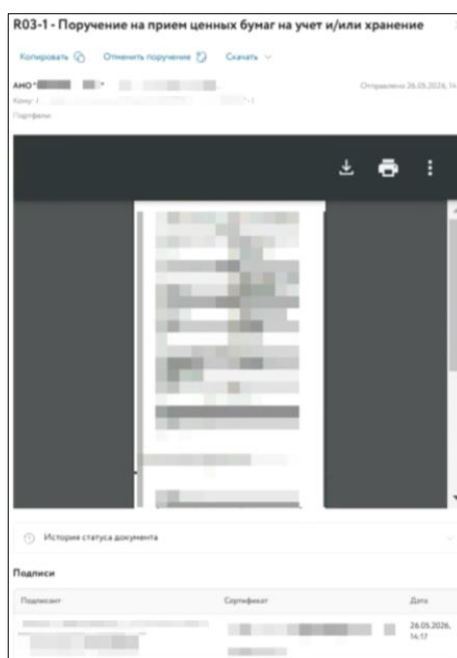


Рисунок 83 – Окно Просмотр документа

Для выхода из формы просмотра необходимо в правом верхнем углу нажать кнопку  (смотри **Рисунок 83**).

8.3.6. Скачивание поручения в файл

В Системе реализован механизм скачивания (сохранения на диск формализованного поручения в виде отдельного XML файла). Использовать механизм можно только с

полностью оформленными поручениями, которые прошли валидацию. Сервис не может быть доступен для черновиков.

Для загрузки одного уникального поручения необходимо открыть список **«Исходящие»**, выбрать/отметить из списка одно уникальное поручение, далее обратиться к пункту меню **«Скачать»** (смотри Рисунок 84).

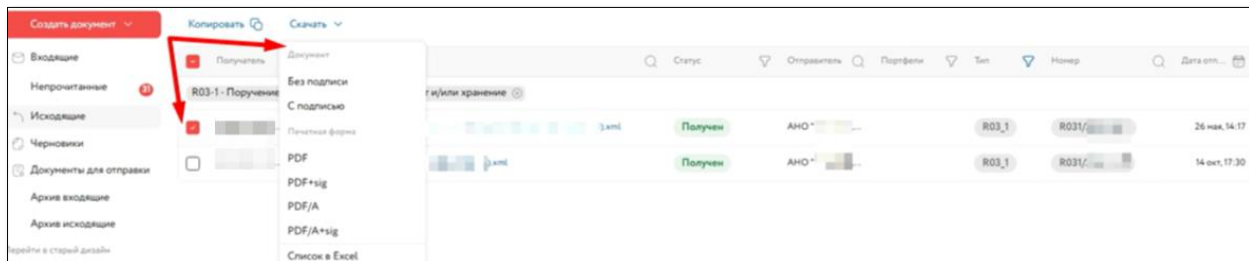


Рисунок 84 – Скачивание документа

После нажатия на кнопку **«Скачать»**, в выпадающем меню, можно выбрать вариант скачивания: документ или документ и подпись. При скачивании документа, в зависимости от настроек используемого пользователем браузера, XML файл сохранится в стандартную директорию для загрузок с именем файла, указанным в поле **«Наименование документа»** (смотри Рисунок 85).

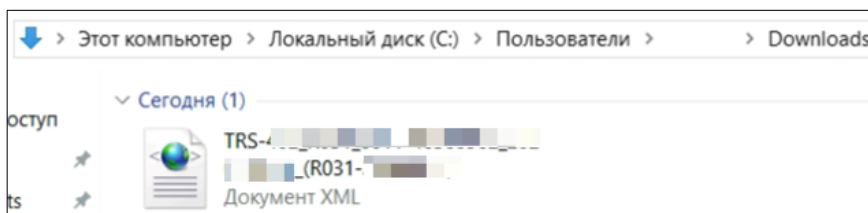


Рисунок 85 – Образец скаченного документа

При скачивании документа и подписи, .ZIP архив с файлами сохранится в стандартную директорию для загрузок с именем файла, указанным в поле **«Наименование документа»** (смотри Рисунок 85).

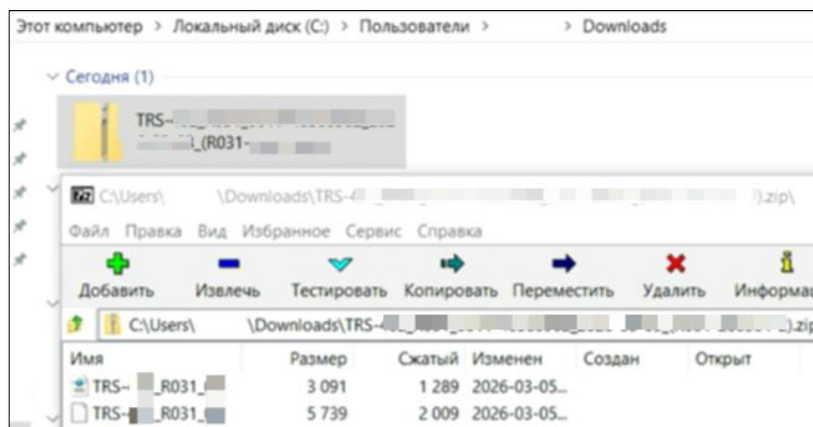


Рисунок 86 – Образец скаченного документа и подписи

Для загрузки пакета поручений (более чем одного уникального поручения) необходимо открыть список **«Исходящие»**, выбрать/отметить из списка множество депозитарных поручений, обратиться к пункту меню **«Скачать»** (смотри Рисунок 87).

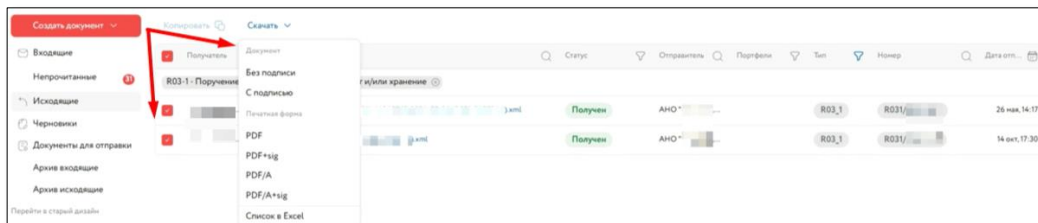


Рисунок 87 – Скачивание нескольких документов

При скачивании пакета поручений как документов, в зависимости от настроек используемого пользователем браузера, каждое поручение сохранится как отдельный XML файл в стандартную директорию для загрузок с именем файла, указанным в поле **«Наименование документа»** (смотри Рисунок 88).

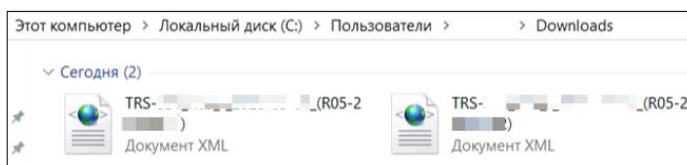


Рисунок 88 – Образец скаченных документов в XML

При загрузке пакета поручений как документов и подписей, каждое поручение сохранится как отдельный архив в формате *.ZIP в стандартную директорию для загрузок с именем файла, указанным в поле **«Наименование документа»** (смотри Рисунок 89).

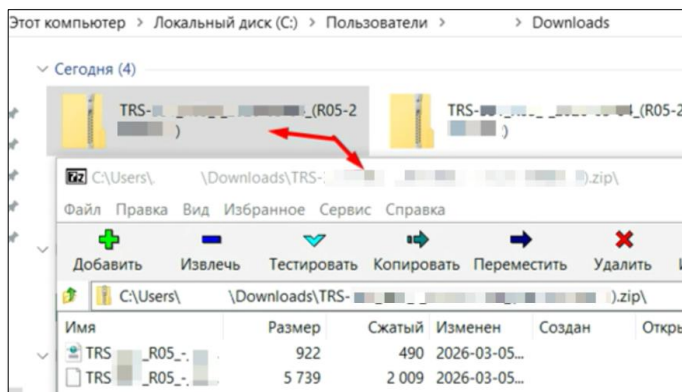


Рисунок 89 - Образец скаченных документов с подписями в ZIP архиве

8.3.7. Печать поручения

В Системе реализован механизм печати, который активен только для полностью оформленных поручений, прошедших валидацию. Сервис не доступен для черновиков. Для печати одного поручения необходимо открыть список **«Исходящие»**, выбрать/отметить из списка поручение, обратиться к пункту меню **«Скачать»** и выбрать действия из блока печатных форм. После запуска процесса в правом верхнем углу откроется выпадающее сообщение со статусом обработки (смотри Рисунок 90).

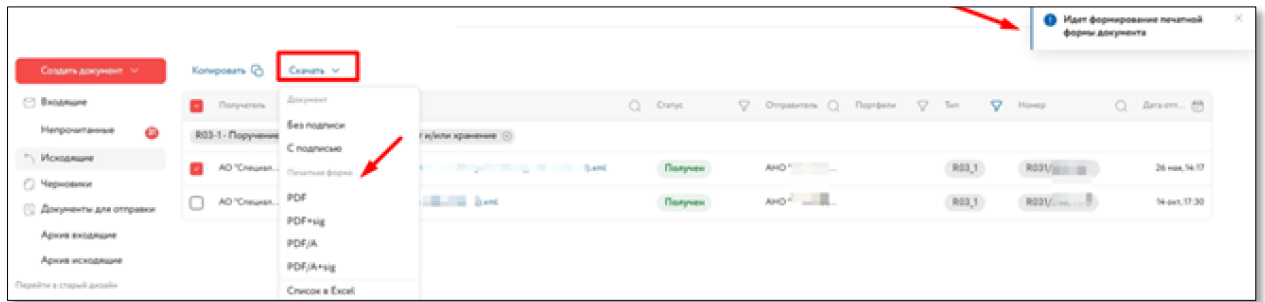


Рисунок 90 – Печать поручения

В зависимости от настроек используемого пользователем браузера, файл для печати в формате *.PDF сохранится в стандартную директорию для загрузок с именем файла, указанным в поле «**Наименование документа**» и расширением *.PDF (смотри Рисунок 91).

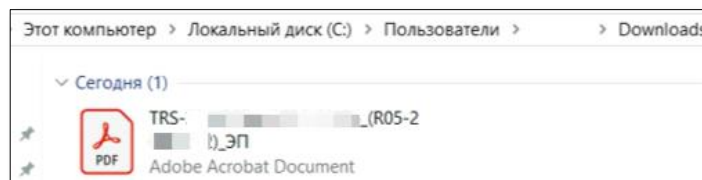


Рисунок 91 – Образец напечатанного поручения в формате *.PDF

Для печати пакета поручений (более чем одного уникального поручения) необходимо открыть список «**Исходящие**», выбрать/отметить из списка множество депозитарных поручений и обратиться к пункту меню «**Скачать**». В зависимости от настроек используемого пользователем браузера, каждое поручение сохранится как отдельный *.PDF файл в стандартную директорию для загрузок с именем файла, указанным в поле «**Наименование документа**».

8.4. *Правила заполнения «Поручение на прием ценных бумаг на учет и/или хранение» (R03-1)*

Поручение оформляется при приеме на учет и/или хранении ЦБ в соответствии с УОДД НЭКСТ. В Системе возможно оформление поручений, если:

- ЦБ принята на депозитарный учет в НЭКСТ;
- У НЭКСТ открыт необходимый тип счета депо/раздела или лицевого счета в требуемом ВМХ, на счета/разделы/лицевые счета которого предполагается прием ЦБ.

В зависимости от Места расчетов/перерегистрации прав собственности на ЦБ, поручение оформляется при расчетах по ЦБ и денежным средствам в:

- НКО АО НРД;
- Ином Депозитарии;
- Реестре акционеров/реестре ПИФ.

В зависимости от Места расчетов необходимо будет заполнить разный набор реквизитов Контрагента по расчетам с ЦБ и выполнить особые требования к их заполнению.

8.4.1. Блок «РЕКВИЗИТЫ ПОРУЧЕНИЯ»

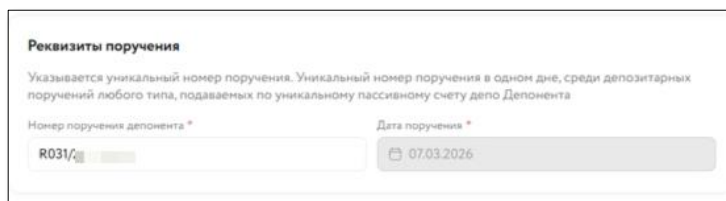


Рисунок 92 – Блок Реквизиты поручения

Поле «Дата поручения» автоматически заполняется текущей датой.

Поле **«Номер поручения депонента»** автоматически заполняется по маске – уникальному № в рамках одного дня, который образуется с учетом реквизита **«Дата поручения»**. Реквизит **«Номер поручения депонента»** пользователь может изменить на любой иной с обязательным выполнением требований: уникальный № поручения в рамках одного уникального пассивного счета депо в уникальный день, что требуется для однозначной идентификации подаваемых Депонентом депозитарных поручений в учетных системах НЭКСТ. В случае направления поручений с нарушением данных требований, по второму и последующим (задублированным) поручениям с повторяющимся № по уникальному пассивному счету депо в уникальный день, учетной системой НЭКСТ будет выдан отказ в приеме поручения/поручений.

8.4.2. Блок «ПОЛУЧАТЕЛЬ»

Реквизит автоматически заполняется данными для отправки депозитарного поручения Получателю (смотри **Рисунок 93**).



