**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Председателя Правления**

**от 30 мая 2016 г. № 110**

**ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ РЕПОЗИТАРНЫХ УСЛУГ**

**РЕПОЗИТАРИЕМ НКО ЗАО НРД**

Оглавление

[ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5](#_Toc454808263)

[ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8](#_Toc454808264)

[Предмет Правил оказания репозитарных услуг 8](#_Toc454808265)

[Обязанности Репозитария и Клиентов 9](#_Toc454808266)

[Репозитарий обязан: 9](#_Toc454808267)

[Клиенты обязаны: 10](#_Toc454808268)

[Права Репозитария и Клиентов 10](#_Toc454808269)

[Репозитарий вправе: 10](#_Toc454808270)

[Клиенты вправе: 11](#_Toc454808271)

[Участники репозитарных отношений и их функции 11](#_Toc454808272)

[Информирующее лицо 11](#_Toc454808273)

[Клиент 13](#_Toc454808274)

[Репозитарий 15](#_Toc454808275)

[Услуги, оказываемые Репозитарием 15](#_Toc454808276)

[Оплата репозитарных услуг 16](#_Toc454808277)

[Общие положения 16](#_Toc454808278)

[Условия выставления счетов и оплаты услуг 17](#_Toc454808279)

[Ответственность Репозитария и Клиента 18](#_Toc454808280)

[Ответственность Репозитария 18](#_Toc454808281)

[Ответственность Клиента: 18](#_Toc454808282)

[Ответственность Сторон. 18](#_Toc454808283)

[Порядок изменения и дополнения Правил 19](#_Toc454808284)

[Расторжение Договора об оказании репозитарных услуг 20](#_Toc454808285)

[ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В РЕПОЗИТАРИЙ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ УЧАСТНИКОВ 21](#_Toc454808286)

[ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА 21](#_Toc454808287)

[Время исполнения операций 22](#_Toc454808288)

[Отказ в приеме документов и во внесении записи в Реестр договоров 23](#_Toc454808289)

[Предоставление отчетных документов по результатам исполнения Операций 25](#_Toc454808290)

[Получение Клиентом отчетных документов Репозитария на электронном носителе 26](#_Toc454808291)

[СПОСОБЫ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР ДОГОВОРОВ РЕПОЗИТАРИЯ 26](#_Toc454808292)

[Двухсторонне внесение сведений в реестр договоров. 27](#_Toc454808293)

[Порядок проведения сверки 27](#_Toc454808294)

[Порядок проведения последовательного способа подтверждения 28](#_Toc454808295)

[Порядок проведения встречного способа подтверждения 29](#_Toc454808296)

[Комбинированный способ подтверждения Анкет 29](#_Toc454808297)

[Одностороннее внесение сведений в Реестр договоров Репозитария 31](#_Toc454808298)

[Особенности действий Клиента в случае, когда второй стороной Генерального соглашения/ Договора является лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий, являющееся Клиентом Репозитария и отказавшееся от предоставления сведений в Реестр договоров. 31](#_Toc454808299)

[Особенности действий Клиента в случае, когда второй стороной выступает лицо, не обязанное согласно действующему законодательству Российской Федерации предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария. 31](#_Toc454808300)

[ОПЕРАЦИИ РЕПОЗИТАРИЯ 32](#_Toc454808301)

[Регистрация или изменение реквизитов Участника 32](#_Toc454808302)

[Присвоение Идентификационных кодов 33](#_Toc454808303)

[Регистрация сведений о назначении Информирующего лица/ прекращении полномочий Информирующего лица 34](#_Toc454808304)

[Регистрация сведений о назначении Клиентом Информирующего лица. 34](#_Toc454808305)

[Регистрация сведений о прекращении полномочий Информирующего лица. 36](#_Toc454808306)

[Общие положения о порядке ведения Реестра договоров 37](#_Toc454808307)

[Журнал учета сообщений. 37](#_Toc454808308)

[Регистрационный журнал. 37](#_Toc454808309)

[Внесение сведений в Реестр договоров Репозитария. 38](#_Toc454808310)

[Регистрация сведений о заключении, изменении условий, прекращении Генерального соглашения 40](#_Toc454808311)

[Внесение в Реестр договоров сведений о Договоре/ изменении условий Договора 42](#_Toc454808312)

[Внесение в Реестр договоров сведений о состояния обязательств по Договору, включая прекращение обязательств (прекращение Договора) 44](#_Toc454808313)

[Порядок регистрации Анкеты договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств 46](#_Toc454808314)

[Порядок регистрации Отчета об уплате маржевых сумм 47](#_Toc454808315)

[Порядок внесения в Реестр договоров сведений о расчете справедливой (оценочной) стоимости 47](#_Toc454808316)

[Порядок внесения в Реестр договоров сведений о технических сделках РЕПО, сделках валютного СВОПа и конверсионных сделках. 48](#_Toc454808317)

[Порядок исправления ошибочных записей в Реестре договоров (внесение изменений в Реестр договоров в связи с возражениями Информирующего лица/ Клиента или мотивированного отказа в удовлетворении таких возражений) 48](#_Toc454808318)

[Порядок и сроки предоставления информации из Реестра договоров 49](#_Toc454808319)

[Предоставление сообщений из Реестра договоров Информирующему лицу на регулярной основе 49](#_Toc454808320)

[Ежедневное предоставление Реестра договоров Регулирующему органу в области финансовых рынков 50](#_Toc454808321)

[Порядок и сроки предоставления информации из Реестра договоров/ Журнала учета сообщений по письменному запросу заинтересованных лиц 51](#_Toc454808322)

[7. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 52](#_Toc454808323)

[7.1. Общие положения 52](#_Toc454808324)

[7.2. Особенности электронного взаимодействия через СЭД НРД 54](#_Toc454808325)

[7.3. Особенности электронного взаимодействия через WEB-каналы 54](#_Toc454808326)

[7.4. Особенности электронного взаимодействия через SWIFT 56](#_Toc454808327)

[**Приложение № 1** 57](#_Toc454808328)

[**«Формы сообщений, представляемых на бумажном носителе или в электронной форме используемых в документообороте Репозитария»** 57](#_Toc454808329)

[**3. Образцы документов, предоставляемые только на бумажном носителе.** 61](#_Toc454808330)

[**Приложение № 2** 72](#_Toc454808331)

[**Порядок заполнения форм сообщений, направляемых в Репозитарий** 72](#_Toc454808332)

[**1.** **Порядок заполнения общих полей сообщений, направляемых в Репозитарий** 72](#_Toc454808333)

[**Приложение № 3** 79](#_Toc454808334)

[**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ К ПРАВИЛАМ ОКАЗАНИЯ РЕПОЗИТАРНЫХ УСЛУГ** 79](#_Toc454808335)

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах, помимо прочих, используются следующие термины и определения:

**Выписка по договорам, зарегистрированным в интересах клиента** – документ, содержащий информацию о внесенных в Реестр договоров сведениях о Генеральных соглашениях и Договорах, заключенных Клиентами на условиях генеральных соглашений, а также о Договорах, заключенных вне рамок генерального соглашения на дату предоставления выписки.

**Генеральное соглашение (единый договор)** - соглашение, заключенное Клиентами не на организованном рынке и содержащее общие принципы заключения, исполнения и/или расторжения договоров с производными финансовыми инструментами или иными видами договоров, сведения о которых подлежат предоставлению в репозитарий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и/или нормативным (-ыми) актом (-ми) Регулирующего органа в области финансовых рынков.

**Договор об обмене электронными документами** – соглашение, определяющее условия и порядок обмена электронными документами при информационном взаимодействии Репозитария и информирующих лиц в процессе исполнения заключенного между ними Договора об оказании репозитарных услуг.

**Договор об оказании репозитарных услуг** – соглашение, заключаемое Репозитарием с Клиентом, определяющее общий порядок предоставления репозитарных услуг, права и обязанности Клиента и Репозитария, а также порядок разрешения спорных ситуаций. Договор об оказании репозитарных услуг является публичным договором и заключается путем подписания Заявления о присоединении к настоящим Правилам .

**Договор** – соглашение, заключенное не на организованных торгах как на условиях Генерального соглашения, так и вне рамок Генерального соглашения, информация о котором подлежит предоставлению в репозитарий для внесения сведений в реестр договоров согласно действующему законодательству Российской Федерации и нормативным актам Регулирующего органа в области финансовых рынков, а также соглашение, заключенное не на организованных торгах как на условиях Генерального соглашения, так и вне рамок Генерального соглашения, информация о котором предоставлена Клиентом для внесения в реестр договоров, вне требований действующего законодательства Российской Федерации и нормативных актов Регулирующего органа в области финансовых рынков о предоставлении информации для внесения в реестр договоров.

**Журнал регистрации внесения сведений в Реестр договоров (Регистрационный журнал)** – журнал, являющийся частью Реестра договоров и предназначенный для регистрации внесения сведений в Реестр договоров и отказов Репозитария во внесении сведений в Реестр договоров.

**Журнал учета сообщений** – журнал, содержащий информацию обо всех сообщениях, полученных Репозитарием в связи с осуществлением деятельности, предусмотренной настоящими Правилами.

**Идентификационный код** **(Репозитарный код)**– уникальный набор символов (знаков), присваиваемый Репозитарием для идентификации лица (Клиента/ Информирующего лица/ Репозитария) в системе учета Репозитария.

**Регистрационный (Репозитарный) номер** – уникальный набор символов (знаков), присваиваемый Репозитарием для идентификации зарегистрированного в Реестре договоров Репозитария документа (Анкеты/ Отчета/ Заявления/ Подтверждения или иного документа), предоставленного Клиентом/ Информирующим лицом для внесении сведений в Реестр договоров Репозитария.

**Информирующее лицо (ИЛ)** - лицо, заключившее с Репозитарием Договор об обмене электронными документами и Договор об оказании репозитарных услуг, определенное – Клиентом (-ами) - стороной/ сторонами Генерального соглашения и/или Договора для передачи сведений в Репозитарий.

**Клиент** – лицо, заключившее с Репозитарием Договор об оказании репозитарных услуг в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

**Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозитарий** – лицо, являющееся стороной Договора, заключенного не на организованных торгах как на условиях Генерального соглашения, так и вне рамок Генерального соглашения, сведения о котором подлежат внесению в Реестр договоров, одновременно выступающее Клиентом Репозитария, которое в соответствии с нормативными актами Регулирующего органа в области финансовых рынков не обязано (освобождено от обязанности) предоставлять информацию в Репозитарий.

**Комитет пользователей репозитарных услуг (Комитет)** – постоянно действующее представительство Клиентов Репозитария, созданное для учета интересов Клиентов при разработке и согласовании внутренних документов и тарифов Репозитария, осуществляющее свою деятельность в соответствии с Положением о комитете пользователей репозитарных услуг.

**Операционный день** **Репозитария (Операционный день)** - установленный уполномоченным органом НРД период времени, в течение которого производится обслуживание Клиентов при оказании Репозитатных услуг. Плановое закрытие операционного дня – 18.00 по московскому времени.

**Операция Репозитария** – совокупность действий, осуществляемых Репозитарием с записями в учетных регистрах Репозитария, а также с хранящимися в Репозитарии сообщениями Информирующих лиц и/или Клиентов, сканированными копиями документов Информирующих лиц и/или Клиентов и иной дополнительной информацией, направленной Информирующими лицами и/или Клиентами для внесения в Реестр договоров, последующего учета и хранения в Репозитарии.

**Правила электронного документооборота (Правила ЭДО) НРД** – приложение 1 к Договору об обмене электронными документами.

**Положение о комитете пользователей репозитарных услуг –** внутренний документ Репозитария, определяющий порядок формирования и работы Комитета пользователей репозитарных услуг, а также порядок принятия решений и ответственности членов Комитета. Документ разрабатывается Репозитарием и утверждается Банком России в порядке, установленном нормативными актами Банка России.

**Программное обеспечение Репозитария (ПО Репозитария)** – программный комплекс НКО ЗАО НРД, предназначенный для целей обеспечения репозитарной деятельности, включающий в том числе клиентские рабочие места, серверную часть (базу данных Репозитария), а также средства конвертации сообщений.

**Международный код идентификации Участника (Legal Entity Identifier, LEI) –** присваиваемый в соответствии с международными стандартами (ISO) международный код идентификации юридического лица.

**Уникальный код идентификации Договора (Unique Trade Identifier, UTI)** – формируемый с использованием определенных правил идентификационный номер, присваиваемый формирующим лицом при заключении Договора, обеспечивающий его однозначную идентификацию для целей предоставления информации в репозитарий.

**Регулирующий орган в области финансовых рынков** - Центральный банк Российской Федерации (Банк России).

**Реестр договоров** – журнал (электронная база данных), предназначенный для учета сведений, предоставленных Клиентами для внесения в Реестр договоров, включая сведения обо всех Генеральных соглашениях и Договорах, а также Журнал учета сообщений и Регистрационный журнал.

**Репозитарий** – Небанковская кредитная организация закрытое акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО ЗАО НРД).

**Репозитарные услуги (услуги Репозитария)** – услуги, оказываемые Репозитарием Клиенту и/или Информирующему лицу, в соответствии с настоящими Правилами.

**Служебное поручение** – документ Репозитария, подписанный уполномоченным лицом Репозитария и являющийся основанием для проведения Операции Репозитария.

**Справочник Участников** – список Участников репозитарных отношений, содержащий реквизиты каждого Участника, согласно перечню реквизитов, указанных в форме Справочника участников, размещенной на официальном сайте Репозитария по адресу: [www.nsd.ru](http://www.nsd.ru) и используемый Клиентом, и/или Информирующим лицом при формировании сообщений в Репозитарий.

**Технический сбой** – чрезвычайная ситуация, приведшая к утрате способности программного обеспечения Информирующего лица или Репозитария выполнять свои штатные функции.

**Участник репозитарных отношений (Участник)** – Клиент и/или Информирующее лицо и/или Репозитарий.

**Участники** – Клиент, Информирующее лицо и Репозитарий в совокупности.

**Web-сервис НРД** – канал информацицонного взаимодействия, обеспечивающий взаимодействие программного обеспечения Клиента и/или Информирующего лица с программным обеспечением Репозитария по установленному протоколу.

Остальные термины и определения, используемые в настоящих Правилах, должны пониматься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и, в части обеспечения электронного взаимодействия – Правилами ЭДО НРД.

Термины в единственном числе для целей толкования аналогично применяются во множественном числе; термины, обозначенные существительным, образованным от глагола, равнозначно применяются к глаголам, от которых они образованы; термины, выраженные существительным, равнозначно применяются к прилагательным, образованным от таких существительных.

В настоящих Правилах любые ссылки на пункты должны толковаться как ссылки на пункты настоящих Правил, и любые ссылки на Приложение должны толковаться как ссылки на Приложение к настоящим Правилам, если иное не следует из контекста.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Предмет Правил оказания репозитарных услуг

Настоящие Правила оказания репозитарных услуг (далее – Правила, Договор об оказании репозитарных услуг) устанавливают порядок и условия предоставления Репозитарием услуг по регистрации и внесению в Реестр договоров информации, предоставленной лицом (лицами), определенным Клиентами - сторонами Договора, а также услуг по предоставлению информации из Реестра договоров и/или иных сопутствующих услуг.

Настоящие Правила подлежат согласованию Комитетом пользователей репозитарных услуг после получения Репозитарием лицензии и создания Комитета пользователей репозитарных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и/или нормативными актами Регулирующего органа в области финансовых рынков.

Заключение Договора об оказании репозитарных услуг осуществляется присоединением к настоящим Правилам путем подписания и предоставления в Репозитарий Заявления о присоединении к Правилам оказания репозитарных услуг в бумажной форме (Приложение 3 к Правилам), подписанной Клиентом, являющимся стороной Генерального соглашения или Договора.

Клиенты, заключившие ранее с Репозитарием Соглашение об условиях оказания репозитарных услуг, считаются заключившими Договор об оказании репозитарных услуг в новой редакции, в случае, если в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте Репозитария Заявления о присоединении к Правилам оказания репозитарных услуг не предоставят в Репозитарий сообщение, содержащее явно выраженный отказ от присоединения настоящим к Правилам в виде Уведомления о расторжении Соглашения об условиях оказания репозитарных услуг и соблюдением требований настоящих Правил о прекращении обязательств по Договорам, сведения о которых внесены в Реестр договоров на момент расторжения Соглашения об условиях оказания репозитарных услуг.

В случае наличия противоречий между положениями Соглашения об условиях оказания репозитарных услуг и настоящих Правил к отношениям Репозитария и Клиента будут применяться положения настоящих Правил.

Договор об оказании репозитарных услуг, должен содержать международный код идентификации юридического лица (Legal Entity Identifier, LEI) – Клиента (стороны Договора), и Информирующего лица.

Репозитарий осуществляет оказание Репозитарных услуг в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг», нормативными правовыми актами Регулирующего органа в области финансовых рынков и иными нормативными правовыми актами, а также настоящими Правилами.

Порядок утверждения Правил и внесения в них изменений определяется Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» и внутренними документами Репозитария.

С Клиентами могут заключаться другие соглашения (в частности, дополнительные соглашения), регламентирующие порядок оказания Репозитарных услуг. Указанные соглашения не могут противоречить Правилам.

Настоящие Правила носят публичный характер, подлежат опубликованию на официальном сайте Репозитария по адресу: www.nsd.ru и предоставляются по запросам любых заинтересованных лиц.

Настоящие Правила устанавливают:

- порядок действий Клиентов, Информирующих лиц и Репозитария при выполнении операций в процессе исполнения Договора об оказании репозитарных услуг;

- основания для выполнения операций Репозитария;

- образцы документов и спецификаций электронных сообщений, которые принимаются Репозитарием от Клиента и/или Информирующего лица;

- образцы документов и спецификаций электронных сообщений, которые предоставляются Репозитарем Клиенту и/или Информирующему лицу;

- сроки выполнения операций Репозитарием;

- порядок и сроки предоставления Репозитарием Клиенту и/или Информирующему лицу, а также иным лицам, указанным в настоящих Правилах, информации из Реестра договоров.

Справочники Участников, необходимые для взаимодействия с Клиентами и Информирующими лицами при осуществлении репозитарной деятельности, ведутся и обновляются Репозитарием и размещаются на официальном сайте Репозитария по адресу: (www.nsd.ru) в сети Интернет. Справочники на сайте обновляются в автоматическом режиме по итогам операционного дня (в случае их изменения в базе данных Репозитария).

Репозитарием в соответствии с законодательством Российской Федерации разработаны и применяются меры по предупреждению и противодействию коррупции. Репозитарий не осуществляет действия, квалифицируемые законодательством Российской Федерации как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, не выплачивает и не предлагает выплатить какие-либо денежные средства или ценности, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей, а также не предпринимает иные действия, нарушающие требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

## Обязанности Репозитария и Клиентов

### Репозитарий обязан:

Регистрировать все сообщения, поступающие в Репозитарий в связи с осуществлением деятельности Репозитария в сроки и в порядке, установленные Правилами.

Контролировать целостность полученных сообщений и документов, связанных с ведением Реестра договоров, а также обеспечивать целостность сведений, внесенных в Реестр договоров, защиту их от искажений и несанкционированного доступа, сохранность электронной подписи в течение сроков хранения, установленных Правилами.

Вносить сведения в Реестр договоров в сроки и в порядке, установленные в настоящих Правилах.

Регистрировать внесение сведений в Реестр договоров, а также каждый отказ во внесении сведений в Реестр договоров в Регистрационном журнале в сроки и в порядке, установленные настоящими Правилами.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения записи в Реестр договоров, направлять Информирующим лицам Выписку по договорам, зарегистрированным в интересах клиентов.

Не использовать информацию о Клиентах и Информирующих лицах, а также сведения из Реестра договоров для совершения действий, которые наносят или могут нанести ущерб законным правам и интересам Клиентов или Информирующих лиц.

Уведомлять Клиентов/ Информирующих лиц обо всех изменениях Правил и Тарифов оказания репозитарных услуг в сроки и в порядке, установленные настоящими Правилами.

Рассматривать возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям не позднее срока, предусмотренного нормативным актом Регулирующего органа в области финансовых рынков с даты получения возражения, и вносить соответствующие изменения в Реестр договоров или направлять Информирующему лицу или Клиенту, мотивированный отказ в удовлетворении полученных возражений.

### Клиенты обязаны:

Предоставить в Репозитарий документы, на условиях и в соответствии с перечнем, установленных настоящими Правилами.

Пройти первичную регистрацию реквизитов Клиента в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами.

Своевременно предоставлять сведения об актуальных анкетных данных, внесение которых в Реестр договоров необходимо в соответствии с Правилами, а также иные сведения, имеющие существенное значение для исполнения Репозитарием своих обязанностей перед Клиентами по Договору об оказании репозитарных услуг.

Определить не менее одного Информирующего лица, уполномоченного осуществлять информационное и операционное взаимодействие с Репозитарием. При назначении Информирующего лица Клиент должен учитывать требования Репозитария, предъявляемые к лицам, осуществляющим функции Информирующего лица.

Предоставить Репозитарию сведения об Информирующем (-их) лице (-ах) в порядке, установленном настоящими Правилами. Предоставление информации о назначении Информирующего лица должно осуществляться в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Извещать Репозитарий об отзыве полномочий Информирующих лиц, уполномоченных действовать от имени Клиентов при взаимодействии с Репозитарием. Репозитарий не несет ответственности за действия, предусмотренные настоящими Правилами, совершенные на основании сообщений от Информирующих лиц, полномочия которых были прекращены Клиентом, до момента уведомления Клиентом Репозитария о прекращении таких полномочий Информирующего лица.

В случае отсутствия в Репозитарии сведений о назначении Клиентом хотя бы одного Информирующего лица, Информирующим лицом по сообщениям Клиента считается сам Клиент в отношении каждого из своих Идентификационных кодов Участника Репозитария.

Обеспечить выполнение Информирующими лицами их функций, предусмотренных настоящими Правилами.

## Права Репозитария и Клиентов

### Репозитарий вправе:

Отказывать во внесении записи в Реестр договоров в случаях и порядке, установленных настоящими Правилами.

В одностороннем порядке без дополнительного согласия Клиентов вносить изменения в Правила и Тарифы, информируя Клиентов и Информирующих лиц о внесении изменений в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящих Правил, с соблюдением процедур согласования Правил и Тарифов, установленных Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» и/или нормативными актами Регулирующего органа в области финансовых рынков.

