

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Председателя Правления НКО АО НРД
от «14» февраля 2020 года № 31

СОГЛАСОВАНО

Комитетом пользователей репозитарных услуг
при Правлении НКО АО НРД

Протокол от «6» февраля 2020 года № 1/2020

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НЕБАНКОВСКОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ АКЦИОНЕРНЫМ
ОБЩЕСТВОМ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»**

Оглавление

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
2.1. Предмет Правил осуществления репозитарной деятельности.....	7
2.2. Обязанности Репозитария и Клиентов.....	9
2.3. Права Репозитария и Клиентов	10
2.4. Участники репозитарных отношений и их функции	11
2.5. Услуги, оказываемые Репозитарием.....	16
2.6. Оплата репозитарных услуг.....	16
2.7. Ответственность Репозитария и Клиента	18
2.8. Порядок изменения и дополнения Правил.....	20
2.9. Расторжение Договора об оказании репозитарных услуг	21
3. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В РЕПОЗИТАРИЙ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ УЧАСТНИКОВ.....	22
4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА	22
5. СПОСОБЫ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР ДОГОВОРОВ РЕПОЗИТАРИЯ.....	28
5.1. Двухстороннее внесение сведений в Реестр договоров.....	28
5.2. Одностороннее внесение сведений в Реестр договоров	33
6. ОПЕРАЦИИ РЕПОЗИТАРИЯ.....	34
6.1. Регистрация или изменение реквизитов Участника.....	35
6.2. Присвоение Идентификационных кодов.....	36
6.3. Регистрация сведений о назначении Информирующего лица/прекращении полномочий Информирующего лица	37
6.4. Общие положения о порядке ведения Реестра договоров.....	39
6.5. Регистрация сведений о заключении, изменении условий, прекращении Генерального соглашения.....	43
6.6. Внесение в Реестр договоров сведений о Договоре/изменении условий Договора 46	
6.7. Внесение в Реестр договоров сведений о состоянии обязательств по Договору, включая прекращение обязательств (прекращение Договора).....	48
6.8. Порядок регистрации Анкеты договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств	50
6.9. Порядок регистрации Отчета об уплате маржевых сумм.....	51
6.10. Порядок внесения в Реестр договоров сведений о расчете справедливой (оценочной) стоимости	52

6.11.	Порядок внесения в Реестр договоров сведений о технических сделках РЕПО, сделках валютного СВОПа и конверсионных сделках.....	52
6.12.	Порядок исправления ошибочных записей в Реестре договоров.....	53
6.13.	Порядок и сроки предоставления информации из Реестра договоров	54
7.	ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	58
7.1.	Общие положения.....	58
7.2.	Особенности электронного взаимодействия через СЭД НРД.....	59
7.3.	Особенности электронного взаимодействия через WEB-каналы	60
7.4.	Особенности электронного взаимодействия через SWIFT.....	61
	Приложение 1.....	63
	Приложение 2.....	74
	Приложение 3.....	79

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. В Правилах, помимо прочих, используются следующие термины и определения:
- 1.1.1. **Web-сервис НРД** – канал информационного взаимодействия, обеспечивающий взаимодействие программного обеспечения Клиента и (или) Информирующего лица с программным обеспечением Репозитария по установленному протоколу.
- 1.1.2. **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.
- 1.1.3. **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.
- 1.1.4. **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.
- 1.1.5. **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.
- 1.1.6. **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 Правилам.
- 1.1.7. **Идентификационный код (Репозитарный код)** – уникальный набор символов (знаков), присваиваемый Репозитарием для идентификации лица (Клиента/Информирующего лица/Репозитария) в системе учета Репозитария.
- 1.1.8. **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.
- 1.1.9. **Клиент** – лицо, заключившее с Репозитарием Договор об оказании репозитарных услуг в порядке, предусмотренном Правилами.

- 1.1.10. **Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозиторий** – 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 Репозиторий.
- 1.1.11. **Комитет пользователей репозитарных услуг (Комитет)** – постоянно действующее представительство Клиентов Репозитария, созданное для учета интересов Клиентов при разработке и согласовании внутренних документов и Тарифов оказания репозитарных услуг НКО АО НРД, осуществляющее свою деятельность в соответствии с Положением о комитете пользователей репозитарных услуг.
- 1.1.12. **Международный код идентификации Участника (Legal Entity Identifier, LEI)** – присваиваемый в соответствии с международными стандартами (ISO) международный код идентификации юридического лица.
- 1.1.13. **Операционный день Репозитария (Операционный день)** – установленный уполномоченным органом НРД период времени, в течение которого производится обслуживание Клиентов при оказании Репозитарных услуг.
- 1.1.14. **Операция Репозитария (Операция)** – 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.
- 1.1.15. **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.
- 1.1.16. **Правила** – настоящие Правила осуществления репозитарной деятельности НКО АО НРД.
- 1.1.17. **Правила ЭДО** – приложение 1 к Договору об обмене электронными документами.
- 1.1.18. **Программное обеспечение Репозитария (ПО Репозитария)** – программный комплекс НКО АО НРД, предназначенный для целей обеспечения репозитарной деятельности, включающий в том числе клиентские рабочие места, серверную часть (базу данных Репозитария), а также средства конвертации сообщений.
- 1.1.19. **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 внесения сведений в Реестр договоров Репозитария.
- 1.1.20. **Регулирующий орган в области финансовых рынков** – Центральный банк Российской Федерации (Банк России).

- 1.1.21. **Реестр договоров** – журнал (электронная база данных), предназначенный для учета сведений, предоставленных Клиентами или Информирующими лицами Клиентов для внесения в Реестр договоров, включая сведения обо всех Генеральных соглашениях и Договорах. Реестр договоров состоит из трех разделов (Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3).
- 1.1.22. **Репозитарий** – Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
- 1.1.23. **Репозитарные услуги (услуги Репозитария)** – услуги, оказываемые Репозитарием Клиенту и (или) Информирующему лицу, в соответствии с Правилами.
- 1.1.24. **Сверка** – процесс сопоставления Репозитарием сообщений, полученных от Информирующих лиц – сторон по Генеральному соглашению/Договору для внесения сведений о Договорах/Генеральных соглашениях в Реестр договоров.
- 1.1.25. **Служебное поручение** – документ Репозитария, подписанный уполномоченным лицом Репозитария и являющийся основанием для проведения Операции Репозитария.
- 1.1.26. **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 и используемый Клиентом, и (или) Информирующим лицом при формировании сообщений в Репозитарий.
- 1.1.27. **СУО (Система управления обеспечением)** – автоматизированная система, обеспечивающая выполнение функций НРД по управлению обеспечением и подбору ценных бумаг.
- 1.1.28. **Тарифы** – Тарифы оказания репозитарных услуг НКО АО НРД.
- 1.1.29. **Технический сбой** – чрезвычайная ситуация, приведшая к утрате способности программного обеспечения Информирующего лица или Репозитария выполнять свои штатные функции.
- 1.1.30. **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.
- 1.1.31. **Участник репозитарных отношений (Участник)** – Клиент и (или) Информирующее лицо и (или) Репозитарий.
- 1.1.32. **Участники** – Клиент, Информирующее лицо и Репозитарий в совокупности.
- 1.1.33. Остальные термины и определения, используемые в Правилах, должны пониматься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и, в части обеспечения электронного взаимодействия – Правилами ЭДО НРД.
- 1.2. 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.

- 1.3. 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 Правилам, если иное не следует из контекста.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Предмет Правил осуществления репозитарной деятельности

- 2.1.1. Правила осуществления репозитарной деятельности НКО АО НРД 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.
- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. Заключение Договора об оказании репозитарных услуг осуществляется присоединением к настоящим Правилам путем подписания и предоставления в Репозитарий Заявления о присоединении к Правилам осуществления репозитарной деятельности НКО АО НРД в бумажной форме (Приложение 3 к Правилам), подписанной Клиентом, являющимся стороной Генерального соглашения или Договора.
- 2.1.4. 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 осуществления репозитарной деятельности НКО АО НРД 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.
- 2.1.5. В случае наличия противоречий между положениями Соглашения об условиях оказания репозитарных услуг и Правил к отношениям Репозитария и Клиента будут применяться положения настоящих Правил.
- 2.1.6. При нарушении плательщиком срока оплаты счета более чем на 2 (два) месяца, Репозитарий имеет право расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг. Взаимодействие с таким плательщиком осуществляется в рамках Регламента работы с дебиторской задолженностью.

Репозитарий вправе отказать в заключении Договора об оказании репозитарных услуг лицу, с которым ранее такой договор был расторгнут в связи с неоплатой услуг. Для заключения Договора об оказании репозитарных услуг Репозитарий вправе требовать полной оплаты задолженности по предыдущему договору.

- 2.1.7. Договор об оказании репозитарных услуг, должен содержать международный код идентификации юридического лица (Legal Entity Identifier, LEI) – Клиента (стороны Договора), и Информирующего лица.
- 2.1.8. 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.
- 2.1.9. Порядок утверждения Правил и внесения в них изменений определяется Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» и внутренними документами Репозитария.
- 2.1.10. С Клиентами могут заключаться другие соглашения (в частности, дополнительные соглашения), регламентирующие порядок осуществления Репозитарных услуг. Указанные соглашения не могут противоречить Правилам.
- 2.1.11. Правила носят публичный характер, подлежат опубликованию на официальном сайте Репозитария по адресу: www.nsd.ru и предоставляются по запросам любых заинтересованных лиц.
- 2.1.12. 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 Репозитарием 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 Правилах, информации из Реестра договоров.
- 2.1.13. 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).
- 2.1.14. 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.

2.2. Обязанности Репозитария и Клиентов

2.2.1. Репозитарий обязан:

- 2.2.1.1. Регистрировать все сообщения, поступающие в Репозитарий в связи с осуществлением деятельности Репозитария в сроки и в порядке, установленные Правилами.
- 2.2.1.2. 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.
- 2.2.1.3. Вносить сведения в Реестр договоров в сроки и в порядке, установленные в Правилах.
- 2.2.1.4. Регистрировать внесение сведений в Реестр договоров, а также каждый отказ во внесении сведений в сроки и в порядке, установленные Правилами.
- 2.2.1.5. Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения записи в Реестр договоров (Раздел 2 Реестра договоров), направлять Информирующим лицам Выписку по договорам, зарегистрированным в интересах клиентов.
- 2.2.1.6. 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.
- 2.2.1.7. Уведомлять Клиентов/Информирующих лиц обо всех изменениях Правил и Тарифов в сроки и в порядке, установленные Правилами.
- 2.2.1.8. 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.

2.2.2. Клиенты обязаны:

- 2.2.2.1. Предоставить в Репозитарий документы, на условиях и в соответствии с перечнем, установленных Правилами.
- 2.2.2.2. Пройти первичную регистрацию реквизитов Клиента в соответствии с порядком, установленным Правилами.
- 2.2.2.3. Своевременно предоставлять сведения об актуальных анкетных данных, внесение которых в учетные системы НРД 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.
- 2.2.2.4. 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.
- 2.2.2.5. Предоставить Репозитарию сведения об Информирующем (-их) лице (-ах) в порядке, установленном Правилами. Информирующим лицом по сообщениям

нового Клиента до момента назначения им Информирующего (-их) лица (лиц) считается сам Клиент в отношении каждого из своих Идентификационных кодов Участника Репозитария.

- 2.2.2.6. Своевременно извещать Репозитарий об отзыве полномочий Информирующих лиц, уполномоченных действовать от имени Клиентов при взаимодействии с Репозитарием. Репозитарий не несет ответственности за действия, предусмотренные Правилами, совершенные на основании сообщений от Информирующих лиц, полномочия которых были прекращены Клиентом, до момента уведомления Клиентом Репозитария о прекращении таких полномочий Информирующего лица.
- 2.2.2.7. При отзыве полномочий Информирующего (-их) лица (лиц) либо при отказе Информирующего лица от таких полномочий и при отсутствии в Репозитарии сведений о назначении Клиентом хотя бы одного Информирующего лица, подтвержденного таким Информирующим лицом (в том числе самого Клиента), информационное и операционное взаимодействие с Клиентом не осуществляется до момента назначения последним Информирующего лица (в том числе самого Клиента).
- 2.2.2.8. Обеспечить выполнение Информирующими лицами их функций, предусмотренных Правилами.

2.3. Права Репозитария и Клиентов

2.3.1. Репозитарий вправе:

- 2.3.1.1. Отказывать во внесении записи в Реестр договоров в случаях и порядке, установленных Правилами.
- 2.3.1.2. 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. 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.

