

Утверждено
приказом Генерального директора
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»
№26 от 27.03.2015 г.

**Регламент репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»**

Оглавление

РАЗДЕЛ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
Статья 1. Термины и определения.....	5
РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
Статья 2. Общие положения	9
Статья 3. Права и обязанности Участников репозитарных отношений	9
Статья 4. Порядок внесения изменений в Регламент	12
РАЗДЕЛ 3. РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЦА В РЕПОЗИТАРИИ	13
Статья 5. Регистрация лица в Репозитарии	13
РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА РЕПОЗИТАРИЯ	14
Статья 6. Общий порядок документооборота Репозитария.....	14
Статья 7. Документооборот Репозитария с использованием документов в бумажной форме.....	16
Статья 8. Документооборот Репозитария с использованием документов в электронной форме	16
Статья 8.1 Обработка Входящего сообщения в электронной форме с назначением «первичная регистрация / регистрация изменений / регистрация прекращения»	16
Статья 8.2 Обработка Входящего сообщения в электронной форме с назначением «замена еще незарегистрированного Входящего сообщения»	18
Статья 8.3 Обработка Входящего сообщения в электронной форме с назначением «отмена еще незарегистрированного Входящего сообщения»	19
Статья 9. Репозитарный договор.....	19
Статья 10. Назначение Оператора раздела реестра.....	21
Статья 11. Регистрация Генерального соглашения.....	23
Статья 12. Регистрация Договора	26
Статья 13. Регистрация состояния обязательств по Договору.....	28
Статья 14. Регистрация информации о Портфеле	30
Статья 15. Регистрация отчета о маржевых суммах	31
Статья 16. Выписки Репозитария.....	33
Статья 16.1 Регулярная выписка по зарегистрированным Сообщениям	33
Статья 16.2 Регулярная выписка по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания.	33
Статья 16.3 Выписка по запросу Участника репозитарных отношений	34
РАЗДЕЛ 5. ЖУРНАЛ УЧЕТА СООБЩЕНИЙ, РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ И РЕЕСТР ДОГОВОРОВ РЕПОЗИТАРИЯ	35
Статья 17. Ведение Журнала учета сообщений, Регистрационного журнала и Реестра договоров Репозитария	35
Статья 17.1 Журнала учета сообщений.....	35
Статья 17.2 Регистрационный журнал и Реестр договоров	36

Статья 17.3 Предоставление сведений из Журнала учета общений, Регистрационного журнала и Реестра договоров Участникам репозитарных отношений.....	38
Статья 17.4 Предоставление сведений из Журнала учета общений, Регистрационного журнала и Реестра договоров Репозитария Банку России.....	38
Статья 18. Порядок исправления ошибочных записей в Реестре договоров	38
РАЗДЕЛ 6. УСЛУГИ РЕПОЗИТАРИЯ	38
Статья 19. Услуги Репозитария	38
РАЗДЕЛ 7. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ РЕПОЗИТАРИЯ.....	42
Статья 20. Вознаграждение Репозитария.....	42
РАЗДЕЛ 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕПОЗИТАРИЯ И КЛИЕНТОВ.....	42
Статья 21. Ответственность Репозитария и Клиентов	42
РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА И ПРАВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО КЛИЕНТА.....	43
Статья 22. Порядок использования Электронных подписей и Личного кабинета и право использования ПО Клиента	43
Приложение № 1 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	47
Приложение № 4 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	52
Приложение № 5 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	53
Приложение № 6 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	55
Приложение № 7 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	56
Приложение № 8 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	60
Приложение № 9 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	61
Приложение № 10 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	63
Приложение № 11 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	64
Приложение № 12 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	67
Приложение № 13.1 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	68
Приложение № 13.2 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	69

Приложение № 14.1 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	70
Приложение № 14.2 к Регламенту репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа»	72

РАЗДЕЛ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Статья 1. Термины и определения

В Регламенте репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа» (далее – Регламент) используются следующие термины и определения:

Банк России – Центральный банк Российской Федерации (Банк России).

Web-сервис – часть ПО Репозитария, обеспечивающая взаимодействие программного обеспечения Участника репозитарных отношений с ПО Репозитария по протоколу SOAP.

Внутренние документы Репозитария – Регламент, Тарифы и иные документы Репозитария, которыми руководствуется Репозитарий при оказании Репозитарных услуг.

Встречное сообщение – Входящее сообщение, совпадающее по параметрам, указанным в Приложении №5 к настоящему Регламенту, с иным Входящим сообщением, которое необходимо для начала Процедуры мэтчинга.

Входящее сообщение – одно из Сообщений, указанных в разделе «Входящие сообщения» Приложения № 1 к настоящему Регламенту, полученное Репозитарием от Участника репозитарных отношений.

Входящее сообщение, содержащее сведения о состоянии обязательств – Входящее сообщение, на основании которого осуществляется регистрация / изменение информации о состоянии обязательств в Журнале учета сообщений и (или) Регистрационном журнале и (или) Реестре договоров.

Входящее сообщение, содержащее сведения о Генеральном соглашении – Входящее сообщение, на основании которого осуществляется регистрация / изменение информации о Генеральном соглашении в Журнале учета сообщений и (или) Регистрационном журнале и (или) Реестре договоров.

Входящее сообщение, содержащее сведения о Договоре – Входящее сообщение, на основании которого осуществляется регистрация / изменение информации о Договоре в Журнале учета сообщений и (или) Регистрационном журнале и (или) Реестре договоров.

Входящее сообщение, содержащее сведения о портфеле - Входящее сообщение, на основании которого осуществляется регистрация/ изменение информации о Портфеле в Журнале учета сообщений и (или) Регистрационном журнале и (или) Реестре договоров.

Входящее сообщение, содержащее сведения о Репозитарном договоре – Входящее сообщение, регистрация которого означает факт заключения Репозитарного договора.

Входящее сообщение, содержащее сведения о маржевых суммах – Входящее сообщение, на основании которого осуществляется регистрация / изменение информации о величинах денежных средств, переданных лицами в рамках обязательств по выплате маржевых сумм, в Журнале учета сообщений и (или) Регистрационном журнале и (или) Реестре договоров.

Выписка по запросу – Исходящее сообщение Репозитария, содержащее сведения из Реестра договоров, в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений,

или в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту, содержащее сведения, установленные Статьей 16.3 настоящего Регламента, отправляемое Участнику репозитарных отношений по его запросу в сроки и порядке, установленные настоящим Регламентом.

Генеральное соглашение – генеральное соглашение (единый договор), заключенное между Клиентами, на условиях которого заключаются договоры не на организованных торгах.

Двухсторонний порядок (двухсторонний порядок предоставления Сообщений) – порядок направления сведений о Генеральном соглашении, Договоре, о состоянии обязательств по Договору и о Портфеле, для регистрации которых в Реестре договоров требуется предоставление Сообщений двумя Участниками репозитарных отношений.

Договоры (Договор) – договоры (договор), заключённые (заключенный) не на организованных торгах на условиях Генерального соглашения.

Журнал учёта сообщений – реестр, содержащий информацию о Входящих и Исходящих Сообщениях.

Идентификационный код – уникальный набор символов (знаков) Участника репозитарных отношений, присваиваемый Репозитарием Клиенту в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Информирующее лицо – физическое или юридическое лицо, определенное Клиентом для направления в Репозитарий информации о договорах, заключенных не на организованных торгах на условиях Генерального соглашения, подлежащих внесению в Реестр договоров в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Регламентом и Репозитарным договором.

Исходящее сообщение – одно из Сообщений, указанных в разделе «Исходящие сообщения» Приложения № 1 к настоящему Регламенту, отправленное Репозитарием Участнику Репозитарных отношений.

Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках – Сообщение «Уведомление участника об ошибках в сообщении» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений, или в бумажной форме, оформленной в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Исходящее сообщение, содержащее уведомление об успешной регистрации – Сообщение «Уведомление участника об успешной регистрации» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений, или в бумажной форме, оформленной в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Клиент – лицо, заключившее с Репозитарием Репозитарный договор.

Ключ электронной подписи – ключ электронной подписи в значении, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Личный кабинет – закрытая для третьих лиц часть ПО Репозитария, к которой имеет доступ Участник репозитарных отношений с использованием средств аутентификации, предусмотренных настоящим Регламентом, в порядке, предусмотренном Приложением № 9 к настоящему Регламенту.

Односторонний порядок (односторонний порядок предоставления Сообщений) – порядок направления сведений о Генеральном соглашении, Договоре, о состоянии обязательств по

Договору и о Портфеле, для регистрации которых в Реестре договоров требуется предоставление Сообщений одним Участником репозитарных отношений.

Оператор раздела реестра – Клиент, который на основании предоставленных ему полномочий осуществляет действия в отношении Раздела реестра иного Клиента, предоставившего такие полномочия, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Ответственный сотрудник репозитария – сотрудник операционного подразделения Репозитария, отвечающий за обработку Входящих сообщений в бумажной форме.

Отправитель сообщения – Участник репозитарных отношений, отправивший Входящее сообщение в Репозитарий.

Офис Репозитария – офис Репозитария, расположенный по адресу местонахождения Репозитария, указанному на Официальном сайте Репозитария.

Официальный сайт Репозитария – сайт Репозитария в сети Интернет, расположенный по адресу <http://www.spbexchange.ru/>

ПО Клиента - программное обеспечение, права на которое принадлежат Репозитарию и которое указано в разделе 9 настоящего Регламента, устанавливаемое на компьютере(ах) Клиента, позволяющее осуществлять обмен информацией с ПО Репозитария.

ПО Репозитария – программное обеспечение, используемое Репозитарием для оказания услуг репозитария в соответствии с настоящим Регламентом.

Поиск Встречного сообщения – порядок сравнения и отбора Входящих сообщений, описанный в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Полная версия Личного кабинета – Личный кабинет, предоставляющий возможность просмотра сведений, содержащихся в Реестре договоров и в Журнале учета сообщений, и отправки Входящих и приема Исходящих сообщений.

Получатель сообщения (Получатель) – Участник репозитарных отношений, получивший Исходящее сообщение.

Портфель – совокупность Договоров, в отношении которых сторонами таких Договоров заключен договор об обмене маржевыми суммами.

Просмотровая версия Личного кабинета – Личный кабинет, предоставляющий возможность просмотра сведений, содержащихся в Реестре договоров и в Журнале учета сообщений.

Процедура мэтчинга – порядок сравнения Встречных сообщений, описанный в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Раздел реестра – логическая совокупность записей в Реестре договоров, содержащая сведения об отдельном Генеральном соглашении и Договорах, заключенных в рамках этого Генерального соглашения, и о Портфеле.

Регистрационный журнал – реестр, содержащий информацию о внесении Репозитарием информации о Генеральных соглашениях и/или о Договорах в Реестр договоров и об отказе во внесении Репозитарием информации о Генеральных соглашениях и/или о Договорах в Реестр договоров.

Регламент – настоящий Регламент со всеми приложениями к нему.

Регулярные выписки – Исходящие сообщения, содержащие сведения из Реестра договоров и Журнала учета сообщений, в электронной форме, сформированные в соответствии со Спецификацией сообщений, или в бумажной форме, оформленные в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту, содержащие сведения, установленные Статьей 16.1. и Статьей 16.2. настоящего Регламента, и отправляемые в сроки и порядке, установленном данным Регламентом.

Репозитарий - Открытое акционерное общество «Санкт-Петербургская биржа», осуществляющее выполнение функций репозитария в соответствии с законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе в соответствии с Указанием.

Репозитарная деятельность (деятельность Репозитария) – деятельность Репозитария по оказанию Репозитарных услуг.

Репозитарные услуги (услуги Репозитария) – услуги, оказываемые Репозитарием Участнику Репозитарных отношений в соответствии с настоящим Регламентом.

Репозитарный договор – договор об оказании репозитарных услуг, заключаемый в порядке и на условиях, установленных настоящим Регламентом.

Сертификат ключа Электронной подписи – сертификат ключа проверки электронной подписи в значении, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Соглашение об использовании электронной подписи – Соглашение об использовании электронной подписи Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа».

Сообщение – Электронный документ, сформированный в соответствии со Спецификацией сообщений, или документ в бумажной форме, оформленный в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту, направляемый в Репозитарий или Участнику Репозитарных отношений.

Сообщение, содержащее уведомление о расхождениях – Исходящее сообщение, содержащее сведения об обнаруженных расхождениях во Встречных сообщениях, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений.

Спецификация сообщений – документ Репозитария, являющийся Приложением № 2 к настоящему Регламенту, размещенный на Официальном сайте Репозитария и содержащий информацию о структуре и содержании Сообщений.

Тарифы - документ Репозитария, устанавливающий размер вознаграждения Репозитария за оказание услуг, предусмотренных настоящим Регламентом.

Указание – Указание Центрального Банка Российской Федерации (Банка России) № 3253-У от 30.04.2014г. о порядке ведения реестра договоров, заключенных на условиях генерального соглашения (единого договора), сроках предоставления информации, необходимой для ведения указанного реестра, и информации из указанного реестра, а также представления реестра договоров, заключенных на условиях генерального соглашения (единого договора) в Центральный Банк Российской Федерации (Банк России).

Уникальный идентификационный номер – уникальный номер, присваиваемый Репозитарием зарегистрированным в Реестре договоров Входящим Сообщениям.

Участник репозитарных отношений – Клиент, Оператор раздела реестра и (или) Информирующее лицо.

Формат FrML (Financial products Markup Language) – открытый стандарт XML, используемый для описания Сообщений.

Электронный документ – электронный документ в значении, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Электронная подпись – электронная подпись в значении, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», соответствующая требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Bulk-сообщение (bulk-сообщение) – Сообщение, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений, имеющее тип bulkExecutionReport.

Термины, не определенные в настоящем Регламенте, используются в значении, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Указанием, и (или) Внутренними документами Репозитария.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 2. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок осуществления Репозитарием функций репозитария, правила пользования услугами Репозитария, включая права и обязанности Участников репозитарных отношений, форматы данных, основные организационно-технические мероприятия, направленные на осуществление функций репозитария.
2. При оказании репозитарных услуг Репозитарий:
 - а. руководствуется требованиями законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе требованиями Указания;
 - б. соблюдает иные требования к деятельности репозитария, установленные законодательством Российской Федерации.
3. Факт заключения Репозитарного договора означает полное согласие Клиентов с условиями настоящего Регламента и всех его приложений в редакции, действующей на момент заключения Репозитарного договора.
4. Любое заинтересованное лицо может ознакомиться с Регламентом на Официальном сайте Репозитария.