Рисунок 93 – Блок Получатель

8.4.3. Блок «ДЕПОНЕНТ»

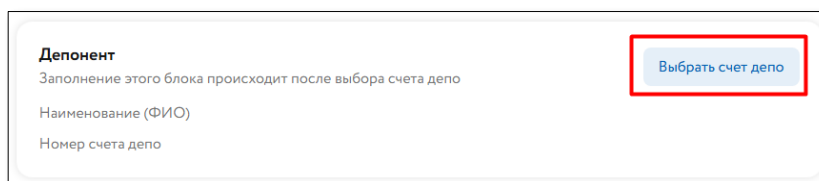


Рисунок 94 – Выбор счета депо

Заполнение информации о счете депо, по которому оформляется поручение, осуществляется через выбор из открывающегося списка доступных пассивных счетов депо (смотри Рисунок 94). Из списка необходимо выбрать указателем мыши одну уникальную строку. Существует возможность задать фильтр одновременно по двум полям подстрочного поиска (смотри Рисунок 95).

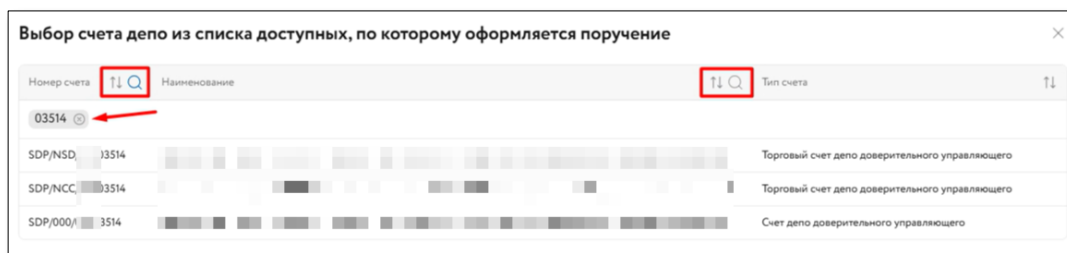


Рисунок 95 – Список доступных счетов депо

После выбора данные в форме поручения автоматически заполняются значениями из выбранной строки списка (смотри **Рисунок 96**). В правой части окна обновится статус в блоке заполнения и всплывет сообщение о статусе загрузки. При необходимости можно изменить выбор через кнопку «Изменить счет депо». При выборе счета депо TRS в блоке «Депонент» необходимо дополнительно заполнить обязательное поле «Номер субсчета транзитного счета депо».

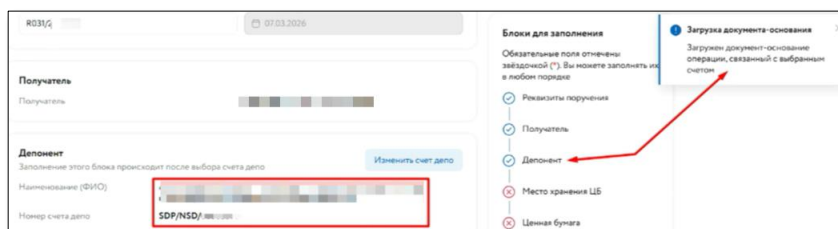


Рисунок 96 – Заполненный блок Депонент

8.4.4. Блок «МЕСТО ХРАНЕНИЯ ЦБ»

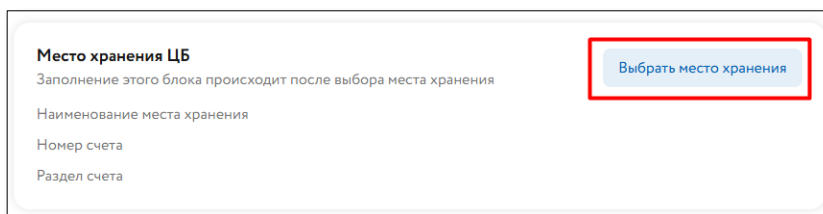


Рисунок 97 – Выбор места хранения ЦБ

Информация о доступных счетах/разделах или лицевых счетах, открытых НЭКСТ в ВМХ, осуществляется через выбор из открывающегося списка (смотри Рисунок 97). Из списка необходимо выбрать указателем мыши одну уникальную строку. Существует возможность задать фильтр одновременно по трем полям подстрочного поиска (смотри **Рисунок 98**).



Рисунок 98 – Список мест хранения ЦБ

После выбора данные в форме поручения заполняются значениями из выбранной строки списка (смотри Рисунок 99). При необходимости можно изменить выбор через кнопку «Изменить место хранения».

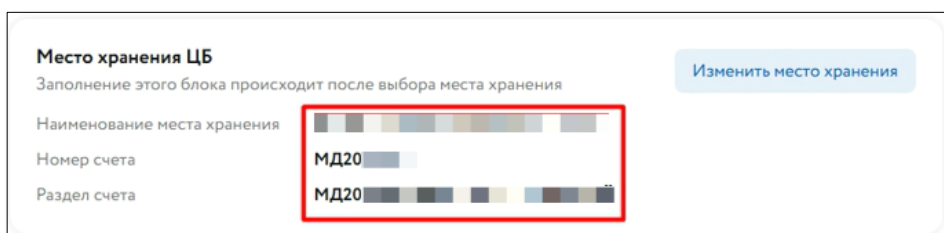


Рисунок 99 – Заполненный блок Место хранения ЦБ

8.4.5. Блок «ЦЕННАЯ БУМАГА»

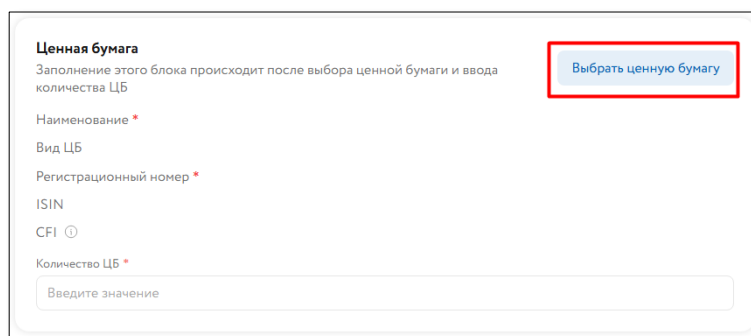


Рисунок 100 – Выбор ЦБ

Выбор данных осуществляется через выбор из открывающегося списка принятых на депозитарной учет НЭКСТ ЦБ (смотри Рисунок 100). Из списка необходимо выбрать указателем мыши одну строку (смотри Рисунок 101). Существует возможность задать фильтр одновременно по пяти полям подстрочного поиска.

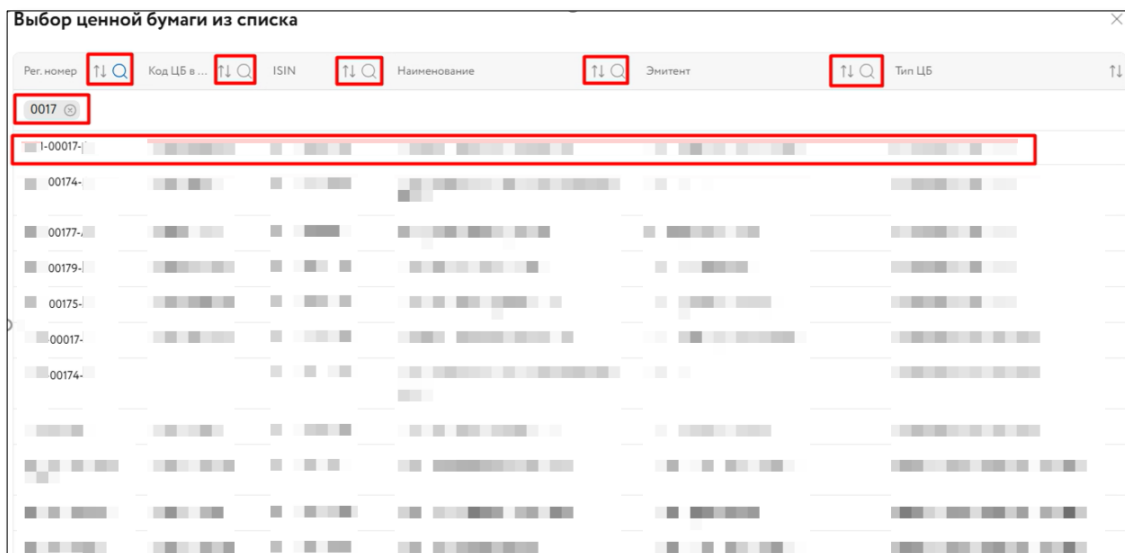


Рисунок 101 – Выбор ЦБ из списка

После выбора данные в форме поручения заполняются значениями из выбранной строки списка (смотри **Рисунок 102**). При необходимости можно изменить выбор через кнопку «Изменить ценную бумагу». Далее требуется заполнить блок «Количество ЦБ», который заполняется цифрами в формате «десятичное число» (смотри **Рисунок 102**).

Рисунок 102 – Заполненный блок ЦБ

Максимальное количество знаков после запятой ограничено 7 знаками (смотри Рисунок 103).

Рисунок 103 – Заполненный блок Количество ЦБ

8.4.6. Блок «КОНТРАГЕНТ»

Контрагент
Заполнение этого блока происходит в ручном режиме либо через выбор из справочника контрагентов

Тип участника *
Юридическое лицо

Полное наименование *
Введите значение

Документ о регистрации *
Выбрать значение

Дата выдачи документа *
.._.

Серия документа
Введите значение

Номер документа *
Введите значение

Страна *
Выбрать значение

Орган, выдавший документ *
Введите значение

Выбрать из справочника

Рисунок 104 – Блок Контрагент

Блок «**Контрагент**» (смотри Рисунок 104) возможно заполнить следующими способами:

- Заполнить все поля «вручную», выполняя условия по обязательности заполнения определенных полей;
- Выбрать Контрагента из локального справочника путем открытия формы выбора через пункт меню «**Выбрать из справочника**» (смотри Рисунок 104).

Во втором случае из списка ранее заведенных Субъектов необходимо выбрать одну уникальную строку (смотри **Рисунок 105**).

Локальный справочник контрагентов

Полное наименование (БИЮ)	Тип субъекта	Тип документа	Номер документа	Серия документа	Идентификатор ИРД
...	Юридическое лицо	Свидетельство ЕГРЮЛ	...	...	...
...	Юридическое лицо	Свидетельство ЕГРЮЛ	...	...	...
...	Юридическое лицо	Свидетельство ЕГРЮЛ	...	...	...
...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...
...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...
...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...
...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...
...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...
...	Юридическое лицо	ИНОЙ	...	...	...
...	Юридическое лицо	Свидетельство о регистрации	...	...	...

Рисунок 105 – Выбор Субъекта из списка ЛСК

После выбора данные в форме поручения заполняются значениями из выбранной строки списка (смотри Рисунок 106). В случае необходимости пользователь может изменить любой реквизит ручным исправлением или заменить контрагента через кнопку «Изменить контрагента».

Рисунок 106 – Заполненный блок Контрагент

Внимание!

Все реквизиты Контрагента по расчетам без анализа и редактирования со стороны НЭКСТ указываются в поручении/передаточном распоряжении, которое НЭКСТ оформляет и направляет в ВМХ. Вся ответственность за указание некорректных/недостоверных данных о Контрагенте по расчетам и/или его реквизитам лежит на Депоненте и его уполномоченном лице, которые оформили, подписали и подали поручение в НЭКСТ.

8.4.7. Блок «РЕКВИЗИТЫ КОНТРАГЕНТА»

В блоке указывается информация о реквизитах Контрагента по расчетам в Месте расчетов по ЦБ (перерегистрации прав собственности на ЦБ). Для заполнения необходимо выбрать поле **«Тип места хранения»** и заполнить соответствующий набор реквизитов Контрагента по расчетам (смотри Рисунок 107). Выбор данных осуществляется через выбор из открывающегося списка.

Рисунок 107 – Выбор открывающегося списка Тип места хранения

При расчетах в НКО АО НРД необходимо указать три реквизита, которые должны удовлетворять требованиям НКО АО НРД, в том числе по длине реквизита и допустимым символам (смотри Рисунок 108).

Рисунок 108 – Заполненный блок Реквизиты контрагента при расчетах в НКО АО НРД

При расчетах в Депозитарии необходимо указать следующие реквизиты Контрагента по расчетам (смотри **Рисунок 109**).

Рисунок 109 – Заполненный блок Реквизиты контрагента при расчетах в Депозитарии

Поле «**Вид счета Контрагента**» обязательно для заполнения. Заполнение реквизита осуществляется через выбор из списка (смотри **Рисунок 110**).

Рисунок 110 – Список Вид счета контрагентов

При расчетах в реестре акционеров/реестре ПИФ, как минимум, нужно заполнить следующие реквизиты (смотри **Рисунок 111**).

Рисунок 111 – Блок Реквизиты контрагентов

Как правило, в случае депонирования ЦБ из реестра, при операциях у реестродержателя, поручение оформляется на основании Уведомления о совершенной операции от реестродержателя, данные из которого должны быть в точности указаны в реквизитах оформляемого поручения.

8.4.8. Блок «ДОКУМЕНТЫ - ОСНОВАНИЯ ОПЕРАЦИИ»

Рисунок 112 – Добавить новую запись в блок Документы-основания операции

В блоке указывается информация о документах-основаниях. Информация добавляется автоматически после заполнения блока «Депонент» п. 8.4.3. При необходимости

заполненные данные можно удалить кнопкой . Допускается указание множества документов-оснований. Каждую новую запись о реквизитах документа-основания необходимо добавлять пунктом меню **Добавить новую запись**» (смотри Рисунок 112). После добавления новой записи необходимо выбрать из списка одно значение Типа документа по его наименованию (смотри Рисунок 113). Возможно, осуществлять поиск по части наименования.

Рисунок 113 – Список типа документа

Если в списке не найден необходимый тип документа, рекомендуется выбрать значение **«прочее»** и для него в отдельном поле указать требуемое наименование документа (смотри Рисунок 114).

Документы - основания операции
Необходимо прикрепить хотя бы одно основание

Добавить новую запись

депозитарный договор

прочее

ПИСЬМО ФОНДА

31.07.2023

12.11.2025

Рисунок 114 – Тип документа: Прочее

Далее необходимо в обязательном порядке заполнить реквизиты документа-основания - **«Номер документа»** и **«Дата документа»**.