2.3.2. Клиенты вправе:

- 2.3.2.1. Совершать предусмотренные Правилами действия.
- 2.3.2.2. В случаях, установленных Правилами получать самостоятельно или через назначенных Информирующих лиц информацию и документы, предусмотренные Правилами.
- 2.3.2.3. Направлять в Репозитарий самостоятельно или через своих Информирующих лиц мотивированный возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям в порядке и сроки, установленные Правилами.
- 2.3.2.4. 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).
- 2.3.2.5. 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 Правилами.

2.4. Участники репозитарных отношений и их функции

2.4.1. Информирующее лицо

- 2.4.1.1. 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.
- 2.4.1.2. Информирующее лицо действует от имени и по поручению Клиента в рамках установленных Клиентом полномочий.
- 2.4.1.3. В качестве Информирующего лица вправе выступать Клиент.
- 2.4.1.4. В случае назначения обеими сторонами Генерального соглашения/ Договора Информирующим лицом одной из сторон Генерального соглашения/ Договора или иного лица, внесение сведений о Генеральном соглашении и (или) Договорах, а также внесение по ним изменений будет осуществляться таким Информирующим лицом в одностороннем порядке.
- 2.4.1.5. В случае назначения обеими сторонами Договора Информирующим лицом НКО АО НРД (в случаях, предусмотренных Правилами или другими нормативными документами НКО АО НРД), внесение сведений о таких Договорах, а также внесение по ним изменений будет осуществляться в одностороннем порядке.
- 2.4.1.6. По сделкам РЕПО с корзиной ценных бумаг, заключаемым не на организованных торгах на условиях Генерального соглашения с Банком России или Федеральным Казначейством, по которым НКО АО НРД оказывает услуги по управлению обеспечением, функции Информирующего лица исполняет НКО АО НРД.
- 2.4.1.7. По сделкам РЕПО, заключаемым Клиентами не на организованных торгах, по которым НКО АО НРД оказывает услуги по управлению обеспечением, функции Информирующего лица в период учета обязательств в СУО исполняет НКО АО НРД.
- 2.4.1.8. В случае если одной из сторон Генерального соглашения/Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария либо отказавшееся от предоставления сведений в Репозитарий и не назначившее Информирующее лицо, то Информирующее лицо определяется стороной Генерального соглашения/ Договора, обязанной предоставлять (предоставляющей) информацию в Репозитарий.
- 2.4.1.9. Информирующее лицо, отличное от НКО АО НРД, должно быть Клиентом Репозитария и иметь с Репозитарием Договор об обмене электронными документами.
- 2.4.1.10. 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.
- 2.4.1.11. Информирующее лицо должно иметь международный код идентификации юридического лица – код LEI.

- 2.4.1.12. Сведения об Информирующем лице в Репозиторий предоставляются Клиентом путем направления Заявления о назначении Информирующих лиц (код формы СМ016 Приложение 1 к Правилам) с указанием предоставленных полномочий.
- 2.4.1.13. Информирующее лицо выражает свое согласие/несогласие действовать от имени и по поручению Клиента в соответствии с предоставленными ему полномочиями путем направления в Репозиторий Подтверждения параметров (код документа СМ001 Приложение 1 к Правилам)/Уведомления о несогласии с параметрами (код документа СМ002 Приложение 1 к Правилам).
- 2.4.1.14. В дальнейшем, в случае отказа от выполнения функций Информирующего лица, такой отказ осуществляется Информирующим лицом путем направления в Репозиторий Заявления об отказе от функций Информирующего лица (код документа СМ017 Приложение 1 к Правилам).
- 2.4.1.15. 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 Репозиторию по внесенным в Реестр договоров сведениям;
 - получение от Репозитария Выписки по договорам, зарегистрированным в интересах Клиента;
 - 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, предусмотренных Правилами.
- 2.4.1.16. Полномочия Информирующего лица определяются Клиентом при направлении в Репозиторий Заявления о назначении Информирующих лиц.
- 2.4.1.17. В документах, передаваемых в Репозиторий Информирующим лицом, указывается Идентификационный код Информирующего лица и Идентификационный код Клиента, от имени которого выступает Информирующее лицо.
- 2.4.1.18. 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.
- 2.4.1.19. В случае если стороны Генерального соглашения/ Договора определили, что предоставление информации о Генеральных соглашениях и (или) Договорах будут осуществлять два Информирующих лица, каждая из сторон может назначить только одно лицо, которое будет выполнять функции Информирующего лица по Генеральному соглашению/ 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.

- 2.4.1.20. Информировующее лицо обязано передавать Клиенту полученные от Репозитария и предназначенные Клиенту отчетные документы.
- 2.4.1.21. Информировующее лицо обязано хранить первичные документы, послужившие основанием для подготовки соответствующих документов, переданных Информировующим лицом в Репозитарий.
- 2.4.1.22. Репозитарий не отвечает перед Клиентом за убытки, причиненные в результате действий или бездействия Информировующего лица, назначенного Клиентом.

2.4.2. **Клиент**

- 2.4.2.1. Клиент при заключении Договора об оказании репозитарных услуг может определить хотя бы одно Информировующее лицо в соответствии с порядком, определенным Правилами, предоставив ему соответствующие полномочия (в случае, если Информировующим лицом является третье лицо), либо самостоятельно осуществлять функции Информировующего лица (при выполнении Клиентом функций Информировующего лица самостоятельно предоставление Заявления о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к Правилам) не требуется). Клиент, выполняющий функции Информировующего лица, должен соответствовать требованиям, предъявляемым Репозитарием к Информировующим лицам.
- 2.4.2.2. При направлении Клиентом в Репозитарий Заявления о назначении информирующих лиц и отсутствии в системе учета Репозитария подтверждения Информировующего лица действовать от имени и по поручению Клиента в соответствии с предоставленными ему полномочиями либо при отказе Информировующего лица действовать от имени и по поручению Клиента в соответствии с предоставленными ему полномочиями, Клиенту для осуществления взаимодействия с Репозитарием необходимо назначить новое Информировующее лицо либо принять на себя функции Информировующего лица путем направления в Репозитарий Заявления о назначении информирующих лиц с указанием реквизитов нового Информировующего лица либо собственных реквизитов.
- 2.4.2.3. Клиент вправе назначить несколько Информировующих лиц, наделив их соответствующими полномочиями. При этом не допускается назначение нескольким Информировующим лицам идентичных полномочий.
- 2.4.2.4. В случае если Клиентом выступает физическое лицо, то оно обязано предоставить в Репозитарий Заявление о назначении Информировующих лиц не менее чем на одно юридическое лицо, наделив его соответствующими полномочиями. Данное юридическое лицо должно соответствовать требованиям Правил, предъявляемым к Информировующим лицам.
- 2.4.2.5. 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 Правилами). При этом Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозитарий, вправе:
 - оставаться Клиентом Репозитария, пользоваться правами и нести обязанности Клиента, предусмотренные Правилами;

- расторгнуть с Репозитарием Договор об оказании репозитарных услуг в порядке, предусмотренном Правилами.
- 2.4.2.6. ***Порядок действий Клиента, не обязанного предоставлять информацию в Репозиторий и отказавшегося от предоставления сведений в Репозиторий, но не пожелавшего расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг***
- 2.4.2.6.1. Если Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозиторий, 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 Репозиторий» (код документа СМ012 Приложение 1 к Правилам) и уведомить своего контрагента об отказе от предоставления сведений в Репозиторий.
- 2.4.2.6.2. «Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозиторий» предоставляется в Репозиторий только на бумажном носителе.
- 2.4.2.6.3. Если Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозиторий, имеющий два и более репозитарных кода, предоставил «Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозиторий», то действие «Уведомления об отказе от предоставления сведений в Репозиторий» распространяется на все репозитарные коды Клиента без исключения.
- 2.4.2.6.4. На основании «Уведомления об отказе от предоставления сведений в Репозиторий» Репозиторий вносит соответствующие записи в учётные системы. Одновременно Репозиторий вносит изменения в Справочник участников, размещаемый на официальном сайте НКО АО НРД, где в отношении всех репозитарных кодов Клиента, не обязанного предоставлять информацию в Репозиторий и отказавшегося от предоставления сведений в Репозиторий делается соответствующая пометка. «Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозиторий» обрабатывается Репозитарием в порядке, определенном в разделе 4 «Общий порядок документооборота» Правил.
- 2.4.2.6.5. Сведения о Клиенте, не обязанном предоставлять информацию в Репозиторий, вносятся в Справочник участников и учетные системы Репозитария не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Репозиторий «Уведомления об отказе предоставления сведений в репозиторий», при условии его поступления до 17.00. В случае поступления «Уведомления об отказе от предоставления сведений в Репозиторий» 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 Репозиторий».
- 2.4.2.6.6. При отказе Клиента от предоставления сведений в Реестр договоров прекращается действие полномочий всех назначенных им информирующих лиц.
- 2.4.2.6.7. 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.

- 2.4.2.6.8. Для возобновления действий по предоставлению сведений в Реестр договоров, Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозиторий и отказавшийся от предоставления сведений, должен предоставить в Репозиторий «Уведомление об отмене документа» (код документа СМ013 Приложение 1 к Правилам), а также назначить Информирующее лицо путем подачи в Репозиторий Заявления о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к Правилам).
- 2.4.2.6.9. В случае если Клиенту, не обязанному предоставлять сведения в Репозиторий и отказавшемуся от предоставления сведений в Репозиторий, необходимо в установленных законодательством Российской Федерации случаях при достижении пороговых значений сумм заключенных сделок предоставить сведения по отдельным Договорам (отдельным видам Договоров) для возобновления/ инициации отчетности в Репозиторий такой Клиент должен предоставить в Репозиторий Заявление о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к Правилам) с указанием Идентификационного (-ых) кода (-ов) Информирующего (-их) лица (лиц) и делегированных ему полномочий по предоставлению в Репозиторий сведений о Договоре (-ах), сведения о которых Клиент планирует предоставлять в Репозиторий, либо указать собственный Идентификационный код, для исполнения функций Информирующего лица самостоятельно.
- 2.4.2.6.10. Для случаев, когда возобновление отчетности в Репозиторий не связано с требованиями законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в Репозиторий при достижении пороговых значений сумм заключенных сделок юридическими лицами – Клиентами Репозитария, в общем случае не обязанными предоставлять такую отчетность и отказавшимися от предоставления сведений, положения пункта 2.4.2.6.9 не действуют. Для возобновления отчетности таким Клиентам необходимо руководствоваться пунктом 2.4.2.6.8 Правил.
- 2.4.2.7. ***Порядок действий Клиента, не обязанного предоставлять информацию в Репозиторий и пожелавшего расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг***
- 2.4.2.7.1. В случае если Клиент, не обязанный предоставлять информацию в Репозиторий, 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 оказании репозитарных услуг» (код документа СМ014 Приложение 1 к Правилам);
 - при необходимости закрыть все Договоры и Генеральные соглашения, зарегистрированные в Реестре договоров в отношении данного Клиента и находящиеся в активном состоянии;
 - расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг.
- 2.4.3. **Репозиторий**
- 2.4.3.1. Репозиторий – 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 – на основании лицензии, выдаваемой Регулирующим органом в области финансовых рынков.

2.4.3.2. В соответствии с 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;
- вносит в Реестр договоров иную информацию, предоставленную Клиентами как в связи с требованиями действующего законодательства Российской Федерации об обязательности предоставления сведений в реестр договоров, так и предоставленную Клиентами вне указанных требований законодательства при условии соблюдения требований Правил к форме/форматам и структуре предоставляемой Клиентом информации.

2.4.3.3. 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 Клиенту и (или) Информирующему лицу;
- осуществляет исправительные Операции.

2.4.3.4. Репозитарий осуществляет Операции в порядке и в срок, установленные Правилами.

2.5. Услуги, оказываемые Репозитарием

2.5.1. Репозитарий оказывает услуги по ведению Реестра договоров.

2.5.2. 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.

2.6. Оплата репозитарных услуг

2.6.1. Общие положения

2.6.1.1. 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 Правилами и (или) Тарифами.

- 2.6.1.2. Тарифы не включают налог на добавленную стоимость (далее – НДС), который оплачивается сверх стоимости репозитарных услуг, в размере, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.6.1.3. Репозитарий имеет право в одностороннем порядке изменять Тарифы, уведомляя об этом Клиентов и Информировующих 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.
- 2.6.1.4. Порядок определения Плательщика услуг:
- Плательщиком за услугу «Учет и хранение информации о зарегистрированных Договорах в Реестре договоров» является Информировующее 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 Договора 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 Правилами, Плательщиком является Информировующее лицо, которое имеет действующие полномочия в отношении предоставления сведений по каждому отдельному документу, предоставляемому в Репозитарий.
- 2.6.1.5. 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 («Заявление о присоединении к тарифному плану», «Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозитарий» (код документа СМ012 Приложение 1 к Правилам) либо «Уведомление об отмене документа» (код документа СМ013 Приложение 1 к Правилам)).
- 2.6.1.6. 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 Правилами.
- 2.6.1.7. По согласованию с Клиентом порядок оплаты может быть изменен.
- 2.6.1.8. При необходимости изменения Идентификационного кода, на который по каналам ЭДО в виде электронных документов направляются расчетные

документы, Клиенту необходимо подать в Репозиторий соответствующее заявление. Образец заявления о направлении расчетных документов на указанный Идентификационный код размещен на официальном сайте Репозитария по адресу: www.nsd.ru.

