зилант

Открытая платформа ЦФА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Работа в Личном кабинете Оператора

ПО «Универсальная платформа выпуска и оборота цифровых активов с использованием технологии распределенного реестра»

Версия 1.2.6

Демонстрационный стенд

ООО «Зилант» · opencfa.ru · 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и сокращения 4

2. Общие сведения 6

2.1. Назначение документа.....6

2.2. Назначение Системы.....6

2.3. Уровень подготовки пользователей.....6

2.4. Требования к установленному программному обеспечению.....7

2.5. Требования, предъявляемые к электронным сертификатам.....7

3. Работа в Личном кабинете Оператора 7

3.1. Авторизация 7

3.1.1. Авторизация Оператора с помощью электронной подписи..... 8

3.1.2. Авторизация Оператора с помощью логина и пароля.....10

3.2. Разделы Личного кабинета Оператора..... 11

3.2.1. Запросы на выпуск цифровых прав 11

3.2.1.1. Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав»: вкладка «Присвоение номера» 12

3.2.1.2. Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав»: вкладка «Отклоненные».....13

3.2.2. Реестр выпусков 13

3.2.3. Доверенности.....18

3.2.3.1. Раздел «Доверенности»: вкладка «Все доверенности».....19

3.2.3.2. Раздел «Доверенности»: вкладка «Ожидают решения» 19

3.2.3.3. Раздел «Доверенности»: вкладка «Подтверждены» 20

3.2.3.4. Раздел «Доверенности»: вкладка «Отклонены» 20

3.2.4. Сделки с цифровыми правами 21

3.2.5. Раздел «Сделки с цифровыми правами»: вкладка «Сделки» 21

3.2.5.1. Раздел «Сделки с цифровыми правами»: вкладка «Корректировки» 23

3.2.6. Реестр пользователей 24

3.2.6.1. Раздел «Реестр пользователей»: вкладка «Активные пользователи» 25

3.2.6.2. Раздел «Реестр пользователей»: вкладка «Заявки на регистрацию» 29

3.2.6.3. Раздел «Реестр пользователей»: вкладка «Заявки для VIP клиентов».....29

3.2.7. Отчеты 30

3.2.7.1. Раздел «Отчеты»: вкладка «Выписки».....31

3.2.7.2. Раздел «Отчеты»: вкладка «Остатки» 31

3.2.7.3. Раздел «Отчеты»: вкладка «Отчеты по операциям» 32

3.2.7.4. Раздел «Отчеты»: вкладка «Отчеты по ном. счетам» 33

3.2.8. Уведомления..... 33

3.2.8.1. Раздел «Уведомления»: вкладка «Мои уведомления».....33

3.2.8.2. Раздел «Уведомления»: вкладка «Корзина».....35

3.2.8.3. Раздел «Уведомления»: вкладка «Настройки».....36

3.2.9. Лицевые счета..... 38

3.2.10. Номинальные счета..... 40

3.2.10.1. Раздел «Номинальные счета»: вкладка «Номинальные счета» 40

3.2.10.2. Раздел «Номинальные счета»: вкладка «Заявки на вывод средств» 41

3.2.11. Заявки обратной связи 42

3.2.12. Управление системой 43

3.2.12.1. Раздел «Управление системой»: вкладка «Параметры работы ИС».....44

3.2.12.2. Раздел «Управление системой»: вкладка «Управление ролями».....47

3.2.12.3. Раздел «Управление системой»: вкладка «Пользователи».....48

3.3. Основные операции в Личном кабинете Оператора 50

3.3.1. Ролевая модель и учетные записи пользователей Оператора 50

3.3.1.1. Создание роли пользователя Оператора.....50

3.3.1.2. Редактирование роли пользователя Оператора.....51

3.3.1.3. Удаление роли пользователя Оператора 51
3.3.2. Учетные записи пользователей Оператора 51
3.3.2.1. Добавление учетной записи пользователя Оператора 51
3.3.2.2. Редактирование учетной записи пользователя Оператора 55
3.3.2.3. Блокировка сертификата КЭП 56