### Клиенты вправе:

Совершать предусмотренные настоящими Правилами действия.

В случаях, установленных настоящими Правилами получать самостоятельно или через назначенных Информирующих лиц информацию и документы, предусмотренные настоящими Правилами.

Направлять в Репозитарий самостоятельно или через своих Информирующих лиц мотивированный возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами.

Клиент вправе назначать Информирующее лицо и изменять полномочия Информирующего лица. Полномочия Информирующего лица могут быть прекращены по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Для прекращения полномочий Информирующего лица по инициативе Клиента последний должен уведомить Репозитарий о прекращении полномочий Информирующего лица и назначении нового Информирующего (-их) лица (лиц) путем направления Заявления о назначении Информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к Правилам).

Клиент вправе отказаться от предоставления информации в Реестр договоров, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Регулирующего органа в области финансовых рынков, а также настоящими Правилами.

## Участники репозитарных отношений и их функции

### Информирующее лицо

Информирующее лицо определяется сторонами Договора и осуществляет предоставление сведений о Генеральных соглашениях и/или Договорах в Репозитарий, , а также получает отчетные документы Репозитария в отношении внесенных в Реестр договоров сведений о Генеральных соглашениях/ Договорах, по которым данное лицо назначено Информирующим лицом.

Информирующее лицо действует от имени и по поручению Клиента в рамках установленных Клиентом полномочий.

В качестве Информирующего лица вправе выступать Клиент.

В случае назначения обеими сторонами Генерального соглашения/ Договора Информирующим лицом одну из сторон Генерального соглашения/ Договора или иное лицо, внесение сведений о Договорах, а также внесение по ним изменений будет осуществляться таким Информирующим лицом в одностороннем порядке.

В случае назначения обеими сторонами Договора Информирующим лицом НКО ЗАО НРД (в случаях предусмотренных настоящими Правилами или другими нормативными документами НКО ЗАО НРД), внесение сведений о таких Договорах, а также внесение по ним изменений будет осуществляться в одностороннем порядке.

По сделкам РЕПО с корзиной ценных бумаг, заключаемых на условиях Генерального соглашения не на организованных торгах, когда одной из сторон Генерального соглашения является Банк России или Федеральное Казначейство, функции Информирующего лица исполняются только НКО ЗАО НРД.

В случае если одной из сторон Генерального соглашения/ Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария, то Информирующее лицо определяется стороной Генерального соглашения/ Договора, обязанной предоставлять (предоставляющей) информацию в Репозитарий.

Информирующее лицо, отличное от НКО ЗАО НРД, должно быть Клиентом Репозитария и иметь с Репозитарием Договор об обмене электронными документами.

Информирующее лицо должно иметь Идентификационный код, который будет использоваться для его идентификации в системе учета Репозитария. Идентификационный код информирующего лица может совпадать с его Идентификационным кодом Клиента.

Информирующее лицо должно иметь международный код идентификации юридического лица - код LEI.

Сведения об Информирующем лице в Репозитарий предоставляются Клиентом путем направления Заявления о назначении Информирующих лиц (код формы СМ016 Приложения 1 к Правилам) с указанием предоставленных полномочий.

Информирующее лицо выражает свое согласие/несогласие действовать от имени и по поручению Клиента в соответствии с предоставленными ему полномочиями путем направления в Репозитарий Подтверждения параметров (код документа СМ001 Приложение 1 к Правилам)/ Уведомления о несогласии с параметрами (код документа СМ002 Приложение 1 к Правилам).

В дальнейшем при отказе от выполнения функций Информирующего лица, такой отказ осуществляется Информирующим лицом путем направления в Репозитарий Заявления об отказе от функций Информирующего лица (код документа СМ017 Приложение 1 к Правилам).

Функции Информирующего лица включают в себя:

- предоставление информации о Генеральных соглашениях, их изменении и прекращении; Договорах, изменении условий Договоров, изменении обязательств по Договорам;

- предоставление возражений Репозитарию по внесенным в Реестр договоров сведениям;

- получение от Репозитария Выписки по договорам, зарегистрированным в интересах клиента;

- получение от Репозитария выписок из Журнала учета сообщений;

- получение отчетных документов Репозитария в отношении сведений, внесенных в Реестр договоров;

- оплата услуг Репозитария;

- взаимодействие с Репозитарием по поводу претензий Клиента, связанных с оказанием репозитарных услуг.

- получение иных услуг/сервисов Репозитария в интересах Клиента.

Полномочия Информирующего лица определяются Клиентом при направлении в Репозитарий Заявления о назначении Информирующих лиц.

В документах, передаваемых в Репозитарий Информирующим лицом, указывается Идентификационный код Информирующего лица и Идентификационный код Клиента, от имени которого выступает Информирующее лицо.

В случае, если Генеральное соглашение предусматривает возможность заключения сделок различных типов, стороны Генерального соглашения вправе определить Информирующих лиц для каждого из типов сделок данного Генерального соглашения.

В случае если стороны Генерального соглашения/ Договора определили, что предоставление информации о Договорах будут осуществлять два Информирующих лица, каждая из сторон может назначить только одно лицо, которое будет выполнять функции Информирующего лица по Договору. Настоящее ограничение не затрагивает права сторон определить иных лиц для целей предоставления сведений о Договорах, заключенных как на условиях Генерального соглашения, так и вне рамок Генерального соглашения, репозитариям, зарегистрированным и действующим в соответствии с законами иностранных государств.

Информирующее лицо обязано передавать Клиенту полученные от Репозитария и предназначенные Клиенту отчетные документы.

Информирующее лицо обязано хранить первичные документы, послужившие основанием для подготовки соответствующих документов, переданных Информирующим лицом в Репозитарий.

Репозитарий не отвечает перед Клиентом за убытки, причиненные в результате действий или бездействия Информирующего лица данного Клиента.

### Клиент

Клиент при заключении Договора об оказании репозитарных услуг может определить хотя бы одно Информирующее лицо в соответствии с порядком, определенным настоящими Правилами, предоставив ему соответствующие полномочия (в случае, если Информирующим лицом является третье лицо), либо самостоятельно осуществлять функции Информирующего лица. При выполнении Клиентом функций Информирующего лица самостоятельно предоставление Заявления о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к настоящим Правилам) не требуется. Клиент, выполняющий функции Информирующего лица, должен соответствовать требованиям, предъявляемым Репозитарием к Информирующим лицам.

При направлении Клиентом в Репозитарий Заявления о назначении информирующих лиц и отсутствии в системе учета Репозитария подтверждения Информирующего лица действовать от имени и по поручению Клиента в соответствии с предоставленными ему полномочиями либо при отказе Информирующего лица действовать от имени и по поручению Клиента в соответствии с предоставленными ему полномочиями, Клиенту для осуществления взаимодействия с Репозитарием необходимо назначить новое Информирующее лицо, либо принять на себя функции Информирующего лица, путем направления в Репозитарий Заявления о назначении информирующих лиц с указанием реквизитов нового Информирующего лица либо собственных реквизитов.

Клиент вправе назначить несколько Информирующих лиц, наделив их соответствующими полномочиями. При этом не допускается назначение нескольким Информирующим лицам идентичных полномочий.

В случае если Клиентом выступает физическое лицо, то оно обязано предоставить в Репозитарий Заявление о назначении Информирующих лиц не менее чем на одно юридическое лицо, наделив его соответствующими полномочиями. Данное юридическое лицо должно соответствовать требованиям настоящих Правил, предъявляемым к Информирующим лицам.

Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозитарий, вправе отказаться от предоставления сведений в Реестр договоров. Для отказа от предоставления сведений Клиент должен подать «Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозитарий» (код документа СМ012 Приложение 1 к настоящим Правилами). При этом Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозитарий, вправе:

- оставаться Клиентом Репозитария, пользоваться правами и нести обязанности Клиента, предусмотренные настоящими Правилами;

- расторгнуть с Репозитарием Договор об оказании репозитарных услуг в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

#### Порядок действий Клиента, не обязанного предоставлять информацию в Репозитарий и отказавшегося от предоставления сведений в Репозитарий, но не пожелавшего расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг

Если Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозитарий, желает отказаться от предоставления сведений для внесения в Реестр договоров Репозитария, но при этом не расторгает Договор об оказании репозитарных услуг, то такой Клиент должен подать «Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозитарий» (код документа СМ012 Приложение 1 к настоящим Правилам) и уведомить своего контрагента об отказе от предоставления сведений в Репозитарий.

«Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозитарий» предоставляется в Репозитарий только на бумажном носителе.

Если Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозитарий, имеющий два и более репозитарных кода, предоставил «Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозитарий», то действие «Уведомления об отказе от предоставления сведений в Репозитарий» распространяется на все репозитарные коды Клиента без исключения.

На основании «Уведомления об отказе от предоставления сведений в Репозитарий» Репозитарий вносит соответствующие записи в учётные системы. Одновременно Репозитарий вносит изменения в Справочник участников, размещаемый на официальном сайте НКО ЗАО НРД, где в отношении всех репозитарных кодов Клиента, не обязанного предоставлять информацию в Репозитарий и отказавшегося от предоставления сведений в Репозитарий делается соответствующая пометка. «Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозитарий» обрабатывается Репозитарием в порядке, определенном в разделе 4 «Общий порядок документооборота» настоящих Правил.

Сведения о Клиенте, не обязанном предоставлять информацию в Репозитарий, вносятся в Справочник участников и учетные системы Репозитария не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления в Репозитарий «Уведомления об отказе предоставления сведений в репозитарий», при условии его поступления до 17.00. В случае поступления «Уведомления об отказе от предоставления сведений в Репозитарий» после 17.00 сведения о Клиенте вносятся в Справочник участников и учетные системы Репозитария не позднее дня (Т+2), где Т – день поступления «Уведомления об отказе от предоставления сведений в Репозитарий».

При отказе Клиента от предоставления сведений в Реестр договоров прекращается действие полномочий всех назначенных им информирующих лиц. Кроме того, такой Клиент не может изменять полномочия ранее назначенных информирующих лиц и/или назначать новых информирующих лиц.

Клиент, отказавшийся от предоставления сведений в Реестр договоров Репозитария сохраняет право самостоятельно просматривать через Web-кабинет и получать информацию о внесении в Реестр договоров сведений о зарегистрированных/ измененных Генеральных соглашениях, Договорах, заключенных как на условиях Генеральных соглашений, так и вне рамок Генеральных соглашений, о Договорах, заключенных с целью обеспечения исполнения обязательств, об уплате маржевых сумм, о расчете справедливой (оценочной) стоимости и сведения о состоянии обязательств по Договорам, по которым такой Клиент выступает стороной Договора/ Генерального соглашения.

Для возобновления действий по предоставлению сведений в Реестр договоров, Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозитарий и отказавшийся от предоставления сведений, должен предоставить в Репозитарий «Уведомление об отмене документа» (код документа CM013 Приложение 1 к настоящим Правилам).

#### Порядок действий Клиента, не обязанного предоставлять информацию в Репозитарий и пожелавшего расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг

В случае если Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозитарий, отказывается от предоставления сведений в Реестр договоров и при этом не желает оставаться Клиентом Репозитария, такой Клиент должен:

- подать «Уведомление о намерении расторгнуть Договор об условиях оказания репозитарных услуг» (код документа СМ014 Приложение 1 к настоящим Правилам).

- расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг.

### Репозитарий

Репозитарий – осуществляет репозитарную деятельность на основании уведомления о намерениях осуществлять ведение реестра договоров, размещенного на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а после истечения действия 365 дней с момента вступления в силу Федерального закона от 30.12.2015 № 430-ФЗ лицензии, выдаваемой Регулирующим органом в области финансовых рынков.

В соответствии с настоящими Правилами Репозитарий:

- осуществляет регистрацию Клиентов/Информирующих лиц в учетных системах Репозитария;

- вносит сведения в Реестр договоров о регистрации, изменении, прекращении Генерального соглашения;

- вносит сведения в Реестр договоров о регистрации, изменении, прекращении Договоров, заключенных как на условиях Генерального соглашения, так и вне рамок Генерального соглашения;

- вносит сведения в Реестр договоров о состоянии/исполнении обязательств по Договорам, заключенным как на условиях Генерального соглашения, так и вне рамок Генерального соглашения;

Репозитарий предоставляет:

- отчеты (выписки из Реестра договоров) Клиенту и/или Информирующему лицу;

- Реестр договоров Регулирующему органу в области финансовых рынков;

- информацию из Реестра договоров по стандартным запросам;

- осуществляет исправительные операции.

Репозитарий осуществляет операции в порядке и в срок, установленные настоящими Правилами.

## Услуги, оказываемые Репозитарием

Репозитарий оказывает услуги по ведению Реестра договоров.

Репозитарий вправе оказывать сопутствующие услуги, не противоречащие требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих репозитарную деятельность. Порядок, сроки, основания оказания сопутствующих услуг, оказываемых Репозитарием, установлены в Регламенте оказания сопутствующих услуг Репозитария.

## Оплата репозитарных услуг

### Общие положения

Оплата репозитарных услуг производится Плательщиками услуг в соответствии с Тарифами, действующими на дату оказания репозитарных услуг. Тарифы Репозитария подлежат согласованию с Комитетом пользователей репозитарных услуг после получения Репозитарием лицензии и создания Комитета пользователей репозитарных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и/или нормативными актами Регулирующего органа в области финансовых рынков. Плательщиком услуг за оказанные репозитарные услуги являются Информирующие лица Клиента, либо сами Клиенты в случаях, установленных настоящими Правилами и/или Тарифами оказания репозитарных услуг.

Тарифы не включают налог на добавленную стоимость (далее – НДС), который оплачивается сверх стоимости репозитарных услуг, в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

Репозитарий имеет право в одностороннем порядке изменять Тарифы, уведомляя об этом Клиентов и Информирующих лиц не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до момента вступления в силу новых Тарифов путем размещения информации на официальном сайте Репозитария по адресу: www.nsd.ru. В случае увеличения Тарифов соответствующие изменения вступают в силу через 90 (девяносто) календарных дней после их размещения на официальном сайте Репозитария .

Порядок определения Плательщика услуг:

Плательщиком за услугу «Учет и хранение информации о зарегистрированных Договорах в Реестре договоров» является Информирующее лицо по состоянию на дату окончания расчетного периода.

В случае если в Анкете договора Плательщики для обеих сторон совпадают, плата взимается с Плательщика один раз.

В случае если в Анкете договора Плательщики для обеих сторон разные, плата взимается с каждого Плательщика.

Плательщик, с которым в расчетном периоде расторгнут Договор об оказании репозитарных услуг, платит за услугу «Учет и хранение информации о зарегистрированных Договорах в Реестре договоров», действие которых прекратилось в расчетном периоде до даты или в дату расторжения Договор об оказании репозитарных услуг.

Плательщиком за услуги, не связанные со сбором, фиксацией, обработкой, хранением и учетом информации о Договорах является Клиент, подавший запрос, уведомление, заявление в соответствии с установленным Репозитарием порядком.

Во всех остальных случаях, предусмотренных настоящими Правилами, Плательщиком является Информирующее лицо, которое имеет действующие полномочия в отношении предоставления сведений по каждому отдельному документу, предоставляемому в Репозитарий. .

Изменение перечня репозитарных услуг, подлежащих оплате Плательщиком услуг, а также переход на новый тарифный план производится с 01 (первого) числа месяца, следующего за месяцем подачи документа, инициирующего такое изменение («Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозитарий» (код документа СМ012 Приложение 1 к настоящим Правилам), «Уведомление об отмене документа» (код документа CM013 Приложение 1 к настоящим Правилам)).

Репозитарий предоставляет Счет на оплату услуг Репозитария, Акт оказанных услуг, счет-фактуру в случаях, установленном законодательством Российской Федерации (далее расчетные документы). Расчетные документы формируются на Плательщика услуг и передаются в виде электронных документов в форматах (спецификациях) и в порядке, установленном Договором об обмене электронными документами с учетом особенностей, установленных настоящими Правилами.

При необходимости изменения Идентификационного кода, на который по каналам ЭДО в виде электронных документов направляются расчетные документы, Клиенту необходимо подать в Репозитарий соответствующее заявление. Образец заявления о направлении расчетных документов на указанный Идентификационный код размещен на официальном сайте Репозитария по адресу: www.nsd.ru .

Расчетные документы направляются в виде электронных документов на указанный Идентификационный код начиная с месяца, следующего за месяцем предоставления заявления о направлении расчетных документов на указанный Идентификационный код, если в учетных системах Репозитария к Идентификационному коду привязана действующая Анкета ЭДО.

К взаимоотношениям Репозитария и Участников, в том числе возникшим с 01 июня 2015 года, положения пункта 1 статьи 317.1. Гражданского кодекса РФ применению не подлежат.

### Условия выставления счетов и оплаты услуг

Репозитарий не позднее 5 (пятого) рабочего дня месяца, следующего за расчетным, выставляет Плательщикам услуг расчетные документы за репозитарные услуги, оказанные в течение расчетного месяца. Расчетные документы направляются в виде электронных документов Плательщикам услуг. Расчетные документы на бумажном носителе направляются на почтовый адрес, указанный в анкете Плательщика услуг. Плательщик услуг вправе получить расчетные документы на бумажном носителе по месту нахождения Репозитария через клиентскую ячейку.

Плательщик услуг обязан получить расчетные документы и произвести оплату репозитарных услуг не позднее последнего числа месяца, следующего за расчетным, в размере суммы платежа по реквизитам, указанным в счете.

При несоблюдении условий оплаты репозитарных услуг, предусмотренных настоящими Правилами, Репозитарий вправе потребовать выплаты неустойки в размере 1(одного)% от несвоевременно оплаченной суммы, включающей НДС, за каждый день просрочки, но не более 10 (десяти)% от указанной суммы.

В случае обнаружения ошибок в рассчитанных услугах в предыдущих расчетных периодах, Репозитарий праве внести исправительные записи в расчетные документы текущего периода, предоставив соответствующие разъяснения по согласованию с Плательщиком услуг в письменной или устной форме.

В случае нарушения Плательщиком услуг срока оплаты счета, установленного в п. 2.6.2.2, Репозитарий вправе приостановить оказание Клиенту предусмотренных настоящими Правилами Репозитарных услуг до момента оплаты счета.

## Ответственность Репозитария и Клиента

## Ответственность Репозитария

Репозитарий несет ответственность перед Клиентом за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору об оказании репозитарных услуг и (или) настоящим Правилам в том числе:

- за сохранность полученных документов, сообщений и записей, совершаемых Репозитарием в соответствии с настоящими Правилами, а также целостность сведений, внесенных в Реестр договоров;

- за искажение полученных документов и сообщений, ошибочное внесение записей в Реестр договоров, а также защиту от несанкционированного доступа;

- за сохранность электронной подписи на протяжении установленного настоящими Правилами срока хранения соответствующих сведений и документов;

- за своевременное исполнение обязанностей по Договору об оказании репозитарных услуг.

В случае обнаружения ошибочных записей в Реестре договоров, Клиент согласен с тем, что Репозитарий имеет право сделать исправительные записи, представив соответствующие отчеты Информирующему лицу и Клиенту в порядке, установленном настоящими Правилами.

### Ответственность Клиента:

Клиент несет ответственность:

- за достоверность и своевременность информации, предоставляемой Информирующим лицом Репозитарию.

- за правильность и своевременность оплаты услуг, оказываемых Репозитарием.

### Ответственность Сторон.

Клиент и Репозитарий (далее совместно именуемые Стороны) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору об оказании репозитарных услуг и (или) настоящим Правилам в соответствии с применимыми нормами законодательства Российской Федерации.

Репозитарий не несет ответственность перед Клиентом в случае, если информация о Договорах была получена Репозитарием после установленных настоящими Правилами сроков, в связи с чем сведения о таких Договорах не были учтены для целей определения нетто-обязательства при прекращении обязательств по Договорам, в связи с введением процедур банкротства. Репозитарий также не несет ответственность перед Клиентом, если информация о Договоре, требующая сверки с сообщением от Информирующего лица другой стороны не была включена в Реестр договоров в связи с невозможностью проведения такой сверки в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Репозитарий обязан возместить Клиенту убытки, причиненные последнему, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Репозитарием своих обязанностей по Договору об оказании репозитарных услуг (или) по настоящим Правилам, в Размере возмещения убытков, равном сумме, уплаченной за Репозитарные услуги, оказанные Клиенту за год, предшествовавший дате возникновения убытка, если Репозитарий не докажет, что убытки возникли вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, или по вине Клиента/ Информирующего лица.

Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Договору об оказании репозитарных услуг (Правилам), если такое неисполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора об оказании репозитарных услуг, или в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору об оказании репозитарных услуг и Правилам, отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

Сторона Договора об оказании репозитарных услуг, для которой стало невозможным выполнение своих обязательств ввиду действия обстоятельств непреодолимой силы, обязана незамедлительно сообщить другой стороне Договора об оказании репозитарных услуг о начале, масштабе, характере и прекращении действия обстоятельств, воспрепятствовавших выполнению договорных обязательств.

Если в случае необоснованного промедления в направлении сообщения, предусмотренного пунктом 2.7.3.6., другая Сторона Договора об оказании репозитарных услуг понесла убытки, такие убытки подлежат возмещению Стороной, допустившей промедление. Обязанность доказывать существование обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора об оказании репозитарных услуг, которая ссылается на их действие.

По прошествии периода действий обстоятельств непреодолимой силы Стороны Договора об оказании репозитарных услуг обязуются принять все разумные меры для ликвидации последствий и уменьшения причиненного ущерба.

Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 2 (двух) месяцев, любая из Сторон Договора об оказании репозитарных услуг вправе заявить о прекращении действия Договора об оказании репозитарных услуг (Правил).

## Порядок изменения и дополнения Правил

Репозитарий вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила, а также Приложения к ним.

В случае изменения Правил Репозитарий обязан в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до вступления в силу новой редакции Правил уведомить Клиентов/ Информирующих лиц о таких изменениях.