- 2.6.1.9. 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.

2.6.2. Условия выставления счетов и оплаты услуг

- 2.6.2.1. Репозиторий 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.
- 2.6.2.2. 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.
- 2.6.2.3. При несоблюдении условий оплаты репозитарных услуг, предусмотренных Правилами, Репозиторий вправе потребовать выплаты неустойки в размере 1% (одного процента) от несвоевременно оплаченной суммы, включающей НДС, за каждый день просрочки, но не более 10% (десяти процентов) от указанной суммы.
- 2.6.2.4. В случае обнаружения ошибок в рассчитанных услугах в предыдущих расчетных периодах, Репозиторий вправе внести исправительные записи в расчетные документы текущего периода, предоставив соответствующие разъяснения по согласованию с Плательщиком услуг в письменной или устной форме.
- 2.6.2.5. В случае нарушения Плательщиком услуг срока оплаты счета, установленного в п. 2.6.2.2, Репозиторий вправе приостановить оказание Клиенту предусмотренных Правилами Репозитарных услуг до момента оплаты счета.
- 2.6.2.6. В случае нарушения Плательщиком срока оплаты счета, установленного п. 2.6.2.2, более чем на 2(два) месяца, Репозиторий имеет право расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг без соблюдения требований пунктов 2.9.1. и 2.9.4.

2.7. Ответственность Репозитария и Клиента

2.7.1. Ответственность Репозитария

- 2.7.1.1. Репозиторий несет ответственность перед Клиентом за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору об оказании репозитарных услуг и (или) Правилам в том числе:
- за сохранность полученных документов, сообщений и записей, совершаемых Репозитарием в соответствии с 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 Правилами срока хранения соответствующих сведений и документов;
 - за своевременное исполнение обязанностей по Договору об оказании репозитарных услуг.
- 2.7.1.2. В случае обнаружения ошибочных записей в Реестре договоров, Клиент согласен с тем, что Репозитарий имеет право сделать исправительные записи, представив соответствующие отчеты Информирующему лицу данного Клиента в порядке, установленном Правилами.
- 2.7.2. **Ответственность Клиента**
- Клиент несет ответственность:
- за достоверность и своевременность информации, предоставляемой Информирующим лицом Репозитария.
 - за правильность и своевременность оплаты услуг, оказываемых Репозитарием.
- 2.7.3. **Ответственность Сторон**
- 2.7.3.1. Клиент и Репозитарий (далее совместно именуемые Стороны) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору об оказании репозитарных услуг и (или) Правилами в соответствии с применимыми нормами законодательства Российской Федерации.
- 2.7.3.2. Репозитарий не несет ответственность перед Клиентом в случае, если информация о Договорах была получена Репозитарием после установленных 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 Правилами.
- 2.7.3.3. Репозитарий обязан возместить Клиенту убытки, причиненные последнему, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Репозитарием своих обязанностей по Договору об оказании репозитарных услуг (или) по 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 (его Информирующего лица).
- 2.7.3.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Договору об оказании репозитарных услуг, 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.
- 2.7.3.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения Сторонами своих обязательств по Договору об оказании репозитарных услуг и Правилам, отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

- 2.7.3.6. 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.
- 2.7.3.7. 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.
- 2.7.3.8. 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.
- 2.7.3.9. 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.

2.8. Порядок изменения и дополнения Правил

- 2.8.1. Репозитарий вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила, а также Приложения к ним.
- 2.8.2. В случае изменения Правил Репозитарий обязан после их регистрации Банком России в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до вступления в силу изменений или новой редакции Правил уведомить Клиентов/Информирующих лиц о таких изменениях путем размещения на Сайте.
- 2.8.3. Все уведомления общего характера, относящиеся ко всем Клиентам/Информирующим лицам и касающиеся изменения Договора об оказании репозитарных услуг и приложений к нему, 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.
- 2.8.4. 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.

2.9. Расторжение Договора об оказании репозитарных услуг

- 2.9.1. Договор об оказании репозитарных услуг может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным Правилами и законодательством Российской Федерации, при условии прекращения обязательств по всем Договорам, сведения по которым внесены в Реестр договоров Репозитария. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи расторжения Договора об оказании репозитарных услуг по инициативе Репозитария в соответствии с пунктом 2.6.2.6 Правил.
- 2.9.2. 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 Правилами.
- 2.9.3. Репозитарий прекращает вносить сведения в Реестр договоров в отношении Генеральных соглашений/ Договоров, поступивших от Информированного лица Клиента после даты, с которой Договор об оказании репозитарных услуг с Клиентом считается расторгнутым.
- 2.9.4. 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. Положения пункта не распространяются на случаи расторжения Договора об оказании репозитарных услуг по инициативе Репозитария в соответствии с пунктом 2.6.2.6 Правил.
- 2.9.5. Договор об оказании репозитарных услуг прекращает свое действие в случае ликвидации юридического лица, являющегося Клиентом Репозитария.
- 2.9.6. В случае расторжения Договора об оказании репозитарных услуг, Клиенты обязаны оплатить Репозитария все оказанные до расторжения Договора Репозитарные услуги. Расторжение Договора об оказании репозитарных услуг не освобождает Стороны от выполнения обязательств, возникших в период его действия.
- 2.9.7. Расторжение Договора об оказании репозитарных услуг, не сопряженное с нарушением какого-либо из условий 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.
- 2.9.8. 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.

3. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В РЕПОЗИТАРИЙ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ УЧАСТНИКОВ

- 3.1. 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).
- 3.2. 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.
- 3.3. В случае если Клиентом уже предоставлялись Репозитарию какие-либо из вышеуказанных документов, данный Клиент вправе не предоставлять повторно указанные документы.
- 3.4. 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 Правилами.
- 3.5. 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.
- 3.6. При предоставлении документов и сведений, предусмотренных Правилами, в Репозитарий Клиенты обеспечивают согласие субъектов персональных данных на их обработку и использование.
- 3.7. Регистрация нового Клиента осуществляется не позднее двух рабочих дней, следующих за днем предоставления Клиентом Репозитарию всех требуемых в соответствии с Правилами документов и наличия заключенного Договора об оказании репозитарных услуг.

4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 4.1. Основанием для исполнения Операции Репозитария является документ, подписанный Информирующим лицом и (или) Клиентом и переданный в Репозитарий.
- 4.2. В соответствии с 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).

- 4.3. Основным способом информационного взаимодействия Репозитария с Клиентами/Информирующими лицами является обмен электронными документами.
- 4.4. 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 Правилами.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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 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 также размещены на сайте «Спецификация сообщений торгового репозитария НКО АО НРД» по адресу: <http://repository.nsd.ru>. Особенности использования для документооборота системы SWIFT, приведены в разделе 7 Правил.
- 4.8. Время исполнения Операций**
- 4.8.1. Все действия, регулируемые Правилами, осуществляются по московскому времени.
- 4.8.2. Исчисление сроков в соответствии с Правилами производится в календарных днях, за исключением случаев, специально определенных отдельными положениями Правил.
- 4.8.3. 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.
- 4.8.4. Время приема электронных документов от Информирующих лиц или Клиентов на исполнение отдельных Операций Репозитария, время предоставления отчетов,

а также временные ограничения приведены в Правилах при описании проведения отдельных Операций Репозитария.

- 4.8.5. Документы на бумажном носителе предоставляются в Репозитарий уполномоченным лицом Клиента/Информирующего лица в двух экземплярах.
- 4.8.6. После регистрации документа в Репозитарии уполномоченному лицу Клиента/Информирующего лица возвращается второй экземпляр документа, предоставленного на бумажном носителе, с присвоенной Репозитарием датой приема документа.
- 4.8.7. Репозитарий исполняет Операции Репозитария в срок (дату или период времени), определенный Правилами.
- 4.8.8. Под днем «Т» в Правилах понимается день регистрации документа в Репозитарии.
- 4.8.9. 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.
- 4.8.10. Информация о времени начала и окончания (продолжительности) Операционного дня размещается на официальном сайте Репозитария в сети Интернет.

4.9. Отказ в приеме документов и во внесении записи в Реестр договоров

- 4.9.1. 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, несоответствие заполненных полей справочным значениям), 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 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) Правил, либо информация, содержащаяся в этих документах, не соответствует информации, содержащейся в основном документе;

- документ передан в Репозиторий с нарушением требований Правил;
- если информация, содержащаяся в реквизитах документа, инициирующего Операцию Репозитария, не соответствует информации, имеющейся у Репозитария в соответствии с Правилами о Клиенте/Информирующем лице, а также о других Клиентах или Информирующих лицах, информация о которых содержится в документе
- если исполнение Операции не предусмотрено Правилами, либо не выполнены условия исполнения Операции Репозитария, предусмотренные Договором об оказании репозитарных услуг и Правилами;
- Репозиторий отказывает во внесении записи в Реестр договоров (Раздел 2) 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 (Раздел 2) и не представлены одновременно с сообщением о Договоре (до конца Операционного дня Репозитария);
- сообщение Информирующего лица/Клиента подписано не уполномоченным лицом;
- сведения о Договоре, содержащиеся в сообщении Информирующего лица/Клиента, уже внесены в Реестр договоров (Раздел 2);
- сообщение получено от лица, не являющегося стороной Договора или которое не определено в качестве Информирующего лица;
- сообщение Информирующего лица составлено с нарушением требований, установленных в 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 Информирующего (-их) лица (лиц), если фактическое действие по направлению информации осуществляет Информирующее лицо;
- в сообщении отсутствует уникальный код идентификации Договора/Генерального соглашения (UTI);
- сообщение предоставлено с целью изменения уникального кода идентификации Договора/Генерального соглашения;
- сообщение содержит уникальный код идентификации Договора/ Генерального соглашения, содержащийся в записи, ранее внесенной в Раздел 2 Реестра договоров, за исключением случаев, когда сообщение, содержащее уникальный код идентификации Договора/Генерального соглашения, предоставлено с целью

изменения информации о Договоре/Генеральном соглашении, запись о котором ранее внесена в Раздел 2 Реестра договоров;

- сообщение предоставлено с целью изменения идентификационного (репозитарного) кода стороны в Анкете генерального соглашения/ Договора, зарегистрированной в Разделе 2 Реестра договоров (за исключением случаев изменения значения с NONREF (на момент регистрации Анкеты сторона не являлась Клиентом Репозитария) на действующий идентификационный (репозитарный) код (на момент внесения изменений сторона стала Клиентом Репозитария)).

4.9.2. В случае непринятия к исполнению документа на бумажном носителе документ подлежит возврату с указанием причины отказа в приеме. В случае непринятия к исполнению электронного документа в соответствии с Договором об обмене электронными документами и (или) разделом 7 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 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.

4.10. Предоставление отчетных документов по результатам исполнения Операций

- 4.10.1. Сроки выполнения Операций Репозитария определены в разделе «Время исполнения операций» 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 Правилам и предоставляемых Информирующим лицам/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 не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения Операции Репозитарием. Если выдача отчета по результатам исполнения Операции Репозитария в виде электронного документа стала невозможной, Репозитарий вправе предоставить отчет на бумажном носителе, в порядке и сроки, предусмотренные для предоставления отчета на бумажном носителе.
- 4.10.2. Срок выполнения Операции Репозитария исчисляется с даты предоставления в Репозитарий всех документов, необходимых для исполнения Операции Репозитария.
- 4.10.3. 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 Правилами. Для получения Выписки по договорам, зарегистрированным в

интересах клиента на бумажном носителе по истечении шести месяцев Информирующее лицо/Клиент должен предоставить в Репозиторий Запрос на предоставление Выписки по договорам, зарегистрированным в интересах клиента (код документа СМ004 Приложение 1 к Правилам) с указанием отчетной даты (периода). Для получения иных отчетных документов (Извещение о регистрации либо Извещение об отказе в исполнении/регистрации) на бумажном носителе по истечении шести месяцев Информирующее лицо/ Клиент должен предоставить в Репозиторий запрос на получение документов на бумажном носителе в виде официального письма.