3.3.2.4. Разблокировка сертификата КЭП 56
3.3.2.5. Добавление нового сертификата КЭП 56
3.3.2.6. Просмотр истории изменений сертификатов КЭП 56
3.3.2.7. Создание машиночитаемой доверенности для зарегистрированного пользователя Оператора 57
3.3.2.8. Отзыв машиночитаемой доверенности Оператора 58
3.3.2.9. Блокировка учетной записи пользователя Оператора 59
3.3.3. Ведение реестра пользователей Системы 59
3.3.3.1. Регистрация пользователя клиента в Реестре пользователей 59
3.3.3.2. Блокировка и разблокировка сертификата пользователя 66
3.3.3.3. Признак квалифицированного инвестора 67
3.3.3.4. Редактирование полного наименования организации 69
3.3.3.5. Присоединение к правилам Оператора 69
3.3.3.6. Доступ к API 70
3.3.3.7. Прекращение и возобновление доступа пользователя 70
3.3.3.8. Присвоение и снятие признака «Технический дефолт» эмитента 71
3.3.4. Управление жизненным циклом цифровых прав 72
3.3.4.1. Утверждение и отклонение запроса о выпуске цифровых прав 72
3.3.4.2. Признание выпуска цифровых прав состоявшимся или не состоявшимся 74
3.3.4.3. Приостановка выпуска цифровых прав 75
3.3.4.4. Возобновление выпуска цифровых прав 77
3.3.4.5. Отмена выпуска цифровых прав 78
3.3.4.6. Погашение цифровых прав 79
3.3.5. Сделки с цифровыми правами 80
3.3.5.1. Утверждение и отклонение заявки на корректировку сделки 80
3.3.6. Формирование отчетов 81
3.3.6.1. Выписка по движению цифровых прав 81
3.3.6.2. Отчеты по остаткам на конец операционного дня и за весь период 82
3.3.6.3. Обязательный контроль (для Росфинмониторинга) 83
3.3.6.4. Внутренний контроль 84
3.3.6.5. Операторы выпуска ЦП (ежеквартальный для ЦБ) 86
3.3.6.6. XML-выгрузка для Росфинмониторинга 87
3.3.6.7. Отчет по остаткам на лицевых счетах 88
3.3.6.8. Отчет об остатках по номинальным счетам 89
3.3.7. Исполнение актов контролирующих органов 90
3.3.7.1. Перевод цифровых прав на кошельки других пользователей Системы 90
3.3.7.2. Блокировка и разблокировка цифровых прав 92
3.3.7.3. Наложение и снятие ареста с цифровых прав 92
3.3.7.4. Разблокировка цифровых прав, размещенных на Витрине Предложений 93
3.3.8. Машиночитаемые доверенности клиентов 94
3.3.8.1. Подтверждение машиночитаемой доверенности клиента 94
3.3.8.2. Отклонение машиночитаемой доверенности клиента 94
3.3.9. Номинальные счета пользователей 95
3.3.9.1. Открытие номинального счета 95
3.3.9.2. Пополнение номинального счета 96
3.3.9.3. Вывод средств с номинального счета 97
4. Лист регистрации изменений 98

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие сокращения:

2FA	Двухфакторная аутентификация
API	Программный интерфейс приложения (Application Programming Interface)
АО	Акционерное общество
БИК	Банковский идентификационный код
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИС	Информационная система
КПП	Код причины постановки на учет
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
МСК	Московское время
МЧД	Машиночитаемая доверенность
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ПО	Программное обеспечение
ПФ	Печатная форма
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УН	Уникальный номер
УЦ	Удостоверяющий центр
ФЗ	Федеральный закон
ФИО	Фамилия, имя, отчество

ФЛ	Физическое лицо
ЦБ	Центральный банк Российской Федерации
ЦП	Цифровые права
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

В настоящем документе используются следующие термины:

Авторизация	Процесс подтверждения прав на совершение определенных операций.
Гибридные цифровые права	Цифровые права, обязательства по погашению которых могут быть исполнены как денежными средствами, так и базовым активом (товаром или услугой). При погашении инвестор самостоятельно распределяет принадлежащие ему ЦП между двумя типами погашения.
Инвестор	Пользователь, осуществляющий или осуществивший приобретение цифровых прав в Системе.
Клиент	Пользователи со следующими ролями: Эмитент, Инвестор, Номинальный держатель.
Номинальный держатель	Пользователь, имеющий право на ведение учета прав на цифровые права, принадлежащие иным лицам в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.
Оператор	Оператором информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, может быть включенное в реестр операторов информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, юридическое лицо, личным законом которого является российское право (в том числе кредитная организация, лицо, имеющее право осуществлять депозитарную деятельность, лицо, имеющее право осуществлять деятельность организатора торговли).
Пользователь	Лицо или организация, которое использует действующую Систему для выполнения конкретных функций.
Система	Программное обеспечение «ПО «Универсальная платформа выпуска и оборота цифровых активов с использованием технологии распределенного реестра».

Цифровые права	Цифровые права, включающие, среди прочего: • денежные требования; • возможность осуществлять права по эмиссионным ценным бумагам; • права участия в капитале непубличного АО. Выпуск, учет и обращение цифровых прав возможны только путем добавления записей в информационную систему на основе распределенного реестра. То же касается изменения записей.
Эмитент	Пользователь, осуществляющий или осуществивший выпуск цифровых прав в Системе.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. Назначение документа

Документ предназначен для формирования у пользователя Оператора основных навыков работы с ПО «Универсальная платформа выпуска и оборота цифровых активов с использованием технологии распределенного реестра».

2.2. Назначение Системы

ПО «Универсальная платформа выпуска и оборота цифровых активов с использованием технологии распределенного реестра» (далее – «Система») предназначено для автоматизации процессов выпуска и обращения цифровых прав. Система обеспечивает выпуск цифровых прав, внесение, обработку и хранение информации о них в базах данных Системы, а также заключение сделок с цифровыми правами, выпущенными в Системе, в том числе обмен цифровыми правами.

Система не предназначена для инициирования и осуществления операций по безналичному переводу денежных средств, а также для получения третьими лицами банковских, финансовых услуг, в том числе услуг финансирования под уступку денежного требования, услуг на рынке ценных бумаг (дилерская деятельность, брокерская деятельность, деятельность форекс-дилеров), предоставляемых (оказываемых) банками, кредитными организациями, небанковскими кредитными организациями и иными организациями.

2.3. Уровень подготовки пользователей

Пользователи для полнофункциональной и эффективной эксплуатации Системы должны обладать следующими знаниями и навыками:

- навыки работы на компьютере с операционной системой Windows (не ниже Windows 7) на уровне рядового пользователя;
- знания в области законодательства, нормативных правовых актов и документов, регламентирующих предметную область.

2.4. Требования к установленному программному обеспечению

Для работы с ПО «Универсальная платформа выпуска и оборота цифровых активов с использованием технологии распределенного реестра» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающей размещение информации в публичном доступе, установочный дистрибутив не требуется. На рабочих местах пользователи используют Интернет-браузер.

Для обеспечения возможности работы с сертификатами КЭП необходима установка следующего ПО:

- Средство криптографической защиты информации КриптоПро CSP версии 5.0 и выше.
- Средство создания и проверки электронной подписи КриптоПро ЭЦП Browser plug-in- версии 2.0 и выше.

2.5. Требования, предъявляемые к электронным сертификатам

Работа в Системе осуществляется с применением квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Обмен документами (информацией) между участниками осуществляется в электронной форме.

Документы и информация, направляемые в электронной форме либо размещаемые в Системе, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответствующей организации. Ключи электронных подписей, а также сертификаты ключей проверки электронных подписей, должны быть созданы и выданы удостоверяющими центрами, аккредитованными на соответствие требованиям Закона № 63-ФЗ.

3. РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ОПЕРАТОРА

Работа пользователя осуществляется в Личном кабинете. Для доступа к функциональности Личного кабинета необходимо авторизоваться.