Статья 3. Права и обязанности Участников репозитарных отношений

1. В соответствии с настоящим Регламентом, Репозитарий имеет право:
 - а. отказывать в обработке Входящего сообщения, полученного от Участника репозитарных отношений, и внесении записи в Реестр договоров, в случаях и порядке установленном Регламентом;
 - б. вносить изменения во Внутренние документы Репозитария в одностороннем порядке, если такие изменения не противоречат законодательству Российской Федерации, и осуществлять

опубликование таких изменений на Официальном сайте Репозитария в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом;

- в. приостановить прием Входящих сообщений в электронной форме и (или) направления информации из Реестра договоров в электронной форме в случае введения чрезвычайного или военного положения, наступления иных обстоятельств природного и (или) техногенного характера, влекущих невозможность приема Входящих сообщений и (или) направления информации из Реестра договоров в электронной форме;
- г. приостанавливать прием Входящих сообщений в электронной форме в связи с проведением профилактических работ, если о таких работах было сообщено в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом;

2. В соответствии с настоящим Регламентом Репозитарий обязан:

- а. в соответствии с Репозитарным договором оказывать Репозитарные услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- б. обеспечивать прием Сообщений, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту и (или) в Спецификации сообщений.
- в. обеспечивать целостность полученных документов, Сообщений и записей, совершаемых Репозитарием в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и настоящим Регламентом, а также целостность сведений, внесенных в Реестр договоров, защиту их от искажений и несанкционированного доступа, сохранность Электронной подписи на протяжении сроков хранения, установленных Регламентом;
- г. регистрировать все Сообщения, поступающие к нему в связи с осуществлением деятельности Репозитария, в Журнале учета сообщений в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- д. регистрировать внесение сведений в Реестр договоров, а также каждый отказ во внесении сведений в Реестр договоров в Регистрационном журнале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- е. не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения записи в Реестр договоров, направлять лицам, определенным в соответствии с Регламентом, Исходящее сообщение, содержащее уведомление об успешной регистрации;
- ж. не позднее одного рабочего дня, следующего за днем отказа во внесении записи в Реестр договоров, направлять лицам, определенным в соответствии с Регламентом, Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках;
- з. рассматривать возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям не позднее одного рабочего дня с даты получения такого возражения и вносить соответствующие изменения в Реестр договоров или предоставлять Клиентам, Операторам раздела реестра, Информирующим лицам мотивированный отказ в удовлетворении полученных возражений;
- и. публиковать сведения об изменениях Регламента, Тарифов, проведении профилактических работ и о технических сбоях на Официальном сайте Репозитария в следующие сроки:
 - об изменении Регламента и (или) приложений к нему и Тарифов - не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до вступления в силу опубликованных изменений;

- о проведении профилактических работ - не менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до запланированной даты начала профилактических работ;
- о техническом сбое в работе ПО Репозитария - не позднее 30 (Тридцати) минут с момента происшествия такого сбоя.

3. Клиент имеет право:

- а. назначить себя Оператором раздела реестра и (или) Информирующим лицом;
- б. назначать Оператора раздела реестра (Операторов раздела реестра) и определить его полномочия в порядке, установленном Статьей 10 настоящего Регламента;
- в. запрашивать и получать Выписки из Реестра договоров и о внесенных в него записях;
- г. получать Регулярные выписки;
- д. направлять в Репозитарий аргументированные возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям в порядке, установленном Статьей 18 настоящего Регламента;
- е. расторгнуть Репозитарный договор в порядке, определенном Статьей 9 настоящего Регламента.

4. Клиент обязан:

- а. соблюдать условия, установленные Регламентом;
- б. уведомлять Репозитарий об изменении сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для регистрации в Репозитарии в соответствии со Статьей 5 настоящего Регламента, и предоставлять документы, подтверждающие внесение соответствующих изменений;
- в. предоставлять Репозитарии полную и достоверную информацию, при использовании услуг Репозитария;
- г. самостоятельно отслеживать изменения (дополнения), вносимые Репозитарием в Внутренние документы Репозитария, публикуемые на Официальном сайте Репозитария;
- д. вносить изменения в сведения об Операторах раздела реестра незамедлительно после вступления соответствующих изменений в силу;
- е. обеспечить соблюдение Регламента своим Оператором раздела реестра (Операторами раздела реестра) и Информирующим лицом (Информирующими лицами);
- ж. оплачивать услуги Репозитария в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- з. хранить в тайне Ключи электронной подписи и не передавать их третьим лицам, а также обеспечить соблюдение указанной обязанности своими представителями, которые являются владельцами Сертификатов ключей Электронной подписи (для Клиентов, являющихся юридическими лицами);
- и. соблюдать правила, связанные с использованием Личного кабинета, изложенные в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

5. Оператор раздела реестра имеет право:

- а. направлять в Репозитарий Входящие сообщения, предусмотренные настоящим Регламентом;

- б. получать от Репозитария Исходящие сообщения, содержащие уведомление об успешной регистрации, а также Исходящие сообщения, содержащее уведомление об ошибках при отправке в Репозитарий сообщений предусмотренных настоящим Регламентом;
 - в. запрашивать и получать Выписки из Реестра договоров об информации, внесенной в Реестр договоров в рамках Раздела реестра, по которому данное лицо выступает Оператором раздела реестра;
 - г. получать Регулярные выписки, содержащие информацию, внесенную в Реестр договоров в рамках Раздела реестра, по которому данное лицо выступает Оператором раздела реестра;
6. Оператор раздела реестра обязан:
- а. соблюдать условия, установленные Регламентом;
 - б. хранить в тайне Ключи электронной подписи и не передавать их третьим лицам, а также обеспечить соблюдение указанной обязанности своими представителями, которые являются владельцами Сертификатов ключей Электронной подписи;
 - в. соблюдать правила, связанные с использованием Личного кабинета, изложенные в Приложении № 9 к настоящему Регламенту;
7. Информирующее лицо имеет право:
- а. направлять в Репозитарий Входящие сообщения, предусмотренные настоящим Регламентом;
 - б. получать от Репозитария Исходящие сообщения, содержащие уведомление об успешной регистрации, а также Исходящие сообщения, содержащее уведомление об ошибках при отправке в Репозитарий Сообщений, предусмотренных настоящим Регламентом;
 - в. запрашивать и получать выписки из Реестра договоров об информации, внесенной в Реестр договоров, и по которой данное лицо выступает Информирующим лицом;
 - г. получать Регулярные выписки, содержащие информацию, внесенную в Реестр договоров, и по которой данное лицо выступает Информирующим лицом.
8. Информирующее лицо обязано:
- а. соблюдать условия, установленные Регламентом;
 - б. хранить в тайне Ключи электронной подписи и не передавать их третьим лицам, а также обеспечить соблюдение указанной обязанности своими представителями, которые являются владельцами Сертификатов ключей Электронной подписи;
 - в. соблюдать правила, связанные с использованием Личного кабинета, изложенные в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Статья 4. Порядок внесения изменений в Регламент

1. Внесение изменений (дополнений) в Регламент, в том числе в приложения к нему, производится Репозитарием в одностороннем порядке.
2. Уведомление Клиентов о внесении изменений (дополнений) в Регламент осуществляется Репозитарием путем публикации Регламента с внесенными изменениями и (или) дополнениями, а также информации о вступлении в силу изменений и (или) дополнений, на

Официальном сайте Репозитария не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до момента их вступления в силу.

3. В случае несогласия Клиентов с изменениями и (или) дополнениями, внесенными в Регламент, Клиенты вправе отказаться от исполнения Репозитарного договора, расторгнув его в порядке, определённом Статьей 9 настоящего Регламента.

Факт несовершения Клиентами действий, направленных на отказ от исполнения Репозитарного договора, означает согласие Клиентов с внесенными изменениями и (или) дополнениями.

РАЗДЕЛ 3. РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЦА В РЕПОЗИТАРИИ

Статья 5. Регистрация лица в Репозитарии

1. Для регистрации лица в Репозитарии юридическое или физическое лицо, намеренное заключить Репозитарный договор, должно:
 - а. предоставить Анкету регистрации по форме, установленной Приложением № 11 к настоящему Регламенту (Анкета регистрации юридического лица должна содержать Международный код идентификации юридического лица – код LEI);
 - б. направить в Репозитарий Сертификат ключа Электронной подписи;
 - в. для организаций, не являющихся членами Некоммерческого партнерства развития финансового рынка РТС и участниками торгов ОАО «Санкт-Петербургская биржа», предоставить в Репозитарий документы, перечень которых размещен на Официальном сайте Репозитария (далее – Регистрационные документы);
 - г. для лиц, использующих усиленную неквалифицированную электронную подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставить подписанное Заявление о присоединении к Соглашению об использовании электронной подписи Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа».
2. В случае если документы, перечисленные в пункте 1 Статьи 5 настоящего Регламента, от имени юридического лица и (или) физического лица подписывает уполномоченный представитель, в Репозитарий должна быть предоставлена доверенность на представителя (оригинал или нотариально заверенная копия).
3. Доверенность, предоставленная в Репозитарий, должна быть составлена с учетом следующих требований:
 - а. в случае если доверенность выдана от имени физического лица, такая доверенность должна быть удостоверена нотариально;
 - б. в случае если доверенность составлена на иностранном языке, такая доверенность должна быть переведена на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены).
4. Регистрационные документы и доверенности могут быть предоставлены заявителем в бумажной форме или, если это установлено Репозитарием, в электронной форме.
5. Указанные документы в бумажной форме подлежат предоставлению в Офис Репозитария.

6. Для целей идентификации каждому юридическому лицу, после предоставления им документов, перечисленных в пункте 1 Статьи 5 настоящего регламента, Репозитарием присваивается уникальный основной Идентификационный код.

Действия, которые могут совершаться Клиентами Репозитария только с использованием основного Идентификационного кода:

- а. регистрация /прекращение Репозитарного договора;
 - б. регистрация /дерегистрация Формы назначения оператора раздела реестра;
 - в. регистрация /внесение изменений /прекращение Генерального соглашения.
7. Одному юридическому лицу может быть присвоено несколько Идентификационных кодов помимо основного. Для получения дополнительных Идентификационных кодов, Клиент Репозитария предоставляет в Репозитарий Заявление о присвоении дополнительного Идентификационного кода по форме, установленной Приложением № 12 к настоящему Регламенту.

Заявление о присвоении дополнительного Идентификационного кода предоставляется в бумажной форме в Офис Репозитария.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА РЕПОЗИТАРИЯ

Статья 6. Общий порядок документооборота Репозитария

1. Если иное не предусмотрено настоящим Регламентом, Репозитарий и Участники репозитарных отношений при оказании Репозитарных услуг руководствуется правилами документооборота, установленными Статьями 6, 7, 8, 8.1., 8.2., 8.3. настоящего Регламента.

2. В соответствии с настоящим Регламентом документооборот между Репозитарием и Участником репозитарных отношений может осуществляться с использованием:

- а. документов в электронной форме;
- б. документов в бумажной форме (на бумажном носителе).

3. Основным способом взаимодействия с Репозитарием является обмен Репозитария с Участником репозитарных отношений документами в электронной форме.

Все Входящие сообщения направляются в электронной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 Статьи 6 настоящего Регламента, когда допускается направление документов в бумажной форме, предусмотренных Регламентом.

4. Входящие сообщения в Репозитарий в бумажной форме могут быть направлены в следующих случаях:

- а. в случае технического сбоя Репозитария, делающего невозможным направление Сообщений в электронном виде, при условии раскрытия Репозитарием информации о соответствующем техническом сбое на Официальном сайте Репозитария в порядке, предусмотренном Статьей 21 настоящего Регламента;

- б. в случае технического сбоя у Отправителя сообщения, делающего невозможным направление Входящих сообщений в электронном виде.

5. Входящие сообщения направляются в Репозиторий с использованием ПО Репозитария через Личный кабинет, ПО Клиента или с использованием Web-сервисов.
6. При отправке Входящего сообщения в электронной форме необходимо, чтобы Электронная подпись принадлежала лицу, направившему Сообщение.

При отправке Входящего сообщения в бумажной форме, к Входящему сообщению должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Входящее сообщение.
7. Все Входящие сообщения, поступающие в Репозиторий, регистрируются в Журнале учёта сообщений в день их поступления в Репозиторий.
8. Входящие сообщения принимаются Репозитарием с 9:30 до 18:00 по рабочим дням (по московскому времени) Репозитария. Если Входящее сообщение поступило в Репозиторий после 18:00 дня, являющегося рабочим по законодательству Российской Федерации, такое Входящее сообщение считается поступившим в Репозиторий на следующий рабочий день.
9. Входящее сообщение должно быть направлено лицом, уполномоченным на соответствующие действия:
 - а. Входящее сообщение, содержащие сведения о Генеральном соглашении, должно направляться только лицом, определённым Клиентом в качестве Оператора раздела реестра;
 - б. Входящее сообщение, содержащее сведения о Договоре / состоянии обязательств / маржевых суммах, должно направляться лицом, определённым Оператором раздела реестра в качестве Информирующего лица.
10. Входящие сообщения, содержащие сведения о Репозитарном договоре или о назначении Оператора раздела реестра, не требуют согласования со Встречными сообщениями (такие Входящие сообщения не участвуют в Поиске встречного сообщения и Процедуре мэтчинга) и регистрируются в Реестре договоров после проверки корректности их заполнения и при наличии у лица, отправившего Сообщение, необходимых полномочий.

Если обеими сторонами Генерального соглашения в качестве Оператора раздела реестра определено одно и то же лицо, то Сообщения, отправляемые таким Оператором раздела реестра, не требуют согласования со Встречными сообщениями (такие Входящие сообщения не участвуют в Поиске встречного сообщения и Процедуре мэтчинга) и регистрируются в Реестре договоров после проверки корректности их заполнения и при наличии у лица, отправившего сообщение, необходимых полномочий.

Если обеими сторонами Договора в качестве Информирующего лица определено одно и то же лицо, то Сообщения отправляемые таким Информирующим лицом, не требуют согласования со Встречными сообщениями (такие Входящие сообщения не участвуют в Поиске встречного сообщения и Процедуре мэтчинга) и регистрируются в Реестре договоров после проверки корректности их заполнения и при наличии у лица, отправившего Сообщение, необходимых полномочий.
11. Если лицо не является Клиентом Репозитария и при этом не должно предоставлять информацию в репозитории Российской Федерации, то Входящее сообщение предоставляется в Одностороннем порядке, определенном Приложением № 10 к настоящему Регламенту.

Статья 7. Документооборот Репозитария с использованием документов в бумажной форме

1. Входящие сообщения, предоставляемые в Репозитарий в бумажной форме, должны быть оформлены в зависимости от вида Входящего сообщения по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту, или по форме Участника репозитарных отношений при предоставлении сведений о регистрации Генерального соглашения и (или) Договора, согласованной с Репозитарием.
2. Входящие сообщения в бумажной форме направляются в Офис Репозитария способом, позволяющим подтвердить факт доставки Входящего сообщения Репозитария.
3. При получении Входящего сообщения в бумажной форме Ответственный сотрудник Репозитария обрабатывает сообщения, преобразуя его в электронную форму, путем ввода документа в ПО Репозитария.