- 4.10.4. Претензии (возражения) Информирующих лиц/ Клиентов в отношении осуществленных Операций Репозитария принимаются не позднее трех рабочих дней, следующих за днем предоставления отчета Репозитария о совершении данной Операции Репозитария.
- 4.10.5. Сроки предоставления отчетных документов по запросам, касающимся периодов/дат, относящихся к прошлому кварталу и ранее, могут отличаться от общих сроков, установленных Правилами, но не превышать “Т+5” (пяти рабочих дней после получения Запроса).
- 4.10.6. Отчетные документы в бумажной форме по результатам осуществленных в течение Операционного дня Операций выдаются Клиентам/Информирующим лицам на следующий рабочий день – с 9:30 до 17.00. При оформлении отчетных документов, указанных в Приложении 1 к Правилам и предоставляемых Клиентам/Информирующим лицам на бумажном носителе, допускается использование факсимильного воспроизведения подписи уполномоченного работника Репозитария.
- 4.10.7. 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.
- 4.10.8. Порядок электронного документооборота при информационном обмене между Репозитарием и Информирующими лицами/Клиентами определяется разделом 7 Правил, а также договорами и соглашениями, определяющими условия и порядок электронного документооборота между Репозитарием и Участниками.
- 4.10.9. Перечень отчетных документов Репозитария по результатам исполнения Операций Репозитария приведен в Приложении 1 к Правилам.
- 4.11. Получение Клиентом отчетных документов Репозитария на электронном носителе**
- 4.11.1. 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 СМ005 Приложение 1 к Правилам), запроса Информирующего лица/ Клиента на предоставление отчетных документов, поданного ранее в бумажной или электронной форме (код документа СМ004 Приложение 1 к Правилам), Доверенности на уполномоченного представителя Информирующего лица/Клиента, а также паспорта уполномоченного представителя Информирующего лица/ Клиента.

- 4.11.2. При выдаче отчетных документов Репозитария на электронном носителе составляется акт приема-передачи отчетных документов Репозитария (код документа RM008 Приложение 1 к 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.
- 4.11.3. Оплата отчетных документов, предоставленных на электронном носителе, осуществляется в соответствии с действующими Тарифами.

5. 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 в случаях, когда одной из сторон Договора выступает лицо, не обязанное предоставлять информацию в репозитарий и не являющееся клиентом Репозитария либо являющееся клиентом Репозитария, предоставившим Заявление об отказе от предоставления сведений в Репозитарий (код документа SM012 Приложение 1 к Правилам), и не назначившим Информирующее лицо.

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 сообщений (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 применения встречного способа подтверждения (отсутствие в Репозитарии встречных анкет) – производится процедура последовательного способа подтверждения анкет.

5.1. Двухстороннее внесение сведений в Реестр договоров

- 5.1.1. 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.

- 5.1.2. Двухстороннее внесение сведений в Реестр договоров может осуществляться с использованием последовательного, комбинированного или встречного способа подтверждения.
- 5.1.3. Двухстороннее внесение в Реестр договоров Анкет Генерального соглашения производится только последовательным способом подтверждения.
- 5.1.4. 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)».
- 5.1.5. **Порядок проведения сверки**
- 5.1.5.1. 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))».
- 5.1.5.2. При выборе Клиентом «**полной сверки**» Репозиторий 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, Репозиторий направляет Информирующим лицам Уведомление о расхождениях Анкет (код документа RM006 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.5.3. При выборе Клиентом «**сверки по основным полям**» Репозиторий 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, Репозиторий направляет Информирующим лицам Уведомление о расхождениях Анкет (код документа RM006 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.6. **Порядок проведения последовательного способа подтверждения**
- 5.1.6.1. При поступлении в Репозиторий сообщения, содержащего сведения о Договоре/ Генеральном соглашении, в виде электронного документа Репозиторий направляет Информирующему лицу, направившему данное сообщение в адрес Репозитория, ответное Уведомление о доставке, сформированное в соответствии с Договором об обмене электронными документами.
- 5.1.6.2. В процессе обработки сообщения, Репозиторий проверяет сообщение на уникальность, правильность и полноту заполнения, наличие полномочий по предоставлению сведений, и в случае выявления ошибок направляет Информирующему лицу, направившему в адрес Репозитория данное сообщение Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.6.3. В случае корректности присланного сообщения Репозиторий направляет Информирующему лицу, направившему сообщение Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к Правилам) с информацией о внесении сообщения в Раздел 1 Реестра договоров (Журнал учета сообщений). Сообщение Информирующего лица первой стороны переходят в состояние

«ожидание» и Репозитарий выполняет **процедуру последовательного способа подтверждения.**

- 5.1.6.4. С этой целью Репозитарий формирует и направляет Информирующему лицу второй стороны Запрос на согласование (код документа RM005 Приложение 1 к Правилам) с одновременным направлением Информирующему лицу первой стороны Уведомления о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к Правилам) с информацией о направлении запроса на согласование контрагенту (Информирующему лицу второй стороны).
- 5.1.6.5. Подтверждение сообщения Информирующим лицом второй стороны производится путем направления в Репозитарий Подтверждения параметров (код документа CM001 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.6.6. При получении Репозитарием Подтверждения параметров (код документа CM001 Приложение 1 к 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).
- 5.1.6.7. При положительных результатах сверки Репозитарий вносит совпавшие в обоих сообщениях сведения в Реестр договоров (Раздел 2 Реестра договоров) и направляет Информирующим лицам Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.6.8. При отрицательных результатах сверки Репозитарий формирует и направляет Информирующему лицу, направившему в Репозитарий Подтверждение (код документа CM001 Приложение 1 к Правилам), Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам), при этом исходная Анкета остается в состоянии «ожидание». После получения Извещения (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам) Информирующее лицо второй стороны вправе скорректировать анкету Подтверждения параметров и повторно направить скорректированный документ в Репозитарий. Дальнейшая обработка полученного документа осуществляется в соответствии с пунктами 5.1.6.6 – 5.1.6.7 Правил.
- 5.1.6.9. При направлении Информирующим лицом второй стороны Уведомления о несогласии с параметрами (код документа CM002 Приложение 1 к Правилам) Репозитарий направляет Информирующим лицам Извещение об отказе в регистрации/исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.6.10. При неполучении Репозитарием от Информирующего лица второй стороны в течение 30 (тридцати) календарных дней Подтверждения параметров (код документа CM001 Приложение 1 к Правилам) либо при получении Уведомления о несогласии с параметрами (код документа CM002 Приложение 1 к Правилам), сообщение аннулируются, в Раздел 1 Реестра договоров (Журнал учета сообщений) вносится запись о его отмене и Информирующим лицам направляется Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.7. **Порядок проведения встречного способа подтверждения**
- 5.1.7.1. 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.

- 5.1.7.2. В процессе обработки сообщения, Репозиторий проверяет сообщение на уникальность, правильность и полноту заполнения, наличие полномочий по предоставлению сведений, и в случае выявления ошибок направляет Информирющему лицу, направившему в адрес Репозитария данное сообщение, Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.7.3. В случае корректности присланного сообщения Репозиторий направляет Информирющему лицу, направившему сообщение, Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к Правилам) с информацией о внесении сообщения в Раздел 1 Реестра договоров (Журнал учета сообщений). Сообщение Информирующего лица первой стороны переходит в состояние «ожидание», а Репозиторий выполняет процедуру поиска встречного сообщения.
- 5.1.7.4. С этой целью Репозиторий 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». При совпадении необходимых параметров, сообщение, поступившее от Информирующего лица первой стороны и найденное сообщение от Информирующего лица второй стороны, считаются встречными/парными и Репозиторий переходит к **процедуре сверки сообщений**.
- 5.1.7.5. При положительных результатах сверки Репозиторий вносит совпавшие в обоих сообщениях сведения в Реестр договоров (Раздел 2 Реестра договоров) и направляет Информирующим лицам Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.7.6. При отрицательных результатах сверки Репозиторий формирует и направляет Информирующим лицам Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.7.7. В случае отрицательных результатов поиска встречного сообщения или не поступления в Репозиторий от Информирующего лица второй стороны в течение 30 (тридцати) календарных дней встречного сообщения, сообщение Информирующего лица первой стороны аннулируется, в Раздел 1 Реестра договоров (Журнал учета сообщений) вносится запись об отмене и Информирующему лицу первой стороны направляется Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.8. **Комбинированный способ подтверждения Анкет**
- 5.1.8.1. При поступлении в Репозиторий сообщения, содержащего сведения о Договоре/ Генеральном соглашении, в виде электронного документа Репозиторий направляет Информирующему лицу, направившему данное сообщение в адрес Репозитария, ответное Уведомление о доставке, сформированное в соответствии с Договором об обмене электронными документами.
- 5.1.8.2. В процессе обработки сообщения, Репозиторий 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 Правилам).

- 5.1.8.3. В случае корректности присланного сообщения Репозитарий направляет Информирющему лицу, направившему сообщение Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к Правилам) с информацией о внесении сообщения в Раздел 1 Реестра договоров (Журнал учета сообщений). Сообщение Информирующего лица первой стороны переходит в состояние «ожидание» и Репозитарий выполняет **процедуру комбинированного способа подтверждения**.
- 5.1.8.4. 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.
- 5.1.8.5. При положительных результатах сверки Репозитарий вносит совпавшие в обоих сообщениях сведения в Реестр договоров (Раздел 2 Реестра договоров) и направляет Информирующим лицам Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.8.6. При отрицательных результатах сверки Репозитарий формирует и направляет Информирующим лицам Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.8.7. В случае отрицательных результатах поиска встречного/ парного сообщения, Репозитарий осуществляет **процедуру последовательного способа подтверждения**.
- 5.1.8.8. С этой целью Репозитарий формирует и направляет Информирующему лицу второй стороны Запрос на согласование (код документа RM005 Приложение 1 к Правилам) с одновременным направлением Информирующему лицу первой стороны Уведомления о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к Правилам), содержащего информацию о направлении Запроса на согласование Информирующему лицу второй стороны.
- 5.1.8.9. Подтверждение сообщения Информирующим лицом второй стороны производится путем направления в Репозитарий Подтверждения параметров (код документа CM001 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.8.10. При получении Репозитарием Подтверждения параметров (код документа CM001 Приложение 1 к 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).
- 5.1.8.11. При положительных результатах сверки Репозитарий вносит совпавшие в обоих сообщениях сведения в Реестр договоров (Раздел 2 Реестра договоров) и направляет Информирующим лицам Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам).
- 5.1.8.12. При отрицательных результатах сверки Репозитарий формирует и направляет Информирующему лицу, направившему в Репозитарий Подтверждение (код документа CM001 Приложение 1 к Правилам), Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам), при

этом исходная Анкета остается в состоянии «ожидание». После получения Извещения об отказе в регистрации/ исполнении Информирующее лицо второй стороны вправе скорректировать анкету Подтверждения параметров и повторно направить скорректированный документ в Репозиторий. Дальнейшая обработка полученного документа осуществляется в соответствии с пунктами 5.1.6.6 – 5.1.6.7 Правил.

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

При неполучении Репозитарием от Информирующего лица второй стороны в течение 30 (тридцати) календарных дней Подтверждения параметров (код документа CM001 Приложение 1 к Правилам) или Уведомления о несогласии с параметрами (код документа CM002 Приложение 1 к Правилам), в Раздел 1 Реестра договоров (Журнале учета сообщений) добавляется запись об отмене и Информирующим лицам направляется Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).

5.2. Одностороннее внесение сведений в Реестр договоров

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

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

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

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

5.2.3. В процессе обработки сообщения, Репозиторий 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 Правилам).

5.2.4. В случае корректности присланного сообщения Репозиторий направляет Информирующему лицу, направившему сообщение Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к Правилам) с информацией о внесении сообщения в Раздел 1 Реестра договоров (Журнал учета сообщений), вносит сведения о Генеральном соглашении/ Договоре в Реестр договоров (Раздел 2 Реестра договоров) и направляет Информирующему лицу Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам).

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

5.2.5.1. В случае если стороной Генерального соглашения/Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозиторий, 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.

5.2.5.2. 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.

5.2.6. **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**

5.2.6.1. 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.

5.2.6.2. 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.

6. ОПЕРАЦИИ РЕПОЗИТАРИЯ

В соответствии с 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;
- Внесение корректирующих записей.
- Предоставление отчетов:

- Ежедневные выписки по Генеральным соглашениям/ Договорам, зарегистрированным в интересах Клиента, предоставляемые Информирющему лицу;
- Ежедневное предоставление Реестра зарегистрированных договоров Регулирующему органу в области финансовых рынков;
- Предоставление информации из Реестра договоров по запросу Информирующего лица/Клиента.