Все уведомления общего характера, относящиеся ко всем Клиентам/ Информирующим лицам и касающиеся изменения Договора об оказании репозитарных услуг и приложений к нему, настоящих Правил и Приложений к ним, разъяснений по заполнению форм документов размещаются на официальном сайте Репозитария по адресу: www.nsd.ru. Датой уведомления считается дата размещения информации на официальном сайте Репозитария. Репозитарий несет ответственность за своевременное размещение вышеуказанной информации. Клиенты и Информирующие лица самостоятельно отслеживают публикацию соответствующих сообщений на официальном сайте Репозитария. Ответственность за своевременное ознакомление упомянутой информацией лежит на Клиентах и/или Информирующих лицах. В случае если просмотр и получение Клиентом и/или Информирующим лицом информации, размещенной на официальном сайте Репозитария, невозможен, Клиент и/или Информирующее лицо должен (-но) обратиться в Репозитарий любым доступным способом и, зарегистрировать свое обращение для целей получения необходимой информации. В этом случае информация может направляться Клиентам и/или Информирующим лицам в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации обращения по почте, факсу, электронной почте, с использованием спецсвязи. Оплата доставки информации в этом случае осуществляется за счет Клиента/ Информирующего лица.

В том случае, если изменения в Правила, регламентирующие порядок ведения Реестра договоров, обусловлены внесением соответствующих изменений в законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, Регулирующего органа в области финансовых рынков, органов государственной власти и управления Российской Федерации, такие изменения начинают действовать с даты вступления в силу соответствующих законов и/или нормативных правовых актов, за исключением случаев установления в нормативном правовом акте иных сроков.

## Расторжение Договора об оказании репозитарных услуг

Договор об оказании репозитарных услуг, может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации, при условии прекращения обязательств по всем Договорам, сведения по которым внесены в Реестр договоров Репозитария.

Расторжение Договора об оказании репозитарных услуг, осуществляется путем подписания и направления Уведомления о расторжении, составленного в виде официального письма в свободной форме на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица Стороны, направившей Уведомление о расторжении. Клиент, не обязанный согласно действующему законодательству Российской Федерации предоставлять сведения в репозитарий, может расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг в соответствии Порядком действий Клиента, не обязанного предоставлять информацию в Репозитарий и пожелавшего расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг, предусмотренным настоящими Правилами.

Репозитарий прекращает вносить сведения в Реестр договоров в отношении Генеральных соглашений/ Договоров, поступивших после даты, с которой Договор об оказании репозитарных услуг считается расторгнутым.

Клиент может по запросу получать Выписки из Реестра договоров в отношении Генерального соглашения и Договоров, заключенных как на условиях Генерального соглашения так и вне рамок Генерального соглашения, внесенных в Реестр договоров в период действия Договора об оказании репозитарных услуг, после его расторжения, при условии оплаты Репозитарных услуг в соответствии с действующими Тарифами.

Договор об оказании репозитарных услуг считается расторгнутым не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты направления Уведомления о расторжении при условии прекращения обязательств по всем Договорам Клиента, сведения о которых внесены в Реестр договоров.

Договор об оказании репозитарных услуг прекращает свое действие в случае ликвидации юридического лица, являющегося Клиентом Репозитария.

В случае расторжения Договора об оказании репозитарных услуг, Клиенты обязаны оплатить Репозитарию все оказанные до расторжения Договора Репозитарные услуги. Расторжение Договора об оказании репозитарных услуг не освобождает Стороны от выполнения обязательств, возникших в период его действия.

Расторжение Договора об оказании репозитарных услуг, не сопряженное с нарушением какого-либо из условий настоящих Правил, не будет рассматриваться любой из Сторон как нарушение прав и законных интересов Стороны. Любая из Сторон не будет требовать от другой Стороны возмещения возможных убытков, причиненных таким расторжением Договора об оказании репозитарных услуг.

В случае расторжения Договора об оказании репозитарных услуг и оплаты Репозитарных услуг, Клиент имеет право потребовать передачи информации из Реестра договоров иному лицу, оказывающему репозитарные услуги, при условии письменного согласия другой стороны соответствующего Генерального соглашения/ Договора, являющегося Клиентом Репозитария. Особенности передачи Реестра договоров, оплаты и прочих условиях определяются в дополнительном соглашении, заключаемом между Репозитарием и Клиентом

# ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В РЕПОЗИТАРИЙ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ УЧАСТНИКОВ

При заключении Договора об оказании репозитарных услуг Клиент предоставляет в Репозитарий документы согласно утвержденному Репозитарием Перечню документов, , размещенному на официальном сайте Репозитария по адресу: www.nsd.ru. Кроме того, при заключении упомянутого Договора Клиент должен предоставить информацию о присвоенном (подтвержденном на дату предоставления) международном коде идентификации юридического лица (LEI).

Клиенты обязаны своевременно извещать Репозитарий о всех изменениях и дополнениях, вносимых в документы, которые были предоставлены в Репозитарий для идентификации Клиентов, предоставлять в Репозитарий документы, подтверждающие данные изменения и дополнения. В случае непредставления Клиентами информации об изменениях и дополнениях в документы или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменениях и дополнениях в документы Репозитарий не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки Клиентам.

В случае если Клиентом уже предоставлялись Репозитарию какие-либо из вышеуказанных документов, данный Клиент вправе не предоставлять повторно указанные документы.

Клиент обязуется передать в Репозитарий доверенности на лиц, уполномоченных действовать от имени Клиента, при предоставлении комплекта документов для заключения Договора об оказании репозитарных услуг, а также передачи и получения других документов в бумажном виде, предусмотренных настоящими Правилами.

В случае отмены полномочий какого-либо из уполномоченных лиц Клиент обязуется отозвать старые доверенности и передать новые доверенности на уполномоченных лиц. До поступления указанных изменений документы принимаются/ передаются тому уполномоченному лицу Клиента, на которого имеется действующая доверенность.

При предоставлении документов и сведений, предусмотренных настоящими Правилами, в Репозитарий, Клиенты обеспечивают согласие субъектов персональных данных на их обработку и использование.

Регистрация нового Клиента осуществляется не позднее двух рабочих дней, следующих за днем предоставления Клиентом Репозитарию всех требуемых в соответствии с настоящими Правилами документов и наличия заключенного Договора об оказании репозитарных услуг.

# ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Основанием для исполнения Операции Репозитария является документ, подписанный Информирующим лицом и/или Клиентом и переданный в Репозитарий.

В соответствии с настоящими Правилами документооборот между Репозитарием и Клиентом /Информирующим лицом может осуществляться с использованием:

а) документов на бумажном носителе (документ в бумажной форме);

б) документов в электронной форме (электронные документы).

Основным способом информационного взаимодействия Репозитария с Клиентами/ Информирующими лицами является обмен электронными документами.

Электронные документы принимаются от Клиента/ Информирующего лица и направляются Клиенту/ Информирующему лицу в соответствии с Договором об обмене электронными документами, заключенном между Репозитарием и соответствующим лицом и настоящими Правилами.

Подписание Договора об оказании репозитарных услуг со стороны Клиента и его предоставление в Репозитарий, а также прием/выдача документов на бумажном носителе может осуществляться по месту нахождения Репозитария либо по месту нахождения региональных представителей Репозитария. Прием/выдача документов производится на основании соответствующей доверенности на уполномоченного представителя Клиента.

Основанием для исполнения операций, инициатором которых выступает Репозитарий, являются Служебные поручения, подписанные уполномоченными должностными лицами Репозитария. Репозитарий исполняет Операции Репозитария на основании Служебных поручений, когда необходимость совершения Операции Репозитария обусловлена требованиями действующего законодательства Российской Федерации и/или условиями заключенного Договора об оказании репозитарных услуг.

Перечень документов, которые должны предоставлять в Репозитарий Клиенты или Информирующие лица для исполнения конкретных операций, инструкции по их заполнению, а также перечень отчетных документов, предоставляемых Репозитарием Клиентам /Информирующим лицам по результатам исполнения операций, приведены в Приложениях к настоящим Правилам. Репозитарий вправе потребовать у Клиента/ Информирующего лица предоставления иных документов и/или информации, а также устанавливать дополнительные требования в отношении формы предоставляемых документов (например нотариальное заверение и т.п.). Реквизитный состав документов на бумажном носителе должен соответствовать реквизитному составу документов, сформированных с использованием программного обеспечения Репозитария. Форматы (спецификации) электронных документов приведены в Приложении 3 к Правилам ЭДО, а так же размещены на сайте «Спецификация сообщений торгового репозитария НКО ЗАО НРД» по адресу: http://repository.nsd.ru. Особенности использования для документооборота системы SWIFT, приведены в разделе 7 настоящих Правил.

## Время исполнения операций

Все действия, регулируемые настоящими Правилами, осуществляются по московскому времени.

Исчисление сроков в соответствии с настоящими Правилами производится в календарных днях, за исключением случаев, специально определенных отдельными положениями Правил.

При поступлении документов на бумажных носителях до 17-00 рабочего дня Репозитария, Операции по ним исполняются в рамках текущего рабочего дня Репозитария. Документы на бумажных носителях, поступающие в Репозитарий после 17-00 рабочего дня, могут быть исполнены следующим рабочим днем.

Время приема электронных документов от Информирующих лиц или Клиентов на исполнение отдельных Операций Репозитария, время предоставления отчетов, а также временные ограничения проведения иных Операций Репозитария приведены в настоящих Правилах при описании проведения отдельных Операций Репозитария и на сайте Репозитария по адресу: www.nsd.ru

Документы на бумажном носителе предоставляются в Репозитарий уполномоченным лицом Клиента/ Информирующего лица в двух экземплярах.

После регистрации документа в Репозитарии уполномоченному лицу Клиента/ Информирующего лица возвращается второй экземпляр документа, предоставленного на бумажном носителе, с присвоенной Репозитарием датой приема документа.

Репозитарий исполняет Операции Репозитария в срок (дату или период времени), определенный настоящими Правилами.

Под днем «Т» в настоящих Правилах понимается день регистрации документа в Репозитарии.

В случае если срок исполнения операции определен периодом времени, Репозитарий имеет право исполнить (по отдельным операциям – начать исполнение) операцию в один из дней, включаемых в этот период, после наступления обстоятельств, при которых возможно исполнение данной операции.

## Отказ в приеме документов и во внесении записи в Реестр договоров

Репозитарий отказывает в приеме документов в случаях, если:

- документ оформлен неправильно (при этом под неправильным оформлением понимается, в том числе, любое несоответствие установленной форме и реквизитам документа, наличие незаполненных обязательных для заполнения полей), а также при наличии в документах на бумажных носителях подчисток, помарок и т.п.;

- подпись лица, подписавшего документ, не совпадает с образцом подписи, имеющимся в Репозитарии, или имеются существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на документе (в случае предоставления документа на бумажном носителе);

- оттиск печати на документе не совпадает с образцом оттиска печати, имеющимся в Репозитарии (в случае предоставления документа на бумажном носителе);

- полученный электронный документ не прошел процедуры проверки электронной подписи, контроля формата и спецификации документа и/или имеет искажения в тексте сообщения, не позволяющие понять его смысл, а также в других случаях, определенных Договором об обмене электронными документами, заключенным Репозитарием с Клиентом/ Информирующим лицом. Термин «электронная подпись» в целях настоящих Правил понимается в том значении, в котором он используется в Договоре об обмене электронными документами;

- истек срок действия полномочий (доверенности) уполномоченного лица Клиента/ Информирующего лица, подписавшего документ и/или доверенность оформлена не надлежащим образом;

- к документу не в полном объеме приложены иные документы (копии документов) в случаях, когда для исполнения Операции Репозитария последние необходимы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и/или настоящих Правил, либо информация, содержащаяся в этих документах, не соответствует информации, содержащейся в основном документе;

- документ передан в Репозитарий с нарушением требований настоящих Правил;

- если информация, содержащаяся в реквизитах документа, инициирующего Операцию Репозитария, не соответствует информации, имеющейся у Репозитария в соответствии с настоящими Правилами о Клиенте/Информирующем лице, а также о других Клиентах или Информирующих лицах, информация о которых содержится в документе;

- если исполнение операции не предусмотрено настоящими Правилами, либо не выполнены условия исполнения Операции Репозитария, предусмотренные Договором об оказании репозитарных услуг и настоящими Правилами;

Репозитарий отказывает во внесении записи в Реестр договоров в том случае, если:

- отсутствует встречный документ другого Информирующего лица/ Клиента, предусмотренный порядком исполнения Операции Репозитария (в случае двустороннего способа согласования документов);

- параметры в документе не совпадают с данными, содержащимися во встречном документе другого Информирующего лица/ Клиента и подлежащими обязательной сверке (в случае двустороннего способа согласования документов).

- сообщение Информирующего лица/ Клиента содержит сведения о Договоре, заключенном на условиях Генерального соглашения, если сведения о соответствующем Генеральном соглашении не внесены в Реестр договоров и не представлены одновременно с сообщением о Договоре (до конца операционного дня Репозитария), либо истек срок действия соответствующего Генерального соглашения;

- сообщение Информирующего лица/ Клиента подписано не уполномоченным лицом;

- сведения о Договоре, содержащиеся в сообщении Информирующего лица/ Клиента, уже внесены в Реестр договоров;

- сообщение получено от лица, которое не определено в качестве Информирующего лица;

- сообщение Информирующего лица составлено с нарушением требований, установленных в настоящих Правилах;

- в сообщении отсутствует международный (-ые) код (-ы) идентификации юридического(-их) лица (лиц) - стороны (сторон) по Договору, обязанной предоставлять сведения в реестр договоров, согласно действующему законодательству российской Федерации, и/или Информирующего (-их) лица (лиц);

- в сообщении отсутствует уникальный код идентификации Договора/ Генерального соглашения (UTI).

В случае непринятия к исполнению документа на бумажном носителе документ подлежит возврату с указанием причины отказа. В случае непринятия к исполнению электронного документа в соответствии с Договором об обмене электронными документами и/или разделом 7 настоящих Правил Клиенту предоставляется электронный документ - Уведомление о непринятии электронного документа к исполнению с указанием причины отказа от приема. В случае неисполнения Операции Репозитарий предоставляет Информирующему лицу/ Клиенту Извещение об отказе в регистрации/ исполнении Операции Репозитария с указанием причины неисполнения. При необходимости указанные в настоящих Правилах причины непринятия к исполнению, либо неисполнения Операции Репозитария могут быть конкретизированы в предоставляемых Информирующему лицу/ Клиенту отчетах с целью более детального разъяснения Информирующим лицам/ Клиентам причин отказа. При этом обязательства Репозитария в отношении данной Операции Репозитария считаются выполненными. После устранения причин, повлекших за собой отказ в исполнении Операции Репозитария, Информирующее лицо/ Клиент предоставляет в Репозитарий новый документ, инициирующий данную Операцию Репозитария.

## Предоставление отчетных документов по результатам исполнения Операций

Сроки выполнения Операций Репозитария определены в разделе «Время исполнения операций» настоящих Правилах, а также при описании проведения отдельных Операций Репозитария. Отчетные документы на бумажном носителе предоставляются Информирующему лицу/ Клиенту по месту нахождения Репозитария на следующий рабочий день после исполнения Операции Репозитария. При оформлении отчетных документов, указанных в Приложении 1 к настоящим Правилам и предоставляемых Клиентам на бумажном носителе, допускается использование факсимильного воспроизведения подписи уполномоченного работника Репозитария. Отчетные электронные документы Клиент/ Информирующее лицо, подписавший (-ее) соответствующий Договор об обмене электронными документами с Репозитарием, получает в день исполнения Операции Репозитарием. Если выдача отчета по результатам исполнения Операции Репозитария в виде электронного документа стала невозможной, Репозитарий вправе завершить исполнение Операции Репозитария, предоставив отчет на бумажном носителе, в порядке и сроки, предусмотренные для предоставления отчета на бумажном носителе.

Срок выполнения Операции Репозитария исчисляется с даты предоставления в Репозитарий всех документов, необходимых для исполнения Операции Репозитария.

Отчетные документы на бумажном носителе, предназначенные для предоставления Информирующему лицу/ Клиенту, хранятся Репозитарием не менее шести месяцев с момента их формирования Репозитарием в соответствии с настоящими Правилами. Для получения отчетных документов на бумажном носителе по истечении шести месяцев Информирующее лицо/ Клиент должен предоставить в Репозитарий Запрос на предоставление Выписки по договорам, зарегистрированным в интересах клиента (код документа CM004 Приложение 1 к настоящим Правилам) с указанием отчетной даты (периода).

Претензии (возражения) Информирующих лиц/ Клиентов в отношении осуществленных Операций Репозитария принимаются не позднее трех рабочих дней, следующего за днем предоставления отчета Репозитария о совершении данной Операции Репозитария.

Сроки предоставления отчетных документов по запросам, касающимся периодов/дат, относящихся к прошлому кварталу и ранее, могут отличаться от общих сроков, установленных настоящими Правилами, но не превышать “Т+5” (пяти рабочих дней после получения Запроса).

Отчетные документы в бумажной форме по результатам осуществленных в течение операционного дня Операций выдаются Клиентам/ Информирующим лицам на следующий рабочий день - с 9:30до 17.00. При оформлении отчетных документов, указанных в Приложении 1 к настоящим Правилам и предоставляемых Клиентам/ Информирующим лицам на бумажном носителе, допускается использование факсимильного воспроизведения подписи уполномоченного работника Репозитария.

Информирующим лицам, использующим электронный документооборот, отчетные документы в электронной форме по результатам исполнения операции доступны с момента исполнения Операции Репозитария, а Выписка по договорам, зарегистрированным в интересах клиента по итогам дня – после закрытия операционного дня.

Порядок электронного документооборота при информационном обмене между Репозитарием и Информирующими лицами/ Клиентами определяется разделом 7 настоящих Правил, а также договорами и соглашениями, определяющими условия и порядок электронного документооборота между Репозиатрием и Участниками.

Перечень отчетных документов Репозитария по результатам исполнения Операций Репозитария приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

### Получение Клиентом отчетных документов Репозитария на электронном носителе

При необходимости получения Информирующим лицом/ Клиентом отчетных документов Репозитария на электронном носителе выдача указанных документов производится по месту нахождения Репозитария посредством электронного носителя, предоставленного Репозитарием, при наличии запроса Информирующего лица/ Клиента на предоставление отчетных документов, предоставленного в бумажной форме (код документа CM005 Приложение 1 к Правилам), запроса Информирующего лица/ Клиента на предоставление отчетных документов, поданного ранее в бумажной или электронной форме (код документа CM004 Приложение 1 к Правилам), Доверенности на уполномоченного представителя Информирующего лица/ Клиента, а также паспорта уполномоченного представителя Информирующего лица/ Клиента.

При выдаче отчетных документов Репозитария на электронном носителе составляется акт приема-передачи отчетных документов Репозитария (код документа RM008 Приложение 1 к настоящим Правилам). Акт оставляется в двух экземплярах, и подписывается и заверяется ответственным сотрудником Репозитария и уполномоченным представителем Информирующего лица/ Клиента. Один экземпляр акта остается на хранении в Репозитарии, второй экземпляр акта передается уполномоченному представителю Информирующего лица/ Клиента с указанием даты составления документа.

Оплата отчетных документов, предоставленных на электронном носителе, осуществляется в соответствии с действующими Тарифами.

# СПОСОБЫ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР ДОГОВОРОВ РЕПОЗИТАРИЯ

**Одностороннее внесение сведений в Реестр договоров** – услуга по внесению сведений в Реестр договоров на основании сообщения, представленного в Репозитарий Информирующим лицом, назначенным двумя сторонами Генерального соглашения/ Договора либо одной стороной Генерального соглашения/ Договора, когда второй стороной выступает лицо, не обязанное предоставлять информацию в репозитарий.

**Двустороннее внесение сведений в Реестр договоров с последовательным способом подтверждения** – услуга по внесению сведений в Реестр договоров, при которой сообщение, поступившее от Информирующего лица одной стороны Генерального соглашения/ Договора, направляется Репозитарием на согласование Информирующему лицу второй стороны Генерального соглашения/ Договора и при получении сообщения с подтверждением от Информирующего лица второй стороны Генерального соглашения/ Договора, сверяется с первоначально полученным сообщением (последовательный способ подтверждения).

**Двустороннее внесение сведений в Реестр договоров со встречным способом подтверждения** – услуга по внесению сведений в Реестр договоров, при которой по сообщению, поступившему от Информирующего лица одной стороны Генерального соглашения/ Договора, Репозитарий осуществляет поиск встречного сообщения, поступившего от Информирующего лица второй стороны Генерального соглашения/ Договора и производит сверку полей найденных встречных сообщениях (встречный способ подтверждения).

**Двустороннее внесение сведений в Реестр договоров с комбинированным способом подтверждения** - услуга по внесению информации в Реестр договоров, при которой вначале осуществляется процедура встречного способа подтверждения, а в случае отрицательного результата (отсутствие в Репозитарии встречных анкет) – производится процедура последовательного способа подтверждения (комбинированный способ подтверждения).

## Двухсторонне внесение сведений в реестр договоров.

Внесение сведений в Реестр договоров Репозитария, производится в двухстороннем порядке в случае, если обе стороны Генерального соглашения/ Договора являются Клиентами Репозитария и функции Информирующего лица выполняют разные лица.

Двухстороннее внесение сведений в Реестр договоров может осуществляться с использованием последовательного, комбинированного или встречного способа подтверждения.

Двухстороннее внесение в Реестр договоров Анкет Генерального соглашения производится только последовательным способом подтверждения.

Двухстороннее внесение в Реестр договоров Анкет договоров производится либо комбинированным способом подтверждения (основной способ) либо встречным способом подтверждения. Клиент самостоятельно выбирает способ подтверждения Договоров, указав соответствующее значение в поле «confirmationMethod (Способ подтверждения сделки)».

### Порядок проведения сверки

**Сверка** – процесс сопоставления Репозитарием сообщений, полученных от Информирующих лиц - сторон по Генеральному соглашению/ Договору для внесения сведений о Договорах/ Генеральных соглашений в Реестр договоров.

Процедура сверки Анкет Генерального соглашения происходит только по полям «полной сверки». Процедура сверки Анкет договоров происходит либо по «основным полям» либо по полям «полной сверки». Клиент самостоятельно выбирает тип сверки Договоров, указав соответствующее значение в поле «reconciliation Type (Условия согласования параметров сделки (договора))».