Внимание!

При указании Даты документа ручным вводом или выбором из календаря возможно указать только текущую или прошлую дату – будущую дату указать невозможно!

8.4.9. Блок «УСЛОВИЯ РАСЧЕТА»

Условия расчета

Тип расчета *

Свободная поставка (FOP)

Поставка против платежа (DVP)

Тип DVP расчетов с клирингом НРД: DVP1

Тип DVP расчетов с клирингом НРД: DVP2

Тип DVP расчетов с клирингом НРД: DVP3

Иное

Дата сделки *

Дата расчета

Референс

Введите значение

Рисунок 115 – Список Тип расчета

В блоке указывается информация о типе расчетов по ЦБ и денежным средствам, а также сопутствующая расчетам информация. В обязательном порядке необходимо заполнить поле **«Тип расчета»** (смотри Рисунок 115), выбрав из списка доступных вариантов. Если в предложенном списке не найден требуемый вариант расчетов по ЦБ и/или денежным средствам, необходимо выбрать значение «Иное» и в отдельном поле указать требуемое наименование типа расчетов (смотри Рисунок 116).

Рисунок 116 – Тип расчета: Иное

Указанный в форме тип расчетов далее будет влиять на обязательность заполнения реквизитов **«Сумма сделки»** и **«Валюта расчетов»**. При расчетах на условиях DVP поля **«Сумма сделки»**, **«Валюта расчетов»** и **«Дата сделки»** являются обязательными для заполнения. Необходимость заполнения полей **«Дата сделки»**, **«Дата расчетов»**, **«Референс»** зависит от места расчетов и типа расчетов (смотри Рисунок 117).

Рисунок 117 – Блок Условия расчета

Внимание!

При расчетах в НКО АО НРД, «Дата сделки» - обязательный для заполнения реквизит, т.к. это один из нескольких параметров, по которым производится квиточка 2-х встречных поручений.

8.4.10. Блок «Дополнительная информация»

Рисунок 118 – Блок Дополнительная информация

Необязательный для заполнения реквизит поручения, в котором, в случае необходимости, можно указать любую неструктурированную информацию (смотри Рисунок 118).

8.5. [Правила заполнения «Поручение на снятие ценных бумаг с учета и/или хранения» \(R03-2\)](#)

Поручение оформляется при снятии ЦБ с учета и/или хранения в соответствии УОДД НЭКСТ. В Системе возможно оформление поручений, если ЦБ приняты на депозитарный учет в НЭКСТ.

В зависимости от места расчетов/перерегистрации прав собственности на ЦБ, при расчетах по ЦБ и денежным средствам, поручение оформляется в:

- НКО АО НРД;
- Ином Депозитарии;
- Реестре акционеров/реестре ПИФ.

В зависимости от места расчетов необходимо заполнить разный набор реквизитов Контрагента по расчетам с ЦБ и выполнить особые требования к их заполнению.

Поручение оформляется в последовательности и по правилам, аналогичным п. 8.4, для формы Поручения на прием ценных бумаг на учет и/или хранение» (R03-1) за исключением следующих блоков/полей:

- В блоке «Депонент» указываются реквизиты счета депо, по которому подается поручение и с которого будут списаны ЦБ;
- В блоке «Место хранения ЦБ» указываются реквизиты текущего места хранения ЦБ, с реквизитов которого будут списываться ЦБ.

При типе места расчетов «**Реестродержатель**» и указании в реквизитах Контрагента по расчетам следующих типов лицевых счетов в реестре:

- Лицевой счет номинального держателя;
- Лицевой счет номинального держателя центрального депозитария Субъекта, указанный в реквизитах Контрагента, является номинальным держателем. Тогда в обязательном порядке заполняется Информация о № счета клиента и его типе счета депо (смотри Рисунок 119).

Скриншот формы «Реквизиты контрагента». В форме несколько полей. Поле «Тип места хранения» имеет значение «Реестродержатель». Поле «Наименование места хранения» содержит серую маску. Поле «Счет депо(лицевой счет) номер» содержит серую маску. Поле «Вид счета контрагента» имеет значение «Лицевой счет номинального держателя центрального депозитария». В нижней части формы, выделенной красным прямоугольником, находятся два поля: «№ счета депо клиента» с подсказкой «Введите значение» и «Тип счета депо клиента» с подсказкой «Выбрать значение». Красные стрелки указывают на «Реестродержатель» и «Лицевой счет номинального держателя центрального депозитария».

Рисунок 119 – № счета депо и тип счета депо клиента

Необходимо заполнить поля «Наименование депозитария» и «№ счета депо клиента депозитария» (смотри Рисунок 120), в случае если поле «**Тип счета депо клиента**» заполнено значениями:

- Счет депо номинального держателя;
- Торговый счет депо номинального держателя;

- Счет депо иностранного номинального держателя;
- Торговый счет депо иностранного номинального держателя.

Реквизиты контрагента

Тип места хранения *

Реестродержатель

Наименование места хранения *

Счет депо(лицевой счет) номер *

Вид счета контрагента *

Лицевой счет номинального держателя центрального депозитария

№ счета депо клиента *

Тип счета депо клиента *

Счет депо номинального держателя

Наименование депозитария *

Введите значение

№ счета депо клиента депозитария *

Введите значение

**Рисунок 120 – Наименование депозитария и
№ счета депо клиента депозитария**

При расчетах на условиях DVP или при операциях у реестродержателя с изменением прав собственности на ЦБ, заполнение полей **«Сумма сделки»** и **«Валюта расчетов»** является обязательным (смотри Рисунок 121).

Условия расчета

Тип расчета *

Тип DVP расчетов с клирингом НРД: DVP1

Сумма сделки *

123,99

Обязательно для заполнения в случае перерегистрации прав собственности на ценные бумаги в реестре акционеров/ПИФ, расчетах на условиях ППП(DVP);

Валюта расчетов *

RUB-Российский рубль

Обязательно для заполнения в случае перерегистрации прав собственности на ценные бумаги в реестре акционеров/ПИФ, расчетах на условиях ППП(DVP)

Дата сделки

Дата расчета

Референс

Введите значение

Рисунок 121 – Сумма сделки и Валюта расчетов

8.6. *Правила заполнения «Поручение на перевод ценных бумаг (между счетами депо Депонентов)» (R03-3)*

Поручение оформляется при переводе ЦБ между счетами депо двух депонентов, у которых открыты счета депо в НЭКСТ, или субсчетом транзитного счета и счетом депо

управляющей компании при завершении формирования ПИФ в соответствии УОДД НЭКСТ. В Системе возможно оформление поручений, если:

- ЦБ, указанные в поручении, приняты на депозитарный учет в НЭКСТ;
- ЦБ, указанные в поручении, учитываются на счетах/разделах в ВМХ, не предназначенных для совершения биржевых операций через Брокера.

Если ЦБ, с которой планируется операция «перевод», учитывается в ВМХ, на торговом счете/разделе, открытым под уникального Брокера, предварительно требуется перевести ЦБ на основной счет/раздел ВМХ через подачу поручения R03-5 или R03-4.

Далее в п.8.6.1 – 8.6.4 описывается последовательность заполнения поручения.

8.6.1. Блок «РЕКВИЗИТЫ ПОРУЧЕНИЯ»

Реквизиты поручения

Указывается уникальный номер поручения. Уникальный номер поручения в одном дне, среди депозитарных поручений любого типа, подаваемых по уникальному пассивному счету депо Депонента

Номер поручения депонента * Дата поручения *

R033/ 07.03.2026

Рисунок 122 – Блок Создание документа R03-3

Поле **«Дата поручения»** автоматически заполняется текущей датой (смотри Рисунок 122).

Поле **«Номер поручения депонента»** автоматически заполняется по маске – уникальный № за день, который образуется с учетом реквизита **«Дата поручения»**. Реквизит **«Номер поручения депонента»** пользователь может изменить на любой иной с обязательным выполнением требований: уникальный № поручения в рамках одного уникального пассивного счета депо в уникальный день, что требуется для однозначной идентификации подаваемых Депонентом депозитарных поручений в учетных системах НЭКСТ. В случае направления поручений с нарушением данных требований, по второму и последующим (задублированным) поручениям с повторяющимся № по уникальному пассивному счету депо в уникальный день, учетной системой НЭКСТ будет выдан отказ в приеме поручения/поручений.

8.6.2. Сторона перевода, подающая/оформляющая поручение.

При переводе ЦБ между двумя счетами депо разных Депонентов оформляется два встречных поручения от каждой из сторон перевода. При оформлении поручения любой из сторон, участвующей в переводе, необходимо указать один из вариантов (смотри Рисунок 123).

Поручение оформляет

- Передающая сторона ^
- Передающая сторона ✓
- Принимающая сторона

Рисунок 123 – Список Поручение оформляет

При завершении формирования ПИФ ценными бумагами, управляющая компания Фонда оформляет одно поручение для перевода ЦБ с субсчета транзитного счета на счет депо управляющей компании Фонда, с параметром: Поручение оформляет - Передающая сторона.

8.6.3. Блок «ДЕПОНЕНТ»

В этом параметре указываются реквизиты счета депо, по которому оформляется данное поручение. Т.е. при подаче двух встречных поручений, в поручении от передающей стороны в блоке «ДЕПОНЕНТ» указывается счет депо, с которого списываются ЦБ. Во встречном поручении, которое подается от принимающей стороны, в блоке указывается счет депо, на который зачисляются ЦБ.

Заполнение информации о счете депо, по которому оформляется поручение, осуществляется через выбор из открывающегося списка доступных пассивных счетов депо.

Если в блоке **«Поручение оформляет»** заполнено значением «Передающая сторона», то после выбора счета депо в блоке **«Депонент»**, данными из блока, **«Депонент»** автоматически заполняется блок **«Депонент, передающий ценные бумаги»** (смотри Рисунок 124).

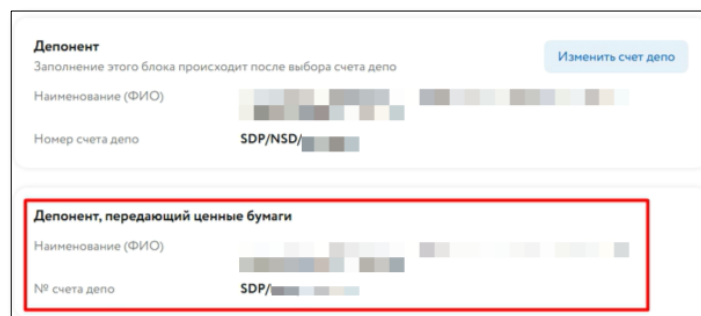


Рисунок 124 – Заполненный блок

Если поле **«Поручение оформляет»** заполнено значением «Принимающая сторона», то после выбора счета депо в блоке **«Депонент»**, данными из блока **«Депонент»**, автоматически заполняется блок **«Депонент, принимающий ценные бумаги»** (смотри Рисунок 125).



Рисунок 125 – Заполненный блок Депонент, принимающий ценные бумаги

Внимание!

При заполнении поля «№ счета депо» в блоке «Депонент, передающий ценные бумаги» учитывать требование: допустимо использовать только латинские буквы, цифры и специальные символы -/|:_.!@#\$%^&*()? без пробелов.

В случае оформления поручения на перевод ЦБ с субсчета транзитного счета на счет депо УК ФОНДА, после формирования Фонда ценными бумагами, поручение оформляется от Депонента – владельца транзитного счета, т.е. в блоке «**Депонент**» сначала необходимо указать № Транзитного счета депо (смотри Рисунок 126).

Рисунок 126 – Заполненное поле № счета депо

Далее требуется указать/выбрать из списка уникальный субсчет транзитного счета. В открывшемся списке для выбора будут доступны только действующие на текущую дату субсчета транзитного счета, открытые в рамках указанного транзитного счета депо (смотри Рисунок 127).

Рисунок 127 – Список доступных субсчетов транзитных счетов

После выбора субсчета транзитного счета, с которого переводятся ЦБ, выбранным значением автоматически заполняется блок «**Депонент, передающий ценные бумаги**» (смотри Рисунок 128).

Рисунок 128 – Заполненный блок Депонент, передающий ценные бумаги

После заполнения Блока «**Депонент**» и автоматического заполнения связанных Блоков о Передающей или Получающей сторонах, пользователю необходимо самостоятельно заполнить оставшиеся незаполненными поля о реквизитах Контрагента по переводу.

Если Депонент был передающей стороной, необходимо заполнить Блок информации **«Депонент, принимающий ценные бумаги»**.

Если Депонент был принимающей стороной, необходимо заполнить Блок информации **«Депонент, передающий ценные бумаги»**.

В поле **«Наименование (ФИО)»** указывается Наименование счета депо, контрагента по переводу.

В поле **«№ счета депо»** указывается № пассивного счета депо контрагента по переводу, с учетом допустимых символов.

№ пассивного счета депо может содержать только следующие символы: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z / -.

8.6.4. Блок «МЕСТО ХРАНЕНИЯ ЦБ»

В этом блоке указываются текущее место хранения ЦБ в ВМХ передающей стороны (смотри Рисунок 129). ЦБ с этим же местом хранения будут зачислены на счет-депо Принимающей стороны. Выбор из списка доступных счетов/разделов, открытых НЭКСТ в ВМХ, происходит аналогично п. 8.4.4.

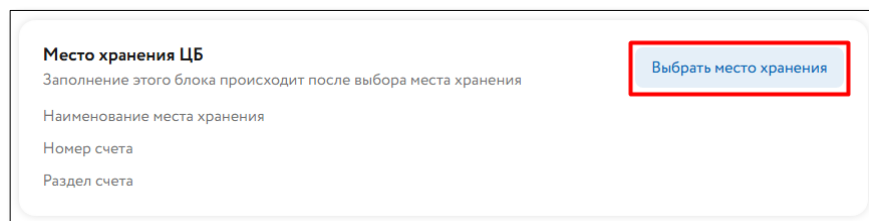


Рисунок 129 – Блок Место хранения ЦБ

8.6.5. Последующее заполнение

Далее блоки **«Получатель»**, **«Ценная бумага»**, **«Документы - основания операции»** **«Дополнительная информация»** заполняются в порядке и по правилам настоящего Руководства, описанным в пунктах: 8.4.2, 8.4.5, 8.4.8, 8.4.10.