6.1. Регистрация или изменение реквизитов Участника

- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. Регистрация реквизитов Участника проводится Репозитарием в отношении новых Участников.
- 6.1.3. Основанием для регистрации Клиента является подписанный Договор об оказании репозитарных услуг, а также предоставленный комплект документов в соответствии с утвержденным НРД Перечнем документов, предоставляемых Клиентом. В случае если указанные документы были предоставлены НРД ранее, повторное предоставление не требуется.
- 6.1.4. 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 (при выполнении функций Информирующего лица третьим лицом или второй стороной Договора/Генерального соглашения), а также Заявка на присвоение Идентификационного кода и комплект документов в соответствии с утвержденным НРД Перечнем документов, предоставляемых Клиентом. В случае если указанные документы были предоставлены Репозитарию ранее, их повторное предоставление не требуется.
- 6.1.5. Изменение реквизитов Участника проводится в случае предоставления в Репозитарий сведений, свидетельствующих об изменении реквизитов Участника, ранее отраженных в учетных регистрах Репозитария.
- 6.1.6. Инициатором регистрации или изменения реквизитов Клиента является Клиент. Инициатором регистрации или изменения реквизитов Информирующего лица является Информирующее лицо.
- 6.1.7. Исполнитель регистрации или изменения реквизитов Участника является Репозитарий.
- 6.1.8. Регистрация или изменение реквизитов Участника производится в стандартные сроки исполнения Операций Репозитария.
- 6.1.9. В случае если Участник имеет действующие договоры с НКО АО НРД, регулирующие отношения, не связанные с оказанием Репозитарных услуг, изменение реквизитов Участника производится в рамках действующих договоров с НКО АО НРД, одновременно с изменением в системе учета Репозитария реквизитов Участника. Дополнительное предоставление документов для изменения реквизитов Участника не требуется.

6.2. Присвоение Идентификационных кодов

- 6.2.1. Для получения Идентификационного кода, который будет использоваться Репозитарием для идентификации Клиента/Информирующего лица, указанные лица должны пройти процедуру присвоения Идентификационного кода Участника репозитарных отношений (далее – Идентификационный код).
- 6.2.2. Одно юридическое лицо, выступающее в качестве Клиента/Информирующего лица, может иметь (получить) несколько идентификационных кодов.
- 6.2.3. 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 АО НРД, он должен указать его (их) при подаче Заявки на присвоение Идентификационного кода (код документа СМ006 Приложение 1 к Правилам).
- 6.2.4. В качестве Идентификационного кода Информирующего лица в случае, если Клиент предполагает самостоятельно выполнять функции Информирующего лица, может использоваться любой из Идентификационных кодов Клиента.
- 6.2.5. 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 СМ006 Приложение 1 к Правилам).
- 6.2.6. Заявка на присвоение Идентификационного кода может быть подана в Репозитарий только на бумажном носителе.
- 6.2.7. В случае необходимости присвоения нескольких Идентификационных кодов может быть подана одна Заявка на присвоение Идентификационного кода.
- 6.2.8. 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.
- 6.2.9. Назначение Идентификационного кода определяется Репозитарием при подаче Клиентом Заявления о назначении Информирующих лиц (код формы СМ016 Приложения 1 к Правилам), в котором Клиент указывает Идентификационный код (-ы) и полномочия, предоставленные по каждому Идентификационному коду.
- Для изменения назначения Идентификационного кода, присвоенного ранее Репозитарием, Клиент должен предоставить в Репозитарий Заявление о назначении Информирующих лиц (код формы СМ016 Приложения 1 к Правилам) с указанием новых Идентификационных кодов и полномочий, предоставленных по каждому Идентификационному коду.
- 6.2.10. Для прекращения использования Идентификационного кода при внесении сведений в Реестр договоров Репозитария по новым Генеральным соглашениям и Договорам, Клиенту/ Информирующему лицу необходимо подать в НРД Заявку на приостановление использования идентификационного кода (код документа СМ009 Приложение 1 к Правилам) в отношении Идентификационного кода Клиента/Информирующего лица.
- 6.2.11. Клиент/Информирующее лицо вправе указывать во входящих документах Репозитария любой из своих действующих Идентификационных кодов для идентификации себя в качестве Клиента или Информирующего лица с учетом

зарегистрированных в системе Репозитария Заявлений о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к Правилам).

- 6.2.12. 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 Репозиторий и на который (на которые) будут направляться исходящие сообщения Репозитария, предназначенные для данного Клиента/ Информирующего лица.

6.3. Регистрация сведений о назначении Информирующего лица/прекращении полномочий Информирующего лица

6.3.1. Регистрация сведений о назначении Клиентом Информирующего лица

- 6.3.1.1. Для осуществления взаимодействия с Репозитарием Клиент назначает Информирующее лицо. Клиент также может самостоятельно осуществлять функции Информирующего лица в отношении Генерального соглашения/ Договора, по которому он является стороной.
- 6.3.1.2. Документом, иницирующим назначение Информирующего лица, является Заявление Клиента о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к Правилам) с указанием предоставленных полномочий. При самостоятельном выполнении Клиентом функций Информирующего лица в отношении всех Генеральных соглашений/Договоров, по которым он является стороной, в случае, если ранее для выполнения функций Информирующего лица Клиентом было назначено третье лицо или вторая сторона Договора/ Генерального соглашения, Клиент обязан предоставить в Репозиторий Заявление о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к Правилам) с указанием своего Идентификационного кода.
- 6.3.1.3. Исполнителем Операции назначения Информирующего лица является Репозиторий.
- 6.3.1.4. При поступлении от Клиента Заявления о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к Правилам) в виде электронного документа Репозиторий направляет Клиенту, направившему данное сообщение в адрес Репозитария, ответное Уведомление о доставке, сформированное в соответствии с Договором об обмене электронными документами. Далее Репозиторий 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 Правилам). В случае корректности присланного сообщения Репозиторий направляет Клиенту, направившему сообщение, Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к Правилам) с информацией о внесении сообщения в Раздел 1 Реестра договоров (Журнал учета сообщений).
- 6.3.1.5. Сообщение Клиента переходит в состояние «ожидание», а Репозиторий направляет каждому Информирующему лицу, указанному в Заявлении о назначении информирующих лиц Запрос на согласование (код документа RM005 Приложение 1 к Правилам) только в части его полномочий.
- 6.3.1.6. Информирующее лицо выражает свое согласие действовать от имени и по поручению Клиента в соответствии с предоставленными ему полномочиями

путем направления в Репозиторий Подтверждения параметров (код документа СМ001 Приложение 1 к Правилам).

- 6.3.1.7. При получении Подтверждения параметров от Информирующего лица, указанного Клиентом в Заявлении о назначении информирующих лиц, Репозиторий 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 в сообщениях Репозиторий направляет Информирующему лицу Извещение об отказе в регистрации/исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам). Информирующее лицо имеет возможность скорректировать Подтверждение параметров и повторно направить его в Репозиторий.
- 6.3.1.8. В случае не поступления в Репозиторий 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 Правилам) Репозиторий направляет Клиенту Извещение об отказе в регистрации (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам). Информирующее лицо считается не назначенным Клиентом и не имеющими полномочий на предоставление сведений для внесения в Реестр договоров.
- 6.3.1.9. Клиент, направивший в Репозиторий Заявление о назначении информирующих лиц, при не подтверждении Информирующим лицом предоставленных ему полномочий, считается не назначившим Информирующее лицо и не имеющим возможность самостоятельно выполнять функции Информирующего лица в отношении Генерального соглашения/ Договора, по которым он является стороной, до момента направления в Репозиторий нового Заявления о назначении информирующих лиц, с указанием в нем своих реквизитов для самостоятельного осуществления функций Информирующего лица.
- 6.3.2. **Регистрация сведений о прекращении полномочий Информирующего лица**
- 6.3.2.1. ***Регистрация сведений о прекращении полномочий Информирующего лица по инициативе Клиента***
- 6.3.2.1.1. Для прекращения действующих полномочий Информирующего лица Клиент должен подать в Репозиторий Заявление о назначении информирующих лиц (код документа СМ016 Приложение 1 к 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.
- 6.3.2.1.2. 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.
- 6.3.2.2. ***Регистрация сведений о прекращении полномочий Информирующего лица по инициативе Информирующего лица***

- 6.3.2.2.1. Для отказа от выполнения функций Информирующего лица, Информирующее лицо, имеющее действующие полномочия, должно предоставить в Репозиторий Заявление об отказе от функций Информирующего лица (код документа СМ017 Приложение 1 к Правилам).
- 6.3.2.2.2. При поступлении от Информирующего лица Заявления об отказе от функций Информирующего лица (код документа СМ017 Приложение 1 к Правилам) в виде электронного документа Репозиторий направляет Информирующему лицу, направившему данное сообщение в адрес Репозитария, ответное Уведомление о доставке, сформированное в соответствии с Договором об обмене электронными документами. Далее Репозиторий 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 Правилам). В случае корректности присланного сообщения Репозиторий направляет Информирующему лицу, направившему сообщение, Уведомление о статусе Анкеты (код документа RM003 Приложение 1 к Правилам) с информацией о внесении сообщения в Раздел 1 Реестра договоров (Журнал учета сообщений).
- 6.3.2.2.3. После регистрации сообщения в Реестре договоров и внесении изменений в систему учета Репозитария, Репозиторий 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 1 к Правилам). Для возможности осуществления взаимодействия с Репозитарием, Клиент, Информирующее лицо которого отказалось от выполнения функций Информирующего лица, обязан назначить новое Информирующее лицо, либо принять на себя выполнение функций Информирующего лица, путем направления в Репозиторий Заявления о назначении информирующих лиц с указанием реквизитов нового Информирующего лица и его полномочий, либо с указанием своих реквизитов для выполнения функций Информирующего лица в отношении всех Генеральных соглашений/ Договоров, по которым он является стороной, самостоятельно.

6.4. Общие положения о порядке ведения Реестра договоров

6.4.1. Общие положения

- 6.4.1.1. В рамках осуществления репозитарной деятельности Репозиторий ведет Реестр договоров, состоящий из трех разделов:
- Раздел 1 Реестра договоров (Журнал учета сообщений) предназначен для отражения информации обо всех сообщениях, полученных Репозитарием в связи с осуществлением деятельности, предусмотренной Правилами;
 - Раздел 2 Реестра договоров (Реестр договоров), предназначен для учета информации о Генеральных соглашениях и согласованных Договорах Клиентов, заключаемых как на условиях Генеральных соглашений, так и вне рамок Генеральных соглашений. В Раздел 2 Реестра договоров вносится запись, содержащая информацию, соответствующую требованиям Регулирующего органа, предъявляемым к информации о Генеральном соглашении и информации о Договоре, а также требованиям, предъявляемым к информации в отношении соответствующего вида договоров;
 - Раздел 3 Реестра договоров (Регистрационный журнал) предназначен для отражения информации о внесении сведений в Реестр договоров, либо отказе во внесении сведений в Реестр договоров.

- 6.4.1.2. Реестр договоров ведется в электронной форме при условии обеспечения возможности предоставления содержащейся в нем информации на бумажных носителях.
- 6.4.1.3. Основанием для внесения сведений в Реестр договоров является сообщение – документ, подписанный Информирующим лицом, переданный в Репозиторий и оформленный в виде электронного документа, а в случае невозможности передачи по электронным каналам связи в результате Технического сбоя у Репозитария или Информирующего лица, который не был устранен до дня окончания установленного Правилами срока – переданный в Репозиторий на бумажном носителе.
- 6.4.1.4. 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 Договора об оказании репозитарных услуг, заключенного с Клиентом, для которого данное Информирующее лицо осуществляло предоставление сведений в Реестр договоров.
- 6.4.1.5. Документы, поступившие в Репозиторий 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 Договора об оказании репозитарных услуг, заключенного с Клиентом, для которого данное Информирующее лицо (Клиент самостоятельно) осуществляло предоставление сведений в Реестр договоров.
- 6.4.1.6. Реестр договоров ведется Репозитарием в электронном виде с обеспечением возможности предоставления содержащихся в Реестре договоров сведений на бумажных носителях.
- 6.4.1.7. Репозиторий обеспечивает хранение и защиту всех сведений, внесенных в Реестр договоров, в том числе путем обязательного создания резервной копии Реестра договоров и определения процедур, направленных на предотвращение технических сбоев и ошибок, а также предотвращение доступа к Реестру договоров неуполномоченных лиц.
- 6.4.1.8. Репозиторий обеспечивает составление Выписки из Реестра договоров по состоянию на конец любого Операционного дня и информации о внесении записи в Реестр договоров на любой момент времени. Кроме того, Репозиторий обеспечивает возможность формирования 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.
- 6.4.1.9. В Реестр договоров Репозиторий 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 (при условии их соответствия форме/формату репозитарных сообщений) или сканированных копий документов в формате PDF в электронном виде.