При выборе Клиентом «**полной сверки**» Репозитарий осуществляет сверку по всем полям (полям обязательной сверки, полям дополнительной сверки, полям специальной сверки, полям специальной дополнительной сверки), содержащимся в сообщении. В случае отсутствия расхождений процедура сверки считается успешно пройденной. Если в результате сверки выявлены расхождения, Репозитарий направляет Информирующим лицам Уведомление о расхождениях Анкет (код документа RM006 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При выборе Клиентом «**сверки по основным полям**» Репозитарий осуществляет сверку по полям обязательной сверки и полям специальной сверки, содержащимся в сообщении. В случае отсутствия расхождений по данным полям процедура сверки считается успешно пройденной. Если в результате сверки выявлены расхождения, Репозитарий направляет Информирующим лицам Уведомление о расхождениях Анкет (код документа RM006 Приложение 1 к настоящим Правилам).

### Порядок проведения последовательного способа подтверждения

При поступлении в Репозитарий сообщения, содержащего сведения о Договоре/ Генеральном соглашении, в виде электронного документа Репозитарий направляет Информирующему лицу, направившему данное сообщение в адрес Репозитария, ответное Уведомление о доставке, сформированное в соответствии с Договором об обмене электронными документами.

В процессе обработки сообщения, Репозитарий проверяет сообщение на уникальность , правильность и полноту заполнения, наличие полномочий по предоставлению сведений, и в случае выявления ошибок направляет Информирующему лицу, направившему в адрес Репозитария данное сообщение Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

В случае корректности присланного сообщения Репозитарий направляет Информирующему лицу, направившему сообщение Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к настоящим Правилам) с информацией о внесении сообщения в Журнал входящих сообщений. Сообщение Информирующего лица первой стороны переходят в состояние «ожидание» и Репозитариий выполняет **процедуру последовательного способа подтверждения.**

С этой целью Репозитарий формирует и направляет Информирующему лицу второй стороны Запрос на согласование (код документа RM005 Приложение 1 к настоящим Правилам) с одновременным направлением Информирующему лицу первой стороны Уведомления о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к настоящим Правилам) с информацией о направлении запроса на согласование контрагенту (Информирующему лицу второй стороны).

Подтверждение сообщения Информирующим лицом второй стороны производится путем направления в Репозитарий Подтверждения параметров (код документа СM001 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При получении Репозитарием Подтверждения параметров (код документа СM001 Приложение 1 к настоящим Правилам) от Информирующего лица второй стороны, Репозитарий производит **процедуру сверки** **сообщений** (сообщения, полученного от Информирующего лица первой стороны, и Подтверждения параметров, полученного от Информирующего лица второй стороны).

При положительных результатах сверки Репозитарий вносит совпавшие в обоих сообщениях сведения в Реестр договоров и направляет Информирующим лицам Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При отрицательных результатах сверки Репозитарий формирует и направляет Информирующим лицам Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При направлении Информирующим лицом второй стороны Уведомления о несогласии с параметрами (код документа CM002 Приложение 1 к настоящим Правилам) Репозитарий направляет Информирующим лицам Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При неполучении Репозитарием от Информирующего лица второй стороны в течение 30 (тридцати) календарных дней Подтверждения параметров (код документа СM001 Приложение 1 к настоящим Правилам) либо Уведомления о несогласии с параметрами (код документа CM002 Приложение 1 к настоящим Правилам), сообщения аннулируются и Информирующим лицам направляется Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

### Порядок проведения встречного способа подтверждения

При поступлении в Репозитарий сообщения, содержащего сведения о Договоре/ Генеральном соглашении, в виде электронного документа Репозитарий направляет Информирующему лицу, направившему данное сообщение в адрес Репозитария, ответное Уведомление о доставке, сформированное в соответствии с Договором об обмене электронными документами.

В процессе обработки сообщения, Репозитарий проверяет сообщение на уникальность , правильность и полноту заполнения, наличие полномочий по предоставлению сведений, и в случае выявления ошибок направляет Информирующему лицу, направившему в адрес Репозитария данное сообщение, Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

В случае корректности присланного сообщения Репозитарий направляет Информирующему лицу, направившему сообщение, Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к настоящим Правилам) с информацией о внесении сообщения в Журнал входящих сообщений. Сообщение Информирующего лица первой стороны переходит в состояние «ожидание», а Репозитариий выполняет процедуру встречного способа подтверждения.

С этой целью Репозитарий проверяет наличие в системе сообщения, содержащего сведения о Договоре/ Генеральном соглашении, поступившей от Информирующего лица другой стороны. Поиск встречного сообщения осуществляется согласно «Порядку определения уникальности регистрируемых сообщений и поиска встречных Анкет при квитовке сообщений» м. При совпадении необходимых параметров, сообщение, поступившее от Информирующего лица первой стороны и найденное сообщение от Информирующего лица второй стороны считаются встречными/ парными и Репозитарий переходит к **процедуре сверки сообщений**.

При положительных результатах сверки Репозитарий вносит совпавшие в обоих сообщениях сведения в Реестр договоров и направляет Информирующим лицам Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При отрицательных результатах сверки Репозитарий формирует и направляет Информирующим лицам Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

В случае отрицательных результатов поиска встречного сообщения или не поступления в Репозитарий от Информирующего лица второй стороны в течение 30 (тридцати) календарных дней встречного сообщения, сообщение Информирующего лица первой стороны аннулируется и ему направляется Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

### Комбинированный способ подтверждения Анкет

При поступлении в Репозитарий сообщения, содержащего сведения о Договоре/ Генеральном соглашении, в виде электронного документа Репозитарий направляет Информирующему лицу, направившему данное сообщение в адрес Репозитария, ответное Уведомление о доставке, сформированное в соответствии с Договором об обмене электронными документами.

В процессе обработки сообщения, Репозитарий проверяет сообщение на уникальность , правильность и полноту заполнения, наличие полномочий по предоставлению сведений, и в случае выявления ошибок направляет Информирующему лицу, направившему в адрес Репозитария данное сообщение, Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

В случае корректности присланного сообщения Репозитарий направляет Информирующему лицу, направившему сообщение Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к настоящим Правилам) с информацией о внесении сообщения в Журнал входящих сообщений. Сообщение Информирующего лица первой стороны переходит в состояние «ожидание» и Репозитариий выполняет **процедуру комбинированного способа подтверждения.**

С этой целью Репозитарий проверяет наличие в системе сообщения, содержащего сведения о Договоре/ Генеральном соглашении, поступившего от Информирующего лица другой стороны. Поиск встречного сообщения осуществляется согласно «Порядку определения уникальности регистрируемых сообщений и поиска встречных Анкет при квитовке сообщений» . При совпадении необходимых параметров, сообщение, поступившее от Информирующего лица первой стороны и найденное сообщение от Информирующего лица второй стороны считаются встречными/ парными и Репозитарий переходит к **процедуре сверки сообщений**.

При положительных результатах сверки Репозитарий вносит совпавшие в обоих сообщениях сведения в Реестр договоров и направляет Информирующим лицам Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При отрицательных результатах сверки Репозитарий формирует и направляет Информирующим лицам Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

В случае отрицательных результатах поиска встречного/ парного сообщения, Репозитарий осуществляет **процедуру последовательного способа подтверждения**.

С этой целью Репозитарий формирует и направляет Информирующему лицу второй стороны Запрос на согласование (код документа RM005 Приложение 1 к настоящим Правилам) с одновременным направлением Информирующему лицу первой стороны Уведомления о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к настоящим Правилам), содержащего информацию о направлении Запроса на согласование Информирующему лицу второй стороны.

Подтверждение сообщения Информирующим лицом второй стороны производится путем направления в Репозитарий Подтверждения параметров (код документа СM001 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При получении Репозитарием Подтверждения параметров (код документа СM001 Приложение 1 к настоящим Правилам) от Информирующего лица второй стороны, Репозитарий производит **процедуру сверки** **сообщений** (сообщения, полученного от Информирующего лица первой стороны, и Подтверждения параметров, полученного от Информирующего лица второй стороны).

При положительных результатах сверки Репозитарий вносит совпавшие в обоих сообщениях сведения в Реестр договоров и направляет Информирующим лицам Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При отрицательных результатах сверки Репозитарий формирует и направляет Информирующим лицам Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При направлении Информирующим лицом второй стороны Уведомления о несогласии с параметрами (код документа CM002 Приложение 1 к настоящим Правилам) Репозитарий направляет Информирующим лицам Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При неполучении Репозитарием от Информирующего лица второй стороны в течение 30 (тридцати) календарных дней Подтверждения параметров (код документа СM001 Приложение 1 к настоящим Правилам) или Уведомления о несогласии с параметрами (код документа CM002 Приложение 1 к настоящим Правилам), сообщения аннулируются и Информирующим лицам направляется Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

## Одностороннее внесение сведений в Реестр договоров Репозитария

Внесение сведений в Реестр договоров Репозитария, производится в одностороннем порядке в случае, если:

одна из сторон Генерального соглашения/ Договора не является Клиентом Репозитария или предоставила отказ от предоставления сведений в Репозитарий;

обе стороны Генерального соглашения/ Договора являются клиентами Репозитария, и функции Информирующего лица выполняет одно и тоже лицо.

При поступлении в Репозитарий сообщения, содержащего сведения о Договоре/ Генеральном соглашении, в виде электронного документа Репозитарий направляет Информирующему лицу, направившему данное сообщение в адрес Репозитария, ответное Уведомление о доставке, сформированное в соответствии с Договором об обмене электронными документами.

В процессе обработки сообщения, Репозитарий проверяет сообщение на уникальность , правильность и полноту заполнения, наличие полномочий по предоставлению сведений, и в случае выявления ошибок направляет Информирующему лицу, направившему в адрес Репозитария данное сообщение, Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

В случае корректности присланного сообщения Репозитарий направляет Информирующему лицу, направившему сообщение Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к настоящим Правилам) с информацией о внесении сообщения в Журнал входящих сообщений, вносит сведения о Генеральном соглашении/ Договоре в Реестр договоров и направляет Информирующему лицу Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам).

### Особенности действий Клиента в случае, когда второй стороной Генерального соглашения/ Договора является лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий, являющееся Клиентом Репозитария и отказавшееся от предоставления сведений в Реестр договоров.

В случае если стороной Генерального соглашения/ Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, являющееся Клиентом Репозитария, и отказавшееся от предоставления сведений в Репозитарий внесение сведений в Реестр договоров Репозитария осуществляется Информирующим лицом Клиента, являющегося второй стороной Генерального соглашения/ Договора, в одностороннем порядке.

Идентификация в качестве контрагента Клиента при предоставлении сообщений, содержащих сведения о Договоре/Генеральном соглашении лица, не обязанного предоставлять информацию в Репозитарий, являющегося Клиентом Репозитария и отказавшегося от предоставления сведений в Репозитарий, производится путем указания Репозитарного кода Клиента, не обязанного предоставлять сведения в Репозитарий, согласно Справочнику участников.

### Особенности действий Клиента в случае, когда второй стороной выступает лицо, не обязанное согласно действующему законодательству Российской Федерации предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария.

В случае если стороной Генерального соглашения/ Договора выступает лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария внесение сведений в Реестр договоров Репозитария осуществляется Информирующим лицом Клиента, являющегося второй стороной Генерального соглашения/ Договора, в одностороннем порядке.

Идентификация в качестве контрагента при предоставлении сообщений, содержащих сведения о Договоре/ Генеральном соглашении лица, не обязанного предоставлять информацию в Репозитарий и не являющегося Клиентом Репозитария производится путем указания одного из значений справочника допустимых кодов идентификации стороны, не обязанной предоставлять информацию в Репозитарий и не являющейся Клиентом Репозитария.

# ОПЕРАЦИИ РЕПОЗИТАРИЯ

В соответствии с настоящими Правилами Репозитарий выполняет следующие Операции Репозитария:

- Регистрация и изменение реквизитов Клиента (Информирующего лица), присвоение Идентификационного кода;

- Регистрация сведений о назначении Клиентом Информирующего лица/ прекращении полномочий Информирующего лица;

- Регистрация сведений о Генеральном соглашении, регистрация сведений об изменении Генерального соглашения, регистрация сведений о прекращении Генерального соглашения;

- Регистрация сведений о Договоре, об изменении условий Договора;

- Регистрация сведений о состоянии обязательств по договору, включая прекращение обязательств (прекращение Договора);

- Регистрация сведений о маржевых суммах;

- Регистрация сведений о расчете справедливой (оценочной) стоимости;

- Регистрация сведений о договоре, заключенном в целях исполнения обязательств;

- Исправительные операции.

- Предоставление отчетов:

Ежедневные выписки по Генеральным соглашениям/ Договорам, зарегистрированным в интересах Клиента, предоставляемые Информирующему лицу/ Клиенту;

Ежедневное предоставление Реестра зарегистрированных договоров Регулирующему органу в области финансовых рынков;

Предоставление информации из Реестра договоров по запросам.

# Регистрация или изменение реквизитов Участника

Регистрация и изменение реквизитов Участника осуществляется Репозитарием для отражения в учетных системах Репозитария информации об Участнике, необходимой Репозитарию для исполнения своих обязанностей по Договору об оказании репозитарных услуг.

Регистрация реквизитов Участника проводится Репозитарием в отношении новых Участников.

Основанием для регистрации Клиента является подписанный Договор об оказании репозитарных услуг, а также предоставленный комплект документов в соответствии с утвержденным Репозитарием Перечнем документов, предоставляемых Клиентом. В случае если указанные документы были предоставлены Репозитарию ранее, повторное предоставление не требуется.

Основанием для регистрации Информирующего лица в системе учета Репозитария является наличие заключенного с Репозитарием Договора об оказании репозитарных услуг, наличия Заявления Клиента о назначении Информирующих лиц, подтверждения Информирующим лицом готовности осуществлять функции Информирующего лица для определенного вида информации, в отношении сведений определенного Клиента, а также Заявка на присвоение Идентификационного кода и комплект документов в соответствии с утвержденным Репозитарием перечнем документов. В случае если указанные документы были предоставлены Репозитарию ранее, их повторное предоставление не требуется.

Изменение реквизитов Участника проводится в случае предоставления в Репозитарий сведений, свидетельствующих об изменении реквизитов Участника, ранее отраженных в учетных регистрах Репозитария.

Инициатором регистрации или изменения реквизитов Клиента является Клиент. Инициатором регистрации или изменения реквизитов Информирующего лица является Информирующее лицо.

Исполнитель регистрации или изменения реквизитов Участника является Репозитарий.

Регистрация или изменение реквизитов Участника производится в стандартные сроки исполнения Операций Репозитария.

В случае если Участник имеет действующие договоры с НКО ЗАО НРД, регулирующие отношения, не связанные с оказанием Репозитарных услуг, изменение реквизитов Участника производится в рамках действующих договоров с НКО ЗАО НРД, одновременно с изменением в системе учета Репозитария реквизитов Участника. Дополнительное предоставление документов для изменения реквизитов Участника не требуется.

## Присвоение Идентификационных кодов

Для получения Идентификационного кода, который будет использоваться Репозитарием для идентификации Клиента/ Информирующего лица, указанные лица должны пройти процедуру присвоения Идентификационного кода Участника репозитарных операций (далее – Идентификационный код).

Одно юридическое лицо, выступающее в качестве Клиента/ Информирующего лица может иметь (получить) несколько идентификационных кодов.

В случае если Клиент/ Информирующее лицо желает использовать в качестве Идентификационного кода (Идентификационных кодов) код (-ы), присвоенный (-ые) ему ранее в рамках других договоров с НКО ЗАО НРД, он должен указать его (их) при подаче Заявки на присвоение Идентификационного кода (код документа CM006 Приложение 1 к настоящим Правилам) с указанием назначения для каждого Идентификационного кода.

В качестве Идентификационного кода Информирующего лица в случае, если такое лицо является Клиентом, может использоваться любой из Идентификационных кодов Клиента.

В случае если Участник не имеет Идентификационного кода или не намерен использовать ранее присвоенные коды, Участник должен подать Заявку на присвоение Идентификационного кода (код документа CM006 Приложение 1 к настоящим Правилам)с указанием назначения Идентификационного кода.

Заявка на присвоение Идентификационного кода может быть подана в Репозитарий только на бумажном носителе.

В случае необходимости присвоения нескольких Идентификационных кодов может быть подана одна Заявка на присвоение Идентификационного кода.

Код для идентификации Клиента/ Информирующего лица будет присвоен Репозитарием при регистрации данного Участника в учетной системе Репозитария и передан Клиенту/ Информирующему лицу вместе с копией Заявки на присвоение Идентификационного кода со штампом о принятии Заявки на регистрацию и присвоенным Идентификационным кодом (Идентификационными кодами) за подписью уполномоченного сотрудника Репозитария.

Для изменения назначения Идентификационного кода, присвоенного ранее Репозитарием, Клиент/ Информирующее лицо подает в Репозитарий Заявку на изменение назначения Идентификационного кода (код документа CM007 Приложение 1 к настоящим Правилам) с указанием нового назначения ранее присвоенного Репозитарием Идентификационного кода.

На основании Заявки на изменение назначения Идентификационного кода Репозитарий отражает изменение назначения ранее присвоенного Идентификационного кода в системе учета Репозитария и уведомляет инициатора изменения назначения Идентификационного кода (Клиента/ Информирующее лицо) об изменении назначения Идентификационного кода в системе Репозитария путем передачи Клиенту/ Информирующему лицу копии Заявки на изменение назначения Идентификационного кода Репозитария со штампом о принятии Заявки на изменение назначения Идентификационного кода на регистрацию за подписью уполномоченного сотрудника Репозитария.

Для прекращения использования Идентификационного кода при внесении сведений в Реестр договоров Репозитария по новым Генеральным соглашениям и Договорам, Клиенту/ Информирующему лицу необходимо подать в Репозитарий Заявку на приостановление использования идентификационного кода (код документа CM009 Приложение 1 к настоящим Правилам) в отношении Идентификационного кода Клиента/ Информирующего лица.

Клиент/ Информирующее лицо вправе указывать во входящих документах Репозитария любой из своих действующих Идентификационных кодов для идентификации себя в качестве Клиента или Информирующего лица.

Клиент/ Информирующее лицо вправе зарегистрировать в СЭД НРД в соответствии с Договором об обмене электронными документами для каждого из своих Идентификационных кодов соответствующий данному Идентификационному коду сертификат (сертификаты) ключей проверки электронной подписи и адрес (адреса) электронной почты, с которого (с которых) могут отправляться входящие электронные сообщения в Репозитарий и на который (на которые) будут направляться исходящие сообщения Репозитария, предназначенные для данного Клиента/ Информирующего лица.

## Регистрация сведений о назначении Информирующего лица/ прекращении полномочий Информирующего лица

## Регистрация сведений о назначении Клиентом Информирующего лица.

Для осуществления взаимодействия с Репозитарием Клиент назначает Информирующее лицо. Клиент также может самостоятельно осуществлять функции Информирующего лица в отношении Генерального соглашения/ Договора, по которым он является стороной.

Документом, инициирующим назначение Информирующего лица, является Заявление Клиента о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к настоящим с указанием предоставленных полномочий. При самостоятельном выполнении Клиентом функций Информирующего лица в отношении всех Генеральных соглашений/ Договоров, по которым он является стороной, предоставление в Репозитарий Заявления о назначении информирующих лиц не требуется.

Исполнителем Операции назначения Информирующего лица является Репозитарий.

При поступлении от Клиента Заявления о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к настоящим Правилам) в виде электронного документа Репозитарий направляет Клиенту, направившему данное сообщение в адрес Репозитария, ответное Уведомление о доставке, сформированное в соответствии с Договором об обмене электронными документами. Далее Репозитарий проверяет сообщение на правильность и полноту заполнения и в случае выявления ошибок направляет Клиенту, направившему в адрес Репозитария данное сообщение, Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам). В случае корректности присланного сообщения Репозитарий направляет Клиенту, направившему сообщение, Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к настоящим Правилам) с информацией о внесении сообщения в Журнал входящих сообщений.

Сообщение Клиента переходит в состояние «ожидание», а Репозитарий направляет каждому Информирующему лицу, указанному в Заявлении о назначении информирующих лиц Запрос на согласование (код документа RM005 Приложение 1 к настоящим Правилам) только в части его полномочий.

Информирующее лицо выражает свое согласие действовать от имени и по поручению Клиента в соответствии с предоставленными ему полномочиями путем направления в Репозитарий Подтверждения параметров (код документаСМ001 Приложения 1 к настоящим Правилам).

При получении Подтверждения параметров от Информирующего лица, указанного Клиентом в Заявлении о назначении информирующих лиц, Репозитарий производит сверку (сообщения, полученного от Клиента и Подтверждения параметров, полученного от Информирующего лица) и в случае отсутствия расхождений вносит соответствующие сведения в свои учетные системы и Информирующее (-ие) лицо (-а) получает (-ют) возможность осуществлять взаимодействие с Репозитарием в рамках предоставленных полномочий. При наличии расхождений Репозитарий направляет Информирующему лицу Извещение об отказе/исполнении. Информирующее лицо имеет возможность скорректировать Подтверждение параметров и повторно направить его в Репозитарий.

При не поступлении в Репозитарий Подтверждения параметров от Информирующего лица, указанного Клиентом в Заявлении о назначении информирующих лиц, либо при направлении Информирующим лицом, указанным Клиентом в Заявлении о назначении информирующих лиц, Уведомления о несогласии с параметрами (код документа СМ002 Приложение 1 к настоящим Правилам) Репозитарий направляет Клиенту Извещение об отказе в регистрации (код документа RМ002 Приложение 1 к настоящим Правилам). Информирующее лицо считается не назначенным Клиентом и не имеющими полномочий на предоставление сведений для внесения в Реестр договоров.

Клиент, направивший в Репозитарий Заявление о назначении информирующих лиц, при не подтверждении Информирующим лицом предоставленных ему полномочий, считается не назначившим Информирующее лицо и утратившим возможность самостоятельно выполнять функции Информирующего лица в отношении Генерального соглашения/ Договора, по которым он является стороной, до момента направления в Репозитарий нового Заявления о назначении информирующих лиц, с указанием в нем своих реквизитов для самостоятельного осуществления функций Информирующего лица.