8.7. *Правила заполнения «Поручение на перемещение ценных бумаг (изменение места хранения ЦБ)» (R03-4)*

Поручение оформляется в случае необходимости изменить текущее место хранения ЦБ на новое в ВМХ в соответствии УОДД НЭКСТ, при этом количество ценных бумаг, учитываемых на счете депо Депонента, не изменяется. В Системе возможно оформление поручений, если:

- ЦБ приняты на депозитарный учет в НЭКСТ;
- ЦБ, с которой планируется операция, принята к обслуживанию в новом ВМХ;
- У НЭКСТ открыт необходимый счет/раздел в новом ВМХ;
- Согласованы стоимость хранения и/или учета ЦБ в новом ВМХ.

Вышеназванные условия Депонент должен уточнить самостоятельно или связавшись со службой поддержки (п. 1.6). При соблюдении всех условий проводится оформление Поручения.

В случае если у НЭКСТ не открыт необходимый счет/раздел в новом ВМХ, пользователь должен инициировать процедуру открытия счета/раздела в новом ВМХ.

8.7.1. Блок «РЕКВИЗИТЫ ПОРУЧЕНИЯ»

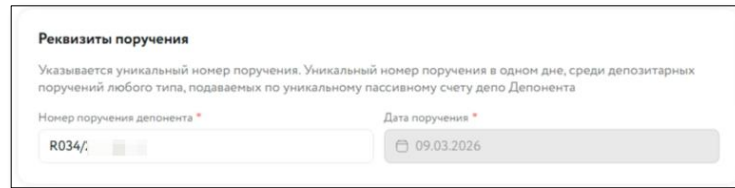
Скриншот блока «Реквизиты поручения». Вверху заголовок «Реквизиты поручения». Под ним пояснение: «Указывается уникальный номер поручения. Уникальный номер поручения в одном дне, среди депозитарных поручений любого типа, подаваемых по уникальному пассивному счету депо Депонента». Ниже два поля: «Номер поручения депонента *» со значением «R034/» и «Дата поручения *» со значением «09.03.2026».

Рисунок 130 – Блок Создание документа R03-4

Поле «**Дата поручения**» автоматически заполняется текущей датой (смотри Рисунок 130).

Поле «**Номер поручения депонента**» автоматически заполняется по маске – уникальный № за день, который образуется с учетом реквизита «**Дата поручения**» (смотри Рисунок 130). Реквизит «**Номер поручения**» пользователь может изменить на любой иной с обязательным выполнением требований: уникальный № поручения в рамках одного уникального пассивного счета депо в уникальный день, что требуется для однозначной идентификации подаваемых Депонентом депозитарных поручений в учетных системах НЭКСТ. В случае направления поручений с нарушением данных требований, по второму и последующим (задублированным) поручениям с повторяющимся № по уникальному пассивному счету депо в уникальный день, учетной системой НЭКСТ будет выдан отказ в приеме поручения/поручений.

8.7.2. Блок «ДЕПОНЕНТ»

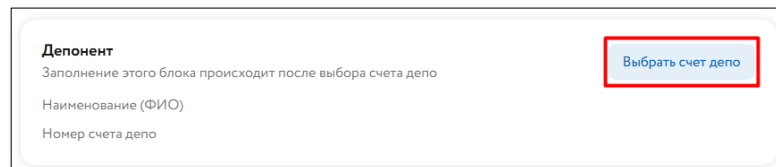
Скриншот блока «Депонент». Вверху заголовок «Депонент». Под ним пояснение: «Заполнение этого блока происходит после выбора счета депо». В правом верхнем углу кнопка «Выбрать счет депо». Ниже два поля: «Наименование (ФИО)» и «Номер счета депо».

Рисунок 131 – Выбор счета депо

Выбор из списка доступных пассивных счетов, аналогично п. 8.4.3.

8.7.3. Блок «ТЕКУЩЕЕ МЕСТО ХРАНЕНИЯ ЦБ»

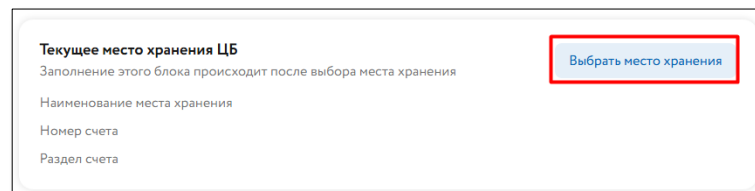
Скриншот блока «Текущее место хранения ЦБ». Вверху заголовок «Текущее место хранения ЦБ». Под ним пояснение: «Заполнение этого блока происходит после выбора места хранения». В правом верхнем углу кнопка «Выбрать место хранения». Ниже три поля: «Наименование места хранения», «Номер счета» и «Раздел счета».

Рисунок 132 – Выбор текущего места хранения ЦБ

Выбор из списка доступных счетов/разделов, открытых НЭКСТ в ВМХ, аналогично п. 8.4.4.

8.7.4. Блок «НОВОЕ МЕСТО ХРАНЕНИЯ ЦБ»

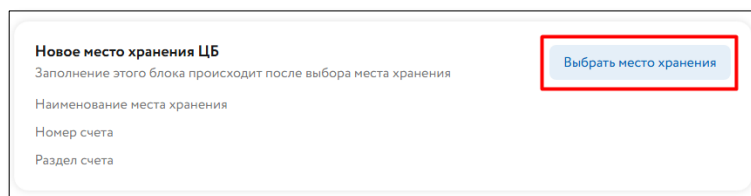


Рисунок 133 – Выбор нового места хранения ЦБ

Выбор из списка доступных счетов/разделов, открытых НЭКСТ в ВМХ, аналогично п. 8.4.4.

8.7.5. Последующее заполнение

Далее блоки **«Получатель»**, **«Ценная бумага»**, **«Документы - основания операции»**, **«Дополнительная информация»** заполняются в порядке и по правилам настоящего Руководства, описанным в пунктах: 8.4.2, 8.4.5, 8.4.8, 8.4.10.

8.8. *Правила заполнения «Поручение на перевод ценных бумаг Депонента на торговый счет депо/с торгового счета депо» (R03-5)*

Поручение оформляется при Переводе ценных бумаг по счетам депо одного Депонента, открытых в рамках одного депозитарного договора. Перевод ЦБ совместно с переводом между пассивными счетами депо Депонента повлечет изменение счета/раздела счета депо в ВМХ, в соответствии с УОДД НЭКСТ. В Системе возможно оформление поручений, если поручение оформляется в случае перевода ЦБ с основного на торговый пассивный счет Депонента или в случае перевода ЦБ с торгового на основной пассивный счет Депонента, с перемещением ЦБ по счетам/разделам счета депо в ВМХ.

Так как исполнение поручения связано с возможностью перемещения ЦБ в новое ВМХ, аналогично требованиям для поручения R03-4, на этапе оформления поручения должны быть соблюдены следующие условия:

- ЦБ, с которой планируется операция, принята к обслуживанию в новом ВМХ;
- У НЭКСТ открыт необходимый счет/раздел в новом ВМХ;
- Согласованы стоимость хранения и/или учета ЦБ в новом ВМХ.

Вышеназванные условия Депонент должен уточнить самостоятельно или связавшись со службой поддержки (п. 1.6). При соблюдении всех условий проводится оформление Поручения.

В случае, если у НЭКСТ не открыт необходимый счет/раздел в новом ВМХ – пользователь должен инициировать процедуру открытия счета/раздела в новом ВМХ.

8.8.1. Блок «РЕКВИЗИТЫ ПОРУЧЕНИЯ»

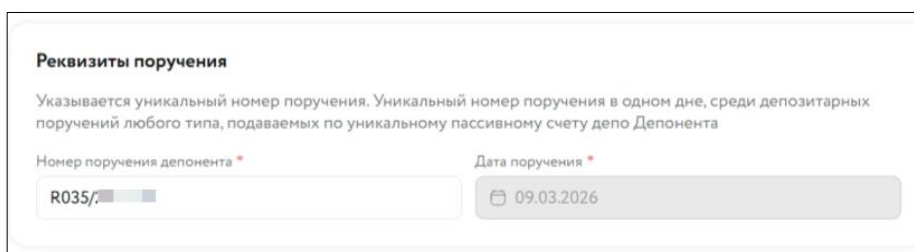


Рисунок 134 – Создание документа R03-5

Поле **«Дата поручения»** автоматически заполняется текущей датой (смотри Рисунок 134).

Поле **«Номер поручения депонента»** автоматически заполняется по маске – уникальный № за день, который образуется с учетом реквизита «Дата поручения» (смотри Рисунок 134). Реквизит **«Номер поручения»** пользователь может изменить на любой иной с обязательным выполнением требований: уникальный № поручения в рамках одного уникального пассивного счета депо в уникальный день, что требуется для однозначной идентификации подаваемых Депонентом депозитарных поручений в учетных системах НЭКСТ. В случае направления поручений с нарушением данных требований, по второму и последующим (дублированным) поручениям с повторяющимся № по уникальному пассивному счету депо в уникальный день, учетной системой НЭКСТ будет выдан отказ в приеме поручения/поручений.

Ниже (п. 8.8.2, 8.8.3) приводится информация о заполнении двух связанных блоков – о счете депо и реквизитах ВМХ, с которого будут переводиться (списываться) ЦБ.

8.8.2. Блок **«СЧЕТ, С КОТОРОГО ПЕРЕВОДЯТСЯ ЦБ»**

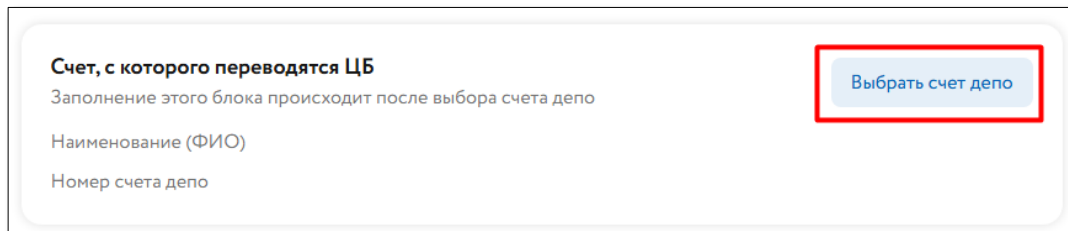


Рисунок 135 – Счет, с которого переводятся ЦБ

Указание пассивного счета депо, с которого будут переводиться (списываться) ЦБ. Выбор из списка доступных пассивных счетов (смотри Рисунок 135), аналогично п. 8.4.3.

8.8.3. Блок **«МЕСТО ХРАНЕНИЯ ЦБ, С КОТОРОГО ПЕРЕВОДЯТСЯ ЦБ»**

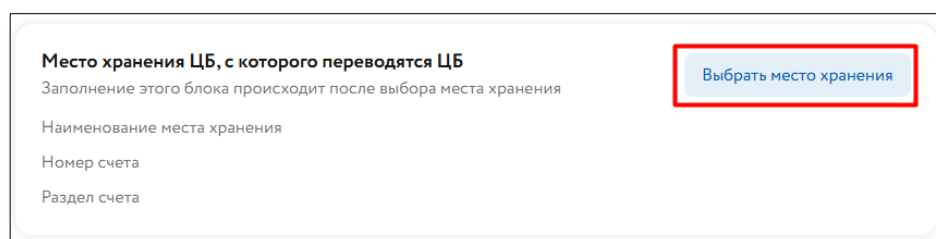


Рисунок 136 – Место хранения ЦБ, с которого переводятся ЦБ

Указание текущего места хранения ЦБ в ВМХ. Выбор из списка доступных счетов/разделов (смотри Рисунок 136), открытых НЭКСТ в ВМХ, аналогично п. 8.4.4.

Ниже (п. 8.8.4, 0) приводится информация о заполнении двух связанных блоков – о счете депо и реквизитах ВМХ, на который будут переведены (зачислены) ЦБ.

8.8.4. Блок **«СЧЕТ, НА КОТОРЫЙ ПЕРЕВОДЯТСЯ ЦБ»**

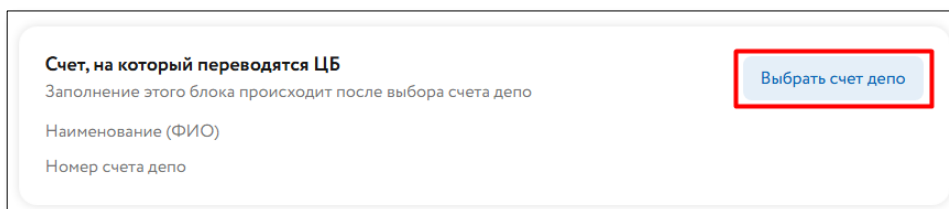


Рисунок 137 – Счет, на который переводится ЦБ

Указание пассивного счета депо (смотри Рисунок 137), на который будут переведены (зачислены) ЦБ. Возможно только после заполнения п. 8.8.2. Выбор из списка доступных пассивных счетов, аналогично п. 8.4.3.

Внимание!

В списке будут отражены и доступны для выбора только пассивные счета депо Депонента, открытые в рамках одного депозитарного договора, определяемого по счету депо, указанному в п. 8.8.2 и действующие (не закрытые) на текущую дату!