3.1. Авторизация

Для авторизации Оператора в Системе необходимо перейти по прямой ссылке вида: https://<сайт>/sign-in?role=2.

Откроется окно входа пользователя Оператора в Систему с двумя вариантами авторизации: по электронной подписи и с помощью логина и пароля.

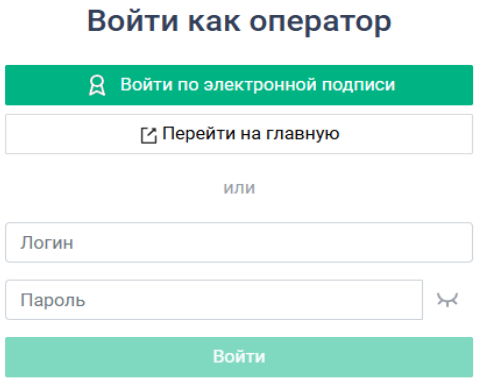


Рисунок 1 – Окно входа в Систему

Выберите нужный вариант авторизации.

3.1.1. Авторизация Оператора с помощью электронной подписи

В окне входа нажмите на кнопку **Войти по электронной подписи**.

В открывшемся окне выберите нужный сертификат и нажмите кнопку **Далее**.

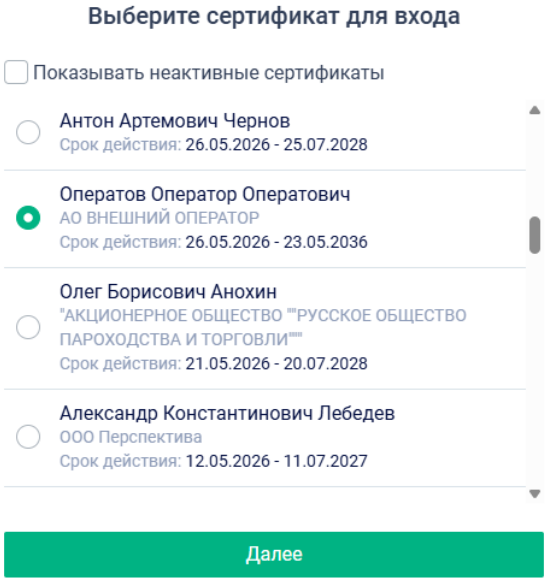


Рисунок 2 – Выбор сертификата

В целях обеспечения эффективной защиты аккаунта при входе в Систему реализована двухфакторная аутентификация.

После прохождения первого фактора отображается окно «Выберите один из факторов». Для подтверждения входа нажмите кнопку **Multifactor** (вход через сервис Multifactor) либо воспользуйтесь вариантом **Telegram-бот** для подтверждения через Telegram. Для возврата к окну входа нажмите кнопку **Назад**.

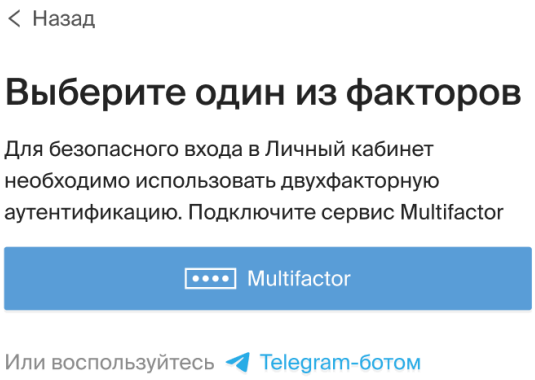


Рисунок 3 – Выбор способа двухфакторной авторизации

Подтверждение через Telegram

Если вход осуществляется впервые, то после выбора нужного сертификата электронной подписи отображается окно, в котором требуется подключение к Telegram-боту с помощью сканирования QR-кода или перехода по выделенной ссылке.