- 6.4.1.10. Репозиторий сохраняет сведения, составляющие Реестр договоров, в течение всего срока ведения Реестра договоров и не менее пяти лет после прекращения ведения Реестра договоров.
- 6.4.1.11. 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.
- 6.4.1.12. Информация, предоставленная для внесения в Реестр договоров Репозитория на иностранном языке, должна быть предоставлена в транслитерации латинского алфавита.
- 6.4.2. **Раздел 1 Реестра договоров (Журнал учета сообщений).**
- 6.4.2.1. В Раздел 1 Реестра договоров вносится запись о полученном Репозитарием сообщении, содержащем информацию о Договоре и (или) Генеральном соглашении.
- 6.4.2.2. Запись в Раздел 1 Реестра договоров вносится Репозитарием не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сообщения.
- 6.4.2.3. Запись в Разделе 1 Реестра договоров содержит:
- 1) наименование сообщения и его порядковый номер, присваиваемый ему последовательно по времени регистрации (входящий номер);
 - 2) дату и время внесения в Раздел 1 Реестра договоров записи о сообщении;
 - 3) порядковый номер (исходящий номер) и дату отправления сообщения (при наличии);
 - 4) исходящий номер ответа (при наличии) на полученное сообщение и дату его представления.
- 6.4.3. **Внесение сведений в Раздел 2 Реестра договоров Репозитария**
- 6.4.3.1. При поступлении на первичную регистрацию сообщения, содержащего сведения о Генеральном соглашении и (или) Договоре, перед внесением сведений в Раздел 2 Реестра 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 обеспечения уникальности регистрируемых Генеральных соглашений и договор, и поиска встречных Анкет при квитовке сообщений.
- 6.4.3.2. Сведения о Договоре, заключенном на условиях Генерального соглашения, вносятся в Раздел 2 Реестра договоров только после внесения в Раздел 2 Реестра договоров сведений о Генеральном соглашении, на условиях которого заключен соответствующий Договор.
- 6.4.3.3. При внесении записи в Раздел 2 Реестра 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.

- 6.4.3.4. В случае отказа во внесении записи в Раздел 2 Реестра договоров, в ответ на сообщение, переданное в Репозиторий 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.
- 6.4.3.5. В случае отказа Репозитария во внесении сведений в Раздел 2 Реестра 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, за исключением отказа Репозитария во внесении сведений в Раздел 2 Реестра договоров вследствие отсутствия в сообщении уникального кода идентификации Договора и (или) предоставления Информирующим лицом сообщения с целью изменения уникального кода идентификации Договора. При этом срок предоставления сообщения считается соблюденным, за исключением случая повторного отказа Репозитария во внесении записи в Раздел 2 Реестра договоров.
- 6.4.3.6. Внесение записи или отказ во внесении записи в Раздел 2 Реестра 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.
- 6.4.3.7. 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, обязанными предоставлять сведения в реестр договоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, вносятся в Раздел 2 Реестра договоров только при наличии у обеих сторон заключенного с Репозитарием Договора об оказании репозитарных услуг.
- 6.4.3.8. Сообщения Информирующего лица для внесения сведений в Раздел 2 Реестра договоров предоставляются в Репозиторий 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 Репозиторий на бумажном носителе.
- 6.4.3.9. В случае если сведения представляется в Репозиторий на бумажном носителе, то такой документ должен содержать подписи двух Информирующих лиц, назначенных Клиентами – сторонами Генерального соглашения/ Договора. Если Информирующим лицом от обеих сторон назначено одно и то же лицо, то документ подписывается только указанным лицом.
- 6.4.3.10. При поступлении в Репозиторий документов на бумажном носителе от Клиента/ Информирующего лица, контрагентом которого выступает Клиент – лицо, необязанное предоставлять информацию в Репозиторий и подавшее в Репозиторий «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).

6.4.4. Раздел 3 Реестра договоров (Регистрационный журнал)

6.4.4.1. Репозитарий фиксирует информацию о внесении записи в Раздел 2 Реестра договоров, а также об отказе во внесении записи в Реестр договоров в Разделе 3 Реестра договоров.

6.4.4.2. Фиксация информации в Регистрационном журнале (Разделе 3 Реестра договоров) о внесении записи в Раздел 2 Реестра договоров или об отказе во внесении записи в Раздел 2 Реестра договоров осуществляется одновременно с внесением записи в Раздел 2 Реестра договоров или отказом во внесении записи в Раздел 2 Реестра договоров соответственно.

6.4.4.3. Запись в Разделе 3 Реестра договоров содержит:

- 1) присвоенный Репозитарием регистрационный номер Генерального соглашения/Договора;
- 2) международный код идентификации юридического лица (LEI) – стороны Генерального соглашения/Договора, а также Информирующего лица;
- 3) дату, время и номер записи, внесенной в Раздел 2 Реестра договоров или дату уведомления об отказе во внесении записи в Раздел 2 Реестра договоров;
- 4) вид записи в Разделе 2 Реестра договоров (внесение записи или изменение внесенной записи);
- 5) информация о факте внесения записи в Раздел 2 Реестра договоров или основание отказа во внесении записи в Раздел 2 Реестра договоров;
- 6) уникальный код идентификации Договора/Генерального соглашения.

6.5. Регистрация сведений о заключении, изменении условий, прекращении Генерального соглашения

6.5.1. 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.

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

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

6.5.4. Основанием для внесения сведений о Генеральном соглашении, является Анкета генерального соглашения (код документа СМ010 Приложение 1 к 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 Репозиторий в виде электронного документа, то Информирующее лицо может в формируемый в соответствии с Договором об обмене электронными документами и разделом 7 Правил пакет электронных документов, кроме файла с Анкетой, вложить файл в графическом формате PDF со сканированной копией Генерального соглашения.

- 6.5.5. 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.
- 6.5.6. Основанием внесения сведений в Реестр договоров о прекращении Генерального соглашения является Анкета прекращения генерального соглашения (код документа CM011 Приложение 1 к Правилам) или получение Репозитарием Выписки из ЕГРЮЛ с информацией о ликвидации юридического лица – Клиента Репозитария, стороны по Генеральному соглашению.
- 6.5.7. 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, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам) или Извещения об отказе в регистрации/исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам) с указанием причины отказа.
- 6.5.8. Инициатором регистрации сведений о Генеральном соглашении, изменении или прекращении Генерального соглашения выступает Информирующее лицо, имеющее действующие полномочия Клиента на внесение соответствующих сведений в Реестр договоров.
- 6.5.9. Исполнителем регистрации Анкеты генерального соглашения, внесения изменений в Анкету генерального соглашения или Анкеты прекращения генерального соглашения является Репозиторий.
- 6.5.10. Сведения о Генеральном соглашении могут быть внесены в Реестр договоров до момента поступления в Репозиторий 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.
- 6.5.11. 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.
- 6.5.12. 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.
- 6.5.13. В случае прекращения Генерального соглашения, сведения о котором были внесены в Реестр договоров, информация о прекращении Генерального соглашения предоставляется в Репозиторий не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты прекращения Генерального соглашения.

- 6.5.14. 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 зарегистрированных 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.
- 6.5.15. Запись о новом Генеральном соглашении (ранее не зарегистрированном в системе учета Репозитария) производится в Реестре договоров в стандартные сроки исполнения Операций Репозитария при получении сообщения от Клиента – стороны Генерального соглашения независимо от факта получения Репозитарием сообщения от Клиента – второй стороны Генерального соглашения.
- 6.5.16. Внесение сведений в Реестр договоров о новом Генеральном соглашении, о прекращении Генерального соглашения или об изменении условий ранее зарегистрированного Генерального соглашения осуществляется в стандартные сроки исполнения Операций Репозитария в соответствии с положениями Правил, регламентирующими порядок внесения в Реестр договоров сведений о заключении/прекращении/изменении условий Генерального соглашения.
- 6.5.17. При назначении каждой из сторон Генерального соглашения своего Информирующего лица (двухстороннее 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.
- 6.5.18. 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.
- 6.5.19. В случае если одной из сторон Генерального соглашения является Клиент Репозитария, не обязанный предоставлять информацию в Репозитарий, отказавшийся от предоставления сведений в Репозитарий и не назначивший Информирующее лицо, 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.
- 6.5.20. В случае если одной из сторон Генерального соглашения является лицо, не обязанный 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 Репозиторий и не являющееся Клиентом Репозитария.

6.6. Внесение в Реестр договоров сведений о Договоре/изменении условий Договора

- 6.6.1. 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.
- 6.6.2. Внесение сведений о Договоре производится в отношении новой информации, ранее не зарегистрированной в системе учета Репозитария в отношении данного Договора.
- 6.6.3. Внесение в Реестр договоров изменений сведений о Договоре производится в случае изменения условий Договора, сведения о котором были ранее внесены в Реестр договоров.
- 6.6.4. Основанием для внесения сведений о Договоре, является Анкета договора (код документа СМ021 – СМ081 Приложение 1 к 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 Репозиторий в виде электронного документа, то Информирующее лицо может в формируемый в соответствии с Договором об обмене электронными документами и разделом 7 Правил пакет электронных документов, кроме файла с Анкетой вложить файл в графическом формате PDF со сканированной копией Договора.
- 6.6.5. 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.
- 6.6.6. 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 внесение соответствующих записей в Раздел 2 и Раздел 3 Реестра договоров, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам) или Извещения об отказе в исполнении/регистрации (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам) с указанием причины отказа.
- 6.6.7. Инициатором регистрации сведений о Договоре, изменении условий Договора, выступает Информирующее лицо, имеющее действующие полномочия Клиента на внесение соответствующих сведений в Реестр договоров.
- 6.6.8. Исполнителем регистрации сведений о Договоре или внесения изменений условий Договора является Репозиторий.
- 6.6.9. Для Договоров, заключенных на условиях Генерального соглашения, при одновременной подаче в Репозиторий информации, содержащей сведения о заключении Договора и информации, содержащей сведения о Генеральном соглашении на условиях которого заключается Договор, Репозиторий производит процедуру регистрации Генерального соглашения в соответствии с Правилами, а

поступившую Анкету договора, заключаемого на условиях регистрируемого Генерального соглашения вносит в систему учета Репозитария и присваивает ей статус «ожидание регистрации Генерального соглашения».

- 6.6.10. 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.
- 6.6.11. 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.
- 6.6.12. 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 Генеральном соглашении.
- 6.6.13. 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.
- 6.6.14. При успешной регистрации Анкеты генерального соглашения Репозитарий переходит к регистрации Анкеты договора в соответствии со способом, определенным сторонами Договора для согласования сведений о Договоре.
- 6.6.15. 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.
- 6.6.16. 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 изменений условий указанного Договора.
- 6.6.17. В установленных законодательством Российской Федерации случаях предоставления в Репозитарий сведений о заключенных Клиентами – юридическими лицами Договорах при достижении пороговых значений сумм заключенных сделок, для целей включения таких сведений в Реестр договоров, сведения о таких Договорах предоставляются в следующие сроки:
- в случае заключения Договора на сумму равную или превышающую установленное законодательством РФ пороговое значение – не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора;
 - в случае заключения совокупности Договоров на общую сумму, превышающую установленное законодательством РФ пороговое значение в течение расчетного периода – в течение месяца, следующего за расчетным периодом;
 - в случае заключения Договора на любую сумму с 1 (первого) числа месяца, следующего за расчетным периодом, в течение которого сумма совокупности заключенных Договоров превысила установленное законодательством РФ

пороговое значение – не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения такого Договора.

- 6.6.18. Сроки осуществления регистрации сведений о Договоре/изменении условий Договора в Реестре договоров являются стандартными сроками исполнения Операций Репозитария.
- 6.6.19. 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.
- 6.6.20. 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.
- 6.6.21. 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, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, являющееся Клиентом Репозитария и отказавшееся от предоставления сведений в Реестр договоров.
- 6.6.22. 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, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария.
- 6.7. Внесение в Реестр договоров сведений о состоянии обязательств по Договору, включая прекращение обязательств (прекращение Договора)**
- 6.7.1. Регистрация сведений о состоянии обязательств по Договору, включая прекращение обязательств, осуществляется Репозитарием для отражения в учетных системах Репозитария информации о состоянии обязательств по Договору.
- 6.7.2. Внесение в Реестр договоров сведений о состоянии обязательств по Договору происходит в случае изменения состояния обязательств/прекращения обязательств по Договору.
- 6.7.3. Основанием для внесения сведений о состоянии обязательств по Договору/ прекращении обязательств (прекращении Договора) является Анкета о состоянии обязательств по договорам (код документа СМ093 Приложение 1 к Правилам).
- 6.7.4. Результатом регистрации Анкеты о состоянии обязательств по договорам либо отказа в регистрации Анкеты о состоянии обязательств по договорам является внесение соответствующих записей в Раздел 2 и Раздел 3 Реестра договоров, а

также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам) или Извещения об отказе в регистрации/исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам) с указанием причины отказа.