8.8.5. Блок «МЕСТО ХРАНЕНИЯ ЦБ, НА КОТОРОЕ ПЕРЕВОДЯТСЯ ЦБ»

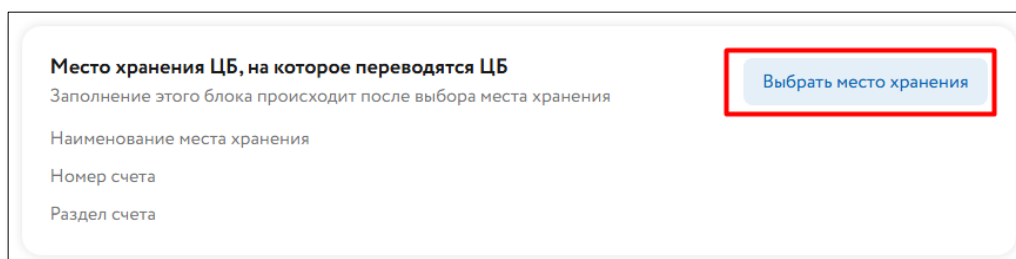


Рисунок 138 – Место хранения ЦБ, на которое переводятся ЦБ

Указание нового места хранения ЦБ в ВМХ (смотри Рисунок 138). Выбор из списка доступных счетов/разделов, открытых НЭКСТ в ВМХ, аналогично п. 8.4.4.

8.8.6. Последующее заполнение

Далее блоки **«Получатель»**, **«Ценная бумага»**, **«Документы - основания операции»** **«Дополнительная информация»** заполняются в порядке и по правилам настоящего Руководства, описанным в пунктах: 8.4.2, 8.4.5, 8.4.8, 8.4.10.

8.9. Правила заполнения «Поручение на выдачу информации» (R05)

Поручение оформляется для получения информации по действующим: счету депо, транзитному счету депо, субсчетам транзитного счета депо, в соответствии УОДД НЭКСТ.

Внимание!

Оформление поручения R05 возможно, только по действующим (не закрытым) на текущую дату пассивным счетам депо. В случае необходимости бывшего Депонента получить информацию об учитываемых ЦБ за прошлые периоды на закрытом пассивном счете депо, необходимо связаться с Депозитарным отделом НЭКСТ и уточнить способы, стоимость и правила оформления документов для получения информации.

8.9.1. Блок «РЕКВИЗИТЫ ПОРУЧЕНИЯ»

Реквизиты поручения

Указывается уникальный номер поручения. Уникальный номер поручения в одном дне, среди депозитарных поручений любого типа, подаваемых по уникальному пассивному счету депо Депонента

Номер поручения депонента * Дата поручения *

R05/ 09.03.2026

Рисунок 139 – Создание документа R05

Поле **«Дата поручения»** автоматически заполняется текущей датой (смотри Рисунок 139).

Поле **«Номер поручения депонента»** автоматически заполняется по маске – уникальный № за день, который образуется с учетом реквизита **«Дата поручения»** (смотри Рисунок 139). Реквизит **«Номер поручения»** пользователь может изменить на любой иной с обязательным выполнением требований: уникальный № поручения в рамках одного уникального пассивного счета депо в уникальный день, что требуется для однозначной идентификации подаваемых Депонентом депозитарных поручений в учетных системах НЭКСТ. В случае направления поручений с нарушением данных требований, по второму и последующим (задублированным) поручениям с повторяющимся № по уникальному пассивному счету депо в уникальный день, учетной системой НЭКСТ будет выдан отказ в приеме поручения/поручений.

8.9.2. Блок «ДЕПОНЕНТ»

Депонент

Заполнение этого блока происходит после выбора счета депо

Наименование (ФИО)

Номер счета депо

Выбрать счет депо

Рисунок 140 – Выбор № счета депо

Выбор из списка доступных пассивных счетов, аналогично п. 8.4.3. В списке будут доступны для выбора действующие транзитные счета депо (смотри Рисунок 140).

8.9.3. Блок «ЗАПРАШИВАЕМАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

Рисунок 141 – Блок Запрашиваемая информация

В блоке необходимо указать необходимые параметры запрашиваемой информации (смотри Рисунок 141).

Тип информации: Выбор одного из возможных вариантов (смотри Рисунок 142).

Рисунок 142 – Выбор типа информации

В зависимости от выбранного типа, необходимо заполнить разный набор реквизитов (смотри Рисунок 143, Рисунок 144 и Рисунок 145).

Рисунок 143 – Тип информации Выписка о состоянии счета депо

Рисунок 144 – Тип информации Получение справки о количестве ЦБ на любой момент времени

Рисунок 145 – Тип информации Отчет по операциям

8.9.4. Выписка о состоянии счета депо

Возможно, сформировать запрос выписки с разными параметрами:

- На определенную Дату (смотри Рисунок 146). Необходимо заполнить дату самостоятельно в формате ДД.ММ.ГГГГ, либо выбрать ее из календаря.

Рисунок 146 – Определенная дата

Внимание!

Возможно, указать только прошлую или текущую даты. Будущие даты, по отношению к текущей дате запрещены для ввода или выбора из календаря.

- На конкретный период операционного дня (смотри Рисунок 147). По умолчанию выписки формируются на конец операционного дня. В случаях, когда выписка запрашивается для целей направления предложения о внесении вопросов в повестку дня, предложения о выдвижении кандидатов в органы управления и иные органы

акционерного общества или требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров, возможен запрос выписки на начало текущего дня.

Рисунок 147 – Конкретный период

- По включению в выписку определенного объема информации о ЦБ.

Рисунок 148 – Выбор объема информации По всем ЦБ на счете депо

В случае указания параметра:

- «по всем ЦБ на счете депо» – в выписке будет указана информация обо всех ЦБ (смотри Рисунок 148).
- «по всем ЦБ Эмитента на дату» (или его аналога: для Паев – Фонд, для депозитарных расписок – Банк Кастодиан) - появится дополнительная форма для выбора ЦБ, где необходимо будет выбрать уникальную ЦБ из списка, по которой будет определен Эмитент (или его аналог) и отразить информацию в запрашиваемой выписке по всем ЦБ/выпускам (смотри Рисунок 149). Описанный выше вариант выбора реализован во избежание ошибочного указания в запросе Субъектов, которые не являются Эмитентами ЦБ (или их аналогами). Выбор выполняется аналогично п. 8.4.5.

В н и м а н и е !

В списке ЦБ для выбора будут доступны все ЦБ, в том числе снятые с депозитарного учета НЭКСТ, которые обслуживались ранее в прошлые периоды.

Запрашиваемая информация

Тип информации *

выписка о состоянии счета депо

Выдана в период операционного дня

на конец операционного дня

Объем информации

по всем ЦБ эмитента на дату

На дату *

02.03.2026

Ценная бумага

Заполнение этого блока происходит после выбора ценной бумаги и ввода количества ЦБ

Выбрать ценную бумагу

Наименование *

Эмитент *

Вид ЦБ

Регистрационный номер *

ISIN

Рисунок 149 - Выбор объема информации По всем ЦБ эмитента на дату

Выбор ценной бумаги из списка

Рег. номер	Код ЦБ	ISIN	Наименование	Эмитент	Тип ЦБ

акции обыкновенные

акции обыкновенные

Рисунок 150 – Выбор ЦБ из списка

После выбора уникальной ЦБ (смотри Рисунок 150) данные о Субъекте-Эмитенте заполнятся в форме и XML поручении из реквизитов выбранной ЦБ (смотри Рисунок 151).

Ценная бумага

Заполнение этого блока происходит после выбора ценной бумаги и ввода количества ЦБ

Изменить ценную бумагу

Наименование *

Эмитент *

Вид ЦБ

акции обыкновенные

Регистрационный номер *

ISIN

Рисунок 151 – Заполненные данные в блоке Ценная бумага

- «по одному виду ЦБ» - в этом случае появится дополнительная форма для выбора ЦБ (смотри Рисунок 152), необходимо будет выбрать ЦБ из предложенного списка. Выбор выполняется аналогично п. 8.4.5.

Внимание!

В списке ЦБ для выбора будут доступны все ЦБ, в том числе снятые с депозитарного учета НЭКСТ, которые обслуживались ранее в прошлые периоды.

Рисунок 152 – Дополнительная форма для выбора ЦБ

После выбора ЦБ данные о ней заполнятся в форме и XML поручении из реквизитов выбранной ЦБ (смотри Рисунок 150 и Рисунок 151).

8.9.5. Справка о количестве ценных бумаг на любой момент времени

Оформление параметров запроса аналогично п. 8.9.4, за исключением двух полей:

- Поле «На дату» необходимо заполнить самостоятельно в формате ДД.ММ.ГГГГ, либо выбрать ее из календаря (смотри Рисунок 146);
- Поле «На Время» заполняется самостоятельно в формате ЧЧ:ММ или выбором из предложенных вариантов (смотри Рисунок 153).

Рисунок 153 – Автоматически заполненное поле На время

8.9.6. Отчет по операциям

Запрашиваемая информация

Тип информации *

отчет по операциям

Объем информации

все за период

Начало периода *

01.01.2026

Конец периода *

28.02.2026

Рисунок 154 – Блок Запрашиваемая информация

Запрос Отчета по операциям возможен по разным параметрам (смотри Рисунок 154).

- За период, задавая отдельно две даты: «**Начало периода**» и «**Конец периода**». Дату необходимо заполнить самостоятельно в формате ДД.ММ.ГГГГ, либо выбрать ее из справочника.

В н и м а н и е !

Возможно, указать только прошлую или текущую даты. Будущие даты по отношению к текущей дате запрещены для ввода или выбора из справочника.

При этом учетными системами НЭКСТ, даты будут интерпретироваться со следующими значениями времени:

«**Начало периода**» – указанная дата со временем 00:00:00;

«**Конец периода**» - указанная дата со временем 23:59:59.

По включению определенного объема информации о ЦБ в отчет (смотри Рисунок 155), в случае указания параметра:

- «все за период» – в отчете будет отражена информация о всех ЦБ, с которыми проводились операции за указанный период;
- «по всем ЦБ Эмитента» (или его аналога: для Паев – Фонд, для депозитарных расписок – Банк Кастодиан) появится дополнительная форма для выбора ЦБ, где необходимо будет выбрать уникальную ЦБ из списка, по которой будет определен Эмитент (или его аналог) только по ЦБ/выпускам, которого необходимо отразить информацию в запрашиваемом отчете. Вышеназванный вариант выбора реализован во избежание ошибочного указания в запросе Субъектов, которые не являются Эмитентами ЦБ (или их аналогами). Выбор выполняется аналогично п. 8.4.5.

Рисунок 155 – Выбор Объема информации

Внимание !

В списке ЦБ для выбора будут доступны все ЦБ, в том числе, снятые с депозитарного учета НЭКСТ, которые обслуживались ранее в прошлые периоды.

Рисунок 156 – Объем информации по всем ЦБ эмитента за период

После выбора уникальной ЦБ данные о Субъекте-Эмитенте заполняются в форме и XML поручении из реквизитов выбранной ЦБ (смотри Рисунок 157).

Рисунок 157 – Заполненный блок ЦБ после выбора уникальной ЦБ

- «по одному виду ЦБ, за период». В этом случае появится дополнительная форма для выбора ЦБ (смотри Рисунок 158). Необходимо будет выбрать уникальную ЦБ, информацию об операциях с которой необходимо отразить в отчете. Выбор выполняется аналогично п. 8.4.5.

В н и м а н и е !

В списке ЦБ для выбора будут доступны все ЦБ, в том числе снятые с депозитарного учета НЭКСТ, которые обслуживались ранее в прошлые периоды.

Рисунок 158 – Объем информации по одному виду ЦБ за период

После выбора ЦБ данные о ней заполнятся на форме и XML поручении из реквизитов выбранной ЦБ (аналог смотри Рисунок 157).

8.9.7. Последующее заполнение

Далее Блоки **«Получатель»** и **«Дополнительная информация»** заполняются в порядке и по правилам настоящего Руководства, описанным в пунктах: 8.4.2, 8.4.10.

8.10. *Правила заполнения «Поручение на отмену ранее поданного поручения» (R13)*

Поручение оформляется для отмены ранее поданного депозитарного документа (например, R03-01... R03-05, R05 и др.) в статусе **«Получен»** через Систему. Отмена возможна только для одного документа за раз, а редактирование поля **«№ поручения»** требует уникальности номера в рамках счета депо за день.

В н и м а н и е !

Оформление поручения R13 возможно, только по действующим (не закрытым) на текущую дату пассивным счетам депо. В случае необходимости бывшего Депонента получить информацию об учитываемых ЦБ за прошлые периоды на закрытом пассивном счете депо, необходимо связаться с Депозитарным отделом НЭКСТ и уточнить способы, стоимость и правила оформления документов для получения информации.

8.10.1. Блок «РЕКВИЗИТЫ ПОРУЧЕНИЯ»

Рисунок 159 – Создание документа R13

Поле **«Дата поручения»** автоматически заполняется текущей датой (смотри Рисунок 159).

Поле **«Номер поручения депонента»** автоматически заполняется по маске – уникальный № за день, который образуется с учетом реквизита **«Дата поручения»** (смотри Рисунок 159). Реквизит **«Номер поручения»** пользователь может изменить на любой иной с обязательным выполнением требований: уникальный № поручения в рамках одного уникального пассивного счета депо в уникальный день, что требуется для однозначной идентификации подаваемых Депонентом депозитарных поручений в учетных системах НЭКСТ. В случае направления поручений с нарушением данных требований, по второму и последующим (задублированным) поручениям с повторяющимся № по уникальному пассивному счету депо в уникальный день, учетной системой НЭКСТ будет выдан отказ в приеме поручения/поручений.