После этого осуществляется обработка Входящего сообщения Репозитарием. Процедура обработки Входящего сообщения зависит от типа Входящего сообщения и его назначения (регистрация /внесение изменений /прекращение /отмена еще не зарегистрированного Входящего сообщения /внесение изменений в еще не зарегистрированное Входящее сообщение), и осуществляется в порядке, установленном Статьями 8.1., 8.2., 8.3. настоящего Регламента.

4. Если Участник репозитарных отношений при подаче Входящего сообщения в бумажной форме желает получить ответ Репозитария (Исходящее сообщение) также в бумажной форме, ему необходимо отметить данную опцию на бумажной форме Входящего сообщения.

После обработки такого Сообщения оно подписывается Электронной подписью Ответственного сотрудника Репозитария и передается в подразделение, ответственное за работу с клиентами. При получении Исходящего сообщения в бумажной форме получатель делает отметку о получении Исходящего сообщения в Акте приема/передачи документов Репозитария.

Статья 8. Документооборот Репозитария с использованием документов в электронной форме

1. По умолчанию все Сообщения, которыми обмениваются Репозитарий и Участники репозитарных отношений, направляются в электронном виде и имеют формат FrML.
2. Входящие сообщения, предоставляемые в Репозитарий в электронной форме, должны быть составлены в соответствии со Спецификацией сообщений.
3. Процедура обработки Входящего сообщения в электронной форме в зависимости от типа Входящего сообщения и его назначения описана в Статьях 8.1., 8.2., 8.3. настоящего Регламента.

Статья 8.1 Обработка Входящего сообщения в электронной форме с назначением «первичная регистрация / регистрация изменений / регистрация прекращения»

1. При получении Входящего сообщения Репозитарий проверяет его соответствие Спецификации сообщений.

В случае если Входящее сообщение составлено не в соответствии со Спецификацией сообщений, то Отправителю сообщения Репозитарием направляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

2. Если Входящее сообщение составлено в соответствии со Спецификацией сообщений, Репозитарий проверяет наличие необходимых полномочий на предоставление в Репозитарий Входящего сообщения у Отправителя входящего сообщения. Полномочия необходимые Отправителю Входящего сообщения в зависимости от типа Входящего сообщения приведены в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Если Отправитель входящего сообщения не имеет необходимых полномочий для предоставления в Репозитарий Входящего сообщения, Отправителю входящего сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках и при этом осуществляет соответствующую запись в Журнале учета сообщений и Регистрационном Журнале.

3. Если Отправитель сообщения имеет необходимые полномочия для предоставления в Репозитарий Входящего сообщения, осуществляется проверка, не зарегистрировано ли ранее Сообщение с идентичными параметрами.

Если Сообщение с идентичными параметрами зарегистрировано в Репозитарии, то Отправителю сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

4. Если Сообщение с идентичными параметрами не зарегистрировано в Репозитарии и Отправитель сообщения предоставляет информацию по Входящему сообщению в Одностороннем порядке, то Отправителю сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об успешной регистрации, и при этом осуществляется соответствующая запись в Реестре договоров, в Регистрационном журнале и в Журнале учета сообщений.

5. Если Отправитель входящего сообщения имеет необходимые полномочия для предоставления в Репозитарий Входящего сообщения и при этом информация по Входящему сообщению предоставляется в Двухстороннем порядке:

- a. Репозитарий осуществляет Поиск Встречного сообщения в порядке, установленном Приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Если Поиск Встречного сообщения не дает результатов, Отправителю сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляет соответствующую запись в Журнале учета сообщений и Регистрационном Журнале.

- b. Если Встречное сообщение найдено, Репозитарий осуществляет Процедуру мэтчинга Встречных сообщений в порядке, установленном Приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Если в Процессе мэтчинга Встречных сообщений были выявлены расхождения, препятствующие регистрации Встречных сообщений в Репозитарии, каждому из Отправителей сообщений, участвующих в мэтчинге, отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление о расхождениях, и Исходящее сообщение, содержащее

уведомление об ошибках, и при этом осуществляет соответствующую запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

Если в Процессе мэтчинга Встречных сообщений расхождения, препятствующие регистрации Встречных сообщений в Репозитории выявлены не были, Отправителям сообщений отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об успешной регистрации, и при этом осуществляется соответствующая запись в Реестре договоров, в Регистрационном журнале и в Журнале учета сообщений.

Статья 8.2 Обработка Входящего сообщения в электронной форме с назначением «замена еще незарегистрированного Входящего сообщения»

1. При получении Входящего сообщения Репозитарий проверяет его соответствие Спецификации сообщений.

В случае если Входящее сообщение составлено не в соответствии со Спецификацией сообщений, то Отправителю сообщения Репозитарием отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

2. Если Входящее сообщение составлено в соответствии со Спецификацией сообщений, Репозитарий проверяет наличие необходимых полномочий на предоставление в Репозитарий Входящего сообщения у Отправителя сообщения. Полномочия, необходимые Отправителю сообщения в зависимости от типа Входящего сообщения, приведены в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Если Отправитель сообщения не имеет необходимых полномочий для предоставления в Репозитарий Входящего сообщения, Отправителю сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

3. Если Отправитель сообщения имеет необходимые полномочия для предоставления в Репозитарий Входящего сообщения, по параметрам, указанным во Входящем сообщении, осуществляется Поиск еще незарегистрированного Входящего сообщения, которое необходимо заменить.

Если Входящее сообщение, которое необходимо заменить, не найдено, то Отправителю сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

Если Входящее сообщение, которое необходимо заменить, найдено, то происходит его замена новым Входящим сообщением.. При этом заменяемое Входящее сообщение отменяется, и Отправителю сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об успешной регистрации, и осуществляется соответствующая запись в Регистрационном журнале и в Журнале учета сообщений.

Статья 8.3 Обработка Входящего сообщения в электронной форме с назначением «отмена еще незарегистрированного Входящего сообщения»

1. При получении Входящего сообщения Репозитарий проверяет его соответствие Спецификации сообщений.

В случае если Входящее сообщение составлено не в соответствии со Спецификацией сообщений, то Отправителю сообщения Репозитарием отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

2. Если Входящее сообщение составлено в соответствии со Спецификацией сообщений, Репозитарий проверяет наличие необходимых полномочий на предоставление в Репозитарий Входящего сообщения у Отправителя сообщения. Полномочия необходимые Отправителю сообщения в зависимости от типа Входящего сообщения приведены в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Если Отправитель сообщения не имеет необходимых полномочий для предоставления в Репозитарий Входящего сообщения, Отправителю сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

3. Если Отправитель сообщения имеет необходимые полномочия для предоставления в Репозитарий Входящего сообщения, по параметрам, указанным во Входящем сообщении, осуществляется Поиск еще незарегистрированного Входящего сообщения, которое необходимо отменить.

Если Входящее сообщение, которое необходимо отменить, не найдено, то Отправителю сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

Если Входящее сообщение, которое необходимо отменить, найдено, то происходит его отмена и Отправителю входящего сообщения Исходящее сообщение, содержащее уведомление об успешной регистрации, при этом осуществляется соответствующая запись в Регистрационном журнале и в Журнале учета сообщений.

Статья 9. Репозитарный договор

1. Репозитарный договор может быть заключен только лицом, имеющим Идентификационный код, полученный в порядке, определенном Статьей 5 настоящего Регламента.
2. Репозитарный договор может быть предоставлен в Репозитарий как в бумажной, так и в электронной форме.
3. Заключение Репозитарного договора означает согласие лица, заключившего Репозитарный договор, с условиями оказания и оплаты услуг Репозитария, определенными настоящим Регламентом, на момент заключения Репозитарного договора.

Репозитарный договор может быть заключен как в отношении всех видов Договоров, отчетность по которым принимает Репозитарий, так и в отношении отдельных видов Договоров. Если Репозитарный договор был заключен в отношении отдельных видов

Договоров, то перед началом отчетности по другим видам Договоров необходимо внести изменения в Репозитарный договор.

Лицо, имеющее Идентификационный код, после заключения Репозитарного договора становится Клиентом.

С момента заключения Репозитарного договора Клиент становится для себя Оператором раздела реестра.

4. Дополнительные проверки при обработке Входящего сообщения, содержащего сведения о Репозитарном договоре:

а. При получении в электронной форме Входящего сообщения, содержащего сведения о Репозитарном договоре, Репозитарий дополнительно проверяет Идентификационный код, с использованием которого было отправлено Входящее сообщение.

Если Входящее сообщение было отправлено с использованием неосновного Идентификационного кода Отправителя сообщения, то Отправителю сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

Если Входящее сообщение было отправлено с использованием основного Идентификационного кода Отправителя сообщения, то Сообщение обрабатывается согласно Статье 8.1. настоящего Регламента.

5. При намерении Клиента заключить Репозитарный договор в бумажной форме, Клиент:

а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации репозитарного договора» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;

б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.

б. При намерении Клиента прекратить Репозитарный договор в бумажной форме, Клиент:

а. формирует Входящее сообщение «Форма прекращения репозитарного договора», в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;

б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.

7. При намерении Клиента заключить Репозитарный договор в электронной форме, Клиент:

а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации репозитарного договора» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;

б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.

8. При намерении Клиента прекратить Репозитарный договор в электронной форме, Клиент:

а. формирует Входящее сообщение «Форма прекращения репозитарного договора» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;

- б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
9. После заключения Репозитарного договора, Репозитарий присваивает Репозитарному договору Уникальный идентификационный номер.
- Уникальный идентификационный номер указывается Репозитарием в Исходящем сообщении, содержащем уведомление об успешной регистрации.
10. Репозитарный договор не может быть расторгнут Клиентом, пока для него открыт хотя бы один из Разделов реестра.

Статья 10. Назначение Оператора раздела реестра

1. Раздел реестра предназначен для учета информации об отдельном Генеральном соглашении, а также о Договорах, заключенных в рамках данного Генерального соглашения, и о Портфеле.
2. Входящие сообщения, открывающие /изменяющие /закрывающие Раздел реестра для Клиента (Клиентов), принимаются Репозитарием только от лиц, являющихся Оператором раздела реестра для данного Клиента (Клиентов).

К Входящим сообщениям, открывающим /изменяющим /закрывающим Раздел реестра для Клиента относятся:

- а. сообщение, открывающее Раздел реестра: «Форма регистрации сведений о генеральном соглашении / Master Agreement Registration Form»;
- б. сообщение, изменяющее Раздел реестра: «Форма регистрации сведений об изменениях в генеральном соглашении / Master Agreement Amendment Form»;
- в. сообщение, закрывающее Раздел реестра: «Форма регистрации сведений о прекращении генерального соглашения / Master Agreement Termination Form».
3. Клиент имеет возможность назначить иного Клиента своим Оператором раздела реестра..
- Назначение Оператора раздела реестра происходит путем регистрации Клиентом Формы назначения оператора раздела реестра.
4. В Форме назначения оператора раздела реестра может быть указан только основной Идентификационный код лица, назначаемого Оператором раздела реестра.
5. При назначении Клиентом иного Клиента в качестве Оператора раздела реестра, этому лицу предоставляется право быть Оператором раздела реестра для данного Клиента, но не обязанность взаимодействовать с Репозитарием.
6. Оператору раздела реестра предоставляется право осуществлять следующие функции от имени Клиента:
- а. отправлять Входящие сообщения, открывающие / изменяющие / закрывающие Раздел реестра для Клиента, и получать Исходящие сообщения от Репозитария;
- б. назначать Информированных лиц в рамках Раздела (Разделов) реестра, по которому данное лицо выступает Оператором раздела реестра.
7. Форма назначения оператора раздела реестра может быть выдана на осуществление следующих действий от имени Клиента:

- а. на осуществление действий с любым Разделом реестра. В этом случае Клиент уполномочивает Оператора раздела реестра на осуществление действий с любым Разделом реестра от его имени;
- б. на осуществление действий с определённым Клиентом. В этом случае Клиент уполномочивает Оператора раздела реестра на осуществление действий с любым Разделом (Разделами) реестра между Клиентом и иным Клиентом, указанным в Форме назначения оператора раздела реестра;
- в. на осуществление действий с конкретным Разделом реестра. В этом случае Клиент уполномочивает Оператора раздела реестра на осуществление действий с Разделом реестра, указанным в Форме назначения оператора раздела реестра.

Регистрация Формы назначения оператора раздела реестра на осуществление действий с конкретным Разделом реестра возможна только после присвоения Репозитарием Уникального идентификационного номера Генеральному соглашению, зарегистрированному в таком Разделе реестра.

Если Оператор раздела реестра назначается на конкретный Раздел реестра Клиента, то Клиент должен сначала отозвать предыдущую Форму назначения оператора раздела реестра, если она позволяла осуществлять действия с более широким набором Разделов реестра.

В Форме назначения оператора раздела реестра, позволяющей осуществлять действия с конкретным Разделом реестра, должен быть указан Уникальный идентификационный номер Генерального соглашения, зарегистрированного в таком Разделе реестра.

8. Дополнительные проверки при обработке Формы назначения оператора раздела реестра:

- а. При получении Формы назначения оператора раздела реестра, Репозитарий дополнительно проверяет Идентификационный код, при указании которого выдается Форма назначения оператора раздела реестра.

Если в Форме назначения оператора раздела реестра, которая выдается Оператору раздела реестра, указан неосновной Идентификационный код Оператора раздела реестра, то Отправителю входящего сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

Если в Форме назначения оператора раздела реестра, которая выдается Оператору раздела реестра, указан основной Идентификационный код Оператора раздела реестра, то сообщение обрабатывается согласно Статье 8.1 настоящего Регламента.

9. При намерении Клиента зарегистрировать Форму назначения оператора раздела реестра в бумажной форме, Клиент:

- а. формирует Входящее сообщение «Форма назначения оператора раздела реестра» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.

10. При намерении Клиента deregистировать Форму назначения оператора раздела реестра в бумажной форме, Клиент:
- а. формирует Входящее сообщение «Форма deregистрации сведений об операторе раздела реестра» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
11. При намерении Клиента зарегистрировать Форму назначения оператора раздела реестра в электронной форме, Клиент:
- а. формирует Входящее сообщение «Форма назначения оператора раздела реестра» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
12. При намерении Клиента deregистировать Форму назначения оператора раздела реестра в электронной форме, Клиент:
- а. формирует Входящее сообщение «Форма deregистрации сведений об операторе раздела реестра», в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
13. После регистрации Формы назначения оператора раздела реестра, ей присваивается Уникальный идентификационный номер, который сообщается Клиенту и назначенному Оператору раздела реестра, в Исходящем сообщении, содержащем уведомление об успешной регистрации.