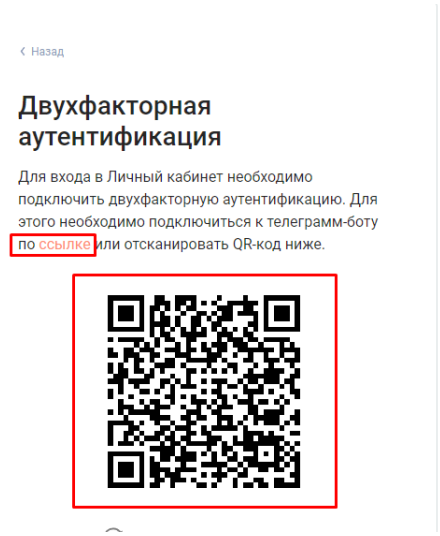


Рисунок 4 – Подключение к Telegram-боту

После сканирования QR-кода или перехода по ссылке в новой вкладке браузера будет предложено перейти в приложение Telegram Desktop. Для перехода нажмите кнопку **Открыть приложение «Telegram Desktop»**.

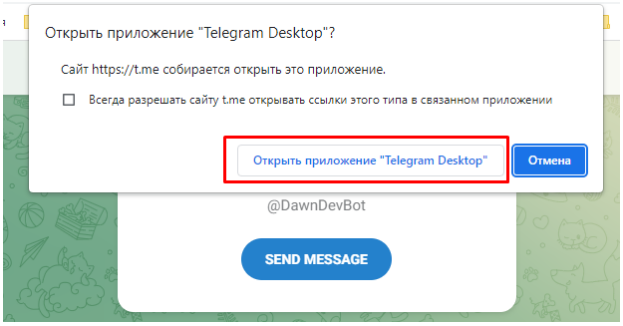


Рисунок 5 – Переход в Telegram

После нажатия на кнопку осуществится переход в приложение, где необходимо запустить Telegram-бот.

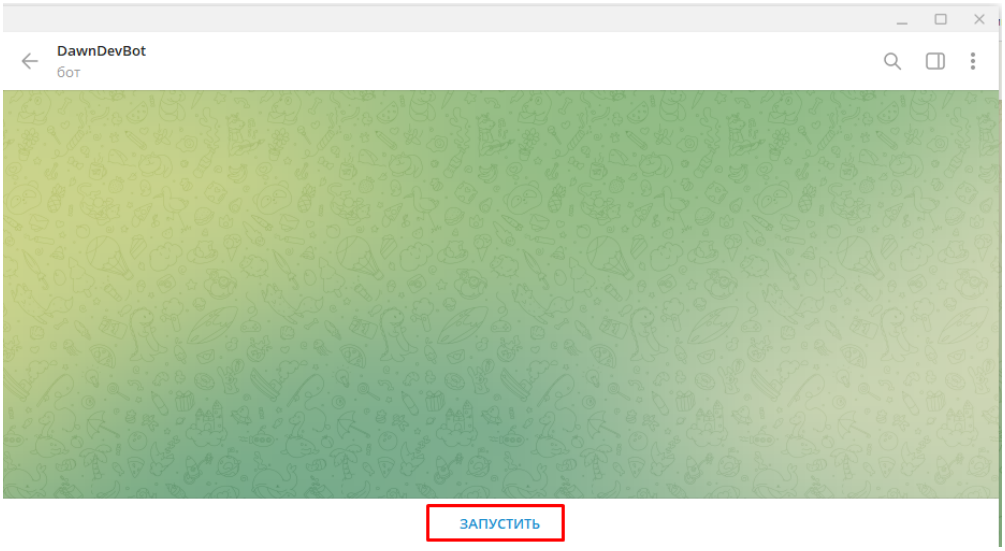


Рисунок 6 – Запуск Telegram-бота

После этого будет направлен одноразовый четырехзначный код для входа в Личный кабинет, который необходимо ввести в соответствующем окне.