### Регистрация сведений о прекращении полномочий Информирующего лица.

#### Регистрация сведений о прекращении полномочий Информирующего лица по инициативе Клиента.

Для прекращения действующих полномочий Информирующего лица Клиент должен подать в Репозитарий Заявление о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к настоящим Правилам) с указанием реквизитов нового Информирующего лица и его полномочий. В случае если после прекращения действующих полномочий Информирующего лица Клиент берет на себя выполнение функций Информирующего лица, то в Заявлении о назначении информирующих лиц) такой Клиент должен указать собственные реквизиты. Указание полномочий, в случае, если Клиент берет на себя выполнение функций Информирующего лица в отношении всех Генеральных соглашений/ Договоров, по которым он выступает стороной, указание полномочий не требуется.

После внесения в учетные системы Репозитария информации о вновь назначенном Информирующем лице и подтверждении Информирующим лицом предоставленных ему полномочий, полномочия ранее назначенного Информирующего лица прекращаются, а вновь назначенное Клиентом Информирующее лицо получает возможность осуществлять взаимодействие с Репозитарием в рамках предоставленных полномочий.

#### Регистрация сведений о прекращении полномочий Информирующего лица по инициативе Информирующего лица.

Для отказа от выполнения функций Информирующего лица, Информирующее лицо, имеющее действующие полномочия, должно предоставить в Репозитарий Заявление об отказе от функций Информирующего лица (код документа СМ017 Приложение 1 к настоящим Правилам).

При поступлении от Информирующего лица Заявление об отказе от функций Информирующего лица (код документа СМ017 Приложение 1 к настоящим Правилам) в виде электронного документа Репозитарий направляет Информирующему лицу, направившему данное сообщение в адрес Репозитария, ответное Уведомление о доставке, сформированное в соответствии с Договором об обмене электронными документами. Далее Репозитарий проверяет сообщение на правильность и полноту заполнения и в случае выявления ошибок направляет Информирующему лицу, направившему в адрес Репозитария данное сообщение, Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам). В случае корректности присланного сообщения Репозитарий направляет Информирующему лицу, направившему сообщение, Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к настоящим Правилам) с информацией о внесении сообщения в Журнал входящих сообщений.

После регистрации сообщения в Журнале учета сообщений, Репозитарий направляет Клиенту, назначившему такое Информирующее лицо, Уведомление об отмене полномочий информирующего лица (код документа RM010 Приложения к Правилам), а Информирующему лицу – Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение к Правилам). Для возможности осуществления взаимодействия с Репозитарием, Клиент чье Информирующее лицо отказалось от выполнения функций Информирующего лица обязан назначить новое Информирующее лицо либо принять на себя выполнение функций Информирующего лица путем направления в Репозитарий Заявления о назначении информирующих лиц с указанием реквизитов нового Информирующего лица и его полномочий, либо с указание своих реквизитов для выполнения функций Информирующего лица в отношении всех Генеральных соглашений/ Договоров, по которым он является стороной, самостоятельно.

## Общие положения о порядке ведения Реестра договоров

В рамках осуществления репозитарной деятельности Репозитарий ведет:

- Журнал учета сообщений, предназначенный для отражения информации обо всех сообщениях, полученных Репозитарием в связи с осуществлением деятельности, предусмотренной настоящими Правилами;

- Регистрационный журнал, предназначенный для отражения информации о внесении сведений в Реестр договоров, либо отказе во внесении сведений в Реестр договоров;

- Реестр договоров, предназначенный для учета информации о Генеральных соглашениях и Договорах Клиентов, заключаемых как на условиях Генеральных соглашений, так и вне рамок Генеральных соглашений.

Основанием для внесения сведений в Реестр договоров является сообщение – документ, подписанный Информирующим лицом или Клиентом, переданный в Репозитарий и оформленный в виде электронного документа, а в случае невозможности передачи по электронным каналам связи в результате Технического сбоя у Репозитария, Информирующего лица или Клиента, который не был устранен до дня окончания установленного настоящими Правилами срока – переданный в Репозитарий на бумажном носителе.

### Журнал учета сообщений.

Все сообщения регистрируются в день их поступления в Репозитарий в Журнале учета сообщений.

Запись в Журнале учета сообщений содержит:

1) наименование сообщения и его порядковый номер, присваиваемый сообщениям последовательно по времени регистрации (входящий номер);

2) дату и время регистрации сообщения в Журнале учета сообщений;

3) дату и время операционного дня регистрации сообщения в Журнале учета сообщений;

4) порядковый номер (исходящий номер) и дату отправления сообщения (при наличии);

5) исходящий номер ответа (при наличии) на полученное сообщение и дату его представления.

Журнал учета сообщений ведется в электронной форме при условии обеспечения возможности предоставления учитываемой информации и содержащихся в нем сведений на бумажных носителях.

Принятые сообщения сохраняются в Журнале учета сообщений Репозитария в течение 5 (пяти) лет с даты прекращения срока действия Договора, сведения о котором внесены в Реестр договоров.

### Регистрационный журнал.

Репозитарий регистрирует внесение сведений в Реестр договоров, а также каждый отказ во внесении сведений в Реестр договоров в Регистрационном журнале.

Регистрация внесения сведений в Реестр договоров осуществляется одновременно с совершением записи в Реестре договоров. Регистрация отказа во внесении сведений в Реестр договоров осуществляется в день принятия Репозитарием решения об отказе во внесении сведений в Реестр договоров.

Регистрационный журнал, который является неотъемлемой частью Реестра договоров, содержит:

1) присвоенный Репозитарием регистрационный номер Генерального соглашения/ Договора;

2) международный код идентификации юридического лица (LEI), предоставившего сообщение, являющееся основанием для внесения или отказа во внесении сведений в Реестр договоров;

3) порядковый номер и дата сообщения, присвоенные в Журнале учета сообщений;

4) дату, время и номер записи в Реестре договоров или дату уведомления об отказе во внесении записи в Реестр договоров;

5) дату и время операционного дня регистрации в Реестре договоров;6) вид записи в Реестре договоров (внесение сведений о Генеральном соглашении, об изменении условий Генерального соглашения, внесение сведений о Договоре, изменении условий Договора и т.д.);

7) информация о сведениях, внесенных в Реестр договоров, или основание для отказа во внесении сведений в Реестр договоров. При этом если в Реестр договоров вносятся сведения об изменении уже внесенных в Реестр договоров сведений, то в информации указываются номер и дата внесения предыдущей записи в Реестр договоров;

8) уникальный код идентификации Договора/ Генерального соглашения;

### Внесение сведений в Реестр договоров Репозитария.

При поступлении на первичную регистрацию сообщения, содержащего сведения о Генеральном соглашении и/или Договоре, перед внесением сведений в Реестр договоров Репозитарий осуществляет контроль уникальности поступившего сообщения и отсутствия возможного дублирования информации в Реестре договоров. Процедура проверки уникальности полученного Репозитарием сообщения и контроль отсутствия задвоенности сообщения в системе учета Репозитария осуществляется в соответствии с порядком, определенном в Приложении 8 к настоящим Правилам.

Сведения о Договоре, заключенном на условиях Генерального соглашения, вносятся в Реестр договоров только после внесения в Реестр договоров сведений о Генеральном соглашении, на условиях которого заключен соответствующий Договор.

При внесении записи в Реестр договоров в ответ на сообщение, переданное в Репозитарий в виде электронного документа, сформированного в соответствии с Договором об обмене электронными документами, Информирующему лицу предоставляется электронный документ – Извещение о регистрации в Реестре договоров с указанием номера, присвоенного данному сообщению Репозитарием.

В случае отказа во внесении записи в Реестр договоров, в ответ на сообщение, переданное в Репозитарий в виде электронного документа, сформированного в соответствии с Договором об обмене электронными документами, Информирующему лицу предоставляется электронный документ - Извещение об отказе в регистрации/ исполнении с указанием причины отказа. При необходимости причины отказа могут быть конкретизированы в предоставляемых документах с целью более детального разъяснения причин отказа. При этом обязательства Репозитария по отношению к данному сообщению Информирующего лица считаются выполненными.

В случае отказа Репозитария во внесении сведений в Реестр договоров Информирующее лицо вправе внести изменения в сообщение и предоставить Репозитарию новое сообщение не позднее трех рабочих дней с даты получения Извещения об отказе в регистрации/ исполнении. При этом установленный настоящими Правилами срок предоставления сообщения считается соблюденным, за исключением случая повторного отказа Репозитария во внесении записи в Реестр договоров.

Внесение записи или отказ во внесении записи в Реестр договоров осуществляется Репозитарием не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сообщения от Информирующего лица, а если Информирующими лицами являются обе стороны Генерального соглашения/ Договора - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения последнего сообщения при условии установления совпадения данных в сообщениях, полученных от Информирующих лиц сторон такого соглашения.

Сообщение о Генеральном соглашении (изменении условий Генерального соглашения или исполнении обязательств по Договору) или Договоре (изменении условий Договора, изменении кодов состояния обязательств или исполнении обязательств по Договору), если стороны Генерального соглашения/ Договора являются лицами, обязанные предоставлять сведения в реестр договоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, вносятся в Реестр договоров только при наличии у обеих сторон заключенного с Репозитарием Договора об оказании репозитарных услуг.

Сообщения Информирующего лица для внесения сведений в Реестр договоров предоставляются в Репозитарий в форме электронных документов. В случае невозможности Репозитария или Информирующего лица формировать, получать и/или отправлять надлежащим образом оформленные сообщения/ документы в электронном виде до дня окончания срока предоставления соответствующих сообщений, такие сообщения/ документы могут предоставляться в Репозитарий на бумажном носителе.

В случае если сведения представляется в Репозитарий на бумажном носителе, то такой документ должен содержать подписи двух Информирующих лиц/ Клиентов, назначенных Клиентами - сторонами Генерального соглашения/ Договора. Если Информирующим лицом обеих сторон назначено одно и то же лицо, то документ подписывается только указанным лицом.

При поступлении в Репозитарий документов на бумажном носителе от Клиента/ Информирующего лица, контрагентом которого выступает Клиент - лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий и подавшее в Репозитарий «Уведомление об отказе от предоставления сведений в репозитарий», такие документы подписываются только Клиентом/ Информирующим лицом Клиента - стороны Генерального соглашения/ Договора, обязанной предоставлять сведения в Репозитарий (стороны Генерального соглашения/ Договора, не обязанной предоставлять сведения в Репозитарий, являющейся Клиентом Репозитария и не отказавшейся от предоставления сведений в Репозитарий).

Все входящие сообщения Информирующего лица для внесения сведений в Реестр договоров (включая сканированные копии этих документов в формате PDF, при предоставлении в виде электронных документов) хранятся в Репозитарии в течение всего срока действия Генерального соглашения и/или Договора и в течение 5 (пяти) лет с даты прекращения срока действия Генерального соглашения и/или Договора, сведения о котором внесены в Реестр договоров.

Документы, поступившие в Репозитарий в бумажной форме от Клиента и/или Информирующего лица для внесения сведений в Реестр договоров (включая копии этих документов), хранятся в Репозитарии в течение всего срока действия Генерального соглашения и/или Договора и в течение 5 (пяти) лет с даты прекращения срока действия Генерального соглашения и/или Договора, сведения о котором внесены в Реестр договоров.

Реестр договоров, включая Регистрационный журнал, ведется Репозитарием в электронном виде с обеспечением возможности предоставления содержащихся в Реестре договоров сведений на бумажных носителях. Репозитарий обеспечивает хранение и защиту всех сведений, внесенных в Реестр договоров, в том числе путем обязательного создания резервной копии Реестра договоров.

Репозитарий обеспечивает составление Реестра договоров по состоянию на конец любого операционного дня, а также формирование документов, содержащих внесенные в Реестр договоров сведения обо всех или отдельных Генеральных соглашениях/ Договорах (далее - выписки из Реестра договоров), на любую дату или за любой период времени.

В Реестр договоров Репозитарий включает сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и/или нормативным (-ыми) актом (-ми) Регулирующего органа в области финансовых рынков, регламентирующими деятельность по оказанию репозитарных услуг, реквизиты сообщений о Генеральных соглашениях/ Договорах, а также сведения, которые дополнительно представлены Информирующим лицом/ Клиентом для включения в Реестр договоров в виде копий документов на бумажных носителях или сканированных копий документов в формате PDF на электронных носителях.

Репозитарий сохраняет Журнал учета сообщений, Регистрационный журнал, а также сведения, составляющие Реестр договоров, в течение всего срока ведения Реестра договоров и не менее пяти лет после прекращения ведения Реестра договоров.

Сведения в Реестр договоров вносятся на русском языке. При предоставлении для внесения в Реестр договоров сведений о Генеральном соглашении и/или Договоре на иностранном языке, информация, как то - наименование стороны Генерального соглашения или Договора, наименование Информирующего лица и сканированная копия прилагаемого документа могут вноситься в Реестр договоров на иностранном языке.

Информация, предоставленная для внесения в Реестр договоров Репозитария на иностранном языке, должна быть предоставлена в транслитерации латинского алфавита.

## Регистрация сведений о заключении, изменении условий, прекращении Генерального соглашения

Регистрация сведений о Генеральном соглашении, изменении условий Генерального соглашения или прекращения Генерального соглашения осуществляется Репозитарием для отражения в учетных системах Репозитария информации о Генеральных соглашениях, на условиях которых Клиентами заключаются Договоры, сведения о которых подлежат внесению в Реестр договоров Репозитария.

Регистрация информации о Генеральном соглашении производится в отношении новой информации, ранее не зарегистрированной в системе учета Репозитария в отношении Генеральных соглашений.

Внесение в Реестр договоров изменений сведений о Генеральном соглашении производится при изменении условий Генерального соглашения, сведения о котором ранее внесены в Реестр договоров.

Основанием для внесения сведений о Генеральном соглашении, является Анкета генерального соглашения (код документа CM010 Приложение 1 к настоящим Правилам). Одновременно с предоставлением Анкеты генерального соглашения Информирующее лицо может предоставить копию Генерального соглашения, в отношении которого сформирована Анкета генерального соглашения. В случае если Анкета генерального соглашения предоставляется в Репозитарий в виде электронного документа, то Информирующее лицо может в формируемый в соответствии с Договором об обмене электронными документами и разделом 7 настоящих Правил пакет электронных документов, кроме файла с Анкетой, вложить файл в графическом формате PDF со сканированной копией Генерального соглашения.

Основанием внесения сведений в Реестр договоров об изменении условий Генерального соглашения является Анкета генерального соглашения с обязательным указанием назначения «внесение изменений» и реквизитов Анкеты генерального соглашения (дата, регистрационный номер), в которую вносятся изменения.

Основанием внесения сведений в Реестр договоров о прекращении Генерального соглашения является Анкета прекращения генерального соглашения (код документа CM011 Приложение 1 к настоящим Правилам) или получение Репозитарием Выписки из ЕГРЮЛ с информацией о ликвидации юридического лица – Клиента Репозитария, стороны по Генеральному соглашению.

Результатом регистрации Анкеты генерального соглашения, изменения Анкеты генерального соглашения или Анкеты прекращения генерального соглашения, либо отказа в регистрации, изменении условий или прекращения Генерального соглашения, является внесение соответствующих записей в Реестр договоров и Регистрационный журнал, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам) или Извещения об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам) с указанием причины отказа.

Инициатором регистрации сведений о Генеральном соглашении, изменении условий или прекращении Генерального соглашения выступает Информирующее лицо, имеющее действующие полномочия Клиента на внесение соответствующих сведений в Реестр договоров.

Исполнителем регистрации Анкеты генерального соглашения, внесения изменений в Анкету генерального соглашения или Анкеты прекращения генерального соглашения является Репозитарий.

Сведения о Генеральном соглашении могут быть внесены в Реестр договоров до момента поступления в Репозитарий информации о регистрируемом в системе учета Репозитария Договоре, заключенном на условиях данного Генерального соглашения, либо одновременно с информацией, содержащей сведения о заключении договора на условиях данного Генерального соглашения.

В случае предоставления информации о Генеральном соглашении, на условиях которого заключается Договор, одновременно с предоставлением информации, содержащей сведения о заключении Договора, такая информация должна быть предоставлена не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения указанного Договора.

В случае изменения условий Генерального соглашения, сведения о котором были внесены в Реестр договоров, информация о таких изменениях предоставляется Репозитарию не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих изменений.

В случае прекращения Генерального соглашения, сведения о котором были внесены в Реестр договоров, информация о прекращении Генерального соглашения предоставляется в Репозитарий не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты прекращения Генерального соглашения.

В случае если прекращение Генерального соглашения происходит в связи с ликвидацией юридического лица – Клиента Репозитария, внесение сведений в Реестр договоров о прекращении Генерального соглашения может быть произведено на основании служебного поручения Репозитария, путем подачи последним Анкеты прекращения генерального соглашения с причиной прекращения Генерального соглашения «Liquidation» («Дерегистрация генерального соглашения Репозитарием в случае ликвидации Клиента») в отношении каждого из внесенных и не закрытых Генеральных соглашений Клиента, информация о ликвидации которого (Выписка из ЕГРЮЛ) поступила в Репозитарий. При регистрации в Реестре договоров Анкеты прекращения генерального соглашения, все Договоры, зарегистрированные в Реестре договоров на основании такого Генерального соглашения и не закрытые на момент внесения Репозитарием сведений о прекращении Генерального соглашения закрываются по умолчанию со статусом – D.

Запись о новом Генеральном соглашении, о прекращении Генерального соглашения или об изменении условий ранее зарегистрированного Генерального соглашения вносятся в Реестр договоров в стандартные сроки исполнения операций Репозитария.

При назначении каждой из сторон Генерального соглашения своего Информирующего лица (двухстороннего внесение сведений в Реестр договоров) согласование данных сообщений, содержащих сведения о заключении/ изменении условий/ прекращении Генерального соглашения по умолчанию производится с использованием последовательного способа подтверждения.

В случае назначения сторонами Генерального соглашения одного (единого) Информирующего лица (одностороннее внесение сведений в Реестр договоров) внесение сведений о заключении/ изменении условий/ прекращении Генерального соглашения производится в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров Репозитария.

В случае если одной из сторон Генерального соглашения является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, отказавшееся от предоставления сведений в Репозитарий, но являющееся Клиентом Репозитария, внесение сведений в Реестр договоров осуществляется в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров, с учетом особенностей действий Клиента/ Информирующего лица при внесении сведений в Реестр договоров, когда второй стороной Генерального соглашения/ Договора является лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий, являющееся Клиентом Репозитария и отказавшееся от предоставления сведений в Реестр договоров.-

В случае если одной из сторон Генерального соглашения является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, и не являющееся Клиентом Репозитария, внесение сведений в Реестр договоров осуществляется в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров, с учетом особенностей действий Клиента/ Информирующего лица при внесении сведений в Реестр договоров, когда второй стороной Генерального соглашения/ Договора является лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария.

## Внесение в Реестр договоров сведений о Договоре/ изменении условий Договора

Внесение сведений о Договоре/ изменении условий Договора, заключенного на условиях Генерального соглашения или о Договоре/ изменении условий Договора, заключенного вне рамок Генерального соглашения, осуществляется Репозитарием для отражения в Реестре договоров Репозитария информации о Договорах, заключаемых Клиентами как на условиях Генерального соглашения, так и вне рамок Генерального соглашения.

Внесение сведений о Договоре производится в отношении новой информации, ранее не зарегистрированной в системе учета Репозитария в отношении данного Договора.

Внесение в Реестр договоров изменений сведений о Договоре производится в случае изменения условий Договора, сведения о котором были ранее внесены в Реестр договоров.

Основанием для внесения сведений о Договоре, является Анкета договора (код документа CM021-СМ081 Приложение 1 к настоящим Правилам). Одновременно с предоставлением Анкеты договора Информирующее лицо может предоставить копию Договора, в отношении которого сформирована Анкета договора. В случае если Анкета договора предоставляется в Репозитарий в виде электронного документа, то Информирующее лицо может в формируемый в соответствии с Договором об обмене электронными документами и разделом 7 настоящих Правил пакет электронных документов, кроме файла с Анкетой вложить файл в графическом формате PDF со сканированной копией Договора.

Основанием внесения сведений в Реестр договоров об изменении условий Договора является Анкета договора с обязательным указанием в поле «назначение» - «внесение изменений» и реквизитов Анкеты договора (дата, регистрационный номер), в которую вносятся изменения.

Результатом регистрации сведений о Договоре/ изменении условий Договора или отказе в регистрации сведений о Договоре/ изменении условий Договора, заключенного как на условиях Генерального соглашения, так и вне рамок Генерального соглашения является Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам) или Извещение об отказе в исполнении/регистрации (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам) с указанием причины отказа.

Инициатором регистрации сведений о Договоре, изменении условий Договора, выступает Информирующее лицо, имеющее действующие полномочия Клиента на внесение соответствующих сведений в Реестр договоров.

Исполнителем регистрации сведений о Договоре или внесения изменений условий Договора,

Для Договоров, заключенных на условиях Генерального соглашения, при одновременной подаче в Репозитарий информации, содержащей сведения о заключении Договора и информации, содержащей сведения о Генеральном соглашении на условиях которого заключается Договор, Репозитарий производит процедуру регистрации Генерального соглашения в соответствии с настоящими Правилами, а поступившую Анкету договора, заключаемого на условиях регистрируемого Генерального соглашения вносит в систему учета Репозитария и присваивает ей статус «ожидание регистрации Генерального соглашения».

При невозможности регистрации Анкеты генерального соглашения в течение 30 календарных дней Репозитарий формирует и направляет Информирующему(-им) лицу(-ам) Извещение об отказе в регистрации/исполнении Анкеты генерального соглашения и Извещение об отказе в регистрации/исполнении Анкеты договора.

В случае не поступления в Репозитарий до момента закрытия операционного дня информации о Генеральном соглашении, на условиях которого заключается договор, Анкета которого была предоставлена ранее, указанная Анкета договора будет отменена Репозитарием при закрытии операционного дня.

При одновременном предоставлении информации, содержащей сведения о заключении Договора, и информации, содержащей сведения о Генеральном соглашении на условиях которого заключается Договор, в Анкете договора должно быть заполнено поле «Номер связанного документа» (блок <parentCorrelationId> в xml-сообщении). В данном поле указывается идентификатор последовательности сообщений, соответствующий сообщению, содержащему сведения о Гнеральном соглашении.

В случае одновременного заполнения Информирующим лицом в Анкете договора поля «Номер связанного документа» и поля «номер Генерального соглашения» при одновременной подаче информации о Договоре и Генеральном соглашении, на условиях которого заключается договор, Репозитарий формирует Информирующим лицам Извещение об отказе в регистрации/исполнении.