Статья 11. Регистрация Генерального соглашения

1. Факт регистрация Генерального соглашения означает:
 - а. открытие Раздела реестра, в рамках которого будет вестись учет информации о Генеральном соглашении, Договорах, заключенных в рамках данного Генерального соглашения, состоянии обязательств по Договорам, а также о переданных маржевых суммах;
 - б. присвоение Разделу реестра Уникального идентификационного номера, который совпадает с Уникальным идентификационным номером, присвоенным Репозитарием, зарегистрированному Генеральному соглашению;
 - в. назначение Участника (Участников) репозитарных отношений, зарегистрировавшего (зарегистрировавших) Генеральное соглашение Операторами данного раздела реестра;
 - г. назначение Участников репозитарных отношений, перечисленных в качестве Информировующих лиц во Входящем сообщении, содержащем сведения о Генеральном соглашении, Информировующими лицами в рамках данного Раздела реестра.
2. Входящее сообщение, содержащее сведения о Генеральном соглашении, может предоставляться в Репозитарий только Оператором раздела реестра. Если Клиент не назначил,

путем регистрации Формы назначения оператора раздела реестра, ни одного Оператора раздела реестра, Клиент самостоятельно осуществляет функции Оператора раздела реестра.

3. При регистрации в Репозитории сведений о Генеральном соглашении для каждой Стороны Генерального соглашения должны быть определены Информирющие лица и (или) Информирующее лицо, которые имеют право предоставлять в Репозиторий информацию о Договорах, состоянии обязательств по Договорам в рамках Генерального соглашения, по которому они выступают Информирующими лицами.
4. Информирующее лицо для направления информации о Договорах в рамках конкретного Генерального соглашения может быть определено одним из следующих способов:
 - а. одно Информирующее лицо для направления информации обо всех Договорах, в рамках Генерального соглашения;
 - б. Информирующее лицо для направления информации для каждого вида Договора и (или) о Входящем сообщении, содержащем сведения о портфеле, в рамках Генерального соглашения.
5. Регистрируя сведения о Генеральном соглашении в Репозитории, лицо подтверждает своё согласие на взаимодействие с Репозитарием в качестве Оператора раздела реестра.
6. Дополнительные проверки при обработке Входящего сообщения, содержащего сведения о Генеральном соглашении:
 - а. При получении Входящего сообщения в электронной форме, содержащего сведения о Генеральном соглашении, Репозитарий дополнительно проверяет Идентификационный код, с использованием которого было отправлено Входящее сообщение.

Если Входящее сообщение было отправлено с использованием неосновного Идентификационного кода Отправителя сообщения, то Отправителю сообщения отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

Если Входящее сообщение было отправлено с использованием основного Идентификационного кода Отправителя сообщения, то Сообщение, в зависимости от его назначения, обрабатывается согласно Статье 8.1 / Статье 8.2 / Статье 8.3 настоящего Регламента.
7. При намерении Оператора раздела реестра зарегистрировать сведения о Генеральном соглашении в бумажной форме, Оператор раздела реестра:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о генеральном соглашении» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту, или по форме Участника репозитарных отношений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
8. При намерении Оператора раздела реестра зарегистрировать сведения о прекращении Генерального соглашения в бумажной форме, Оператор раздела реестра:

- а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о прекращении генерального соглашения» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
9. При желании Оператора раздела реестра внести изменения в зарегистрированные сведения о Генеральном соглашении в бумажной форме, Оператор раздела реестра:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений об изменениях в генеральном соглашении» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
10. При намерении Оператора раздела реестра внести изменения в еще незарегистрированные сведения о Генеральном соглашении в бумажной форме, Оператор раздела реестра:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном генеральном соглашении» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
11. При намерении Оператора раздела реестра отозвать еще не зарегистрированные сведения о Генеральном соглашении в бумажной форме, Оператор раздела реестра:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
12. При намерении Оператора раздела реестра зарегистрировать сведения о Генеральном соглашении в электронной форме, Оператор раздела реестра:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о генеральном соглашении» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
13. При намерении Оператора раздела реестра прекратить сведения о Генеральном соглашении в электронной форме, Оператор раздела реестра:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о прекращении генерального соглашения» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.

14. При намерении Оператора раздела реестра внести изменения в зарегистрированные сведения о Генеральном соглашении в электронной форме, Оператор раздела реестра:
- а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений об изменениях в генеральном соглашении» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
15. При намерении Оператора раздела реестра внести изменения в еще незарегистрированные сведения о Генеральном соглашении в электронной форме, Оператор раздела реестра:
- а. формирует Входящее сообщение «Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном генеральном соглашении» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
16. При намерении Оператора раздела реестра отозвать еще не зарегистрированные сведения о Генеральном соглашении в электронной форме, Оператор раздела реестра:
- а. формирует Входящее сообщение «Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
17. При регистрации сведений о Генеральном соглашении Генеральному соглашению присваивается Уникальный идентификационный номер, который сообщается каждому из Операторов раздела реестра, назначенных в рамках зарегистрированного Генерального соглашения, в Исходящем сообщении, содержащем уведомление об успешной регистрации.
18. Сведения о Генеральном соглашении не могут быть дерегистрированы (прекращены), пока в Репозитории зарегистрирован хотя бы один Договор в рамках данного Генерального соглашения.
19. Факт дерегистрации сведений о Генеральном соглашении означает закрытие Раздела реестра, в рамках которого происходил сбор и хранение информации о Генеральном соглашении, Договорах, заключенных в рамках данного Генерального соглашения, а также состоянии и исполнении обязательств по данным Договорам, что означает невозможность регистрации любых сведений о Генеральном соглашении или Договоре, заключенном в рамках данного Генерального соглашения, после дерегистрации Генерального соглашения.

Статья 12. Регистрация Договора

1. Входящее сообщение, содержащее сведения о Договоре, может предоставляться в Репозиторий только Информирующим лицом, определенным в Генеральном соглашении при регистрации Формы регистрации сведений о генеральном соглашении в Репозитории, Информирующим лицом по данному типу Договоров для Генерального соглашения, в рамках которого предоставляется Договор.

2. С момента регистрации сведений о Договора в Реестре договоров Договор считается зарегистрированным в Репозитории и является таковым, пока не получена информация о прекращении Договора.

Регистрация сведений о прекращении Договора осуществляется подачей Входящего сообщения, содержащего информацию о состоянии обязательств в соответствии со Статьей 13 настоящего Регламента.

3. При намерении Информирующего лица зарегистрировать Договор в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о договоре» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту, или по форме Участника репозитарных отношений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
4. При намерении Информирующего лица внести изменения в зарегистрированный Договор в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений об изменениях в договоре» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
5. При намерении Информирующего лица внести изменения в еще незарегистрированный Договор в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
6. При намерении Информирующего лица отозвать еще не зарегистрированный Договор в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
7. При намерении Информирующего лица зарегистрировать Договор в электронной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о договоре» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.

8. При намерении Информирующего лица внести изменения в зарегистрированный Договор в электронной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений об изменениях в договоре» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
9. При намерении Информирующего лица внести изменения в еще незарегистрированный Договор в электронной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
10. При намерении Информирующего лица отозвать еще не зарегистрированный Договор в электронной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
11. При регистрации сведений о Договоре в Репозитории Договору присваивается Уникальный идентификационный номер, который сообщается Информирующим лицам, назначенным Информирующими лицами по данному типу Договоров в рамках зарегистрированного Генерального соглашения при регистрации Формы регистрации генерального соглашения в Репозитории, в Исходящем сообщении, содержащем уведомление об успешной регистрации.

Статья 13. Регистрация состояния обязательств по Договору

1. Входящее сообщение, содержащее сведения о состоянии обязательств, может предоставляться в Репозиторий только Информирующим лицом, определенным Генерального соглашения при регистрации Формы регистрации сведений о генеральном соглашении в Репозитории, Информирующим лицом по данному типу Договоров для Генерального соглашения, в рамках которого предоставляется данное Входящее сообщение.
2. Во Входящем сообщении, содержащем сведения о состоянии обязательств, может быть указан один из статусов состояния обязательств, перечисленных в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.
3. Информирующее лицо не может deregистировать сведения о состоянии обязательств по Договору.

При необходимости изменить сведения о состоянии обязательств Информирующее лицо направляет новое Входящее сообщение, содержащее новые сведения о состоянии обязательств или корректировке предыдущих сведений о состоянии обязательств.
4. При намерении Информирующего лица зарегистрировать отчет о состоянии обязательств по Договору в бумажной форме, Информирующее лицо:

- а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о состоянии обязательств» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
5. При намерении Информирующего лица скорректировать зарегистрированный или еще незарегистрированный отчет о состоянии обязательств по Договору в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений об изменении состояния обязательств» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
6. При намерении Информирующего лица отозвать еще не зарегистрированный отчет о состоянии обязательств в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
7. При намерении Информирующего лица зарегистрировать отчет о состоянии обязательств по Договору в электронной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о состоянии обязательств» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
8. При намерении Информирующего лица скорректировать зарегистрированный или еще незарегистрированный отчет о состоянии обязательств по Договору, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений об изменении состояния обязательств» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
9. При намерении Информирующего лица отозвать еще не зарегистрированный отчет о состоянии обязательств в электронной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.

10. При регистрации сведений о состоянии обязательств, Договору присваивается новый статус в Реестре договоров, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета сообщений, Регистрационном журнале и в Реестре договоров, а также происходит уведомление Информирующих лиц путем направления Исходящего сообщения, содержащего уведомление об успешной регистрации.

Статья 14. Регистрация информации о Портфеле

1. Входящее сообщение, содержащее сведения о портфеле, может предоставляться в Репозиторий только Информирующим лицом, определенным в Генеральном соглашении при регистрации Формы регистрации сведений о генеральном соглашении в Репозитории, Информирующим лицом по данному типу инструментов для Генерального соглашения, в рамках которого предоставляется данное Входящее сообщение.
2. Во Входящем сообщении, содержащем сведения о портфеле, указывается информация о Генеральном соглашении или отдельных видах Договоров, заключаемых в рамках Генеральных соглашений.
3. При намерении Информирующего лица зарегистрировать информацию о портфеле в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о портфеле» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
4. При намерении Информирующего лица скорректировать зарегистрированное или еще не зарегистрированное Входящее сообщение, содержащее сведения о портфеле, в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений об изменениях в портфеле» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
5. При намерении Информирующего лица отозвать еще не зарегистрированное Входящее сообщение, содержащее сведения о портфеле, в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
6. При намерении Информирующего лица дерегистрировать сведения о портфеле, в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о дерегистрации портфеля» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;

- б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
7. При намерении Информирующего лица зарегистрировать информацию о портфеле в электронной форме, Информирующее лицо:
- а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о портфеле» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
8. При намерении Информирующего лица скорректировать зарегистрированное или еще не зарегистрированное Входящее сообщение, содержащее сведения о портфеле, в электронной форме, Информирующее лицо:
- а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений об изменениях в портфеле» в бумажной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
9. При намерении Информирующего лица отозвать еще не зарегистрированное Входящее сообщение, содержащее сведения о портфеле, в электронной форме, Информирующее лицо:
- а. формирует Входящее сообщение «Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения» в бумажной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
10. При желании Информирующего лица deregister сведения о портфеле, в электронной форме, Информирующее лицо:
- а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации сведений о deregister портфеля» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
11. При успешной регистрации Входящего сообщения, содержащего сведения о портфеле, Портфелю присваивается Уникальный идентификационный номер, который сообщается Информирующим лицам в Исходящем сообщении, содержащем уведомление об успешной регистрации.

Статья 15. Регистрация отчета о маржевых суммах

1. Входящее сообщение, содержащее сведения о маржевых суммах, может предоставляться в Репозиторий только Информирующим лицом, определенным при регистрации информации о портфеле, Информирующим лицом по данному типу инструментов в рамках портфеля, по которому предоставляется данное Входящее сообщение.

2. Во Входящем сообщении, содержащем сведения о маржевых суммах, указываются величины денежных средств, переданные лицами в рамках обязательств по выплате маржевых сумм.
3. При намерении Информирующего лица зарегистрировать отчет о маржевых суммах в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - в. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации отчета о маржевых суммах» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - г. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
4. При намерении Информирующего лица скорректировать зарегистрированный или еще не зарегистрированный отчет о маржевых суммах в бумажной форме, Информирующее лицо:
 - в. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации об изменениях в отчете о маржевых суммах» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - г. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
5. При намерении Информирующего лица отозвать еще не зарегистрированный отчет о маржевых суммах, Информирующее лицо:
 - в. формирует Входящее сообщение «Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения» в бумажной форме, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
 - г. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 7 настоящего Регламента.
6. При намерении Информирующего лица зарегистрировать отчет о маржевых суммах в электронной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации отчета о маржевых суммах» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
7. При намерении Информирующего лица скорректировать зарегистрированный или еще не зарегистрированный отчет о маржевых суммах в электронной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма регистрации об изменениях в отчете о маржевых суммах» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.
8. При намерении Информирующего лица отозвать еще не зарегистрированный отчет о маржевых суммах в электронной форме, Информирующее лицо:
 - а. формирует Входящее сообщение «Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения» в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений;

- б. отправляет сформированное Входящее сообщение, руководствуясь Статьей 8 настоящего Регламента.

Статья 16. Выписки Репозитария

1. Репозитарий предоставляет Участникам репозитарных отношений Регулярные выписки и Выписки по запросу из Реестра договоров и Журнала учета сообщений в порядке, установленном Статьями 16.1., 16.2. и 16.3. настоящего Регламента.
2. Не позднее окончания каждого рабочего дня Репозитарий формирует Регулярные выписки и отправляет их Участникам репозитарных отношений, предоставляя информацию, относящуюся к Получателю сообщения в соответствии с его полномочиями, перечисленными в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Статья 16.1 Регулярная выписка по зарегистрированным Сообщениям

1. Репозитарий в конце каждого Операционного дня предоставляет Выписку по зарегистрированным Сообщениям, содержащую сведения об изменениях, внесенных в Реестр договоров в течение Операционного дня, за который предоставляется Выписка по зарегистрированным Сообщениям.
2. Выписка по зарегистрированным Договорам предоставляется Участникам репозитарных отношений и, в зависимости от Получателя Выписки по зарегистрированным Договорам, в нее включается информация, определенная Приложением № 7 к настоящему Регламенту.
3. Состав полей для формирования Выписки по зарегистрированным договорам определен Приложением № 7 к настоящему Регламенту и указывается в зависимости от типа Входящего сообщения.
4. В случае если Клиент является Оператором раздела реестра и (или) Информирующим лицом, то такому Клиенту направляется одна Выписка по зарегистрированным Договорам.

Статья 16.2 Регулярная выписка по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания

1. Репозитарий в конце каждого Операционного дня предоставляет Выписку по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, содержащую сведения о Входящих сообщениях, находящихся в состоянии ожидания на конец операционного дня, за который формируется Выписка по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания.

В Выписку по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, включаются Входящие сообщения как отправленные в Репозитарий Получателем данной Выписки, так и ожидающие подтверждения от Получателя данной Выписки.

2. Выписка по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, предоставляется Участникам репозитарных отношений и, в зависимости от ее Получателя, в нее включается информация, определенная Приложением № 7 к настоящему Регламенту.
3. Состав полей для формирования Выписки по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, определен Приложением № 7 к настоящему Регламенту и указывается в зависимости от типа Входящего сообщения.