- 6.7.5. 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, а также Репозитарий – в случае предоставления Клиентом Репозитарию полномочий на внесение сведений в Реестр договоров о прекращении Договора в связи с наступлением даты его прекращения.
- 6.7.6. Исполнителем регистрации Анкеты о состоянии обязательств по договорам является Репозитарий.
- 6.7.7. 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. Сведения о прекращении Договора в связи с наступлением даты его прекращения вносятся Репозитарием в Реестр договоров не ранее 3 (трех) рабочих дней с даты прекращения Договора, указанной Клиентом в Анкете договора.
- 6.7.8. Сроки осуществления внесения сведений о состоянии обязательств по Договору, включая прекращение обязательств, в Реестр договоров являются стандартными сроками исполнения Операций Репозитария.
- 6.7.9. В случае назначения каждой из сторон Договора своего Информирующего лица (двухстороннее внесение сведений в Реестр договоров) согласование сообщений может осуществляться с использованием комбинированного метода подтверждения, в соответствии с порядком осуществления комбинирования метода подтверждения.
- 6.7.10. 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.
- 6.7.11. 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 о состоянии обязательств 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, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, являющееся Клиентом Репозитария и отказавшееся от предоставления сведений в Реестр договоров.
- 6.7.12. В случае если одной из сторон Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, и не являющееся Клиентом Репозитария, внесение сведений о состоянии обязательств 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 Репозиторий и не являющееся Клиентом Репозитария.

- 6.7.13. Внесение сведений о прекращении Договора в связи с наступлением даты прекращения Договора, при условии предоставления обеими сторонами Договора – Клиентами Репозитария полномочий Репозитарию на внесение сведений о прекращении Договора в Реестр договоров, осуществляется Репозитарием в одностороннем порядке.

6.8. Порядок регистрации Анкеты договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств

- 6.8.1. 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.
- 6.8.2. Основанием для внесения в Реестр договоров сведений об обеспечении исполнения обязательств является Анкета договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств (код документа CM015 Приложение 1 к Правилам).
- 6.8.3. Результатом регистрации или отказа в регистрации Анкеты договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств, является внесение соответствующих записей в Раздел 2 и Раздел 3 Реестра договоров, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам) или Извещения об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам) с указанием причины отказа.
- 6.8.4. Инициатором регистрации Анкеты договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств, является Информирующее лицо, имеющее действующие полномочия Клиента на внесение соответствующих сведений в Реестр договоров.
- 6.8.5. Исполнителем регистрации Анкеты договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств, является Репозитарий.
- 6.8.6. 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.
- 6.8.7. Срок осуществления регистрации Анкеты договора, заключенного с целью обеспечения исполнения обязательств, в Реестре договоров является стандартным для исполнения Операций Репозитария.
- 6.8.8. 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.
- 6.8.9. В случае назначения сторонами Договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств 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.

- 6.8.10. В случае, если одной из сторон Договора, заключенного в целях обеспечения 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, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий, являющееся Клиентом Репозитария и отказавшееся от предоставления сведений в Реестр договоров.
- 6.8.11. 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 Договора является лицо, не обязанное предоставлять информацию в Репозитарий и не являющееся Клиентом Репозитария.

6.9. Порядок регистрации Отчета об уплате маржевых сумм

- 6.9.1. Сведения об уплате маржевых сумм предоставляются в Репозитарий для внесения в Реестр договоров в случае заключения сторонами договора о порядке уплаты плавающих маржевых сумм.
- 6.9.2. 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 Правилам).
- 6.9.3. Результатом регистрации Отчета об уплате маржевых сумм либо отказа в регистрации Отчета об уплате маржевых сумм является внесение соответствующих записей в Раздел 2 и Раздел 3 Реестра договоров, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации /исполнении (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам) или Извещения об отказе в регистрации/исполнении (код документа RM002 Приложения 1 к Правилам) с указанием причины отказа.
- 6.9.4. 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.
- 6.9.5. Исполнителем регистрации Отчета об уплате маржевых сумм является Репозитарий.
- 6.9.6. 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.

- 6.9.7. Срок осуществления регистрации Отчета об уплате маржевых сумм в Реестре договоров является стандартным для исполнения Операций Репозитария.
- 6.10. Порядок внесения в Реестр договоров сведений о расчете справедливой (оценочной) стоимости**
- 6.10.1. Сведения о расчете справедливой (оценочной) стоимости предоставляются в Репозитарий для внесения в данных сведений Реестр договоров.
- 6.10.2. Основанием для внесения в Реестр договоров сведений о справедливой (оценочной) стоимости является Отчет о расчете справедливой (оценочной) стоимости (код документа СМ094 Приложение 1 к Правилам).
- 6.10.3. Результатом регистрации Отчета о расчете справедливой (оценочной) стоимости либо отказа в регистрации является внесение соответствующих записей в Раздел 2 и Раздел 3 Реестра договоров, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам) или Извещения об отказе в регистрации (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).
- 6.10.4. 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.
- 6.10.5. Исполнителем регистрации Отчета о расчете справедливой (оценочной) стоимости является Репозитарий.
- 6.10.6. 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.
- 6.10.7. Срок осуществления регистрации Отчета о расчете справедливой (оценочной) стоимости в Реестре договоров является стандартным для исполнения Операций Репозитария.
- 6.11. Порядок внесения в Реестр договоров сведений о технических сделках РЕПО, сделках валютного СВОПа и конверсионных сделках**
- 6.11.1. Сведения о технических сделках РЕПО, сделках валютного СВОПа и конверсионных сделках предоставляются в Репозитарий для внесения соответствующих сведений в Реестр договоров.
- 6.11.2. 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 СМ083 – СМ085 Приложение 1 к Правилам).
- 6.11.3. Результатом регистрации данных Отчетов либо отказа в регистрации является внесение соответствующих записей в Раздел 2 и Раздел 3 Реестра договоров, а также формирование Репозитарием Извещения о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам) или Извещения об отказе в регистрации (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).
- 6.11.4. Отчет по сделкам РЕПО, Отчет по сделкам валютный своп и (или) Отчет по конверсионным сделкам предоставляется в Репозитарий Информирующим лицом каждой из сторон Договора и вносится в Реестр договоров Репозитария без прохождения процедуры подтверждения.
- 6.11.5. Исполнителем регистрации Отчета по сделкам РЕПО, Отчета по сделкам валютный своп и Отчета по конверсионным сделкам является Репозитарий.

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

6.12. Порядок исправления ошибочных записей в Реестре договоров

6.12.1. Исправление ошибочных записей в Реестре договоров в связи с возражениями Информирующего лица/Клиента

6.12.1.1. 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.

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

6.12.1.3. 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 уполномоченного представителя Информирующего лица/Клиента.

6.12.1.4. 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, в случае принятия решения об осуществлении исправительной записи вне стандартной Операции Репозитария (корректировки Реестра договоров) – вносит соответствующие изменения в Реестр договоров и предоставляет ответное письмо Информирующему лицу/Клиенту с описанием произведенных действий, 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.

6.12.2. Исправление ошибочных записей в Реестре договоров в связи с внесением корректировок Информирующим лицом

6.12.2.1. В отношении сведений, внесенных в Реестр договоров, Информирующее лицо имеет право внести корректировку.

6.12.2.2. Корректировка ранее предоставленных сведений производится Информирующим лицом путем предоставления в Репозитарий документа, соответствующего требованиям Правил к формам/форматам сообщений, предоставляемых Информирующими лицами/Клиентами в Репозитарий с учетом особенностей, установленных положениями пункта 6.12.2 Правил.

6.12.2.3. Информирующее лицо имеет право внести корректировку в отношении следующих Анкет:

- Анкета генерального соглашения;
- Анкета договора;
- Анкета договора, заключенного с целью обеспечения исполнения обязательств;
- Анкета о состоянии обязательств по договорам;

- Анкета прекращения генерального соглашения.
- 6.12.2.4. ***Внесение корректировки в отношении Анкеты Генерального соглашения, Анкеты договора или Анкеты договора, заключенного с целью обеспечения исполнения обязательств***
- 6.12.2.4.1. Внесение корректировки в отношении Анкет, указанных в п. 6.12.2.4, осуществляется путем направления в Репозиторий соответствующей Анкеты с признаком «корректировка».
- 6.12.2.4.2. Внесение корректировки в отношении Анкет, указанных в п. 6.12.2.4, возможно как до момента deregистрации (закрытия) соответствующего Генерального соглашения/Договора/Договора, заключенного с целью обеспечения исполнения обязательств, так и после его (их) deregистрации (закрытия).
- 6.12.2.5. ***Внесение корректирующих записей в отношении Анкеты о состоянии обязательств по договорам***
- 6.12.2.5.1. Внесение корректировки в отношении Анкеты о состоянии обязательств по договорам осуществляется путем направления в Репозиторий новой Анкеты о состоянии обязательств по договорам.
- 6.12.2.6. ***Внесение корректирующих записей в отношении Анкеты прекращения генерального соглашения***
- 6.12.2.6.1. Внесение корректировки в отношении Анкеты прекращения генерального соглашения осуществляется путем направления в Репозиторий новой Анкеты прекращения генерального соглашения с указанием причины «Reopen».
- 6.12.2.7. Внесение корректировок в Реестр договоров производится Информирующими лицами в соответствии со способом согласования, определенным сторонами Генерального соглашения/Договора и допустимым Правилами.
- 6.12.2.8. Репозиторий вносит соответствующую коррекцию в Реестр договоров и предоставляет Информирующему лицу Извещение о регистрации (код документа RM001 Приложение 1 к Правилам) – в случае осуществления корректировочной записи, либо отказывает во внесении корректировочной записи и предоставляет Извещение об отказе в исполнении/регистрации (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам) – в случае несоответствия корректирующей Анкеты (Анкеты с признаком «корректировка»)/новой Анкеты о состоянии обязательств по договорам/новой Анкеты прекращения генерального соглашения с указанием причины «Reopen») формату репозитарных сообщений либо корректируемой Анкете.
- 6.12.2.9. В случае невозможности передачи корректирующей Анкеты посредством ЭДО (в случае технического сбоя программного обеспечения Информирующего лица/Репозитария) внесение корректировки Информирующим(-ими) лицом(-ами) производится путем предоставления соответствующей Анкеты на бумажном носителе за подписью уполномоченных лиц Информирующих лиц каждой из сторон Генерального соглашения/Договора (при двухстороннем внесении сведений в Реестр договоров) либо за подписью уполномоченного лица Информирующего лица (при одностороннем внесении сведений в Реестр договоров).
- 6.13. **Порядок и сроки предоставления информации из Реестра договоров**
- 6.13.1. **Предоставление сообщений из Реестра договоров Информирующему лицу на регулярной основе**

- 6.13.1.1. Репозиторий 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.
- 6.13.1.2. 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 Правилам).
- 6.13.1.3. 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 Репозитория на дату формирования Выписки, и по которым данное лицо является Информирующим лицом.
- 6.13.1.4. Формирование Выписки происходит по окончании Операционного дня Репозитория, при этом Выписка содержит все сведения, зарегистрированные в Реестре договоров в течение завершенного Операционного дня.
- 6.13.1.5. 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, а также Заявления о назначении информирующих лиц. Для получения Выписки, содержащей сканированные копии указанных документов, внесенных в Реестр договоров Репозитория, 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, регистрационного(-ых) номера(-ов) Генерального(-ых) соглашения(-ий), на условиях которого(-ых) заключены договоры, либо регистрационного (-ых) номера(-ов) Договора (-ов), заключенных вне рамок Генерального соглашения, сведения о которых и сканированные копии которых внесены в Реестр договоров Репозитория.
- 6.13.2. Ежедневное предоставление Реестра договоров Регулирующему органу в области финансовых рынков**
- 6.13.2.1. Каждый рабочий день месяца по состоянию на конец Операционного дня Репозиторий предоставляет Реестр договоров в Регулирующий орган в области финансовых рынков.
- 6.13.2.2. В состав Реестра договоров Репозитория, 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 сведения 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.