При успешной регистрации Анкеты генерального соглашения Репозитарий переходит к регистрации Анкеты договора в соответствии со способом, определенным сторонами Договора для согласования сведений о Договоре.

Для договоров, заключенных вне рамок Генерального соглашения, Репозитарий не производит проверку наличия в учетных системах Репозитария сведений о Генеральном соглашении, а осуществляет процедуру внесения сведений в Реестр договоров Репозитария Анкеты договора.

Сведения о Договоре или изменении условий Договора, должны быть переданы в Репозитарий не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора, вступления в силу соответствующих изменени условий указанного Договора.

Сроки осуществления регистрации сведений о Договоре/ изменении условий Договора в Реестре договоров являются стандартными сроками исполнения операций Репозитария.

При назначении каждой из сторон Договора своего Информирующего лица (двухстороннее внесение сведений в Реестр договоров) согласование сообщений, содержащих сведения о заключении/изменении условий Договора может проводиться комбинированным или встречным методом, что определяется Информирующими лицами в Анкете договора.

В случае назначения сторонами Договора одного (единого) Информирующего лица (одностороннее внесение сведений в Реестр договоров), внесение сведений о заключении /изменении условий Договора в Реестр договоров осуществляется в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров Репозитария.

В случае, если одной из сторон Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, отказавшееся от предоставления сведений в Репозитарий, но являющееся Клиентом Репозитария, внесение сведений в Реестр договоров осуществляется в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров, с учетом особенностей действий Клиента/ Информирующего лица при внесении сведений в Реестр договоров, когда второй стороной Генерального соглашения/ Договора является лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий, являющееся Клиентом Репозитария и отказавшееся от предоставления сведений в Реестр договоров.

В случае если одной из сторон Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, и не являющееся Клиентом Репозитария, внесение сведений в Реестр договоров осуществляется в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров, с учетом особенностей действий Клиента/ Информирующего лица при внесении сведений в Реестр договоров, когда второй стороной Генерального сосглашения/ Договора является лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария.

## Внесение в Реестр договоров сведений о состояния обязательств по Договору, включая прекращение обязательств (прекращение Договора)

Регистрация сведений о состоянии обязательств по Договору, включая прекращение обязательств, осуществляется Репозитарием для отражения в учетных системах Репозитария информации о состоянии обязательств по Договору.

Внесение в Реестр договоров сведений о состояния обязательств по Договору происходит в случае изменения состояния обязательств по Договору/ прекращения обязательств по Договору.

Основанием для внесения сведений о состоянии обязательств по Договору/ прекращении обязательств (прекращении Договора) является Анкета о состоянии обязательств по договорам (код документа CM093 Приложение 1 к настоящим Правилам).

Результатом регистрации Анкеты о состоянии обязательств по договорам либо отказа в регистрации Анкеты о состоянии обязательств по договорам является внесение соответствующих записей в Реестр договоров и Регистрационный журнал, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам) или Извещения об отказе в регистрации/исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам) с указанием причины отказа.

Инициатором внесения сведений о состоянии обязательств по Договору/ прекращении обязательств (прекращении Договора) выступает Информирующее лицо, имеющее действующие полномочия Клиента на внесение соответствующих сведений в Реестр договоров.

Исполнителем регистрации Анкеты о состоянии обязательств по договорам является Репозитарий.

Сведения о прекращении договора должны быть переданы в Репозитарий не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты прекращения или исполнения указанного договора. В случае изменения кодов состояния обязательств по договору информация о таких изменениях должна быть предоставлена в Репозитарий не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих изменений и/или наступления соответствующего события.

Сроки осуществления внесения сведений о состоянии обязательств по Договору, включая прекращение обязательств в Реестр договоров являются стандартными сроками исполнения операций Репозитария.

В случае назначении каждой из сторон Договора своего Информирующего лица (двухстороннее внесение сведений в Реестр договоров) согласование сообщений может осуществляться с использованием комбинированного метода подтверждения и в соответствии с порядком осуществления комбинирования методаподтверждения.

В случае назначения сторонами Договора одного (единого) Информирующего лица (одностороннего внесения сведений в Реестр договоров) осуществляется в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров Репозитария.

В случае если одной из сторон Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, отказавшееся от предоставления сведений в Репозитарий, но являющееся Клиентом Репозитария, внесение сведений в Реестр договоров осуществляется в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров, с учетом особенностей действий Клиента/ Информирующего лица при внесении сведений в Реестр договоров, когда второй стороной Генерального соглашения/ Договора является лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий, являющееся Клиентом Репозитария и отказавшееся от предоставления сведений в Реестр договоров.

В случае если одной из сторон Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, и не являющееся Клиентом Репозитария, внесение сведений в Реестр договоров осуществляется в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров, с учетом особенностей действий Клиента/ Информирующего лица при внесении сведений в Реестр договоров, когда второй стороной Генерального соглашения/ Договора является лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария.

## Порядок регистрации Анкеты договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств

Сведения об обеспечении исполнения обязательств предоставляются для внесения в Реестр договоров при заключении сторонами Генерального соглашения/ Договора отдельного договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств.

Основанием для внесения в Реестр договоров сведений об обеспечении исполнения обязательств является Анкета договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств (код документа СМ015 Приложение 1 к настоящим Правилам).

Результатом регистрации или отказа в регистрации Анкеты договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств, является внесение соответствующих записей в Реестр договоров и Регистрационный журнал, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам) или Извещения об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам) с указанием причины отказа.

Инициатором регистрации Анкеты договора, заключенного в целях обеспечении исполнения обязательств, является Информирующее лицо, имеющее действующие полномочия Клиента на внесение соответствующих сведений в Реестр договоров.

Исполнителем регистрации Анкеты договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств, является Репозитарий.

Сведения о Договоре, заключенном с целью обеспечения исполнения обязательств должны быть переданы в Репозитарий не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения такого договора.

Срок осуществления регистрации Анкеты договора, заключенного с целью обеспечения исполнения обязательств, в Реестре договоров является стандартным для исполнения операций Репозитария.

При назначении каждой из сторон Договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств своего Информирующего лица (двухстороннего внесение сведений в Реестр договоров) согласование данных Анкеты договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств может проводиться комбинированным или встречным методом, что определяется Информирующими лицами в Анкете договора, заключенного с целью обеспечения исполнения обязательств в соответствии с порядком осуществления комбинирования либо встречного метода подтверждения.

В случае назначения сторонами Договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательство одного (единого) Информирующего лица (одностороннее внесение сведений в Реестр договоров) внесение сведений о Договоре, заключенном в целях обеспечения исполнения обязательств, производится в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров Репозитария.

В случае, если одной из сторон Договора, заключенного в целях обеспечении исполнения обязательств, является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, отказавшееся от предоставления сведений в Репозитарий, но являющееся Клиентом Репозитария, внесение сведений в Реестр договоров осуществляется в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров, с учетом особенностей действий Клиента/ Информирующего лица при внесении сведений в Реестр договоров, когда второй стороной Договора является лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий, являющееся Клиентом Репозитария и отказавшееся от предоставления сведений в Реестр договоров.

В случае если одной из сторон Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, отказавшееся от предоставления сведений в Репозитарий, и не являющееся Клиентом Репозитария, внесение сведений в Реестр договоров осуществляется в соответствии с порядком одностороннего внесения сведений в Реестр договоров, с учетом особенностей действий Клиента/ Информирующего лица при внесении сведений в Реестр договоров, когда второй стороной оговора является лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария.

## Порядок регистрации Отчета об уплате маржевых сумм

Сведения об уплате маржевых сумм предоставляются в Репозитарий для внесения в Реестр договоров в случае заключения сторонами договора о порядке уплаты плавающих маржевых сумм.

Основанием для внесения в Реестр договоров сведений об уплате маржевых сумм по договору является Отчет об уплате маржевых сумм (код документа - СМ092 Приложение 1 к настоящим Правилам).

Результатом регистрации Отчета об уплате маржевых сумм либо отказа в регистрации Отчета об уплате маржевых сумм является внесение соответствующих записей в Реестр договоров Репозитария и Регистрационный журнал, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации /исполнении (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам) или Извещения об отказе в регистрации/исполнении (код документа RM002 Приложения 1 к настоящим Правилам) с указанием причины отказа.

Отчет об уплате маржевых сумм предоставляется в Репозитарий Информирующим лицом каждой из сторон договора, заключенного как на условиях Генерального соглашения так и вне рамок Генерального соглашения и вносится в Реестр договоров Репозитария без прохождения процедуры подтверждения.

Исполнителем регистрации Отчета об уплате маржевых сумм является Репозитарий.

Сведения об уплате маржевых сумм предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за месяцем, в котором возникли требования и (или) обязательства по выплате маржевых сумм по состоянию на дату возникновения требований и (или) обязательств. Если требования и (или) обязательства по выплате маржевых сумм не возникают, информация об уплате маржевых сумм в Репозитарий не предоставляется.

Срок осуществления регистрации Отчета об уплате маржевых сумм в Реестре договоров является стандартным для исполнения операций Репозитария.

## Порядок внесения в Реестр договоров сведений о расчете справедливой (оценочной) стоимости

Сведения о расчете справедливой (оценочной) стоимости предоставляются в Репозитарий для внесения в данных сведений Реестр договоров.

Основанием для внесения в Реестр договоров сведений о справедливой (оценочной) стоимости является Отчет о расчете справедливой (оценочной) стоимости (код документа CM094 Приложение 1 к настоящим Правилам).

Результатом регистрации Отчета о расчете справедливой (оценочной) стоимости либо отказа в регистрации является внесение соответствующих записей в Реестр договоров и Регистрационный журнал, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим правилам) или Извещения об отказе в регистрации (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

Отчет о расчете справедливой (оценочной) стоимости предоставляется в Репозитарий Информирующим лицом каждой из сторон Договора и вносится в Реестр договоров Репозитария без прохождения процедуры подтверждения.

Исполнителем регистрации Отчета о расчете справедливой (оценочной) стоимости является Репозитарий.

Сведения о расчете справедливой (оценочной) стоимости предоставляются в Репозитарий по мере переоценки стоимости не позднее 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлена переоценка справедливой (оценочной) стоимости.

Срок осуществления регистрации Отчета о расчете справедливой (оценочной) стоимости в Реестре договоров является стандартным для исполнения операций Репозитария.

## Порядок внесения в Реестр договоров сведений о технических сделках РЕПО, сделках валютного СВОПа и конверсионных сделках.

Сведения о технических сделках РЕПО, сделках валютного СВОПа и конверсионных сделахк предоставляются в Репозитарий для внесения соответствующих сведений в Реестр договоров.

Основанием для внесения в Реестр договоров сведений о технических сделках РЕПО, сделках валютного СВОПа и конверсионных сделках является Отчет по сделкам репо, Отчет по сделкам валютный своп и Отчет по конверсионным сделкам (код документа CM083-СМ085 Приложение 1 к настоящим Правилам).

Результатом регистрации данных Отчетов либо отказа в регистрации является внесение соответствующих записей в Реестр договоров и Регистрационный журнал, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим правилам) или Извещения об отказе в регистрации (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

Отчет по сделкам репо, Отчет по сделкам валютный своп и Отчет по конверсионным сделкам предоставляется в Репозитарий Информирующим лицом каждой из сторон Договора и вносится в Реестр договоров Репозитария без прохождения процедуры подтверждения.

Исполнителем регистрации Отчета по сделкам репо, Отчета по сделкам валютный своп и Отчета по конверсионным сделкам является Репозитарий.

Срок осуществления регистрации Отчета о расчете справедливой (оценочной) стоимости в Реестре договоров является стандартным для исполнения операций Репозитария.

## Порядок исправления ошибочных записей в Реестре договоров (внесение изменений в Реестр договоров в связи с возражениями Информирующего лица/ Клиента или мотивированного отказа в удовлетворении таких возражений)

Информирующее лицо/ Клиент вправе предоставить в Репозитарий возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за днем получения сообщения Репозитария о внесении в Реестр договоров соответствующих сведений.

Возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям направляются в Репозитарий в виде письма на бумажном носителе.

Возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям предоставляются за подписью уполномоченного представителя Информирующего лица/ Клиента. При наличии двух Информирующих лиц возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям рассматриваются Репозитарием только в случае поступления письма с возражениями на бумажном носителе от каждого Информирующего лица/ Клиента за подписью уполномоченног представителя Информирующего лица илиКлиента, либо подтверждении предоставленных возражений вторым Информирующим лицом/ Клиентом.

Репозитарий рассматривает возражения Информирующего лица или Клиента по внесенным в Реестр договоров сведениям не позднее срока, предусмотренного нормативным актом Регулирующего органа в области финансовых рынков для рассмотрения возражений, вносит соответствующие изменения в Реестр и предоставляет Информирующему лицу или Клиенту Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к настоящим Правилам) – в случае осуществления исправительной записи посредством стандартной Операции Репозитария, либо ответное письмо Информирующему лицу/Клиенту с описанием произведенных действий – в случае осуществления исправительной записи вне стандартной операции Репозитария (корректировки Реестра договоров), либо отказывает в удовлетворении полученных возражений и предоставляет письменный отказ во внесении изменений в Реестр договоров с указанием мотивированной причины отказа. В случае осуществления исправительной записи в Реестре договоров Репозитарий уведомляет об этом Регулирующий орган в области финансовых рынков.

## Порядок и сроки предоставления информации из Реестра договоров

### Предоставление сообщений из Реестра договоров Информирующему лицу на регулярной основе

Репозитарий не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения записи в Реестр договоров, предоставляет Выписку по договорам, зарегистрированным в интересах клиента, содержащую сведения о регистрации/ изменениях, внесенных в Реестр договоров.

Сообщение, содержащее сведения об изменениях, внесенных в Реестр договоров, формируется и направляется Информирующему (-им) лицу(-ам) в форме Выписки по договорам, зарегистрированным в интересах клиента (код документа RM004 Приложение 1 к настоящим Правилам).

В состав Выписки, направляемой Информирующему лицу, включаются сведения о зарегистрированных/измененных Генеральных соглашениях, Договорах, заключенных как на условиях Генеральных соглашений так и вне рамок Генеральных соглашений, сведения о Договорах, заключенных с целью обеспечения исполнения обязательств, отчеты об уплате маржевых сумм, отчеты о расчете справедливой (оценочной) стоимости и сведения о состоянии обязательств по договорам, заключенным как на условиях Генеральных соглашений так и вне рамок Генеральных соглашений, внесенных в Реестр договоров Репозитария на дату формирования Выписки, и по которым данное лицо является Информирующим лицом.

Формирование Выписки происходит по окончании операционного дня Репозитария, при этом Выписка содержит все сведения, зарегистрированные в Реестре договоров в течение завершенного операционного дня (плановое время закрытия операционного дня Репозитария осуществляется в 18:00 московского времени).

В состав Выписки, формируемой на ежедневной основе Информирующему лицу, не входят сканированные копии документов (Генеральных соглашений/ Договоров), согласованные сторонами Генерального соглашения/ Договора и предоставленные для внесения сведений в Реестр договоров. Для получения Выписки, содержащей сканированные копии указанных документов, внесенных в Реестр договоров Репозитария, Информирующему лицу необходимо предоставить письменный запрос в свободной форме на получение Выписки, содержащей сканированные копии документов с указанием вида документа – Генеральное (-ые) соглашение(-ия) и/или Договоры, заключенные на условиях Генерального соглашения/ Договоры, заключенные вне рамок Генерального соглашения и/или сведения о договорах, заключенных в целях обеспечения исполнения обязательств и/или отчетам об уплате маржевых сумм, отчетам о расчете справедливой (оценочной) стоимости и/или сведения о состоянии обязательств по договорам, заключенным на условиях Генеральных соглашений, или о состоянии обязательств по договорам, заключенным вне рамок Генеральных соглашений, Идентификационного (-ых) кода(-ов) Генерального(-ых) соглашения(-ий), на условиях которого(-ых) заключены договоры, либо Идентификационного(-ых) кода(-ов) Договора (-ов), заключенных вне рамок Генерального соглашения, сведения о которых и сканированные копии которых внесены в Реестр договоров Репозитария.

### Ежедневное предоставление Реестра договоров Регулирующему органу в области финансовых рынков

Каждый рабочий день месяца по состоянию на конец операционного дня (плановое закрытие операционного дня осуществляется в 18 часов 00 минут московского времени) Репозитарий предоставляет Реестр договоров в Регулирующий орган в области финансовых рынков.

В состав Реестра договоров Репозитария, направляемого на ежедневной основе в Регулирующий орган в области финансовых рынков, включаются сведения обо всех зарегистрированных и обо всех измененных Генеральных соглашениях и Договорах, заключенных как на условиях Генеральных соглашений, так и вне рамок Генеральных соглашений, Договорах, заключенных с целью обеспечения исполнения обязательств, отчетах об уплате маржевых сумм, отчетах о расчете справедливой (оценочной) стоимости, а также сведений о состоянии обязательств по договорам, заключенных как на условиях Генеральных соглашений, так и вне рамок Генеральных соглашений, внесенных в Реестр договоров Репозитария по итогам операционного дня.

Реестр договоров представляется в виде zip-архива, включающего Выписки в формате xml с информацией, указанной в п. 6.13.2.2, также Excel-файлы с Регистрационным журналом и Журналом учета сообщений.

Реестр договоров передается в Регулирующий орган в области финансовых рынков в порядке, определенном Регулирующим органом в области финансовых рынков.

Предоставление в Регулирующий орган в области финансовых рынков дополнительной информации, отличной от Реестра договоров (по составу информации, периоду формирования и пр.), осуществляется Репозитарием по письменному запросу Регулирующего органа в области финансовых рынков с указанием в запросе необходимых параметров и сроков предоставления информации.

В состав Реестра договоров Репозитария, направляемого на ежедневной основе в Регулирующий орган в области финансовых рынков, не включаются сканированные копии документов (Генеральных соглашений и Договоров), согласованные сторонами Генерального соглашения/ Договора и внесенные в Реестр договоров Репозитария. Для получения Реестра договоров, содержащего сканированные копии указанных документов, внесенных в Реестр договоров Репозитария, Регулирующий орган в области финансовых рынков дополнительно предоставляет письменный запрос в свободной форме на получение Реестра договоров, содержащий сканированные копии документов с указанием вида документа – Генеральное (-ые) соглашение(-ия) и/или договор (-ы), заключенный (-ые) как на условиях Генерального соглашения, так и вне рамок Генерального соглашения, Регистрационного (-ых) номера (-ов) Генерального(-ых) соглашения(-ий) и/или Договора(-ов), присвоенного (-ых) Репозитарием при внесении сведений в Реестр договоров, сведения о которых и сканированные копии которых внесены в Реестр договоров Репозитария.

### Порядок и сроки предоставления информации из Реестра договоров/ Журнала учета сообщений по письменному запросу заинтересованных лиц

Репозитарий по письменному запросу Клиентов, Информирующих лиц или иных лиц, определенных в нормативных документах Регулирующего органа в области финансовых рынков, регулирующих деятельность Репозитария, предоставляет информацию из Реестра договоров Репозитария (Журнала учета сообщений).

Для получения информации из Реестра договоров (Журнала учета сообщений) Клиент, Информирующее лицо или иные лица, определенные в нормативных документах Регулирующего органа в области финансовых рынков, должны предоставить в Репозитарий Запрос на предоставление выписки по договорам, зарегистрированным в интересах клиента (код документа CM004 Приложение 1 к настоящим Правилам).

Клиент, Информирующее лицо иное лицо, определенное в нормативных документах Регулирующего органа в области финансовых рынков, регулирующих деятельность Репозитария, может запросить Выписку из Реестра договоров (Журнала входящих сообщений) в отношении отдельного Генерального соглашения/ Договора, заключенного как на условиях Генерального соглашения так и вне рамок Генерального соглашения, в отношении Генеральных соглашений/ Договоров, заключенных как на условиях Генерального соглашения так и вне рамок Генерального соглашения и зарегистрированных за период (в определенную дату) либо с указанием иных критериев (Договоры, обязательства по которым войдут в ликвидационный неттинг), определяемых типом выписки (поле «StatementType»).

Репозитарий не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса формирует и направляет Клиенту, Информирующему лицу или иному лицу, определенному в нормативных документах Регулирующего органа в области финансовых рынков, Выписку по договорам, зарегистрированным в интересах Клиента (код документа RM004 Приложение 1 к настоящим Правилам)/ Выписку из Журнала учета сообщений (код документа RM009 Приложение 1 к настоящим Правилам).

В случае невозможности формирования Выписки из Реестра договоров/ Выписки из Журнала учета сообщений Репозитарий формирует Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к настоящим Правилам).

Для получения дополнительной информации из Реестра договоров Регулирующим органом в области финансовых рынков последний предоставляет в Репозитарий запрос на получение информации из Реестра договоров, с указанием параметров запроса, формы предоставления информации, сроков и носителя, на котором предоставляется информация (бумажный и/или электронный носитель).

В определенный в запросе срок, но не менее 3 (трех) рабочих дней, Репозитарий формирует и направляет Регулирующему органу в области финансовых рынков ответ на запрос, содержащий параметры запрашиваемой информации по форме, указанной в запросе.

В случае если для подготовки информации в запрошенном объеме, формате и в оговоренные сроки требуется больше времени, Репозитарий информирует Регулирующий орган в области финансовых рынков о времени, необходимом для подготовки запрошенной информации и о дате ее предоставления.

Репозитарий также предоставляет информацию из Реестра договоров (Журнала учета сообщений) по письменному запросу арбитражного управляющего (ликвидационной комиссии) должника, являющегося стороной по Договору.

Дополнительно к запросу на предоставление информации из Реестра договоров (Журнала учета сообщений) арбитражный управляющий (ликвидационная комиссия) предоставляет документы, содержащие сведения: о назначении арбитражного управляющего (ликвидационной комиссии), дате отзыва (аннулирования) лицензии на осуществление банковских операций и данные о представителе конкурсного управляющего (ликвидаторе) государственной корпорации «Агентство по страхованию вкладов», если полномочия конкурсного управляющего (ликвидатора) осуществляются агентством по страхованию вкладов (для случаев банкротства (ликвидации) кредитной организации). Кроме того, к запросу должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия арбитражного управляющего (ликвидационной комиссии) или конкурсного управляющего (ликвидатора) при банкротстве (ликвидации) либо копии паспорта.