4. В случае если Клиент является Оператором раздела реестра и (или) Информирующим лицом, то ему предоставляется одна Выписка по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания.

Статья 16.3 Выписка по запросу Участника репозитарных отношений

1. Участнику репозитарных отношений предоставляются следующие виды Выписок по запросу:
 - а. сводная выписка - представляет собой Сообщение, в котором описывается сводная информация о зарегистрированных в Репозитарии данных по заданным параметрам запроса;
 - б. подробная выписка (zip-файл) - представляет собой zip-файл зарегистрированных в Репозитарии Сообщений по заданным параметрам запроса.
2. Сводная выписка может быть представлена как в бумажной, так и в электронной форме.
3. Подробная выписка может быть предоставлена только в электронной форме.
4. Выписка по запросу может быть запрошена за определенный период времени Клиентом, Оператором раздела реестра и (или) Информирующим лицом. В зависимости от типа Участника репозитарных отношений, запросившего Выписку по запросу, в нее включается информация, определенная Приложением №7 к настоящему Регламенту.
5. Параметры, по которым может быть сформирована информация, предоставляемая в Выписке по запросу, приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.
6. При намерении Участника репозитарных отношений запросить Выписку по запросу в бумажной форме, Участник репозитарных отношений формирует запрос в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту и предоставляет его в Офис Репозитария.
7. При намерении Участника репозитарных отношений запросить Выписку по запросу в электронной форме, Участник репозитарных отношений:
 - а. формирует запрос в электронной форме в соответствии со Спецификацией сообщений;
 - б. подписать сформированный запрос своей Электронной подписью и отправить его в Репозитарий.
8. Получив запрос Выписки по запросу в бумажной форме, и проверив подпись лица, подписавшего запрос Выписки по запросу, Репозитарий формирует Выписку по запросу в соответствии со Спецификацией сообщений, и предоставляет сформированную Выписку по запросу одним из способов, указанных в запросе Выписки по запросу:
 - а. записывает сформированную Выписку по запросу на CD-носитель, и передает CD-носитель через подразделение, ответственное за работу с клиентами. При получении CD-носителя инициатор запроса делает соответствующую отметку о получении CD-носителя в Акте приема-передачи документов Репозитария;
 - б. создает зашифрованный zip-архив, подписывает его Электронной подписью Репозитария и отправляет Инициатору запроса Выписки по запросу на адрес электронной почты указанный в запросе.
9. Получив запрос Выписки по запросу в электронной форме, Репозитарий:
 - а. формирует Выписку по запросу в соответствии со Спецификацией сообщений;

- б. подписывает сформированную Выписку по запросу Электронной подписью Репозитария и отправляет ее посредством ПО Репозитария Участнику репозитарных отношений, выступавшим инициатором запроса.

РАЗДЕЛ 5. ЖУРНАЛ УЧЕТА СООБЩЕНИЙ, РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ И РЕЕСТР ДОГОВОРОВ РЕПОЗИТАРИЯ

Статья 17. Ведение Журнала учета сообщений, Регистрационного журнала и Реестра договоров Репозитария

1. Репозитарий при осуществлении Репозитарной деятельности ведет:
 - а. Журнал учета сообщений, в котором отражается информация обо всех Сообщениях, полученных и отправленных Репозитарием в связи с осуществлением Репозитарной деятельности;
 - б. Регистрационный журнал, в котором отражается информации о внесении сведений в Реестр договоров либо отказе во внесении сведений в Реестр договоров;
 - в. Реестр договоров, в котором отражается информации о Генеральных соглашениях и Договорах Клиентов, заключаемых на условиях Генеральных соглашений.
2. Основанием для внесения записи в Реестр договоров является факт регистрации Входящего сообщения.

Статья 17.1 Журнала учета сообщений

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

Если Входящее сообщение получено в выходной или праздничный день, оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем получения Входящего сообщения.
2. Каждая запись в Журнале учета сообщений содержит:
 - а. наименование Входящего сообщения и его порядковый номер, присваиваемый Входящим сообщениям последовательно по времени регистрации (входящий номер);
 - б. дату и время регистрации Входящего сообщения в Журнале учета сообщений;
 - в. порядковый номер (исходящий номер) и дату отправления Входящего сообщения (при наличии);
 - г. фамилию, имя, отчество (полное наименование) лица, предоставившего или вручившего Входящее сообщение (при предоставлении или вручении Входящего сообщения на бумажном носителе);
 - д. исходящий номер Исходящего сообщения, отправленного в ответ (при наличии) на полученное Входящее сообщение и дату его представления.
3. Журнал учета сообщений ведется в электронной форме с обеспечением возможности предоставления содержащихся в Журнале учета сообщений сведений на бумажных носителях.

4. Принятые Входящие сообщения сохраняются в Журнале учета сообщений Репозитария в течение 5 лет с даты прекращения действия Репозитарного Договора или до истечения срока действия Генеральных соглашений / Договоров, внесенных в Реестр договоров, если этот срок превышает 5 лет и данные об этих Генеральных соглашениях / Договорах не были переданы в другой Репозитарий в течение 5 (пяти) лет с даты прекращения срока действия Генерального соглашения / Договора, сведения о котором внесены в Реестр договоров.

Статья 17.2 Регистрационный журнал и Реестр договоров

1. Регистрационный журнал является неотъемлемой частью Реестра договоров.
2. Репозитарий регистрирует внесение сведений в Реестр договоров, а также каждый отказ во внесении сведений в Реестр договоров в Регистрационном журнале.
3. Регистрация внесения сведений в Реестр договоров осуществляется одновременно с совершением записи в Реестре договоров.

Регистрация отказа во внесении сведений в Реестр договоров осуществляется в день принятия Репозитарием решения об отказе во внесении сведений в Реестр договоров.

4. Каждая запись в Регистрационном журнале содержит:
 - а. присвоенный Репозитарием Уникальный идентификационный номер Входящего сообщения;
 - б. Идентификационный код лица, предоставившего Входящее сообщение, являющееся основанием для внесения или отказа во внесении сведений в Реестр договоров; при предоставлении Сообщений о внесении в Реестр договоров сведений о Договоре двумя Информирующими лицами указывается Идентификационный код лица, первым приславшим Сообщение в Репозитарий;
 - в. порядковый номер и дата Входящего сообщения, присвоенные в Журнале учета сообщений;
 - г. дату, время и номер записи в Реестре договоров или дату уведомления об отказе во внесении записи в Реестр договоров;
 - д. вид записи в Реестре договоров (внесение сведений о Генеральном соглашении, о Договоре, изменение сведений о Генеральном соглашении, Договоре и т.д.);
 - е. информация о сведениях, внесенных в Реестр договоров, или основание для отказа во внесении сведений в Реестр договоров. При этом если в Реестр договоров вносятся сведения об изменении уже внесенных в Реестр договоров сведений, то в информации указываются номер и дата внесения предыдущей записи в Реестр договоров.
5. При поступлении на первичную регистрацию Входящего сообщения, содержащего сведения о Генеральном соглашении и (или) сведения о Договоре, перед внесением сведений в Реестр договоров Репозитарий осуществляет контроль уникальности поступившего Входящего сообщения и отсутствия возможного дублирования информации в Реестре договоров.

Процедура проверки уникальности полученного Репозитарием Входящего сообщения осуществляется в соответствии с порядком, определенном в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

6. Сведения о Договоре, заключенном на условиях Генерального соглашения, вносятся в Реестр договоров только после внесения в Реестр договоров сведений о Генеральном соглашении, на условиях которого заключен соответствующий Договор.
7. При внесении записи в Реестр договоров в ответ на Входящее сообщение, переданное в Репозиторий в электронной форме, сформированного в соответствии со Спецификацией сообщений, Оператору раздела реестра или Информирующему лицу направляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об успешной регистрации, с указанием номера, присвоенного данному Сообщению Репозитарием.
8. В случае отказа во внесении записи в Реестр договоров, в ответ на Входящее сообщение, переданное в Репозиторий в электронной форме, сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений, Оператору раздела реестра или Информирующему лицу направляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, с указанием причины отказа.

При этом обязательства Репозитария по отношению к данному Сообщению Оператора раздела реестра или Информирующего лица считаются выполненными.

9. Внесение записи или отказ во внесении записи в Реестр договоров осуществляется Репозитарием не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Входящего сообщения от Информирующего лица, а если Информирующих лиц более одного - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения последнего Входящего сообщения при условии установления совпадения обязательных данных в Сообщениях, полученных от Информирующих лиц.
10. Репозиторий обеспечивает целостность и сохранность сведений, полученных им в рамках Репозитарной деятельности на основании Репозитарного договора, а также целостность записей, составляющих Реестр договоров, их конфиденциальность, защиту от искажений и несанкционированного доступа в том числе путем обязательного создания резервной копии Реестра договоров, сохранность Электронной подписи на протяжении всего срока действия Репозитарного договора, а в случае его расторжения – в течение 5 лет с даты прекращения действия Репозитарного договора или до истечения срока действия Договоров, внесенных в Реестр договоров, если этот срок превышает 5 лет и данные об этих Договорах не были переданы в другой Репозиторий.
11. Реестр договоров, включая Регистрационный журнал, ведется Репозитарием в электронном виде с обеспечением возможности предоставления содержащихся в Реестре договоров сведений на бумажных носителях.
12. Репозиторий обеспечивает составление Реестра договоров на любой момент времени, а также формирование документов, содержащих внесенные в Реестр договоров сведения обо всех или отдельных Репозитарных договорах и (или) Договорах, на любой момент или за любой период времени.

Статья 17.3 Предоставление сведений из Журнала учета общений, Регистрационного журнала и Реестра договоров Участникам репозитарных отношений

1. Предоставление сведений из Журнала учета общений, Регистрационного журнала и Реестра договоров Клиентам / Операторам раздела реестра / Информирующим лицам осуществляется в порядке, установленном Статьями 16.1., 16.2. и 16.3. настоящего Регламента.

Статья 17.4 Предоставление сведений из Журнала учета общений, Регистрационного журнала и Реестра договоров Репозитария Банку России

Репозитарий представляет Банку России Реестр договоров, Журнал учета сообщений и Регистрационный журнал в электронном виде в порядке, установленном Указанием.

Статья 18. Порядок исправления ошибочных записей в Реестре договоров

1. Информирующее лицо или Оператор раздела реестра вправе предоставить Репозитарию возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за днем получения Исходящего сообщения Репозитария о внесении в Реестр договоров соответствующих сведений.
2. Возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям направляются в Репозитарий в виде письма на бумажном носителе.
3. Возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям предоставляются за подписью уполномоченного представителя Информирующего лица или Оператора раздела реестра, при наличии более одного Информирующего лица или Оператора раздела реестра, возражения по внесенным в Реестр договоров сведениям предоставляются за подписью уполномоченных представителей всех Информирующих лиц или Оператора раздел реестра.
4. Репозитарий рассматривает возражения Информирующего лица или Оператора раздела реестра по внесенным в Реестр договоров сведениям не позднее одного рабочего дня с даты их получения, вносит соответствующие изменения в Реестр договоров, и предоставляет Информирующему лицу или Оператору раздела реестра Исходящее сообщение, содержащее уведомление об успешной регистрации, либо отказывает в удовлетворении полученных возражений и предоставляет письменный отказ во внесении изменений в Реестр договоров с указанием мотивированной причины отказа.

РАЗДЕЛ 6. УСЛУГИ РЕПОЗИТАРИЯ

Статья 19. Услуги Репозитария

1. Репозитарий оказывает Репозитарные услуги Клиентам на условиях настоящего Регламента и заключённого Репозитарного договора.
2. Репозитарные услуги подразделяются на основные и дополнительные.

К основным Репозитарным услугам относятся услуги, связанные с деятельностью по сбору, фиксации, обработке и хранению данных, составляющих Реестр договоров.

3. Репозитарий оказывает следующие основные услуги:

- а. Регистрация и хранение сведений о Генеральном соглашении (в порядке, установленном Статьей 11 настоящего Регламента);
- б. Регистрация и хранение сведений о Договоре (в порядке, установленном Статьей 12 настоящего Регламента);
- в. Регистрация и хранение сведений о назначенном Операторе раздела реестра (в порядке, установленном Статьей 10 настоящего Регламента);
- г. Регистрация и хранение сведений о состоянии обязательств по Договору (в порядке, установленном Статьей 13 настоящего Регламента);
- д. Регистрация и хранение сведений о маржевых суммах (в порядке, установленном Статьей 15 настоящего Регламента);
- е. Регистрация и хранение сведений о портфеле (в порядке, установленном Статьей 14 настоящего Регламента);
- ж. Предоставление Регулярных выписок (в порядке, установленном Статьями 16.1. – 16.2. настоящего Регламента);
- з. Регистрация и хранение специфических видов Договоров, направляемых в Репозитарий в виде bulk-сообщений.

Клиент может осуществлять документооборот с Репозитарием, используя bulk-сообщения, разработанные для специфических видов Договоров. Каждое bulk-сообщение, используемое в документообороте Репозитария, представлено в Спецификации сообщений – тип сообщения bulkExecutionReport.

Сообщения типа bulkExecutionReport могут предоставляться в Репозитарий только в электронной форме.

Подача Сообщения типа bulkExecutionReport означает согласие Участника репозитарных отношений, направившего Сообщение, с порядком оплаты данной услуги, изложенным в Тарифах.

- и. предоставление права использования ПО Клиента в порядке и на условиях, установленных настоящим Регламентом.

4. Репозитарий на основании настоящего Регламента осуществляет прием информации о следующих видах Договоров:

4.1. Договор репо;

4.2. Свop догoвopы слeдующих видoв:

- а. Валютный свop;
- б. процентный свop;
- в. валютно-процентный свop;
- г. товарный свop;
- д. свop на акции;
- е. индексный свop;

ж. кредитный дефолтный своп;

4.3. Форвардные договоры следующих видов:

- а. поставочный валютный форвард;
- б. расчетный валютный Форвард;
- в. форвард на облигации;
- г. форвард на акции;
- д. форвард на корзину акций;
- е. индексный форвард;
- ж. форвард на корзину индексов;
- з. товарный форвард;

4.4. Опционные договоры следующих видов:

- а. валютный опцион;
- б. бинарный валютный опцион;
- в. опцион на акции;
- г. опцион на корзину акций;
- д. индексный опцион;
- е. опцион на корзину индексов;
- ж. товарный опцион;
- з. кредитный свопцион;
- и. свопцион;

4.5. Следующие договоры иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта:

- а. соглашение о будущей процентной ставке;
- б. договор фиксации максимума и минимума процентной ставки (коллар);
- в. договор купли-продажи акций;
- г. договор купли-продажи облигаций;
- д. иные виды договоров в случаях, установленных Репозитарием.

5. Репозитарий оказывает следующие дополнительные услуги:

- а. Предоставление полной версии Личного кабинета.

Репозитарий предоставляет доступ к полной версии Личного кабинета на условиях, изложенных в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

- б. Разработка новой позиции в формате.