- 6.13.2.3. 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 Разделом 1 и Разделом 3 Реестра договоров, либо путем организации бесперебойного защищенного доступа Банка России к таблицам базы данных Репозитария.
- 6.13.2.4. Реестр договоров передается в Регулирующий орган в области финансовых рынков в порядке, определенном Регулирующим органом в области финансовых рынков.
- 6.13.2.5. Предоставление в Регулирующий орган в области финансовых рынков дополнительной информации, полученной на основании Договора об оказании репозитарных услуг, но 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. Дополнительная информация, полученная на основании Договора об оказании репозитарных услуг, но отличная от Реестра договоров, предоставляется в Регулирующий орган в области финансовых рынков не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Репозитарий соответствующего запроса.
- 6.13.2.6. 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.
- 6.13.3. Порядок и сроки предоставления информации из Реестра договоров по письменному запросу заинтересованных лиц**
 - 6.13.3.1. Репозитарий по письменному запросу Клиентов, Информировующих лиц или иных лиц, определенных в нормативных документах Регулирующего органа в области финансовых рынков, регулирующих деятельность Репозитария, предоставляет информацию из Реестра договоров Репозитария.
 - 6.13.3.2. Для получения информации из Реестра договоров Клиент, Информировующее лицо или иные лица, определенные в нормативных документах Регулирующего органа

в области финансовых рынков, должны предоставить в Репозиторий Запрос на предоставление выписки по договорам, зарегистрированным в интересах клиента (код документа СМ004 Приложение 1 к Правилам).

- 6.13.3.3. Клиент, Информирующее лицо иное лицо, определенное в нормативных документах Регулирующего органа в области финансовых рынков, регулирующих деятельность Репозитария, может запросить Выписку из Реестра договоров (в том числе из Раздела 1 Реестра договоров) в отношении отдельного Генерального соглашения/ Договора, заключенного как на условиях Генерального соглашения так и вне рамок Генерального соглашения, с указанием критериев для формирования выписки с учетом перечня возможных значений поля «тип запрашиваемой в выписке информации» (поле «StatementType»).
- 6.13.3.4. 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 Правилам)/Выписку из Раздела 1 Реестра договоров (код документа RM009 Приложение 1 к Правилам).
- 6.13.3.5. В случае невозможности формирования Выписки из Реестра договоров (в том числе Раздела 1 Реестра договоров) Репозитарий формирует Извещение об отказе в регистрации/ исполнении (код документа RM002 Приложение 1 к Правилам).
- 6.13.3.6. 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).
- 6.13.3.7. В определенный в запросе срок, но не менее 5 (пяти) рабочих дней, Репозитарий формирует и направляет Регулирующему органу в области финансовых рынков ответ на запрос, содержащий параметры запрашиваемой информации по форме, указанной в запросе.
- 6.13.3.8. 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.
- 6.13.3.9. Репозитарий также предоставляет информацию из Реестра договоров (в том числе из Раздела 1 Реестра договоров) по письменному запросу арбитражного управляющего (ликвидационной комиссии) должника, являющегося стороной по Договору.
- 6.13.3.10. Дополнительно к запросу на предоставление информации из Реестра договоров (в том числе из Раздела 1 Реестра договоров) 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 (ликвидатора) Государственной корпорации «Агентство по страхованию вкладов», если полномочия конкурсного управляющего (ликвидатора) осуществляются Государственной корпорацией «Агентство 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.

6.13.3.11. Репозиторий проверяет полномочия запрашивающего лица согласно представленным документам и рассматривает поступивший запрос арбитражного управляющего/ ликвидационной комиссии/ конкурсного управляющего на предоставление Выписки из Реестра договоров (в том числе из Раздела 1 Реестра договоров) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса. По результатам рассмотрения запроса Репозиторий 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 (в том числе из Раздела 1 Реестра договоров) Репозиторий 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, установленном Договором об обмене электронными документами с учетом особенностей, установленных Правилами.

7.1.2. Репозиторий 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 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 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 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 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 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 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, 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 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 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 Репозиторий через SWIFT Участники формируют репозитарные сообщения в виде ZIP-архива, состоящего из одного файла и называемого репозитарным пакетом. Репозитарный пакет содержит все отправляемые в Репозиторий 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 Репозиторий посредством SWIFTNet FileAct, необходимо указывать Message_identifier = 'defp.xxx.nsd.rpz'.

Приложение 1

к Правилам осуществления
репозитарной деятельности НКО АО 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	CM011
Анкета договора, заключенного в целях обеспечения исполнения обязательств	CM015
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	CM083
Отчет по сделкам валютный своп	CM084
Отчет по конверсионным сделкам	CM085
Отчет об уплате маржевых сумм	CM092
Анкета о состоянии обязательств по договорам	CM093
Отчет о расчете справедливой (оценочной) стоимости	CM094
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)	CM006
Заявка на изменение назначения Идентификационного кода (только бумажная форма)	CM007
Заявка на приостановление использования Идентификационного кода (только бумажная форма)	CM009
Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозитарий	CM012
Уведомление об отмене документа	CM013
Уведомление о намерении расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг	CM014
Заявление о назначении Информировующих лиц	CM016

Заявление об отказе от функций Информирующего лица	CM017
--	-------

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 <i>(только бумажная форма)</i>	RM008
Выписка по договорам, зарегистрированным в Разделе 1 Реестра договоров (журнал входящих сообщений)	RM009
Уведомление об отмене полномочий информирующего лица	RM010

3. Формы сообщений, предоставляемые на бумажном носителе

Код формы CM005/Form CM005

ЗАПРОС

на предоставление отчетных документов Репозитария в электронной форме
/REQUEST for the provision of reporting documents by the Repository in electronic form

«___» _____ 20__

Параметры документа / Details of the document

Отправитель /
Sender:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Репозитарный код / Repository code

Краткое наименование / Shortened name

Получатель /
Receiver:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Извещение о регистрации/отказе
№ / Registration /Rejection Advice
No.

Дата /
Date: « » :

Подпись /
signature

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

ЗАЯВКА на присвоение Идентификационного кода Репозитория /
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 АО 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 Репозитория / 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	Уполномоченное лицо / Authorized representative
Время приема документа / Document receipt time	
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 Репозитория /
Specify in which cases the identification code is to be used for the identification of the Participant in the Repository's messages

(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 Repository 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 АО 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	Уполномоченное лицо / Authorized representative
Время приема документа / Document receipt time	
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

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.

(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____ г.

(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 Репозитория по новым генеральным соглашениям и договорам, а также исключить информацию об этом коде из Справочника Участников*/- for the purpose of making entries in the Repository's Contracts Register regarding new master agreements and contracts 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 Репозитория / Repository's notes:

(заполняется уполномоченным лицом Репозитория / to be filled out by the authorized representative of the Repository)

Регистрационные номер
документа / Document
registration numberДата ввода документа /
Document inclusion dateДата приема документа /
Document receipt dateВремя приема документа /
Document receipt timeУполномоченное лицо /
Authorized representativeУполномоченное 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 Репозиторием документа /*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 document

(Оформляется на бланке организации / to be filled on the letterhead form of the company)

Код Формы CM012/Form CM012

« ____ » _____ 201 ____ г.

Уведомление об отказе от предоставления сведений в Репозиторий

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)

Договор об оказании репозитарных услуг
(номер и дата)*: /
Repository services agreement (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 to NSD
Repository.**

**Настоящим информирует Репозиторий НКО
АО НРД об отказе от предоставления
сведений о договорах в Репозиторий НКО
АО 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) in accordance with the Appendix 7 to Rules 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 АО НРД по адресу: (www.nsd.ru) в сети Internet, в соответствии с форматом, установленным Приложением 7 к Правилам осуществления репозитарной деятельности НКО АО НРД.

Участник / Participant

(подпись Участника / signature of the
Participant)

(фамилия, инициалы / surname and initials)

м.п. / I.s.

* Указывается дата и номер Соглашения об условиях оказания репозитарных услуг, если последнее было заключено до 27.06.2016/Agreement on the terms and conditions for the provision of repository services date and number should be specified in case such agreement was concluded before 27 June, 2016.

Уведомление об отмене документа
Notification on document revocation

(Полное наименование организации/full name of the company)

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: "___" _____ 20__ г.

Время ввода:

Entry time

Регистрация date

Время регистрации:

Registration time

Подпись (Signature)

Подпись (Signature)

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

Код формы CM014/Form CM014

**Уведомление о намерении расторгнуть Договор об оказании репозитарных услуг/
Notification of Repository Services Agreement Termination**

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

Договор об оказании репозитарных услуг (номер и дата):/
Repository Services Agreement (date and number):

именуем _____ в дальнейшем «**Участник**»,/hereinafter referred to as the '**Participant**'

Прошу расторгнуть со мной Договор об оказании репозитарных услуг **Solicits to terminate Repository Services Agreement**

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.

Приложение 2

к Правилам осуществления
репозитарной деятельности НКО АО НРД

Порядок заполнения форм сообщений, направляемых в Репозиторий

1. Порядок заполнения общих полей сообщений, направляемых в Репозиторий

1.1. Правила заполнения полей с информацией о сообщении

Название поля	Обязательность заполнения	Правило заполнения
Номер сообщения	О	Произвольный уникальный идентификатор сообщения, присвоенный создателем сообщения. Длина элемента – не более 35 символов (цифры и буквы латинского алфавита)
Отправитель сообщения	О	Репозитарный код отправителя сообщения. Значение из внешнего Справочника Участников
Получатель сообщения	О	Репозитарный код получатель сообщения – Репозитария НРД. Фиксированное значение: NDC000000000
Время создания сообщения	О	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	О	Версия спецификации формата сообщений репозитария, на основе которой было сформировано сообщение. Указывается последняя версия в соответствии со справочником
Признак корректирующего сообщения	О	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	О	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 (СМ001, СМ002, СМ003, RM001 и т.д.), задается тем же значением

1.2. Правила заполнения полей с общими параметрами Договора/Генерального соглашения/ Отчета в сообщениях, направляемых в Репозиторий

Дата совершения отчитываемого события	О	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 УТИ лицом
Участник	О	Идентификатор Стороны, присвоившей Договору/ Генеральному соглашению/ Отчету Регистрационный номер: "TradeRepository", "Party1", "Party2", "UTIGeneratingParty"
Регистрационный номер	О	Указывается Регистрационный номер Договора/ Генерального соглашения/Отчета, присвоенный Участником, определенным в поле Участник. Если Регистрационный номер Участника не известен или Регистрационный номер репозитория 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 репозитория не присвоен (не зарегистрирована Анкета CM015), 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	О	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	О	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.	О	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	О	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	О	Обязанность централизованного клиринга: У - Договор подлежит обязательному централизованному клирингу; Н - 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 Разделе 1 Реестра договоров 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 Разделе 1 Реестра договоров в формате "YYYY-MM-DDThh:mm:ss"
Условия согласования параметров Анкеты	О	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	О	Тип расчетов по Договору в соответствии со справочником
Метод расчетов	О	Метод расчетов по Договору в соответствии со справочником
Способ подтверждения Анкеты	О	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 Договора
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	О	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	О	Группа элементов, определяющих участников подаваемой Анкеты: "TradeRepository" (репозиторий), "Party 1" (Сторона 1), "Party 2" (Сторона 2), "Sender" (Отправитель) и "UTIGeneratingParty"(Формирующее UTI лицо)
Идентификатор участника.	О	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.	О	Указываются 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.

2. Порядок заполнения специальных полей сообщений, направляемых в Репозиторий

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

Приложение 3

к Правилам осуществления
репозитарной деятельности НКО АО НРД

Заявление о присоединении к Правилам осуществления репозитарной деятельности НКО АО НРД

« ____ » _____ 20 ____

(полное наименование Клиента)

в лице _____,
действующего на основании _____,
в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации полностью и
безусловно присоединяется к Правилам осуществления репозитарной деятельности НКО
АО НРД с даты регистрации настоящего Заявления в Небанковской кредитной организации
акционерном обществе «Национальный расчетный депозитарий».

Клиент ознакомлен с условиями оказания услуг и согласен, что Правила осуществления
репозитарной деятельности НКО АО НРД и Тарифы оказания репозитарных услуг НКО АО
НРД могут быть изменены НКО АО НРД в одностороннем порядке.

Клиент согласен, что в случае недостижения согласия между Сторонами все споры,
разногласия, претензии и требования, возникающие из договора или прямо или косвенно
связанные с ним, в том числе касающиеся его заключения, существования, изменения,
исполнения, нарушения, расторжения, прекращения и действительности, подлежат
разрешению в порядке арбитража (третейского разбирательства), администрируемого
Арбитражным центром при Российском союзе промышленников и предпринимателей
(РСПП) в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления.
Вынесенное третейским судом решение будет окончательным, обязательным для сторон и
не подлежит оспариванию.

Сведения о Клиенте	
Адрес места нахождения	
Телефон	
Факс	
Адрес электронной почты	
Код LEI	
Банковские реквизиты	

(должность)

(подпись)

(ФИО)¹

М.П.

Отметки НКО АО НРД при заключении Договора	
Дата регистрации Заявления	
№ договора	
Должность	
Ф.И.О. и подпись	_____/_____/_____/

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Указывается в случае предоставления Заявления на бумажном носителе и исключается в случае его направления через СЭД НРД