Репозитарий проверяет полномочия запрашивающего лица согласно представленным документам и рассматривает поступивший запрос арбитражного управляющего/ ликвидационной комиссии/ конкурсного управляющего на предоставление Выписки из Реестра договоров (Журнала учета сообщений) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса. По результатам рассмотрения запроса Репозитарий направляет арбитражному управляющему (ликвидационной комиссии)/ конкурсному управляющему ответное письмо с информацией по Договорам, зарегистрированным в интересах Клиента - должника, являющегося стороной по Договору, в соответствии с запрашиваемыми параметрами на бумажном носителе. В случае невозможности предоставления запрашиваемых сведений из Реестра договоров (Журнала учета сообщений) Репозитарий формирует и направляет письмо в произвольной форме с указанием причины, которое может быть обжаловано лицом – получателем письма в судебном порядке.

# 7. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

## 7.1. Общие положения

7.1.1. При предоставлении Репозитарных услуг электронное взаимодействие Репозитария и Участников осуществляется с использованием СЭД НРД и/или SWIFT в порядке, установленным Договором об обмене электронными документами с учетом особенностей, установленных настоящими Правилами.

7.1.2. Репозитарий при электронном взаимодействии с Участниками через СЭД НРД при обеспечении репозитарной деятельности использует следующие форматы электронных сообщений:

• XML (англ. eXtensible Markup Language) — расширяемый язык разметки, свод общих синтаксических правил, рекомендованный World Wide Web Consortium. XML — текстовый формат, предназначенный для хранения структурированных данных и обмена информацией между программами;

• FpML (англ. Financial products Markup Language) — язык разметки финансовых продуктов, основанный на расширяемом языке разметки XML. Представляет собой XML-протокол, поддерживающий электронно-коммерческие операции в области финансов. Используется для обмена информацией при совершении сделок с производными финансовыми инструментами, для обмена подтверждениями по сделкам, изменения условий сделок и т.д., а также для предоставления информации о совершенных внебиржевых операциях с производными инструментами на международном рынке, предоставления информации об оценке портфеля и отчетов национальным регулирующим органам по этим операциям. Со временем в данный стандарт предполагается включить все типы внебиржевых производных;

• PDF (Portable Document Format) — кроссплатформенный формат электронных сообщений, созданный фирмой Adobe Systems с использованием ряда возможностей языка PostScript. PDF с 1 июля 2008 года является открытым стандартом ISO 32000. Формат PDF позволяет внедрять необходимые шрифты (построчный текст), векторные и растровые изображения, формы и мультимедиа-вставки;

• DBF (dBase-file) — формат хранения данных, используемый в качестве одного из стандартных способов хранения и передачи информации системами управления базами данных, электронными таблицами и т. д. DBF-файл делится на заголовок, в котором хранится информация о структуре базы и количестве записей и, собственно, область данных, представляющую собой последовательно организованную таблицу из записей фиксированной длины. Записи, в свою очередь, делятся на поля, также фиксированной длины.

7.1.3. Электронные документы, которыми Репозитарий и Участники обмениваются при электронном взаимодействии по настоящим Правилам, формируются в указанных выше форматах в соответствии со спецификациями, установленными Правилами ЭДО НРД.

7.1.4. Репозитарий вправе в одностороннем порядке вносить изменения в перечень форматов и в спецификации электронных документов, используемых при репозитарном обслуживании, уведомляя об этом Участников в соответствии с настоящими Правилами и Правилами ЭДО НРД.

7.1.5. Для просмотра и печати (отображения копии электронного документа в бумажной форме) полученных через СЭД НРД и/или SWIFT электронных документов Участники могут использовать программное обеспечение ЛРМ СЭД НРД и/или стандартные программные средства.

7.1.6. Если в ходе эксплуатации одного из каналов информационного взаимодействия возникают перерывы связи по техническим причинам, то на время восстановления связи допускается осуществление обмена электронными документами с использованием других каналов, определенных Репозитарием и Участником в соответствии с Договором об обмене электронными документами и настоящими Правилами.

7.1.7. В случае если осуществление электронного взаимодействия между Участником и Репозитарием по каким-либо причинам невозможно, то, при необходимости, Стороны, временно, до устранения причин нарушения электронного взаимодействия, могут перейти на обмен документами на бумажном носителе по формам, установленным настоящими Правилами.

7.1.8. Прием/передача документов на бумажных носителях производится по месту нахождения Репозитария на основании соответствующих доверенностей по Акту приема/передачи (код документа RM008 Приложение 1 к настоящим Правилам).

## 7.2. Особенности электронного взаимодействия через СЭД НРД

7.2.1. Порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов в СЭД НРД определяются Договором об обмене электронными документами и настоящими Правилами. При электронном взаимодействии через СЭД НРД Репозитарий и Участники могут использовать каналы Электронной почты и/или WEB – каналы (WEB - сервис и/или WEB-кабинет).

7.2.2. В дополнение к перечню служебных электронных документов, который установлен в Договоре об обмене электронными документами, Участники и Репозитарий могут формировать в электронном виде и направлять в адрес другой Стороны с использованием СЭД НРД документы, перечень которых установлен в Правилах ЭДО НРД. При этом первым символом в наименовании файла с электронным документом (файла пакета электронных документов) должен быть символ F.

7.2.3. В остальном порядок формирования наименований файлов с электронными документами (файлов пакетов электронных документов) соответствует общим требованиям, определенным Договором об обмене электронными документами.

7.2.4. Устанавливаются следующие категории электронных документов:

для электронных документов, формируемых Участниками – Г;

для электронных документов, формируемых Репозитарием – В.

7.2.5. Электронные документы, Репозитарий направляет Участнику по адресу (адресам) Электронной почты для получения отчетов Репозитария, определенному(ым) Участником в соответствии с Договором об обмене электронными документами, а также через WEB-кабинет.

7.2.6. Репозитарий обеспечивает возможность получения указанных документов с использованием канала WEB-сервиса.

7.2.7. Полномочия на подписание электронных документов в СЭД НРД устанавливаются Участником в соответствии с Договором об обмене электронными документами.

## 7.3. Особенности электронного взаимодействия через WEB-каналы

7.3.1. Взаимодействие с Репозитарием через WEB-каналы с использованием WEB-сервиса и/или WEB-кабинета Участники осуществляют в порядке, установленном Договором об обмене электронными документами, настоящими Правилами, Руководством пользователя WEB-кабинета и Руководством пользователя WEB-сервиса.

7.3.2. URL-адреса WEB-сервиса и WEB-кабинета, с использованием которых обеспечивается взаимодействие Репозитария с Участником через WEB-каналы, указаны в Анкете НРД для ЭДО, размещенной на официальном сайте НРД.

7.3.3. Участник, выполнивший условия для обеспечения ЭДО с НРД через СЭД НРД в соответствии с Договором об обмене электронными документами, получает доступ к WEB-сервису.

7.3.4. Для получения права на использование при электронном взаимодействии с Репозитарием программных продуктов НРД Участник заключает с НРД лицензионное соглашение.

7.3.5. При организации электронного взаимодействия с Репозитарием через канал WEB-сервиса Участник может использовать файловый шлюз ЭДО НРД – специализированное программное обеспечение, обеспечивающее автоматизированную отправку сообщений Участника в Репозитарий и получения документов от Репозитария (далее – Файловый шлюз). При наличии средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) Файловый шлюз обеспечивает криптографическую обработку отправляемых и получаемых сообщений.

Выгрузка сообщений Репозитария из канала WEB-сервиса производится автоматически в соответствии с настройками таймера выгрузки Файлового шлюза. Каждое выгруженное сообщение обрабатывается по определенному набору правил, в зависимости от типа сообщения. Руководство пользователя Файлового шлюза подробно регламентирует порядок доступа, установки, настройки и эксплуатации Файлового шлюза. Дистрибутив и Руководство пользователя Файлового шлюза опубликованы на официальном сайте НРД.

7.3.6. Участник несет ответственность за:

- получение доступа к WEB-каналам исключительно уполномоченными представителями Участника;

- обеспечение сохранности паролей, логинов, обеспечение безопасного применения СКЗИ и криптографических ключей, используемых уполномоченными представителями Участника для доступа к WEB-каналам;

- все действия, совершаемые уполномоченными представителями Участника при взаимодействии с Репозитарием через WEB-каналы.

7.3.7. Доступ к WEB-каналам, осуществленный уполномоченными представителями Участника с использованием паролей, логинов, СКЗИ и криптографических ключей, во всех случаях считается полученным Участником; электронные документы, отправленные/полученные через WEB-каналы, считаются отправленными/полученными Участником.

7.3.8. Репозитарий не несет ответственности за убытки, понесенные Участником в связи с неправомерным использованием паролей, логинов, СКЗИ и криптографических ключей.

7.3.9. Участники осуществляют информационное взаимодействие с Репозитарием через WEB-каналы с использованием процедур электронной подписи и шифрования. Особенности использования процедур электронной подписи и шифрования устанавливаются соответствующим Руководством пользователя.

7.3.10. Электронные документы и сообщения Участника и Репозитария, передаваемые через WEB-каналы, формируются в форматах и спецификациях, установленных Правилами ЭДО НРД и настоящими Правилами.

7.3.11. Информация, полученная с использованием WEB-каналов и отображенная в виде экранной формы, имеет справочный характер, не порождает юридически значимых последствий и, будучи распечатанной, не является юридически значимой.

7.3.12. В ночные часы (с 22.00 до 06.00 часов московского времени) в Репозитарии могут проводиться регламентные работы, при которых взаимодействие через WEB-каналы невозможно.

## 7.4. Особенности электронного взаимодействия через SWIFT

7.4.1. При электронном взаимодействии через SWIFT Репозитарий и Участники используют сервис SWIFTNet FileAct в соответствии с Правилами SWIFT с учетом особенностей, установленных Договором об обмене электронными документами и настоящим разделом Правил.

7.4.2. Подключение к сервису SWIFTNet FileAct обеспечивается Участниками при их взаимодействии с организацией SWIFT.

7.4.3. Формирование электронных документов для передачи через SWIFT осуществляется в том же порядке и в тех же форматах и спецификациях, как и для передачи через СЭД НРД за исключением криптографической обработки (наложение электронной подписи и шифрования). Криптографическая обработка передаваемых электронных сообщений, обеспечение их авторства, целостности и конфиденциальности осуществляется средствами SWIFT.

7.4.4. При взаимодействии с Репозитарием через сервис SWIFTNet FileAct формирование и передача пакетов электронных документов осуществляется в порядке, предусмотренном Договором об обмене электронными документами за исключением криптографической обработки.

7.4.5. Для передачи сообщений в Репозитарий через SWIFT Участники формируют репозитарные сообщения в виде ZIP- архива, состоящего из одного файла и называемого репозитарным пакетом. Репозитарный пакет содержит все отправляемые в Репозитарий сообщения. При этом действуют следующие правила:

если передаётся репозитарное сообщение без сканированного образа – соответствующий сообщению XML-файл помещается в репозитарный пакет без предварительной обработки;

если передаётся репозитарное сообщение вместе со сканированным образом – соответствующий сообщению XML-файл со сканированным файлом помещается в ZIP- архив и уже в таком виде помещается в репозитарный пакет.

7.4.6. Взаимодействие между Участниками и Репозитарием с использованием сервиса SWIFTNet FileAct осуществляется через BIC-код Репозитария: MICURUMM.

7.4.7. Для всех сообщений, поступающих в Репозитарий посредством SWIFTNet FileAct, необходимо указывать Message\_identifier = 'defp.xxx.nsd.rpz'.

**Приложение № 1**

**к Правилам оказания репозитарных услуг НКО ЗАО НРД**

**«Формы сообщений, представляемых на бумажном носителе или в электронной форме используемых в документообороте Репозитария»**

**1. Формы входящих сообщений.**

| **Наименование типа документа** | **Код сообщений, анкет, иных документов** |
| --- | --- |
| Анкета генерального соглашения | CM010 |
| Анкета прекращения генерального соглашения | СМ011 |
| Анкета договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств | СМ015 |
| Анкета договора валютного свопа | CM021 |
| Анкета договора конверсионной сделки | CM022 |
| Анкета договора валютного опциона | CM023 |
| Анкета договора валютного бинарного опциона | CM024 |
| Анкеты соглашения о будущей процентной ставке | CM031 |
| Анкета договора процентного свопа | CM032 |
| Анкета договора фиксации максимальной/минимальной процентной ставки | CM033 |
| Анкета договора свопциона | CM034 |
| Анкета договора РЕПО | CM041 |
| Анкета договора купли-продажи облигации | CM042 |
| Анкета форварда на облигации и индексы | CM043 |
| Анкета опциона на облигации | CM044 |
| Анкета опциона на индексы и корзину облигаций | CM045 |
| Анкета договора купли-продажи акции | CM046 |
| Анкета форварда на акции | CM047 |
| Анкета опциона на акции | CM048 |
| Анкета товарного форварда | CM051 |
| Анкета товарного опциона | CM052 |
| Анкета товарного свопа | CM053 |
| Анкета товарного свопциона | CM054 |
| Анкета свопа дохода на облигации | CM061 |
| Анкета свопа дохода на акции | CM062 |
| Анкета кредитного дефолтного свопа | CM071 |
| Анкета кредитного свопциона | CM072 |
| Анкета иной сделки | CM081 |
| Отчет по сделкам репо | СМ083 |
| Отчет по сделкам валютный своп | СМ084 |
| Отчет по конверсионным сделкам | СМ085 |
| Отчет об уплате маржевых сумм | CM092 |
| Анкета о состоянии обязательств по договорам | СМ093 |
| Отчет о расчете справедливой (оценочной) стоимости | СМ094 |
| Подтверждение параметров | CM001 |
| Уведомление о несогласии с параметрами | CM002 |
| Распоряжение на отмену ранее поданного сообщения | CM003 |
| Запрос на предоставление выписки по договорам, зарегистрированным в интересах клиента | CM004 |
| Запрос на предоставление отчетных документов Репозитария в электронной форме (только бумажная форма) | CM005 |
| Заявка на присвоение идентификационного кода Репозитария (только бумажная форма) | СМ006 |
| Заявка на изменение назначения Идентификационного кода (только бумажная форма) | СМ007 |
| Заявка на приостановление использования Идентификационного кода (только бумажная форма) | СМ009 |
| Уведомление о намерении расторгнуть Соглашение об условиях оказания репозитарных услуг | СМ014 |
| Заявление о назначении Информирующих лиц Уведомление об отказе | СМ016 |
| Заявление об отказе от функций Информирующего лица | СМ017 |

**2. Формы исходящий сообщений.**

| **Наименование типа документа** | **Формы сообщений, анкет, иных документов** |
| --- | --- |
| Извещение о регистрации | RM001 |
| Извещение об отказе в исполнении/регистрации | RM002 |
| Уведомление о статусе анкеты | RM003 |
| Выписка по договорам, зарегистрированным в интересах клиента | RM004 |
| Запрос на согласование | RM005 |
| Уведомление о расхождениях в условиях анкет | RM006 |
| Уведомление о нахождении анкеты «ожидание» | RM007 |
| Акт приема-передачи отчетных документов Репозитария в электронной форме (только бумажная форма) | RM008 |
| Выписка по договорам, зарегистрированным в журнале входящих сообщений | RM009 |
| Уведомление об отмене полномочий информирующего лица | RM010 |

**3. Образцы документов, предоставляемые только на бумажном носителе.**

***Форма CM005***

**ЗАПРОС**

**на предоставление отчетных документов**

**Репозитария в электронной форме**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Параметры документа / Details of the document*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Отправитель:* |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  | *Репозитарный код /* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Краткое наименование / Shortened name* | | | |
| *Получатель:* | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | *Репозитарный код / Repository code* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Краткое наименование / Shortened name* | |

*Исходящий номер запроса / Outgoing reference number of the request: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата формирования / Date of preparation: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |
| --- |
| ***Просим предоставить дубликаты отчетных документов из Реестра договоров Репозитария / Please provide duplicates of reporting documents from the Contracts Register maintained by the Repository*** |
| *За дату / for the date Дата / Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | |

*За период / for the period Период / Period: с (from) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по (to) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Должность / Title) (ФИО / Full name) (Подпись / signature)*

м.п. / l.s.

ОТМЕТКИ РЕПОЗИТАРИЯ / REPOSITORY’S NOTES:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Заполняется уполномоченным лицом Репозитария / to be filled out by the authorized representative of the Repository* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Рег. номер документа / Document registration number* |  | | |  | | *Дата ввода документа / Document inclusion date:* | | | | |  | | | | | | |
| *Дата приема документа / Document receipt date* |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  |
| *Время приема документа / Document receipt time* |  | | |  | |  | | | | |  | |  | |  | | |
| *Уполномоченное лицо / Authorized representative* |  | | |  | | *Уполномоченное лицо / Authorized representative* | | | | |  | | | | | | |
|  | Подпись / signature | | |  | |  | | | | | *Подпись / signature* | | | | | | |
| *Извещение о регистрации/отказе № / Registration /Rejection Advice No.* | |  | *Дата / Date:* | | *«* | |  | *»* |  |  | | *Контролер / Controller:* | | | | |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  | | |  | | | *Подпись / signature* | |

***ФормаCM006***

*(оформляется на бланке организации / to be printed on the letterheaded form of the company)*

**ЗАЯВКА**

**на присвоение Идентификационного кода Репозитария**

**REQUEST**

**for the assignment of an Identification Code by the Repository**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование организации / Ф.И.О физического лица / full name of the company / surname, first and, patronymic of the individual)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

именуем\_\_\_ в дальнейшем **«Участник», прошу** / hereinafter referred to as the **“Participant”** hereby requests**:**

**использовать коды / to use the following codes:**



|  |  |
| --- | --- |
| **Идентификационный код / Identification Code**  *(заполняется Участником / to be filled out by the Participant)* | **Назначение / Purpose**\*  *(заполняется Участником / to be filled out by the Participant)* |
|  |  |
|  |  |

**присвоить мне новые Идентификационные коды / to assign to me new Identification Codes:**



|  |  |
| --- | --- |
| **Идентификационный код / Identification Code**  *(заполняется НКО ЗАО НРД / to be filled out by NSD)* | **Назначение / Purpose**\*  *(заполняется Участником / to be filled out by the Participant)* |
|  |  |
|  |  |

Участник / Participant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись / signature)* (*фамилия, инициалы / surname and initials)*

м.п. / l.s.

ОТМЕТКИ РЕПОЗИТАРИЯ / REPOSITORY’S NOTES:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Заполняется уполномоченным лицом Репозитария / to be filled out by the authorized representative of the Repository* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Рег. номер документа / Document registration number* |  | | |  | | *Дата ввода документа / Document inclusion date:* | | | | |  | | | | | |
| *Дата приема документа / Document receipt date* |  | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
| *Время приема документа / Document receipt time* |  | | |  | |  | | | | |  |  | |  | | |
| *Уполномоченное лицо / Authorized representative* |  | | |  | | *Уполномоченное лицо / Authorized representative* | | | | |  | | | | | |
|  | Подпись / signature | | |  | |  | | | | | *Подпись / signature* | | | | | |
| *Извещение о регистрации/отказе № / Registration / Rejection Advice No.* | |  | *Дата / Date:* | | *«* | |  | *»* |  |  | | *Контролер / Controller:* | | | |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | | | *Подпись / signature* | |

***\****Указывается, в каких случаях использовать  данный  код для идентификации Участника в сообщениях Репозитария / Specify in which cases the identification code is to be used for the identification of the Participant in the Repository’s messages

***Форма CM007***

*(оформляется на бланке организации / to be printed on the letterheaded form of the company)*

**ЗАЯВКА**

**на изменение назначения Идентификационного кода Репозитария**

**REQUEST**

**for changing the purpose of an Reposiory Identification Code**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование организации / Ф.И.О физического лица / full name of the company / surname, first and, patronymic of the individual)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

именуем\_\_\_ в дальнейшем **«Участник», прошу изменить назначение Идентификационного (-ых) кода (-ов), присвоенного (-ых) ранее Репозитарием** / hereinafter referred to as the **“Participant”** hereby request to change the purpose of previously assigned by Repository Identification code (codes)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Идентификационный код / Identification Code**  *(заполняется НКО ЗАО НРД / to be filled out by NSD)* | **Назначение / Purpose**\*  *(заполняется Участником / to be filled out by the Participant)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Участник / Participant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись / signature)* (*фамилия, инициалы / surname and initials)*

м.п. / l.s.