При необходимости Клиент может обратиться в Репозитарий с просьбой разработать новую позицию в действующей Спецификации сообщений.

В случае если ПО Репозитария позволяет реализовать новую позицию, то позиция разрабатывается и добавляется в Спецификацию сообщений.

Клиент оплачивает данную услугу, только в том случае, если новая позиция была добавлена в Спецификацию сообщений.

в. Конвертация Сообщений, направляемых в Репозитарий в табличном формате.

Репозитарий предоставляет услугу по конвертации Сообщений, сформированных в формате csv в формат FrML. Требования к конвертируемым Сообщениям, как и правила конвертации, размещены на Официальном сайте Репозитария.

Подача Сообщения в табличном формате означает согласие Участника репозитарных отношений с правилами конвертации, размещенными на Официальном сайте Репозитария, и подтверждает его согласие на конвертацию одного Сообщения табличного формата в несколько сообщений формата FrML, сформированных в соответствии с правилами конвертации, и их обработку в Репозитарии.

Подача Сообщения в табличном формате означает согласие Участника репозитарных отношений оплатить услуги по конвертации Сообщения в табличном формате, а также услуги по регистрации сведений (по регистрации сведений об изменениях) о Договоре, состоянии обязательств по Договору, которые зарегистрированы в Реестре договоров и представлены в Репозитарий в Сообщении (Сообщениях) формата FrML, полученном (полученных) после конвертации Сообщения в табличном формате, в соответствии с Тарифами.

Услуга по конвертации Сообщений предоставляется без подачи Участником репозитарных отношений дополнительных документов для ее получения и оказывается на основании действия Участников репозитарных отношений.

В случае выявления ошибок при конвертации Сообщения в табличном формате, Репозитарий отправляет Участнику репозитарных отношений, направившему Сообщение на конвертацию, Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках.

В случае успешной конвертации, Сообщения в формате FrML направляются в Репозитарий, где происходит их обработка, после чего Репозитарий отправляет Участнику репозитарных отношений, направившему Сообщение на конвертацию, ответ по каждому Сообщению в формате FrML о его состоянии в Репозитарии.

г. Предоставление Выписок по запросу (в порядке, установленном Статьей 16.3 настоящего Регламента).

6. Если иное не оговорено настоящим Регламентом, то оплата вознаграждения Репозитария за оказанные услуги, происходит в порядке, определенном в Статье 20 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 7. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ РЕПОЗИТАРИЯ

Статья 20. Вознаграждение Репозитария

1. Размер и способ расчета вознаграждения Репозитария за оказание Репозитарных услуг, предусмотренных настоящим Регламентом, определяется в соответствии с Тарифами.
2. Вознаграждение Репозитария оплачивается Клиентом Репозитария (далее - Плательщик) в следующем порядке:
 - а. Вознаграждение уплачивается ежемесячно на основании счетов на оплату Услуг, выставляемых Репозитарием по итогам месяца, в течение которого были оказаны Услуги (далее – Отчетный период).
 - б. В случае если Плательщик является резидентом Российской Федерации, счет на оплату Услуг выставляется в рублях. В случае если Плательщик не является резидентом Российской Федерации, счет на оплату Услуг выставляется в евро по курсу Банка России на день выставления счета.
 - в. Оплата должна быть произведена не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения счета. Плательщик считается исполнившим свое обязательство по оплате с момента поступления денежных средств на расчетный счет Репозитария в размере 100% (Сто процентов) суммы вознаграждения Репозитария, подлежащей уплате Плательщиком в соответствии с Тарифами.
 - г. Одновременно с выставлением счета на оплату Услуг Репозитарий направляет Плательщику акт (акты) об оказании услуг за Отчетный период. Услуги считаются надлежащим образом оказанными Репозитарием Плательщику в Отчетном периоде, если по истечении 10 (Десять) дней с момента направления соответствующего акта (актов) к Репозитария не были предъявлены претензии в связи с ненадлежащим оказанием Услуг от Плательщика.
3. Репозитарий имеет право изменять в одностороннем порядке Тарифы, уведомляя об этом своих Клиентов в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.
4. В случае нарушения Плательщиком срока оплаты за Репозитарные услуги Репозитарий вправе приостановить Плательщику оказание Репозитарных услуг.

РАЗДЕЛ 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕПОЗИТАРИЯ И КЛИЕНТОВ

Статья 21. Ответственность Репозитария и Клиентов

1. Стороны Репозитарного договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Репозитарному договору только при наличии вины.
2. Сторона Репозитарного договора, не исполнившая свои обязательства либо исполнившая свои обязательства ненадлежащим образом, обязана возместить другой стороне реальный ущерб, понесенный такой стороной.
3. В любом случае размер ответственности Репозитария не будет превышать сумму, уплаченную Клиентом за период действия Репозитарного договора, по всем требованиям, вытекающим из одного основания.

4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Плательщиком обязательств по оплате услуг Репозитария в соответствии с Репозитарным договором Репозитарий вправе потребовать, а Плательщик обязан уплатить Репозитарии пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки, но всего не более чем 10% (Десять процентов) от суммы задолженности.
5. Репозитарий не несет ответственности за действия лиц, приведших к невозможности выполнения обязательств Репозитария по Репозитарному договору, в том числе за действия, повлекшие технические сбои ПО Репозитария и (или) иную невозможность приема Входящих сообщений в электронной форме.

Репозитарий не несет ответственности за приостановление приема Входящих сообщений в электронной форме, и (или) прием запросов в электронной форме, и (или) направление информации из Реестра договоров в электронной форме в соответствии с пунктом 1 Статьи 3 настоящего Регламента.

6. Клиент самостоятельно несет все риски, связанные с использованием технических и программных средств Участника репозитарных отношений, необходимых для использования Репозитарных услуг.

Репозитарий не несет ответственности в случае отсутствия у Участника репозитарных отношений технической возможности для пользования использованием Репозитарных услуг.

7. Репозитарий не гарантирует:

- а. соответствие ПО Репозитария потребностям Клиента, возможность использования ПО Репозитария любым конкретным способом и (или) получение от ПО Репозитария конкретных результатов;
- б. бесперебойное функционирование ПО Репозитария и отсутствие в нем ошибок.

8. Репозитарий не несет ответственности в случае несоответствия или неполного соответствия ПО Репозитария потребностям Клиента, получения какого-либо отрицательного результата и (или) неполучения какого-либо положительного результата в результате использования ПО Репозитария. Репозитарий также не несет ответственности за сбои в функционировании ПО Репозитария, а также за любые негативные последствия таких сбоев.

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ И ЛИЧНОГО КАБИНЕТА И ПРАВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО КЛИЕНТА

Статья 22. Порядок использования Электронных подписей и Личного кабинета и право использования ПО Клиента

1. Для обмена Электронными документами с Репозитарием может быть использована Электронная подпись, соответствующая следующим требованиям:
 - а. Электронная подпись должна являться усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Квалифицированная Электронная подпись) или, в случае, если это установлено Репозитарием, – усиленной неквалифицированной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Неквалифицированная Электронная подпись);

- б. Сертификат ключа Электронной подписи должен соответствовать требованиям, установленным Репозитарием и размещенным на Официальном сайте Репозитария.
2. Неквалифицированная Электронная подпись может быть использована при условии, что Участники репозитарных отношений присоединились к Соглашению об использовании электронной подписи.
 3. Электронный документ может быть подписан только Электронной подписью, Сертификат Ключа которой предоставлен в Репозитарий и зарегистрирован Репозитарием.
 4. Электронный документ, подписанный Электронной подписью, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для такого документа правовые последствия.
 5. Электронный документ, подписанный Электронной подписью от имени юридического лица, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью этого юридического лица.
 6. Электронная подпись считается принадлежащей физическому лицу, который является владельцем Сертификата ключа Электронной подписи (для Участников репозитарных отношений, являющихся физическими лицами), или юридическому лицу, который является владельцем Сертификата ключа Электронной подписи (для Участников репозитарных отношений, являющихся юридическими лицами).

В случае предоставления в Репозитарий Участником репозитарных отношений, являющимся юридическим лицом, Сертификата ключа Электронной подписи без указания в таком Сертификате информации о физическом лице, действующем от имени Участника репозитарных отношений, Участник репозитарных отношений соглашается с тем, что при использовании в Репозитарии такого Сертификата ключа Электронной подписи действия совершаются единоличным исполнительным органом такого Участника репозитарных отношений. При этом обязанности Репозитария ограничиваются фактом установления вышеуказанных полномочий. В случае изменения представителя Участника репозитарных отношений - единоличного исполнительного органа, Репозитарий не несет ответственности за возможное несанкционированное использование Ключа электронной подписи и Сертификата ключа Электронной подписи без указания в нем ФИО уполномоченного представителя Участника репозитарных отношений - единоличного исполнительного органа.

7. Подписание документов и (или) сведений в форме Электронных документов Электронной подписью Участника репозитарных отношений лица означает, что такие документы и (или) сведения подписаны от имени указанного Участника репозитарных отношений, подписаны уполномоченным лицом, а также означает подлинность и достоверность таких документов и сведений.
8. Риск неправомерного подписания Электронного документа третьими лицами с использованием Электронной подписи Участника репозитарных отношений несет Участника репозитарных отношений, которому принадлежит Электронная подпись.

Репозитарий не несет ответственности перед Участника репозитарных отношений в случае неправомерного подписания Электронного документа третьими лицам и с использованием Электронной подписи Участника репозитарных отношений.

9. Репозитарий не несет ответственность за полноту, достоверность и наличие установленных учредительными документами и документами органов управления Участника репозитарных

отношений, являющего юридическим лицом, полномочий единоличного исполнительного органа, при предоставлении в Репозиторий Сертификата ключа Электронной подписи без указания в таком Сертификате информации о физическом лице, действующем от имени Участника репозитарных отношений. Участник репозитарных отношений несет риск убытков, возникновение которых возможно при ненадлежащем использовании Сертификата ключа Электронной подписи и соответствующих Ключей электронной подписи лицами, неуполномоченными осуществлять любые действия с Сертификатом ключа Электронной подписи и Ключами электронной подписи.

10. Репозиторий не несет ответственности за действия Участника репозитарных отношений, а также их представителей, срок полномочий или срок действия Сертификата ключа Электронной подписи которого истек (или) прекратился.
11. Участник репозитарных отношений одобряет все действия, совершенные в результате обмена Электронными документами, подписанными Электронной подписью Участника репозитарных отношений, и принимает на себя все права и обязанности, связанные с совершением указанных действий.
12. Участник репозитарных отношений несет ответственность за сохранность и использование надлежащим образом Ключей электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. Правила использования Личного кабинета и порядок доступа к нему определяется Приложением № 9 к настоящему Регламенту.
14. Репозиторий на неисключительной основе обязуется предоставить Клиенту в порядке, в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим разделом Регламента, право использования на территории Российской Федерации и за ее пределами следующего ПО Клиента (неисключительную лицензию либо неисключительную сублицензию):
 - а. программы для ЭВМ «Файловый шлюз Репозитария Санкт-Петербургской биржи»; описание указанной программы для ЭВМ содержится в технической документации, размещенной на Официальном сайте Репозитария;Право использования ПО Клиента считается предоставленным Клиенту с момента присвоения ему Идентификационного кода.
15. Клиент вправе устанавливать, осуществлять доступ, отображать, запускать ПО Клиента, право использования которого предоставлено ему Репозитарием, использовать указанное ПО Клиента в соответствии с его назначением, в том числе указанным в технической документации к ПО Клиента.
16. Клиент обязуется не модифицировать, не адаптировать, не раскомпоновывать, не декомпилировать, не вносить изменения в ПО Клиента, право использования которого предоставлено ему Репозитарием, а также не создавать производные от него продукты.
17. Условием предоставления Репозитарием права использования ПО Клиента является наличие у Клиента необходимых программного обеспечения и технических средств, предусмотренных технической документацией к ПО Клиента.
18. Установка ПО Клиента осуществляется Клиентом самостоятельно в порядке, определенном технической документацией к ПО Клиента, размещенной на Сайте Репозитария.

19. Клиент обязуется использовать ПО Клиента в соответствии с технической документацией к ПО Клиента. При использовании ПО Клиента Клиент обязуется не осуществлять действия (бездействие), нарушающие или способные нарушить нормальное функционирование ПО Клиента и (или) ПО Репозитария в соответствии с его назначением, в том числе создающие препятствия для оказания Репозитарием услуг другим Клиентам с использованием ПО Репозитария.
20. Право использования ПО Клиента предоставляется Клиенту на срок действия Репозитарного договора, заключенного Клиентом.
21. Репозитарий не гарантирует:
- а. соответствие ПО Клиента потребностям Клиента, возможность использования ПО Клиента любым конкретным способом и /или получение от ПО Клиента конкретных результатов;
 - б. бесперебойное функционирование ПО Клиента и отсутствие в нем ошибок.
22. Репозитарий не несет ответственности в случае несоответствия или неполного соответствия ПО Клиента потребностям Клиента, получения какого-либо отрицательного результата и/или неполучения какого-либо положительного результата в результате использования ПО Клиента. Репозитарий также не несет ответственности за сбои в функционировании ПО Клиента, а также за любые негативные последствия таких сбоев.

Приложение № 1
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

Перечень видов Сообщений Репозитария.