8.10.2. Блок «ДЕПОНЕНТ»

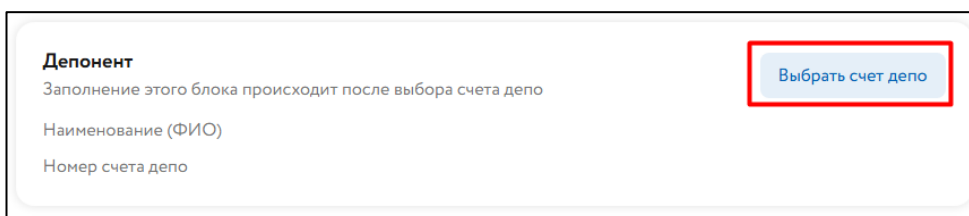


Рисунок 160 – Выбор № счета депо

Выбор из списка доступных пассивных счетов, аналогично п. 8.4.3. В списке будут доступны для выбора действующие транзитные счета депо (смотри Рисунок 160).

8.10.3. Блок «РЕКВИЗИТЫ ОТМЕНЯЕМОГО ПОРУЧЕНИЯ»



Рисунок 161 – Заполнение реквизитов отменяемого поручения

Запрос Отмены поручения возможен по разным параметрам (смотри Рисунок 161):

- «Тип отменяемого документа». Значение можно заполнить самостоятельно, либо выбрать ее из справочника (смотри Рисунок 162);

Реквизиты отменяемого поручения

Тип отменяемого документа *

R02 - Поручение на закрытие счета депо

R03-1 - Поручение на прием ценных бумаг на учет и/или хранение

R03-2 - Поручение на снятие ценных бумаг с учета и/или хранения

R03-3 - Поручение на перевод ценных бумаг (между счетами депо Депонентов)

R03-4 - Поручение на перемещение ценных бумаг (изменение места хранения ЦБ)

R03-5 - Поручение на перевод ценных бумаг Депонента на торговый счет депо/ с торгового счета депо

R05 - Поручение на выдачу информации

R06-1 - Поручение на открытие/закрытие торгового раздела в расчетном депозитарии

R06-2 - Поручение на открытие/закрытие счета (раздела счета) депо в месте хранения ценных бумаг

R08 - Поручение (блокирование / снятие блокирования)

R09 - Поручение на обмен инвестиционных паев

R10 - Поручение на погашение инвестиционных паев

Рисунок 162 – Справочник типов отменяемых документов

- «Дата отменяемого документа». Поле необходимо заполнить самостоятельно в формате ДД.ММ.ГГГГ, либо выбрать ее из календаря (смотри Рисунок 163);

Дата отменяемого документа *

01.03.2026

← Март 2026 →

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

Рисунок 163 – Дата отменяемого документа

Внимание!

Возможно, указать только прошлую или текущую даты. Будущие даты по отношению к текущей дате запрещены для ввода или выбора из справочника.

- «Номер отменяемого документа». Указывается уникальный № поручения в рамках одного уникального пассивного счета депо в уникальный день, что требуется для однозначной идентификации отменяемого поручения, присвоенный Инициатором в учетной системе НЭКСТ (смотри **Рисунок 164**).

Реквизиты отменяемого поручения

Тип отменяемого документа *

R03-1 - Поручение на прием ценных бумаг на учет и/или хранение

Дата отменяемого документа *

04.03.2026

Номер отменяемого документа *

R031/4

Рисунок 164 – Номер отменяемого документа

8.10.4. Последующее заполнение

Далее Блоки «Получатель» и «Дополнительная информация» заполняются в порядке и по правилам настоящего Руководства, описанным в пунктах: 8.4.2, 8.4.10.

9. Создание уведомлений о намерении совершить распоряжение имуществом

9.1. Уведомление о намерении совершить распоряжение имуществом

Система ФОТОН позволяет создавать формализованные уведомления о намерении совершить распоряжение имуществом.

Созданные в ФОТОНе формализованные документы соответствуют формату электронных документов json.

9.2. Общие моменты

9.2.1. Логика и последовательность заполнения реквизитов

Логика, последовательность заполнения реквизитов уведомления, требования к обязательности заполнения отдельных реквизитов, допустимых символов в реквизитах, размерности реквизитов в интерфейсной форме ФОТОНа соответствует логике и требованиям заполнения бумажных форм уведомлений.

Поля на интерфейсной форме заполнения/редактирования реквизитов уведомления, отмеченные * и выделенные цветом, являются обязательными для заполнения.

Рисунок 165 – Блок СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТЕ

При попытке выполнить с оформляемым уведомлением действия «Продолжить», будет выполняться валидация (множественные проверки на обязательность заполнения реквизитов, отмеченных *, длины определенных реквизитов, содержания в заполненных реквизитах допустимых символов). Если в процессе валидации будут выявлены ошибки, информация о них будет выводиться на экран под соответствующим полем.

Рисунок 166 – Блок СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТЕ

Пока не будут исправлены все замечания или ошибки, уведомление не будет считаться правильно оформленным и с ним невозможно будет произвести действия «Продолжить».

9.3. Создание нового уведомления

Для создания нового уведомления необходимо на главной странице выбрать пункт меню **«Создать»** и далее выбрать пункт меню **«UON: Уведомление о намерении совершить распоряжение имуществом»**.

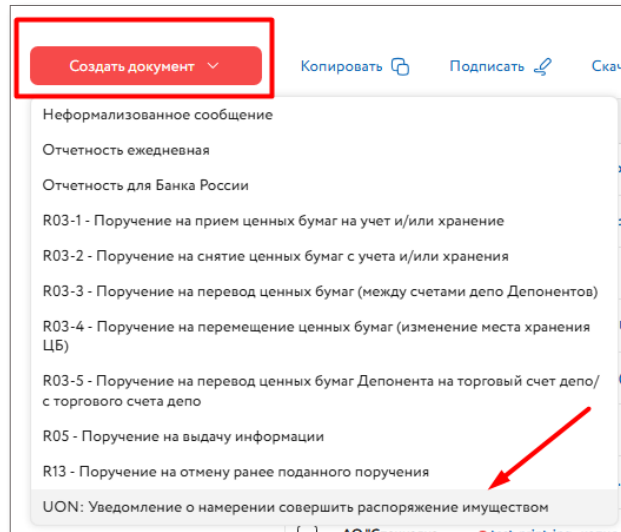


Рисунок 167 – Создание Уведомления о намерении совершить распоряжение имуществом

После оформления нового уведомления пользователь может завершить процесс оформления следующими способами:

- отправка уведомления Получателю через пункт меню **«Подписать и отправить»** после корректного заполнения всех полей формы;
- отказ от сохранения уведомления, закрыв форму нажатием на логотип или навигационное меню Системы.

9.4. Копирование, создание нового уведомления на основе уведомления

В Системе реализована возможность создания нового уведомления на основе ранее созданного уведомления. При копировании в новое уведомления переносится вся информация, которая была заполнена в первичном уведомлении, за исключением реквизитов **«Дата УОН»**. Данное поле заполняется в соответствии с правилами п. 9.5.1. Для копирования из списка ранее созданных и отправленных уведомлений необходимо открыть список **«Исходящие»**, выбрать/отметить из списка одно уникальное уведомление, обратиться к пункту меню **«Копировать»**.

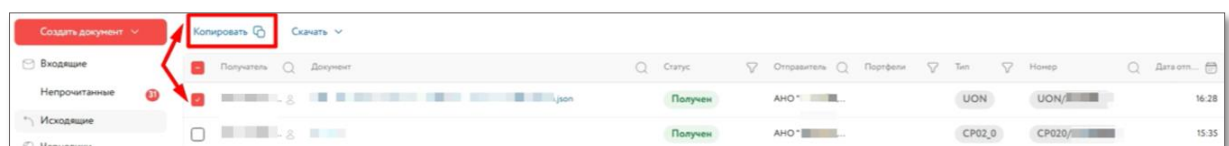


Рисунок 168 – Копирование документа

Далее откроется форма для создания нового уведомления.

Для копирования из ранее созданных уведомлений необходимо открыть список «**Документы для отправки**», выбрать/отметить из списка одну уникальную строку, подлежащую копированию, и обратиться к пункту меню «**Копировать**».



Рисунок 169 – Копирование документа

Далее откроется форма для создания нового уведомления, определяемая по типу документа, с которого оно скопировано. С формой пользователь может производить те же действия, что и при создании нового уведомления, включая отправку.

9.5. Заполнение полей

9.5.1. Блок РЕКВИЗИТЫ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАМЕРЕНИИ

Реквизит «**Дата УОН**» не доступен для редактирования/изменения пользователем и всегда равен текущей дате на сервере ФОТОНа (часовой пояс Москва Europe/Moscow (GMT+3)).

The form is titled 'Реквизиты уведомления о намерении'. It contains a single field labeled 'Дата УОН' with a red asterisk, indicating it is required. The field is pre-filled with the date '28.05.2026'.

Рисунок 170 – Блок РЕКВИЗИТЫ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАМЕРЕНИИ

9.5.2. Блок ПОЛУЧАТЕЛЬ

Реквизит не доступен для редактирования/изменения пользователем, автоматически заполняется данными для отправки уведомления Получателю.

The form is titled 'Получатель'. It contains a single field labeled 'Получатель' with a red asterisk, indicating it is required. The field is pre-filled with a blurred recipient name.

Рисунок 171 – Блок ПОЛУЧАТЕЛЬ

9.5.3. Блок СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТЕ

Реквизит «**Клиент**» не доступен для редактирования/изменения пользователем и всегда автоматически заполняется сведениями о клиенте, под чьей учетной записью выполнен вход в систему (смотри **Рисунок 165**).

«**Тип учредителя**» — выбор из выпадающего списка: ПИФ (Паевой инвестиционный фонд) или НПФ (Негосударственный пенсионный фонд).

Если выбран ПИФ:

«**Учредитель доверительного управления/ПИФ**» — выбирается из справочника, с помощью контекстного поиска:

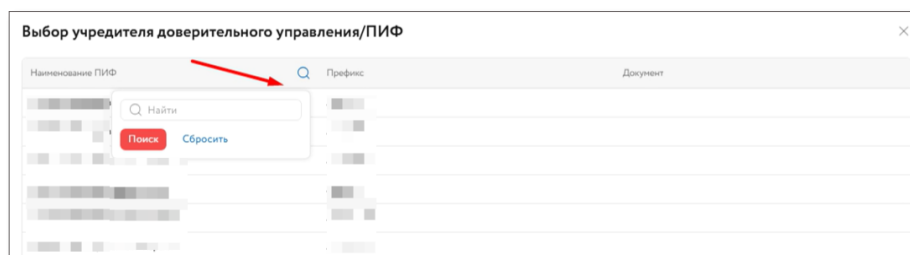


Рисунок 172 – Выбор Учредителя доверительного управления/ПИФ

«**Инвестиционный портфель**» — заполняется автоматически, при заполнении поля «**Учредитель доверительного управления/ПИФ**». Пример:

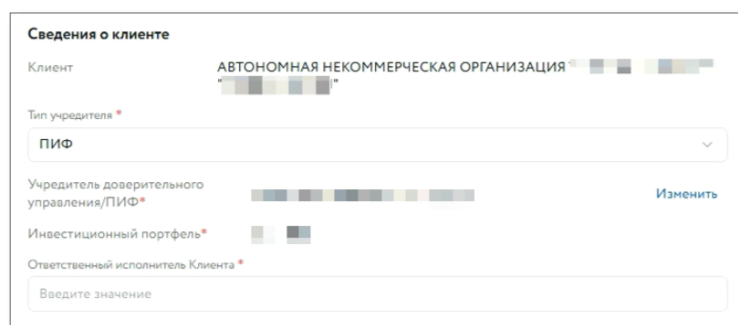


Рисунок 173 – Заполнение полей Блока СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТЕ

Если выбран НПФ:

«**Учредитель доверительного управления/ПИФ**» — выбирается из справочника, с помощью контекстного поиска.

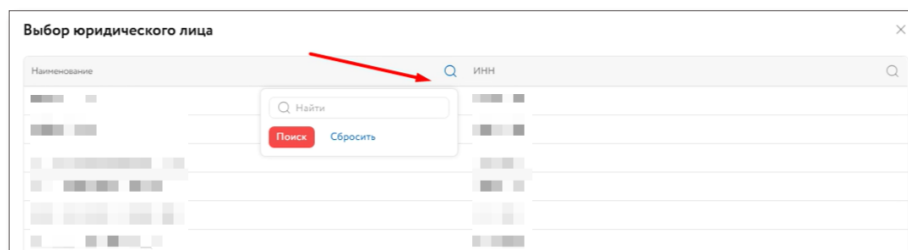


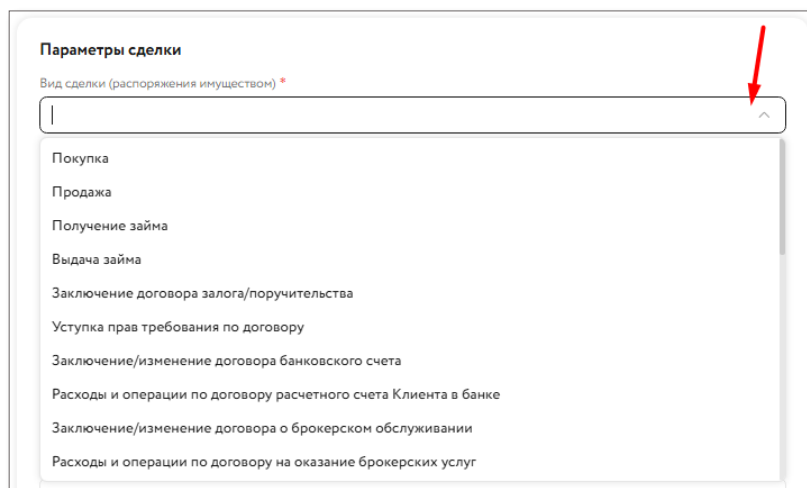
Рисунок 174 – Выбор Учредителя доверительного управления/ПИФ

«**Инвестиционный портфель**» — выбирается из справочника.

«**Ответственный исполнитель Клиента**» — заполняется вручную ФИО пользователя, заполняющего форму уведомления.