ОТМЕТКИ РЕПОЗИТАРИЯ / REPOSITORY’S NOTES:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Заполняется уполномоченным лицом Репозитария / to be filled out by the authorized representative of the Repository* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Рег. номер документа / Document registration number* |  | | |  | | *Дата ввода документа / Document inclusion date:* | | | | |  | | | | | |
| *Дата приема документа / Document receipt date* |  | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
| *Время приема документа / Document receipt time* |  | | |  | |  | | | | |  |  | |  | | |
| *Уполномоченное лицо / Authorized representative* |  | | |  | | *Уполномоченное лицо / Authorized representative* | | | | |  | | | | | |
|  | Подпись / signature | | |  | |  | | | | | *Подпись / signature* | | | | | |
| *Извещение о регистрации/отказе № / Registration / Rejection Advice No.* | |  | *Дата / Date:* | | *«* | |  | *»* |  |  | | *Контролер / Controller:* | | | |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | | | *Подпись / signature* | |

***\****Указывается, в каких случаях использовать  данный  код для идентификации Участника в сообщениях Репозитария / Specify in which cases the identification code is to be used for the identification of the Participant in the Repository’s messages

Форма СM009/ Form СM009

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (оформляется на бланке организации / to be filled on the letterhead form of the company) | | |
|  | |  |
|  | |  |
| **Заявка**  **на приостановление использования Идентификационного кода** | | |
| **Identification Code Use Suspension Request** | | |
|  | | |
|  | |  |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ | | |
|  | |  |
|  | | |
| (полное наименование организации  full name of the company / surname, first and patronymic name of the individual) | | |
|  | |  |
| именуем\_\_\_ в дальнейшем «**Участник**», прошу: /  hereinafter referred to as the ‘**Participant**’ hereby request: | | |
|  | |  |
| □ | – не использовать код указанный в заявке на присвоение идентификационного кода от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ Идентификационный код Участника  - not to use the code indicated in the Request for the Assignment of an Identification Code (Request No. \_\_\_ dated \_\_\_\_\_\_) (Participant’s Identification Code | |
|  | |
|  | |
| □ |
| **Идентификационный код / Identification code \*** | | | |
| (заполняется участником / to be filled out by the Participant) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

при взаимодействии по внесению сведений в Реестр договоров Репозитария по новым генеральным for the purpose of making entries in the Repository’s Contracts Register regarding new master agreements and contracts entered into thereunder соглашениям и договорам, заключенным на условиях таких генеральных соглашений,

- а также исключить информацию об этом коде из Справочника Участников\*/- and delete the above code from the Participants Reference Guide.\*.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Участник / Participant |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |
| (подпись Участника / signature of the Participant) | |  |  | (фамилия, инициалы / surname and initials) | |
|  | | | м.п. / l.s. | | |
|  | | |  | | |
| **Отметки Репозитария / Repository’s notes:** | | | | | |
|  | | | | | |
| (заполняется уполномоченным лицом Репозитария / to be filled out by the authorized representative of the Repository) | | | | | |
|  | | |  | | |
| *Регистрационные номер документа / Document registration number* |  | | *Дата ввода документа / Document inclusion date* | |  |
|  | | |  | | |
| *Дата приема документа / Document receipt date* |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| *Время приема документа / Document receipt time* |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| *Уполномоченное лицо / Authorized representative* |  | | *Уполномоченное лицо / Authorized representative* | |  |
|  | подпись / signature | |  | | подпись / signature |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| *Извещение о регистрации / отказе №*  *Registration / rejection advice No.* |  | | *Дата / Date:* | |  |
|  | | |  | | |
| *Контролер / Controller:* |  | |  | | |
|  | подпись / signature | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |

\**Исключение Идентификационного кода Участника из Справочника Участников происходит не ранее, рабочего дня, следующего за днем получения Репозитарием Заявки на приостановление использования идентификационного кода/\*The Participant’s Identification Code will be deleted from the Participants Reference Guide no earlier than the business day following the receipt by the Repository of the Identification Code Use Suspension Request.*

Форма СM012/ Form СM012

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (оформляется на бланке организации / to be filled on the letterhead form of the company) | | | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозитарий** | | | | |
| **Notification on rejection to submit information to the Repository** | | | | |
|  | | | | |
|  | |  | | |
| Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ | | | | |
|  | |  | | |
|  | | | | |
| (полное наименование организации / Ф.И.О. физического лица /  full name of the company / surname, first and patronymic name of the individual) | | | | |
|  | | | | |
| Соглашение об условиях оказания репозитарных услуг (номер и дата): /  Agreement on the terms and conditions for the provision of repository services (date and number): | |  | | |
|  | |  | | |
| именуем\_\_\_ в дальнейшем «**Участник**», /hereinafter referred to as the ‘**Participant**’ | | | | |
| **by this informs NSD Repository on rejection to submit information on contracts, concluded on the terms of master agreement to NSD Repository.** | | **Настоящим информирует Репозитарий НКО ЗАО НРД об отказе от предоставления сведений генеральных соглашениях и о договорах, заключенных на условиях Генерального соглашения в Репозитарий НКО ЗАО НРД.** | | |
| The Participant agrees that the information on this rejection shall be disclosed to other Repository clients by means of placing it in Reference guide of repository participants and on NSD’s website ([www.nsd.ru](http://www.nsd.ru)) in accordance with the Appendix 7 to Terms and Conditions for the Provision of Repository Services by NSD. | | Участник выражает свое согласие с тем, что информация о настоящем отказе будет доведена до других клиентов Репозитария путем размещения в Справочнике Участников и на сайте НКО ЗАО НРД по адресу: (www.nsd.ru) в сети Internet, в соответствии с форматом, установленным Приложением 7 к Условиям оказания репозитарных услуг НКО ЗАО НРД. | | |
|  | | |  | | |
| Участник / Participant | | |  | | |
|  |  | |  |  | |
| (подпись Участника / signature of the Participant) |  | |  | (фамилия, инициалы / surname and initials) | |
|  | | | м.п. / l.s. | | |
|  | | |  | | |

**Форма СM013/ Form СM013**

|  |
| --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование организации /full name of the company)* |

***Уведомление об отмене документа***

*Notification on document revocation*

*Настоящим сообщаем об отмене (отзыве) следующего документа:*

*Hereby we inform that we revoke the following document*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование документа***  ***Document name*** | ***Исх. №***  ***Ref. No.*** | ***Дата***  ***Date*** | ***Дополнительная информация***  ***Additional information*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (title) (Ф.И.О) (name) М.П. (stamp) (подпись)(signature)*

*Действует на основании****:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Acting on the basis:***

|  |  |
| --- | --- |
| *Контактное лицо: (Contact person)* | |
| *Ф.И.О. (name)* |  |
| *Телефон (phone)* |  |

Отметки Репозитария / Repository’s notes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Вх. номер: Ref No.* |  |  | *Дата ввода:*  *Entry date* |  |
| *Дата регистрации: Registration date* | *“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.* |  | *Время ввода:*  *Entry time* |  |
| *Время регистрации:* |  |  |  |  |
| *Registration time* |  |  |  |  |
|  | Подпись (Signature) |  |  | Подпись (Signature) |

**Форма СM014/ Form СM014**

|  |
| --- |
| (оформляется на бланке организации / to be filled on the letterhead form of the company) |

***Уведомление о намерении расторгнуть Соглашение об условиях оказания репозитарных услуг/ Notification on the intention to terminate the Agreement on the terms and conditions for the provision of repository services***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ | | | | |
| Ref No. dated | |  | | |
|  | | | | |
| (полное наименование организации / Ф.И.О. физического лица /  full name of the company / surname, first and patronymic name of the individual) | | | | |
|  | | | | |
| LEI код/ СНИЛС (для физического лица)  LEI code /Personal Pension Account Number | |  | | |
| Соглашение об условиях оказания репозитарных услуг (номер и дата): /  Agreement on the terms and conditions for the provision of repository services (date and number): | |  | | |
|  | |  | | |
| именуем\_\_\_ в дальнейшем «**Участник**», /hereinafter referred to as the ‘**Participant**’ | | | | |
|  | | **Прошу расторгнуть со мной Договоры, об оказании репозитарных услуг и Соглашение об условиях оказания репозитарных услуг.**  **Solicits to terminate Repository Services Agreements and the Agreement on the Terms and Conditions for the Provision of Repository services**  Настоящим подтверждаю, что в соответствии с действующим законодательством являюсь лицом, не обязанным предоставлять информацию в Репозитарий  Hereby it is confirmed that this is an entity / individual not obliged to provide information to the Repository under the effective legislation. | | |
|  | | . | | |
|  | | |  | | |
| Участник / Participant | | |  | | |
|  |  | |  |  | |
| (подпись Участника / signature of the Participant) |  | |  | (фамилия, инициалы / surname and initials) | |
|  | | | м.п. / l.s. | | |

Форма RM008/ Form RM008

**Акт**

**приема-передачи отчетных документов**

**Репозитария в электронной форме**

**Protocol**

**of the delivery and acceptance**

**of reporting documents of the Repository in electronic form**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Мы, нижеподписавшиеся / We, the undersigned

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | *Репозитарный код / Repository code* | | | | | | |  | *Краткое наименование / Shortened name* | |

именуемый в дальнейшем **Клиент**,и **Репозитарий,** составили настоящий акт о том, что Клиент **принял**, а Репозитарий **передал** в полном объеме дубликаты отчетных документов, сформированные в соответствии с запросом № \_\_\_\_ от / dated \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. / hereinafter referred to as the “**Client**”, and the **Repository** have executed this protocol to confirm that the Client **has accepted** and the Repository **has delivered** all duplicates of the reporting documents prepared pursuant to Request No. \_\_\_ dated \_\_\_\_ .

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. / This Protocol was made in two copies, one for each party.

|  |  |
| --- | --- |
| От Клиента / For the Client | От Репозитария / For the Repository |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Подпись / signature)* | *(Подпись / signature)* |
|  | м.п. / l.s. |
|  |  |

**Приложение № 2**

**к Правилам оказания репозитарных услуг НКО ЗАО НРД**

**Порядок заполнения форм сообщений, направляемых в Репозитарий**

* + - 1. **Порядок заполнения общих полей сообщений, направляемых в Репозитарий**
  1. **Правила заполнения полей с информацией о сообщении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название поля | Обязательность заполнения | Правило заполнения |
| Номер сообщения | O | Произвольный уникальный идентификатор сообщения, присвоенный создателем сообщения. Длина элемента – не более 35 символов (цифры и буквы латинского алфавита). |
| Отправитель сообщения | O | Репозитарный код отправителя сообщения. Значение из внешнего Справочника Участников. |
| Получатель сообщения | O | Репозитарный код получатель сообщения - Репозитария НРД. Фиксированное значение: NDC000000000. |
| Время создания сообщения | O | Дата и время формирования сообщения. Используется правило проверки допустимой даты получения сообщения репозитарием по отношению к дате его создания участником: разница не должна превышать 3-х операционных дней. Формат "YYYY-MM-DDThh:mm:ss" |
| Версия спецификации | O | Версия спецификации формата сообщений репозитария, на основе которой было сформировано сообщение. Указывается последняя версия в соответствии со справочником. |
| Признак корректирующего сообщения | O | Флаг "Истина/Ложь", указывающий, является ли текущее сообщение исправлением более раннего сообщения. По умолчанию, для новых сообщений, используется значение "Ложь". |
| Исх. № Анкеты связанного документа | Н | Номер Анкеты генерального соглашения, присвоенный ее отправителем. Заполняется в Анкете договора в случае одновременной подачи на регистрацию Анкеты генерального соглашения и Анкеты договора, заключенного в рамках данного генерального соглашения, т.е. при отсутствии на текущий момент зарегистрированной Анкеты генерального соглашения. В данном поле необходимо указать <correlationId> ранее сформированной Анкеты генерального соглашения. Символьная строка с нормализованными пробелами . |
| Уникальный код цепочки сообщений | O | Идентификатор, используемый для связи нескольких сообщений между собой (для обозначения принадлежности сообщений одному бизнес процессу).  Формат идентификатора: [Репозитарный код отправителя]-[Год]-[Номер сообщения]. В сообщении на первичную регистрацию анкеты договора этот идентификатор указывается в первый раз, а затем, в любом последующем сообщении, являющимся ответом на исходное сообщение (CM001, CM002, СМ003, RM001 и т.д.), задается тем же значением. |

* 1. **Правила заполнения полей с общими параметрами Договора/ Генерального соглашения/ Отчета в сообщениях, направляемых в Репозитарий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата совершения отчитываемого события | O | Дата совершения отчитываемого события: При первичной регистрации Договора/ Генерального соглашения: дата заключения Договора/ Генерального соглашения - (tradeDate);  При регистрации изменений к Договору/ Генеральному соглашению: дата согласования/подписания изменений (дополнительных соглашений) к Договору/ Генеральному соглашению - (agreementDate); При регистрации Анкеты прекращения генерального соглашения: дата прекращения Генерального соглашения - (endAgreementDate); При регистрации Отчета о состоянии обязательств по договорам: дата события (например, исполнение Т);  При регистрации Отчета об уплате маржевых сумм: последний рабочий день отчетного месяца;  При регистрации Отчета о расчете справедливой (оценочной) стоимости: последний рабочий день отчетного месяца.  Формат: "YYYY-MM-DD" . |
| **Регистрационный номер, присвоенный участником** | **О** | **Группа элементов, включающих Регистрационные номера, присвоенные Репозитарием, Стороной 1, Стороной 2, Формирующим UTI лицом.** |
| Участник | O | Идентификатор Стороны, присвоившей Договору/ Генеральному соглашению/ Отчету Регистрационный номер: "TradeRepository", "Party1", "Party2", "UTIGeneratingParty". |
| Регистрационный номер | O | Указывается Регистрационный номер Договора/ Генерального соглашения/Отчета, присвоенный Участником, определенным в поле Участник. Если Регистрационный номер Участника не известен или Регистрационный номер репозитария не присвоен (при первичной регистрации), то в соответствующем поле указывается значение "NONREF". При направлении сообщения о внесении изменений, данный Регистрационный номер следует указать в соответствии с Извещением о регистрации. |
| Регистрационный номер Генерального соглашения | У | Регистрационный номер Генерального соглашения, используемый для обеспечения связи между сообщениями о Договоре, заключенного в рамках данного Генерального соглашения. Указывается Регистрационный номер Генерального соглашения, присвоенный Репозитарием в соответствии с Извещением о регистрации. Заполняется только в группе, описывающей Регистрационный номер, присвоенный Репозитарием. |
| Регистрационный номер Договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств | У | Указывается Регистрационный номер Договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств, присвоенный Участником, определенным в поле Участник. Если Регистрационный номер Участника не известен или идентификатор репозитария не присвоен (не зарегистрирована Анкета СМ015), то в соответствующем поле указывается значение "NONREF". При направлении сообщения о внесении изменений номер следует указать в соответствии с Извещением о регистрации RM001. |
| Наименование правил регулятивной отчетности | O | Фиксированное значение в текущей спецификации: "RussianFederation". |
| Договор заключен вне рамок Генерального соглашения | У | Флаг "Истина/Ложь", указывающий, является ли Договор заключенным вне рамок Генерального соглашения. |
| Место заключения сделки | Н | Место заключения сделки. Значение из внешнего справочника. |
| Дата сделки | O | Дата заключения Договора/ Генерального соглашения. Указывается дата формате "YYYY-MM-DD". При регистрации изменений Договора/ Генерального соглашения - первоначальная дата заключения Договора/ Генерального соглашения. |
| Имя файла со скан-образом | У | Имя документа, соответствующее названию вложенного pdf файла. Указывается обязательно, если к Анкете прилагается документ. Символьная строка. |
| Тип обеспечения по Договору. | O | Указывается тип обеспечения по Договору (маржинальных требований) согласно договору о порядке уплаты плавающих маржевых сумм в соответствии со справочником. В случае если Договор о порядке уплаты плавающих маржевых сумм не заключен, то проставляется символ U - договор о порядке уплаты плавающих маржевых сумм не заключен. |
| Форма обеспечения | O | Указывается форма обеспечения по Договору согласно договору о порядке уплаты плавающих маржевых сумм в соответствии со справочником. В случае если договор о порядке уплаты плавающих маржевых сумм, то проставляется символ U - договор о порядке уплаты плавающих маржевых сумм не заключен. |
| Дата включения договора в портфель | Н | Указывается дата включения Договора в портфель договоров в формате "YYYY-MM-DD". Если не применимо, поле не заполняется. |
| Дата исключения договора из портфеля | Н | Указывается дата исключения Договора из портфеля договоров (из договора об обеспечении) в формате "YYYY-MM-DD". Если не применимо, поле не заполняется. |
| Код брокера | Н | Если сделка заключена при посредничестве брокера, и брокер не является стороной сделки, указывается международный код идентификации юридического лица - брокера. Если не применимо, поле остается пустым. |
| Обязанность централизованного клиринга | O | Обязанность централизованного клиринга: Y - Договор подлежит обязательному централизованному клирингу; N - Договор не подлежит обязательному централизованному клирингу |
| Код клиринговой организации. | У | Заполняется обязательно, если расчёты производятся по результатам простого клиринга. Указывается международный код идентификации юридического лица - соответствующей клиринговой организации. |
| Дата включения обязательств из договора в клиринговый пул | У | Указывается дата включения обязательств из Договора в клиринговый пул в формате "YYYY-MM-DD". |
| Дата и время клиринга | Н | Указываются дата и время клиринга Договора в журнале учета входящих сообщений в формате "YYYY-MM-DDThh:mm:ss". |
| Код центрального контрагента. | У | Заполняется обязательно, если расчёты производятся по результатам централизованного клиринга. Указывается международный код идентификации юридического лица - соответствующего центрального контрагента. |
| Код участника клиринга | У | Указывается международный код идентификации юридического лица - участника клиринга. |
| Дата включения обязательств из Договора в клиринговый пул | У | Указывается дата включения обязательств из договора в клиринговый пул в формате "YYYY-MM-DD". |
| Дата и время клиринга | Н | Указываются дата и время клиринга Договора в журнале учета входящих сообщений в формате "YYYY-MM-DDThh:mm:ss". |
| Условия согласования параметров Анкеты. | O | Условия согласования параметров Анкеты в соответствии со справочником. Значение <FULL> означает, что сверка проводится по всем полям.  Значение <GENF> означает, что сверка проводится только по основным полям. |
| Тип расчетов. | O | Тип расчетов по Договору в соответствии со справочником. |
| Метод расчетов. | O | Метод расчетов по Договору в соответствии со справочником. |
| Способ подтверждения Анкеты | O | Способ подтверждения Анкеты в соответствии со справочником. |
| Признак связанности стороны 1 и стороны 2 | У | Признак связанности Стороны 1 и Стороны 2 в соответствии со справочником. |
| Регуляторный тип сделки. | Н | Тип Договора в соответствии со справочником. |
| Дата начала срока действия Договора. | У | Указывается дата, определенная сторонами как «Дата вступления в силу договора», заполняется в формате "YYYY-MM-DD". Если не применимо, поле остается пустым. |
| Дата окончания срока действия Договора. | У | Указывается Дата окончания срока действия Договора в формате "YYYY-MM-DD". В случае если Договором предусмотрено продление срока его действия в результате наступления соответствующего обстоятельства или события, этот срок не учитывается при указании даты окончания срока действия дДговора. |
| **Информация о клиенте стороны** | О | Группа элементов, описывающих информацию о клиентах Сторон. Данная группа является повторяемой, т.е. заполняется для каждой стороны (Стороны 1 или Стороны 2) Договора. |
| Сторона, обслуживающая клиента | O | Идентификатор Стороны по Договору: "Party1" либо "Party2". Данный идентификатор определяет Сторону, информация о Клиенте которой указывается в группе Информация о клиенте стороны. |
| Договор заключен не в интересах клиента | У | Указывается фиксированное значение true, определяющий тип клиента стороны, указанной в Сторона, обслуживающая клиента, как N - Договор заключен не в интересах клиента. |
| Тип клиента | У | Тип клиента стороны. Заполняется в соответствии со справочником. |
| Идентификатор клиента | У | Указывается Код клиента стороны по Договору, позволяющий однозначно идентифицировать клиента. Заполняется в соответствии с правилами указания идентификаторов. |
| Наименование клиента | У | Краткое наименование клиента стороны, указанное на русском или английском языке (указывается официальное название организации либо ФИО физического лица). |
| Код страны клиента | У | Код страны клиента в соответствие с юридическим адресом клиента. Указывается значение кода из справочника в соответствии со стандартом ISO 3166. Значение из внешнего справочника |
| Нет сведений в чьих интересах заключен Договор | У | Заполнение данного поля допустимо в случае односторонней регистрации. В поле указывается фиксированное значения true. В иных случаях указание данного поля не допускается. |
| **Участники Анкеты** | O | Группа элементов, определяющих участников подаваемой Анкеты: "TradeRepository" (репозитарий), "Party 1" (Сторона 1), "Party 2" (Сторона 2), "Sender" (Отправитель) и "UTIGeneratingParty"(Формирующее UTI лицо). |
| Идентификатор участника. | O | Указывается значение кода идентификации стороны Договора. Повторяется для каждой из участников ("TradeRepository", "Party 1", "Party 2", "Sender", "UTIGeneratingParty") по 2 раза.  В качестве первого идентификатора используется репозитарный код, который указывается из Справочника участников Репозитария. В случае если сторона не является клиентом репозитария, указывается значение "NONREF". В качестве второго идентификатора участника используется дополнительный код в соответствии с правилами указания идентификаторов. |
| Наименование участника. | O | Указывается Краткое наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица (на русском или английском языке). |
| Вид экономической деятельности | У | Вид экономической деятельности Стороны. Заполняется только для "Party 1" и "Party 2" в соответствии со справочником. |
| Страна. | У | Код страны Стороны в соответствие с юридическим адресом Стороны. Указывается значение кода из справочника в соответствии со стандартом ISO 3166. Заполняется только для "Party 1" и "Party 2". |
| Тип лица | У | Тип стороны. Заполняется только для "Party 1" и "Party 2" в соответствии со справочником. |

1. **Порядок заполнения специальных полей сообщений, направляемых в Репозитарий**

Порядок заполнения специальных полей сообщений направляемых в Репозитарий осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными актами (методическими рекомендациями) Регулирующего органа в области финансовых рынков.

**Приложение № 3**

**к Правилам оказания репозитарных услуг НКО ЗАО НРД**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ К ПРАВИЛАМ ОКАЗАНИЯ РЕПОЗИТАРНЫХ УСЛУГ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Клиента в соответствии с Уставом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Клиент» в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации полностью и безусловно присоединяется к «Правилам оказания репозитарных услуг Небанковской кредитной организации закрытым акционерным обществом «Национальный расчетный депозитарий» (далее – Правила) и обязуется соблюдать требования Договора об оказании репозитарных услуг (далее – Договор)[[1]](#footnote-1) с даты принятия настоящего Заявления Небанковской кредитной организацией закрытым акционерным обществом «Национальный расчетный депозитарий» (далее – Репозитарий).

1. Подписание настоящего Заявления является подтверждением того, что Клиент:

* Ознакомлен/ознакомился с требованиями Правил и согласен с порядком оказания репозитарных услуг.
* Ознакомлен/ознакомился с Тарифами Репозитария.

1. Клиент считается присоединившимся к Правилам/ заключившим Договор об оказании репозитарных услуг с даты регистрации настоящего Заявления в Репозитарии.
2. Настоящее Заявление, содержащее отметку Репозитария о регистрации, является документом, подтверждающим факт заключения Договора.

**Клиент:**

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес для направления корреспондеции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LEI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/счет №:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/счет №.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись/) (Ф.И.О)

**М.П.**

**Отметки Репозитария (в случае заключения Договора об оказании репозитарных услуг)**

*(заполняется уполномоченными лицами НРД)*

Заявление зарегистрировано НРД «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О..)

1. Договор оказания репозитарных услуг, состоящий из настоящего Заявления о присоединении к Правилам оказания репозитарных услуг и Правил оказания репозитарных услуг. [↑](#footnote-ref-1)