Входящие сообщения:

Генеральное соглашение:

1. Форма регистрации сведений о генеральном соглашении / Master Agreement Registration Form
2. Форма регистрации сведений об изменениях в генеральном соглашении / Master Agreement Amendment Form
3. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном генеральном соглашении / Master Agreement Correction Form
4. Форма регистрации сведений о прекращении генерального соглашения / Master Agreement Termination Form

Договоры:

1. Форма регистрации сведений о договоре валютный своп / FX swap Contract Registration Form
2. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре валютный своп / FX swap Contract Amendment Form
3. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре валютный своп / FX swap Contract Correction Form
4. Форма регистрации сведений о конверсионной сделке / Foreign exchange spot Contract Registration Form
5. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре конверсионной сделки / Foreign exchange spot Contract Amendment Form
6. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре конверсионной сделки / Foreign exchange spot Contract Correction Form
7. Форма регистрации сведений о договоре валютный опцион / FX option Contract Registration Form
8. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре валютный опцион / FX option Contract Amendment Form
9. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре валютный опцион / FX option Contract Correction Form
10. Форма регистрации сведений о договоре валютный бинарный опцион / FX digital option Contract Registration Form
11. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре валютный бинарный опцион / FX digital option Contract Amendment Form
12. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре валютный бинарный опцион / FX digital option Contract Correction Form
13. Форма регистрации сведений о будущей процентной ставке / FRA Registration Form

14. Форма регистрации сведений об изменениях в соглашении о будущей процентной ставке / FRA Amendment Form
15. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном соглашении о будущей процентной ставке / FRA Correction Form
16. Форма регистрации сведений о договоре процентный своп / IRS Contract Registration Form
17. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре процентный своп / IRS Contract Amendment Form
18. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре процентный своп / IRS Contract Correction Form
19. Форма регистрации сведений о договоре фиксации максимальной/минимальной процентной ставки / Cap Floor Contract Registration Form
20. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре фиксации максимальной/минимальной процентной ставки / Cap Floor Contract Amendment Form
21. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре фиксации максимальной/минимальной процентной ставки / Cap Floor Contract Correction Form
22. Форма регистрации сведений о договоре свопцион / Swaption Contract Registration Form
23. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре свопцион / Swaption Contract Amendment Form
24. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре свопцион / Swaption Contract Correction Form
25. Форма регистрации сведений о договоре РЕПО / REPO Contract Registration Form
26. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре РЕПО / REPO Contract Amendment Form
27. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре РЕПО / REPO Contract Correction Form
28. Форма регистрации сведений о договоре купли-продажи облигации / Bond spot Contract Registration Form
29. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре купли-продажи облигации / Bond spot Contract Amendment Form
30. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре купли-продажи облигации / Bond spot Contract Correction Form
31. Форма регистрации сведений о договоре форварда на облигации / Bond forward Contract Registration Form
32. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре форварда на облигации / Bond forward Contract Amendment Form
33. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре форварда на облигации / Bond forward Contract Correction Form
34. Форма регистрации сведений о договоре опциона на облигации/ Bond option Contract Registration Form
35. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре опциона на облигации / Bond option Contract Amendment Form
36. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре опциона на облигации / Bond option Contract Correction Form
37. Форма регистрации сведений о договоре опциона на корзину облигаций/ Bond basket option Contract Registration Form

38. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре опциона на корзину облигаций / Bond basket option Contract Amendment Form
39. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре опциона на корзину облигаций / Bond basket option Contract Correction Form
40. Форма регистрации сведений о договоре купли-продажи акции / Equity simple transaction Contract Registration Form
41. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре купли-продажи акции / Equity simple transaction Contract Amendment Form
42. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре купли-продажи акции / Equity simple transaction Contract Correction Form
43. Форма регистрации сведений о договоре форварда на акции / Equity forward Contract Registration Form
44. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре форварда на акции / Equity forward Contract Amendment Form
45. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре форварда на акции / Equity forward Contract Correction Form
46. Форма регистрации сведений о договоре опциона на акции / Equity option Contract Registration Form
47. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре опциона на акции / Equity option Contract Amendment Form
48. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре опциона на акции / Equity option Contract Correction Form
49. Форма регистрации сведений о договоре товарного форварда / Commodity forward Contract Registration Form
50. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре товарного форварда / Commodity forward Contract Amendment Form
51. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре товарного форварда / Commodity forward Contract Correction Form
52. Форма регистрации сведений о договоре товарного опциона / Commodity option Contract Registration Form
53. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре товарного опциона / Commodity option Contract Amendment Form
54. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре товарного опциона / Commodity option Contract Correction Form
55. Форма регистрации сведений о договоре товарного свопа / Commodity swap Contract Registration Form
56. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре товарного свопа / Commodity swap Contract Amendment Form
57. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре товарного свопа / Commodity swap Contract Correction Form
58. Форма регистрации сведений о договоре товарного свопциона / Commodity swaption Contract Registration Form
59. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре товарного свопциона / Commodity swaption Contract Amendment Form
60. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре товарного свопциона / Commodity swaption Contract Correction Form

61. Форма регистрации сведений о договоре свопа дохода на облигации / Bond return swap Contract Registration Form
62. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре свопа дохода на облигации / Bond return swap Contract Amendment Form
63. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре дохода на облигации / Bond return swap Contract Correction Form
64. Форма регистрации сведений о договоре свопа дохода на акции / Equity return swap Contract Registration Form
65. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре свопа дохода на акции / Equity return swap Contract Amendment Form
66. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре свопа дохода на акции / Equity return swap Contract Correction Form
67. Форма регистрации сведений о договоре кредитного дефолтного свопа / Credit default swap Contract Registration Form
68. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре кредитного дефолтного свопа / Credit default swap Contract Amendment Form
69. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре кредитного дефолтного свопа / Credit default swap Contract Correction Form
70. Форма регистрации сведений о договоре кредитного свопциона / Credit default swaption Contract Registration Form
71. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре кредитного свопциона / Credit default swaption Contract Amendment Form
72. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре кредитного свопциона / Credit default swaption Contract Correction Form
73. Форма регистрации сведений о договоре в свободной форме / Generic Product Registration Form
74. Форма регистрации сведений об изменениях в договоре в свободной форме / Generic Product Amendment Form
75. Форма внесения изменений в сведения о незарегистрированном договоре в свободной форме / Generic Product Correction Form

Информация о состоянии обязательств:

1. Форма регистрации сведений о состоянии обязательств / Execution Status Registration Form
2. Форма регистрации сведений об изменении состояния обязательств / Execution Status Correction Form

Информация о портфеле:

1. Форма регистрации сведений о портфеле / Portfolio Registration Form
2. Форма регистрации сведений об изменениях в портфеле / Portfolio Correction Form
3. Форма регистрации сведений о дерегистрации портфеля / Portfolio Termination Form

Информация о маржевых суммах:

1. Форма регистрации отчета о маржевых суммах / Margin Amount Registration Form
2. Форма регистрации об изменениях в отчете о маржевых суммах / Margin Amount Correction Form

Репозитарный договор:

1. Форма регистрации репозитарного договора / Repository Agreement Registration Form
2. Форма прекращения репозитарного договора / Repository Agreement Termination Form

Назначение Оператора раздела реестра:

1. Форма назначения оператора раздела реестра/ Operator Registration Form
2. Форма deregистрации сведений об операторе раздела реестра / Operator Termination Form

Общие сообщения:

1. Форма отзыва еще незарегистрированного сообщения / Cancellation Report Form
2. Запрос сводной выписки / Statement Request
3. Запрос подробной выписки / Detailed Statement Request

Исходящие сообщения:

Сообщения Репозитария:

1. Сводная выписка / Statement Report
2. Подробная выписка / Detailed Statement Report
3. Уведомление об успешной регистрации / Registration Notification
4. Уведомление об ошибках / Error notification
5. Уведомление о расхождениях / Difference Notification

Приложение № 4
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

Полномочия Участников репозитарных отношений

1. Лицо, получившее идентификационный код, при взаимодействии с Репозитарием имеет следующие полномочия:
 - заключить Репозитарный договор;
 - прекратить Репозитарный договор.
2. Клиент при взаимодействии с Репозитарием имеет следующие полномочия:
 - назначить Оператора раздела реестра;
 - прекратить полномочия Оператора раздела реестра.
3. Оператор раздела реестра при взаимодействии с Репозитарием имеет следующие полномочия:
 - зарегистрировать сведения о Генеральном соглашении;
 - зарегистрировать сведения о прекращении Генерального соглашения;
 - зарегистрировать сведения об изменениях в Генеральном соглашении;
 - внести изменения в сведения о незарегистрированном Генеральном соглашении;
 - отозвать сведения об еще не зарегистрированном Генеральном соглашении.
4. Информирующее лицо при взаимодействии с Репозитарием имеет следующие полномочия:
 - зарегистрировать сведения о Договоре / состоянии обязательств по Договору / Портфеле;
 - зарегистрировать отчет о маржевых суммах;
 - зарегистрировать сведения об изменениях в Договоре / Портфеле;
 - зарегистрировать изменения в отчете о маржевых суммах;
 - внести изменения в сведения о незарегистрированном Договоре / состоянии обязательств по договору / Портфеле;
 - отозвать сведения об еще не зарегистрированном Договоре / состоянии обязательств по Договору / Портфеле.

Приложение № 5
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

Поиск Встречного сообщения и Процедура мэтчинга

Поиск Встречного сообщения.

Поиск Встречного сообщения осуществляется по следующему алгоритму:

1. Репозитарий проверяет наличие Встречного сообщения в Репозитории:
 - а. Репозитарий проверяет все Входящие сообщения, тип и назначение которых совпадает со Входящим сообщением (далее – Исходное сообщение), для которого определяется Встречное сообщение.
2. При нахождении Входящего сообщения с аналогичными параметрами:
 - а. Репозитарий сравнивает все обязательные поля Исходного сообщения и найденного Входящего сообщения;
 - б. если все обязательные поля совпадают, Исходное сообщение и найденное Входящие сообщения признаются Встречными сообщениями и начинается Процедура мэтчинга.
3. Если Встречное сообщение отсутствует в Репозитории, то Репозитарий ожидает Входящее сообщение с типом и назначением, идентичным Исходному сообщению.
4. Если в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения Исходного сообщения в Репозитарий поступило Входящее сообщение с типом и назначением, идентичным Исходному сообщению, то Репозитарий осуществляет их анализ согласно пункту 2 настоящего Приложения.
5. Если в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения Исходного сообщения в Репозитарий не поступило Входящее сообщение с типом и назначением, идентичным Исходному сообщению, то Репозитарий отправляет отправителю Исходного сообщения Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляет соответствующую запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале.

Процедура мэтчинга.

Процедура мэтчинга осуществляется по следующему алгоритму:

1. Сравниваются все поля Встречных сообщений, как обязательные, так и не обязательные:
 - а. при совпадении всех полей считается, что расхождения, препятствующие регистрации Встречных сообщений в Репозитории, выявлены не были;
 - б. при несовпадении одного из обязательных полей считается, что расхождения, препятствующие регистрации Встречных сообщений в Репозитории, были выявлены;
 - в. при совпадении всех обязательных полей, но несовпадении любого количества дополнительных полей считается, что расхождения, препятствующие регистрации Встречных сообщений в Репозитории, выявлены не были, но при этом, дополнительно с действиями, перечисленными в подпункте б пункта 5 Статьи 8.1 настоящего Регламента,

отправителям Встречных сообщений отправляется Исходящее сообщение «Уведомление участника о расхождениях в условиях анкет», сформированное в соответствии со Спецификацией сообщений.

Приложение № 6
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

Код состояния обязательств по Договору

Значение	Описание
T	Обязательства прекращены надлежащим исполнением в срок
C	Исполнение по обязательствам просрочено
P	Исполнение обязательств приостановлено по предусмотренным в договоре основаниям
D	Обязательства прекращены по иным основаниям
E	Продление срока действия договора в результате наступления предусмотренного договором обстоятельства или события
W	Прекращение регистрации договора в репозитории ввиду перехода клиента в другой репозитарий
N	Прекращение обязательств по договору ввиду новации (новация отражается регистрацией нового договора)
TD	Обязательства прекращены надлежащим исполнением досрочно
R	Аннулирование договора ввиду ошибочного заключения или иных обстоятельств, свидетельствующих о недействительности договора
O	Статус, который присваивается сделке при первоначальной регистрации. Обязательства контрагентов сохраняются в порядке, установленном сделкой. Если статус был зарегистрирован по ошибке, то в корректирующем сообщении можно указать статус "O", чтобы "открыть" сделку заново.

Приложение № 7
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

Состав выписок.

Регулярная выписка по зарегистрированным Сообщениям.

Регулярная выписка по зарегистрированным Сообщениям предоставляется Участникам репозитарных отношений.

В зависимости от получателя (Клиент / Оператор раздела реестра / Информирующее лицо), в Регулярную выписку по зарегистрированным Сообщениям включается следующая информация:

1. В Регулярную выписку по зарегистрированным Сообщениям, предоставляемую Клиентам, попадает информация об изменениях в Реестре договоров, содержащая информацию обо всех Генеральных соглашениях, Договорах, состоянии обязательств по Договорам, отчетах об обеспечении и исполнении обязательств, по которым Клиент выступает одной из сторон.
2. В Регулярную выписку по зарегистрированным Сообщениям, предоставляемую Операторам раздела реестра, попадает информация об изменениях в Реестре договоров, содержащая информацию обо всех Генеральных, по которым данное лицо выступает Оператором раздела реестра одной из Сторон Генерального соглашения, а также информация обо всех Договорах, состоянии обязательств по Договорам, отчетах об обеспечении и исполнении обязательств, которые зарегистрированы в рамках Генеральных соглашений, по которым данное лицо выступает Оператором раздела реестра одной из сторон Генерального соглашения.
3. В Регулярную выписку по зарегистрированным Сообщениям, предоставляемую Информирующим лицам, попадает информация об изменениях в Реестре договоров, содержащая информацию обо всех Договорах, состоянии обязательств по Договорам, отчетах об обеспечении и исполнении обязательств, по которым получатель Регулярной выписки по зарегистрированным Сообщениям выступает Информирующим лицом.

Состав полей, отбираемый для формирования Регулярной выписки по зарегистрированным Сообщениям, в зависимости от типа Сообщения, отобранного для формирования Регулярной выписки по зарегистрированным Сообщениям:

Тип Сообщения	Список полей исходного сообщения
Генеральное соглашение	Уникальный идентификационный номер
	Тип Генерального соглашения
	Версия Генерального соглашения
Договор	Уникальный идентификационный номер
	Тип Договора (РЕПО, валютный своп и т.д.)
Состояние обязательств по	Уникальный идентификационный номер Договора,

Договору	статус которого изменяется
	Статус состояния обязательств

Регулярная выписка по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания.

Регулярная выписка по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, предоставляется Участникам репозитарных отношений.

В зависимости от получателя (Клиент / Оператор раздела реестра / Информирующее лицо), в Регулярную выписку по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, включается следующая информация:

1. В Регулярную выписку по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, предоставляемую Клиентам, включается информация обо всех Генеральных соглашениях, Договорах, состоянии обязательств по Договорам, отчетах об обеспечении и исполнении обязательств, которые отправлены в Репозиторий и которые на момент формирования выписки находятся в состоянии ожидания.
2. В Регулярную выписку по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, предоставляемую Операторам раздела реестра, включается информация обо всех Генеральных соглашениях, по которым данное лицо выступает Оператором раздела реестра одной из Сторон Генерального соглашения, а также информация обо всех Договорах, состоянии обязательств по Договорам, отчетах об обеспечении и исполнении обязательств, которые отправлены в Репозиторий в рамках Генеральных соглашений, по которым данное лицо выступает Оператором раздела реестра одной из сторон Генерального соглашения и которые на момент формирования выписки находятся в состоянии ожидания.
3. В Регулярную выписку по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, предоставляемую Информирующим лицам, включается информация обо всех Договорах, состоянии обязательств по Договорам, отчетах об обеспечении и исполнении обязательств, по которым получатель выступает Информирующим лицом и которые на момент формирования выписки находятся в состоянии ожидания.