9.5.4. Блок ПАРАМЕТРЫ СДЕЛКИ

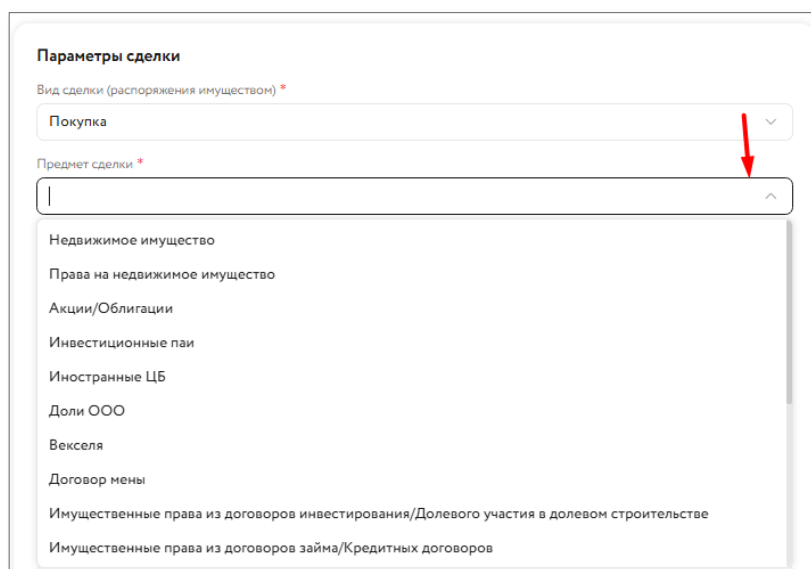
«**Вид сделки (распоряжения имуществом)**» — указывается вид осуществляемой сделки в соответствии с договором. Выбор производится из выпадающего списка:



The screenshot shows a web form titled "Параметры сделки" (Deal Parameters). Below the title is a label "Вид сделки (распоряжения имуществом) *" (Deal type (disposal of property) *). A dropdown menu is open, showing a list of deal types: Покупка (Purchase), Продажа (Sale), Получение займа (Receipt of loan), Выдача займа (Issuance of loan), Заключение договора залога/поручительства (Conclusion of a pledge/indemnity agreement), Уступка прав требования по договору (Assignment of claims under a contract), Заключение/изменение договора банковского счета (Conclusion/change of a bank account agreement), Расходы и операции по договору расчетного счета Клиента в банке (Expenses and operations under a client's current account agreement in a bank), Заключение/изменение договора о брокерском обслуживании (Conclusion/change of a brokerage agreement), and Расходы и операции по договору на оказание брокерских услуг (Expenses and operations under a brokerage services agreement). A red arrow points to the dropdown arrow icon in the top right corner of the menu.

Рисунок 175 – Заполнение поля Вид сделки

«Предмет сделки» — указывается вид и характеристика имущества, являющегося предметом сделки, позволяющие определенно установить это имущество. Выбор производится из выпадающего списка:



The screenshot shows the same "Параметры сделки" form. The "Вид сделки" dropdown is now closed and shows "Покупка". Below it is a label "Предмет сделки *" (Subject of the deal *). A dropdown menu is open, showing a list of property types: Недвижимое имущество (Real estate), Права на недвижимое имущество (Rights to real estate), Акции/Облигации (Shares/Bonds), Инвестиционные паи (Investment shares), Иностранные ЦБ (Foreign central banks), Доли ООО (LLP shares), Векселя (Promissory notes), Договор мены (Exchange agreement), Имущественные права из договоров инвестирования/Долевого участия в долевом строительстве (Property rights from investment/Share participation agreements in shared construction), and Имущественные права из договоров займа/Кредитных договоров (Property rights from loan/credit agreements). A red arrow points to the dropdown arrow icon in the top right corner of the menu.

Рисунок 176 – Заполнение поля Предмет сделки

В зависимости от выбранного предмета сделки заполняются следующие поля (обязательные поля отмечены звёздочкой «*»):

Недвижимое имущество:

- Вид объекта (здание, строение, помещение, земельный участок и т.д.) – поле заполняется в соответствии с данными, указанными в выписке из ЕГРН;
- Адрес;
- Площадь;
- Кадастровый/условный номер.

На каждый вид актива добавляется отдельный раздел с заполнением соответствующих полей.

Права на недвижимое имущество:

- Вид объекта (здание, строение, помещение, земельный участок и т.д.) – поле заполняется в соответствии с данными, указанными в выписке из ЕГРН;
- Адрес;
- Площадь;
- Кадастровый/условный номер;
- Вид права (например, право аренды на предмет права).

На каждый вид актива добавляется отдельный раздел с заполнением соответствующих полей.

Акции/Облигации (в зависимости от способа выбора, обязательные поля, отмеченные звёздочкой «*» можно заполнить вручную или из справочника):

- Вид ценной бумаги*;
- Эмитент*;
- Гос. регистрационный номер выпуска/ISIN*;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

На каждый вид актива добавляется отдельный раздел с заполнением соответствующих полей.

Инвестиционные паи:

- Тип и категория ПИФ*;
- Название ПИФ* (полное или краткое);
- Наименование УК*;
- № ПДУ/ISIN*;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

На каждый вид актива добавляется отдельный раздел с заполнением соответствующих полей.

Иностранные ЦБ (в зависимости от способа выбора, обязательные поля, отмеченные звёздочкой «*» можно заполнить вручную или из справочника):

- Вид ценной бумаги*;
- Эмитент*;
- ISIN*;
- Количество - заполняется цифрами в формате «десятичное число»;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

На каждый вид актива добавляется отдельный раздел с заполнением соответствующих полей.

Доли ООО:

- Наименование ООО*;
- Идентификатор (ИНН, TIN и др.)*;
- ОГРН;
- Размер доли*;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

Векселя:

- Наименование векселедателя*;
- Идентификатор (ИНН, TIN и др.) векселедателя*;
- Номер векселя*;
- Сумма векселя*;
- Дата составления векселя*;
- Место составления векселя*;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

На каждый вид актива добавляется отдельный раздел с заполнением соответствующих полей.

Договор мены:

- Мена (включение)*;
- Мена (передача)*;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

Имущественные права из договоров инвестирования/Долевого участия в долевом строительстве:

Вид права (имущественные права из договоров долевого участия, имущественные права из договоров инвестирования, имущественные права, связанные с возникновением права собственности на объект недвижимости и проч.)*;

- Характеристика объекта, который будет составлять активы ПИФ по итогам строительства*;
- Номер ДДУ*;
- Дата ДДУ*;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

Имущественные права из договоров займа/Кредитных договоров:

- Имущественное право (право требования денежных средств)*;
- Наименование должника*;

- Идентификатор (ИНН, TIN и др.);
- Реквизиты договора*;
- Наименование первичного кредитора*;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

Совершение сделок с ценными бумагами на основе заключенного договора:

- Комментарий;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

Операции по переводу денежных средств и оплата услуг брокера:

- Направление перевода денежных средств*;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

Размещение средств на расчетном счете в Банке на условиях, согласованных сторонами:

- Комментарий – фиксируется номер счета;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки*.

Списание денежных средств с расчетного счета Клиента:

- № счета* – фиксируется номер счета;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

Заключение депозитного договора:

- Срок размещения депозита*;
- Ставка по вкладу, %*;
- Номер счета зачисления - указывается номер расчетного счета ПИФ для возврата суммы депозита и начисленных процентов по нему процентов;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

Досрочное расторжение банковского вклада/Изменение депозитного договора:

- Комментарий;
- Количество;
- Сумма сделки;

- Валюта сделки.

Договор подряда:

- Вид производимых работ*;
- Вид объекта (здание, строение, помещение, земельный участок и т.д.) – поле заполняется в соответствии с данными, указанными в выписке из ЕГРН *;
- Адрес*;
- Кадастровый номер*;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

Дополнительное соглашение:

- Предмет дополнительного соглашения либо кратко суть дополнительного соглашения*;
- Количество;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

Договор на оказание услуг (оценщик, аудитор, страховщик, агент):

- Краткая формулировка предмета договора*;
- Сумма сделки;
- Валюта сделки.

«**Тип контрагента**» — выбор из выпадающего списка: «Юридическое лицо» или «Физическое лицо».

«**Способ заполнения контрагента по сделке**» — выбор из выпадающего списка: «Из справочника» или «Вручную».

При ручном вводе:

- Наименование ЮЛ*;
- Идентификатор (ИНН, TIN и др) *;
- ОГРН.

Рисунок 177 – Список полей при ручном вводе ЮЛ

«**Срок оплаты**» — дата или срок, в течение которого производятся расчеты по сделке, заполняется вручную (при необходимости).

«**Срок перерегистрации прав на имущество (передачи)**» — дата или срок, в течение которого передается имущество, являющееся предметом сделки, заполняется вручную (при необходимости).

«**Иные существенные условия сделки**» — заполняются при необходимости и указывается иная существенная информация по сделке, в соответствии с договором.

«**Документ-основание (номер, дата)**» — указываются реквизиты основного договора, либо иной документ (дополнительное соглашение, требование эмитента/акционеров о выкупе акций и т.д.), на основании которого происходит распоряжение имуществом. Является обязательным к заполнению.

9.5.5. Блок ДОКУМЕНТЫ

Раздел используется для добавления файлов, имеющих отношение к осуществлению операции с имуществом.

Примерный перечень данных:

- Проект договора/дополнительного соглашения/задания на оценку;
- Правоустанавливающие документы, относящиеся к сделке (выписка из ЕГРН/ЕГРЮЛ, устав, проект решения общего собрания участников об увеличении/уменьшении уставного капитала, копия кредитного договора/договора займа, обеспечительный договор (поручительство, залог, банковская гарантия), документы, подтверждающие выдачу кредита/займа и т.д.);
- Протокол инвестиционного комитета с решением об одобрении сделки (при наличии).

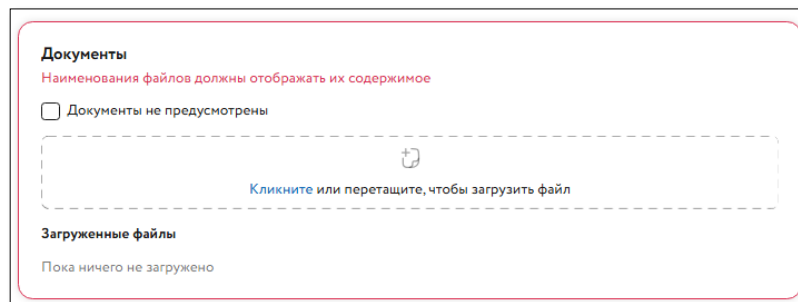


Рисунок 178 – Блок ДОКУМЕНТЫ

Для добавления файлов необходимо нажать кнопку . В открывшемся окне выбора файлов необходимо выбрать с устройства нужные файлы (один или несколько файлов за раз) и нажать кнопку «Открыть». Выбранный документ отобразится в поле

«**Документы**», где его можно удалить кнопкой  в правой части.

В случае, если не требуется прикладывать файлы, можно нажать чекбокс:

☒ **Документы не предусмотрены**

Ограничения:

- Не более 10 файлов на один документ (УОН);
- Суммарный вес файлов не должен превышать 250 Мб;
- Разрешены файлы только следующих расширений: .zip, .rar, .pdf, .png, .docx, .doc, .rtf, .xls, .xlsx, .jpeg, .jpg.

9.6. Скачивание и печать уведомления

В системе реализован механизм скачивания/печати, который активен только для полностью оформленных уведомлений, прошедших валидацию.

Функционал скачивания/печати уведомлений идентичен для вкладок «**Исходящие**» и «**Входящие**».

Для скачивания доступно любое количество уведомлений. Для осуществления скачивания нужно выбрать желаемое количество уведомлений, нажать кнопку «**Скачать**» в панели действий, после чего, в выпадающем списке будет предложен вариант скачивания выбранных позиций как документ (без подписи, с подписью), печатная форма (PDF, PDF+sig, PDF/A, PDF/A+sig), список в Excel. После выбора необходимых пунктов скачиваются отдельные файлы для каждого документа.

Если выбраны документы с подписями или печатные формы (PDF+sig, PDF/A+sig), то для каждого документа создается отдельный архив под названием соответствующего документа в (*.zip), содержащий сам документ и все его подписи.

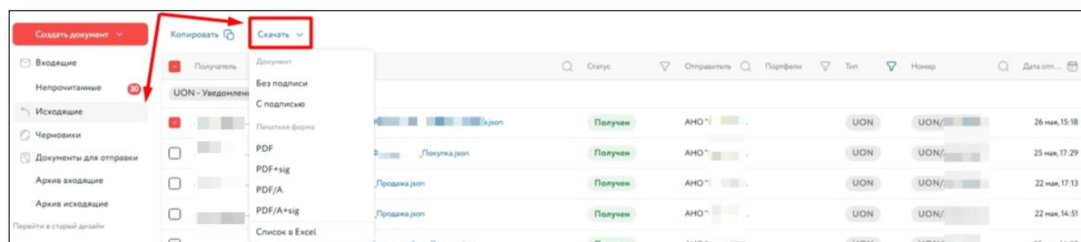


Рисунок 179 – Скачивание и печать уведомлений

В зависимости от настроек используемого пользователем браузера файл для печати в формате *PDF сохранится в стандартную директорию для загрузок с именем файла, указанным в поле «Документ» и расширением *PDF.

10. Работа с СЭД Фотон через прокси-сервер

- Проверить доступность к <https://sed.sd-next.ru> (31.44.95.99);
- Установить настройки групповой политики для КриптоПро TSP и OCSP, для этого:
 - Заходим в «Редактор локальной групповой политики» (gpedit.msc);
 - Выбираем «Конфигурация компьютера», далее «Административные шаблоны»;
 - Развернуть ветку «Классические административные шаблоны (ADM)», далее «КРИПТО-ПРО».