Состав полей, отбираемый для формирования Регулярной выписки по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, в зависимости от типа Сообщения, отобранного для формирования Регулярной выписки по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания:

Тип Сообщения	Список полей исходного сообщения
Генеральное соглашение	Исходящий номер Входящего сообщения, содержащего сведения о Генеральном соглашении
	Дата создания Входящего сообщения, содержащего сведения о Генеральном соглашении
	Дата заключения Генерального соглашения
	Отправитель Входящего сообщения, содержащего сведения о Генеральном соглашении

	Тип Генерального соглашения
	Версия Генерального соглашения
Договор	Исходящий номер Входящего сообщения, содержащего сведения о Договоре
	Дата создания Входящего сообщения, содержащего сведения о Договоре
	Дата заключения Договора
	Отправитель Входящего сообщения, содержащего сведения о Договоре
	Тип Договора (РЕПО, валютный своп и т.д.)
Состояние обязательств по Договору	Исходящий номер Входящего сообщения, содержащего сведения о состоянии обязательств
	Дата создания Входящего сообщения, содержащего сведения о состоянии обязательств
	Отправитель Входящего сообщения, содержащего сведения о состоянии обязательств
	Статус состояния обязательств

Выписки по запросу Участника репозитарных отношений.

Участнику репозитарных отношений предоставляются Выписки по запросу двух видов:

- а. сводная выписка - представляет собой Сообщение, в котором описывается сводная информация о зарегистрированных в Репозитории данных по заданным параметрам запроса;
- б. подробная выписка (zip-файл) - представляет собой zip-файл зарегистрированных в Репозитории Сообщений по заданным параметрам запроса.

В зависимости от получателя (Клиент / Оператор раздела реестра / Информирующее лицо), в Выписку по запросу включается следующая информация:

1. В Выписку по запросу, предоставляемую Клиентам, попадает информация об изменениях в Реестре договоров за указанный период, содержащая информацию обо всех Генеральных соглашениях, Договорах, по которым Клиент выступает одной из сторон.
2. В Выписку по запросу, предоставляемую Операторам раздела реестра, включается информация об изменениях в Реестре договоров за указанный период, содержащая информацию обо всех Генеральных, по которым данное лицо выступает Оператором раздела реестра одной из Сторон Генерального соглашения, а также информация обо всех Договорах, которые зарегистрированы в рамках Генеральных соглашений, по которым данное лицо выступает Оператором раздела реестра одной из сторон Генерального соглашения.

3. В Выписку по запросу, предоставляемую Информирующим лицам, включается информация об изменениях в Реестре договоров за указанный период, содержащая информацию обо всех Договорах, по которым получатель Выписки по запросу выступает Информирующим лицом.

Состав полей, отбираемый для формирования Регулярной выписки по Сообщениям, которые находятся в состоянии ожидания, в зависимости от типа Сообщения, отображенного для формирования сводной выписки:

Тип Сообщения	Список полей исходного сообщения
Генеральное соглашение	Уникальный идентификационный номер
	Текущий статус Генерального соглашения (зарегистрировано, изменено и т.д.) в Репозитории
	Дата установки текущего статуса Генерального соглашения
Договор	Уникальный идентификационный номер Генерального соглашения, в рамках которого зарегистрирован Договор
	Уникальный идентификационный номер
	Текущий статус Договора (зарегистрировано, изменено и т.д.) в Репозитории
	Дата установки текущего статуса Договора

Подробная выписка предоставляется в виде zip-файла, который содержит XML-файлы, зарегистрированных в Репозитории Сообщений, которые найдены по параметрам запроса.

Приложение № 8
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

Определение уникальности Входящего сообщения

При получении Входящего сообщения Репозитарий анализирует поле «исходящий номер сообщений» (в FrML элемент имеет название «messageld»). Если Входящее сообщение с данным исходящим номером от данного Участника репозитарных отношений уже поступало в Репозитарий, то Сообщение не обрабатывается Репозитарием, и Участнику репозитарных отношений отправляется Исходящее сообщение, содержащее уведомление об ошибках, и при этом осуществляется соответствующая запись в Журнале учета сообщений и в Регистрационном журнале. Если Входящее сообщение с данным исходящим номером от данного Участника репозитарных отношений еще не поступало в Репозитарий, то в зависимости от типа Входящего сообщения оно обрабатывается Репозитарием в порядке, установленном Регламентом.

Приложение № 9
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

Правила использования Личного кабинета

1. Права и обязанности Репозитария и Участников репозитарных отношений при использовании Личного кабинета

1.1. Участник репозитарных отношений вправе:

- Использовать Личный кабинет только в соответствии с его прямым функциональным назначением.

1.2. Участник репозитарных отношений обязан:

- Обеспечить необходимые условия для использования Личного кабинета.
- Обеспечить конфиденциальность полученной коммерческой и технической информации при использовании Личного кабинета.
- Не осуществлять действий по обходу технических средств защиты, встроенных в личный кабинет.
- Своевременно оплачивать услуги за использование полной версии Личного кабинета, в порядке и сроки установленные Статьей 20 Регламента.
- Не декомпилировать, не дезассемблировать и не модифицировать Личный кабинет.

1.3. Репозитарий имеет право:

- Приостановить доступ Участника репозитарных отношений к полной версии Личного кабинета, в случае задержки оплаты вознаграждения более 10 (Десяти) календарных дней или оплаты не в полном объеме.

1.4. Репозитарий обязан:

- Оказывать техническую поддержку и устранять неисправности Личного кабинета.
- Предоставлять консультации по функционированию Личного кабинета по телефону: +7 (499) 426-03-51 с 09.30 по 18.00 по рабочим дням (по московскому времени).
- Рассматривать заявки на техподдержку и устранение неисправностей, направленные по адресу электронной почты: repository@rts.ru

2. Порядок предоставления доступа к Личному кабинету

2.1. Логин и пароль доступа к Личному кабинету предоставляются Клиенту на основании Запроса, составленного по форме, установленной Приложениями №13.1-13.2 к настоящему Регламенту. Логин и пароль доступа к Личному кабинету предоставляются Репозитарием одним из следующих способов, который указывается Клиентом в соответствующем Запросе:

- по адресу электронной почты, указанному в Запросе; указание в Запросе указанного способа передачи логина и (или) пароля доступа означает согласие Клиента с тем, что

передача логина и (или) пароля доступа по электронной почте является передачей информации по незащищенному каналу связи, и принимает на себя все риски, связанные с несанкционированным доступом к информации о логине и (или) пароле доступа, а также любой другой информации, содержащейся в сообщении, направляемом Репозитарием по адресу электронной почты, указанному в соответствующем Запросе, третьих лиц, и подтверждает, что Репозитарий не будет нести ответственности в случае несанкционированного доступа к указанной информации любых третьих лиц;

- в запечатанном конверте представителю Клиента, действующему на основании доверенности, составленной по форме, установленной Приложениями №14.1-14.2 к настоящему Регламенту, или иной доверенности (иного документа, содержащего полномочия представителя, не противоречащего требованиям законодательства Российской Федерации), содержащей аналогичные полномочия; в этом случае факт передачи логина и пароля доступа подтверждается актом приема-передачи, подписываемым Репозитарием и соответствующим Клиентом; в случае если указанная доверенность выдана физическим лицом, такая доверенность должна быть удостоверена нотариально.

2.2. Доступ к Полной версии Личного кабинета осуществляется за плату в соответствии с Тарифами.

Приложение № 10
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

Одностороннее предоставление информации в Репозитарий в случаях, когда одной из сторон Генерального соглашения является лицо, не обязанное предоставлять информацию в репозитарий

В соответствии с нормативными актами Банка России представлять в репозитарии Российской Федерации информацию обязаны следующие юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации: кредитные организации, брокеры, дилеры, управляющие, депозитарии, регистраторы, негосударственные пенсионные фонды, управляющие компании инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда и негосударственного пенсионного фонда, акционерные инвестиционные фонды, организаторы торговли, клиринговые организации, страховые организации.

При одностороннем предоставлении информации для идентификации стороны Генерального соглашения, не обязанной предоставлять информацию в Репозитарий, возможно использование следующих кодов:

Юридическое лицо	Физическое лицо
ИНН	Номер паспорта
LEI	СНИЛС
SWIFT	

Во Входящем сообщении блок party для стороны Генерального соглашения, не обязанной предоставлять информацию в Репозитарий, заполняется следующим образом:

- в элементе partyId участник указывает любой из идентификаторов;
- тип используемого идентификатора участник указывает в блоке nonreportingParty при описании в “теле ГС” контрагента, который не участвует в отчетности:

```
<nonreportingParty>  
<partyReference href="Party2"/>  
<identifierType>LEI</identifierType>  
</nonreportingParty>
```

Приложение № 11
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

Анкета для регистрации в Репозитарии ОАО «Санкт-Петербургская биржа»
(для юридических лиц)

1. Наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами:

1.1. полное наименование: _____

1.2. сокращенное наименование: _____

1.3. полное наименование на иностранном языке: _____

1.4. сокращенное наименование на иностранном языке: _____

2. Юридический адрес:

3. Почтовый адрес:

4. ИНН _____ КПП _____

5. Банковские реквизиты:

6. Международный код идентификации юридического лица (код - LEI)

7. Информацию об Идентификационном коде прошу предоставить *(выбрать нужное)*:

по следующему адресу электронной почты: _____

представителю при личном прибытии в офис ОАО «Санкт-Петербургская биржа».

8. Контактные лица:

8.1. по орг. вопросам (договоры, оплата услуг) _____

телефон, факс _____

8.2. по техническим вопросам _____

телефон, факс _____

9. Дата заполнения анкеты _____

10. Анкету заполнил:

Ф.И.О.: _____

должность: _____

e-mail: _____

Должность _____/(Ф.И.О.)

(подпись)

М. П.

**Анкета для регистрации в Репозитории ОАО «Санкт-Петербургская биржа»
(для физических лиц)**

1. ФИО физического лица: _____
2. Дата рождения: _____
3. Серия и номер паспорта: _____
4. Кем выдан: _____

-
5. Дата выдачи: _____
6. Адрес регистрации: _____

-
7. Информацию об Идентификационном коде прошу предоставить *(выбрать нужное)*:

по следующему адресу электронной почты: _____

представителю при личном прибытии в офис ОАО «Санкт-Петербургская биржа».

8. Контактные данные:

8.1. телефон: _____

8.2. адрес электронной почты: _____

9. Дата заполнения анкеты _____

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 12
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

Заявление о присвоении дополнительного Идентификационного кода
(для юридических лиц)

« » _____ 20__ г.

1. Наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами:

1.1. полное наименование: _____

1.2. сокращенное наименование: _____

1.3. полное наименование на иностранном языке: _____

1.4. сокращенное наименование на иностранном языке: _____

2. Основной Идентификационный код _____

Прошу присвоить дополнительный Идентификационный код и предоставить информацию о дополнительном Идентификационном коде (*выбрать нужное*):

по следующему адресу электронной почты: _____

представителю при личном прибытии в офис ОАО «Санкт-Петербургская биржа».

Должность и ФИО руководителя организации

Подпись руководителя организации

Печать организации

Приложение № 13.1
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

ФОРМА

(для юридических лиц)

Запрос на предоставление / аннулирование логина и пароля

« » _____ 20__ г.

Настоящим _____
(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН и ИНН/КПП)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

просит в соответствии с Регламентом репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа» (отметить нужное):

- предоставить логин и пароль доступа:

- к Просмотровой версии Личного кабинета;
- к Полной версии Личного кабинета;
- аннулировать логин _____ и пароль доступа к Личному кабинету
- заменить действующий пароль к логину _____ для доступа к Личному кабинету

Логин и пароль доступа прошу предоставить (выбрать нужное):

- По следующему адресу электронной почты: _____ .
В случае выбора данного способа предоставления информации настоящим подтверждаем свое согласие с тем, что передача логина и (или) пароля доступа по электронной почте является передачей информации по незащищенному каналу связи, и принимаем на себя все риски, связанные с несанкционированным доступом третьих лиц к информации о логине и (или) пароле доступа, а также любой другой информации, содержащейся в сообщении, направляемом Репозитарием по указанному адресу электронной почты, а также подтверждаем, что Репозитарий не будет нести ответственности в случае несанкционированного доступа к указанной информации любых третьих лиц.

- Представителю при личном прибытии в офис ОАО «Санкт-Петербургская биржа».

Должность и ФИО руководителя организации

Подпись руководителя организации

Печать организации

Приложение № 13.2
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

ФОРМА

(для физических лиц)

Запрос на предоставление / аннулирование логина и пароля

« » _____ 20__ г.

Настоящим _____
(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

просит в соответствии с Регламентом репозитарной деятельности Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургская биржа» *(отметить нужное)*:

- предоставить логин и пароль доступа:

- к Просмотровой версии Личного кабинета;
- к Полной версии Личного кабинета;
- аннулировать логин _____ и пароль доступа к Личному кабинету
- заменить действующий пароль к логину _____ для доступа к Личному кабинету

Логин и пароль доступа прошу предоставить *(выбрать нужное)*:

- По следующему адресу электронной почты: _____ .

В случае выбора данного способа предоставления информации настоящим подтверждаем свое согласие с тем, что передача логина и (или) пароля доступа по электронной почте является передачей информации по незащищенному каналу связи, и принимаем на себя все риски, связанные с несанкционированным доступом третьих лиц к информации о логине и (или) пароле доступа, а также любой другой информации, содержащейся в сообщении, направляемом Репозитарием по указанному адресу электронной почты, а также подтверждаем, что Репозитарий не будет нести ответственности в случае несанкционированного доступа к указанной информации любых третьих лиц.

- Представителю при личном прибытии в офис ОАО «Санкт-Петербургская биржа».

ФИО

Подпись

Приложение № 14.1
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

ФОРМА

доверенности на получение логина и пароля

(для юридических лиц)

Доверенность

г. _____

« _____ » _____ 20__ г.

(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН и ИНН/КПП)

(далее – Доверитель) в лице

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

уполномочивает

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

(далее – Поверенный)

получить в Открытом акционерном обществе «Санкт-Петербургская биржа» логин и пароль доступа
(отметить нужное):

- к Полной версии Личного кабинета;
- к Просмотровой версии Личного кабинета.

В рамках указанных полномочий Поверенному предоставляется право подписи всех необходимых документов, включая акты приема-передачи.

Настоящая доверенность действительна по « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись Поверенного _____ удостоверяю.

(фамилия, имя, отчество)

(образец подписи)

Должность и ФИО руководителя организации

Подпись руководителя организации

Печать организации

Приложение № 14.2
к Регламенту репозитарной деятельности
Открытого акционерного общества
«Санкт-Петербургская биржа»

ФОРМА

доверенности на получение логина и пароля

(для физических лиц)

Доверенность

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

(адрес места регистрации)

(далее – Доверитель), уполномочивает

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

(далее – Поверенный)

получить в Открытом акционерном обществе «Санкт-Петербургская биржа» логин и пароль доступа
(отметить нужное):

к Полной версии Личного кабинета;

к Просмотровой версии Личного кабинета.

В рамках указанных полномочий Поверенному предоставляется право подписи всех необходимых документов, включая акты приема-передачи.

Настоящая доверенность действительна по « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись Поверенного _____ удостоверяю.

(фамилия, имя, отчество)

(образец подписи)

ФИО

Подпись