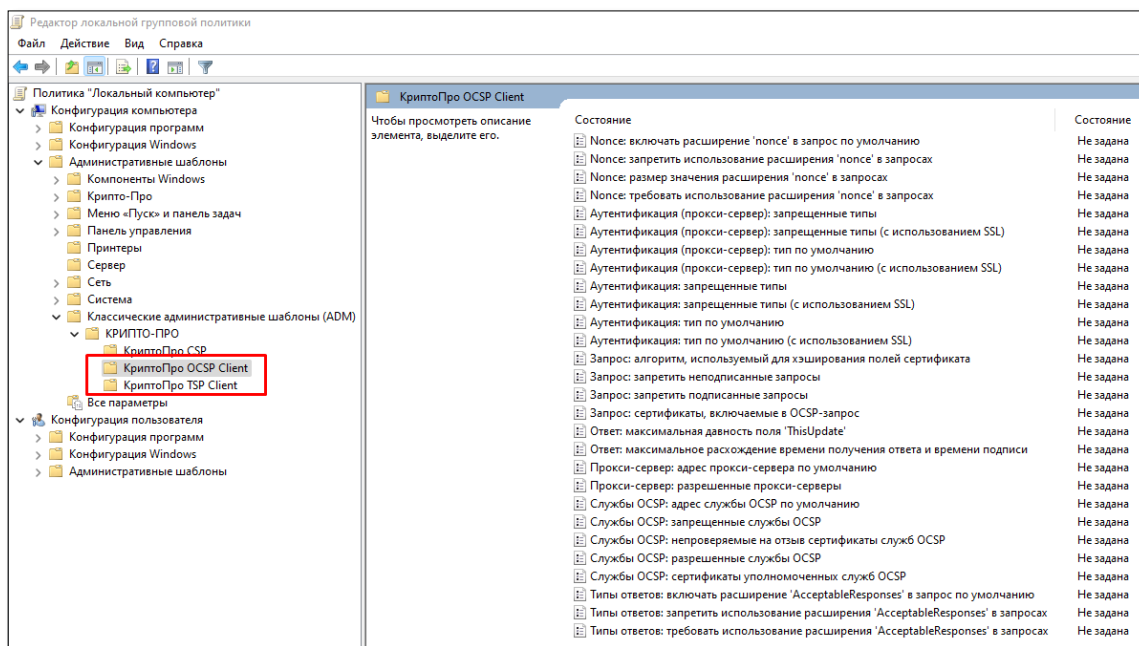


Рисунок 180 – Редактор локальной групповой политики

- В разделе «КриптоПро TSP Client» включить и настроить параметры:
 - «Аутентификация (прокси-сервер): тип по умолчанию» включить с параметром «NTLM», смотри Рисунок 181;

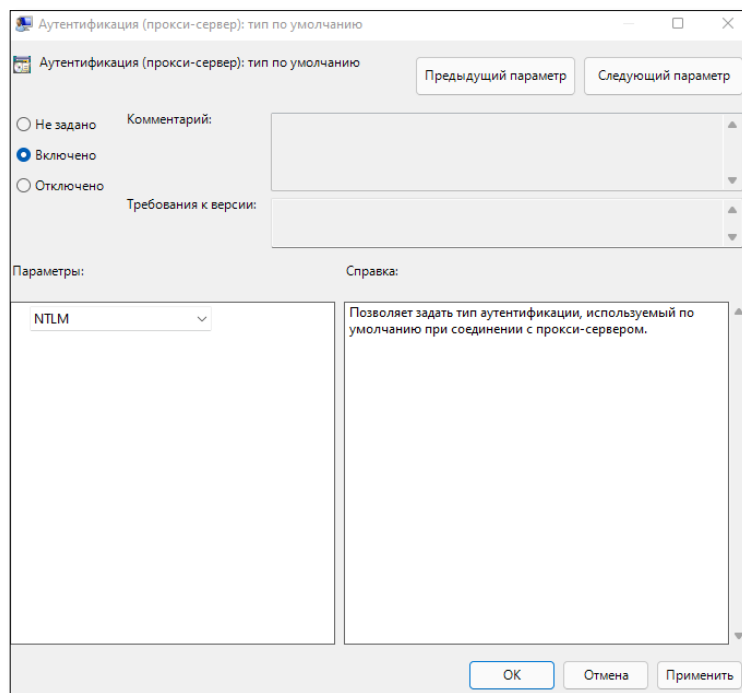


Рисунок 181 – Аутентификация (прокси-сервер): тип по умолчанию

- «Прокси-серверы: адрес прокси-сервера по умолчанию» включить и в параметрах указать значение согласно справке (Внимание! В пароле не должны содержаться символы «:» и «@», пример заполнения для внутренней

сети: http://Логин:Пароль@192.168.1.9:3333 , логин и пароль от учетной записи Windows), смотри Рисунок 182;

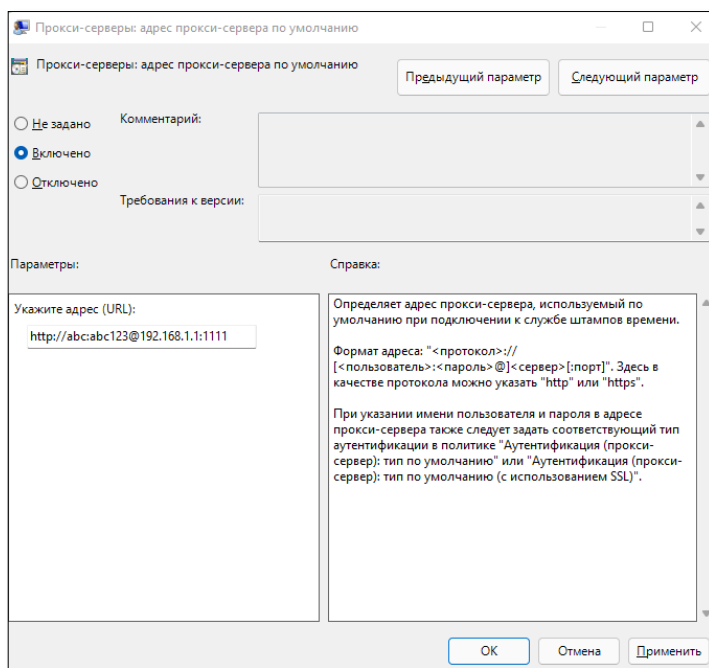


Рисунок 182 – Прокси-сервер: адрес прокси-сервера по умолчанию

Аналогичным образом включить и настроить параметры в разделе «КриптоПро OSCP Client».

11. Структура пакета с МЧД

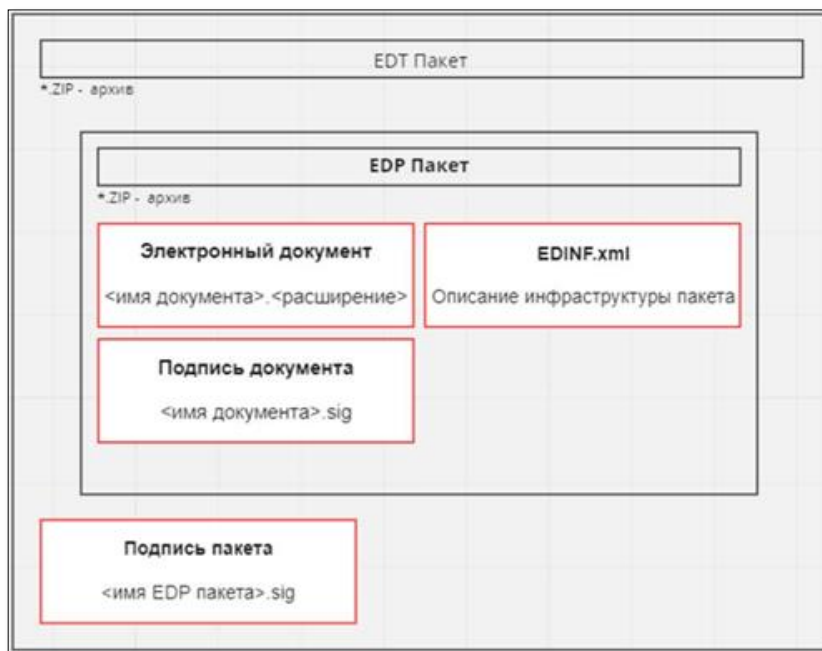


Рисунок 183 – Структура пакета с МЧД

11.1. EDT пакет

Edt-пакет представляет собой архив(*.zip), состоящий из архива Edp-пакета (*.zip) и подписи Edp-пакета.

Edp-пакет, также представляет собой архив, состоящий из следующих файлов:

- Электронный документ (<имя документа>.<расширение>) - обязателен;
- Подпись электронного документа (<имя документа>.sig) - обязательна;
- МЧД (<наименование МЧД.xml>);
- Подпись ГД УК (<наименование МЧД.sig>);
- edinf.xml – метаинформация пакета (кто отправил, кому, время отправки, статусы, время установки статусов и т.п.) - обязательна.

11.2. *Создание EDT пакета*

- Пользователь подписывает документ и получает подпись документа (.sig).
- Создать файл с метаданными для отправки - edinf.xml.
- Создать архив EDP (Документ, подпись, файл метаданных edinf.xml).
- Подписать EDP архив и получить подпись архива (.sig).
- Создать архив EDT (EDP-архив и подпись архива).

При наличии МЧД добавить МЧД и её подпись в EDP пакет.

11.3. *Информация о файле МЧД в EDINF.XML*

Файл метаинформации EDINF.XML содержит:

- Наименование Edp –пакета;
- id документа;
- Регистрационный номер документа;
- Размер файла;
- Наименование файла;
- Алт-код клиента-отправителя;
- Наименование клиента-отправителя;
- Алт-код пользователя-отправителя;
- Наименование пользователя-отправителя;
- Алт-код клиента-получателя;
- Наименование клиента-получателя;
- Алт-код пользователя-получателя;
- Наименование пользователя-получателя;
- Наименование типа документа;
- Код типа документа;
- Информацию о статусе (код, наименование, время отправки, время получения);
- Информацию о подписанте.

В файле EDINF.XML система должна заполнить информацию о МЧД и её подписи в разделе "Информация о пакете ЭД" (package_info) - 2 записи:

- 1 запись: в теге "Наименование файла" (file_name) должно быть <наименование МЧД>.xml (обязательно), в теге "Дополнительная информация о файле" (info) должна быть расширенная информация о файле МЧД (опционально).
- 2 запись: в теге "Наименование файла" (file_name) должно быть <наименование МЧД>.sig (обязательно), в теге "Дополнительная информация о файле" (info) должна быть расширенная информация о файле подписи МЧД (опционально).

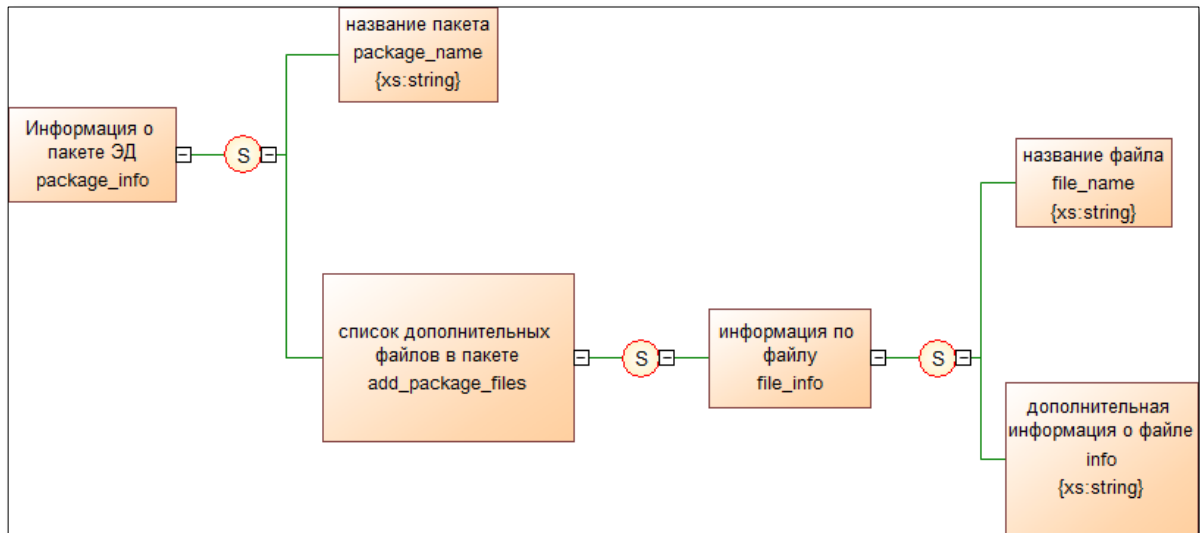


Рисунок 184 – Структура EDINF.XML

Если у пользователя отсутствует МЧД Система выдает уведомление:

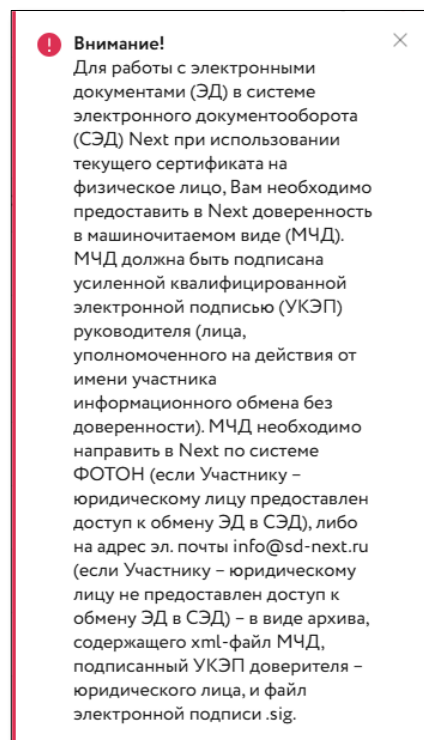


Рисунок 185 – Уведомление при отсутствии МЧД

12. Приложения

Название приложения	Вложенный файл
---------------------	----------------

[Приложение 1 – Термины и определения](#)



Приложение 1.docx