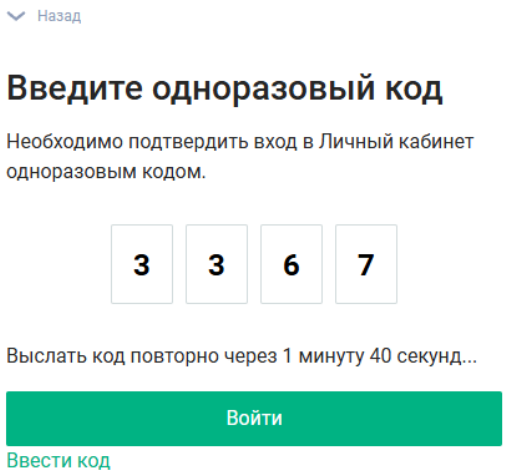


Рисунок 7 – Ввод кода для входа в Личный кабинет

Если подключение к Telegram-боту уже было выполнено, то после выбора нужного сертификата сразу откроется окно для ввода кода, направленного в Telegram. Введите полученный код и нажмите кнопку **Войти**.

Подтверждение через Multifactor

При нажатии кнопки **Multifactor** подтверждение входа выполняется через сервис Multifactor — следуйте инструкциям в открывшемся окне. Если сервис недоступен, нажмите кнопку **Назад** и выберите другой способ входа.

3.1.2. Авторизация Оператора с помощью логина и пароля

В окне входа введите логин и пароль, полученные при регистрации в Системе, в соответствующие поля. Затем нажмите кнопку **Войти**.

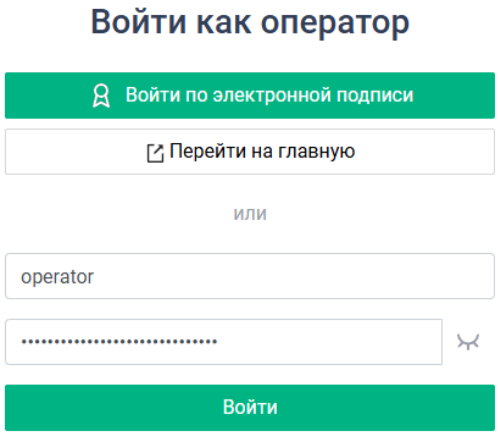


Рисунок 8 – Авторизация с помощью логина и пароля

Если вход осуществляется впервые, то после выбора нужного сертификата электронной подписи потребуется подключение к Telegram-боту (описано в разделе 3.1.1)_Авторизация_Оператора_с.

Если подключение к Telegram-боту уже было выполнено, то после ввода логина и пароля откроется окно для ввода кода, направленного в Telegram.

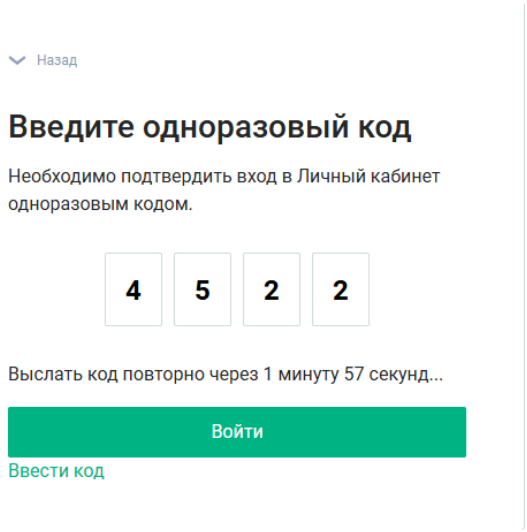


Рисунок 9 – Ввод кода для входа в Личный кабинет

Введите полученный код и нажмите кнопку **Войти**.

Важно! Авторизация по логину и паролю дает возможность только просмотра информации. Право совершать какие-либо операции при этом отсутствует.

3.2. Разделы Личного кабинета Оператора

При успешной авторизации откроется личный кабинет Оператора с доступными для работы разделами.

В правом верхнем углу расположена кнопка управления личным кабинетом. На кнопке указаны наименование организации и ФИО пользователя-физлица, авторизовавшегося в личном кабинете. По нажатию на кнопку разворачивается меню с двумя кнопками:

- личный кабинет – переход в личный кабинет с основными разделами;
- выйти – выход из личного кабинета, остается доступным только просмотр Реестра выпусков.

При каждом входе в Систему в правом верхнем углу отображается информационное окно, в котором указаны дата и время предыдущего входа в Систему.

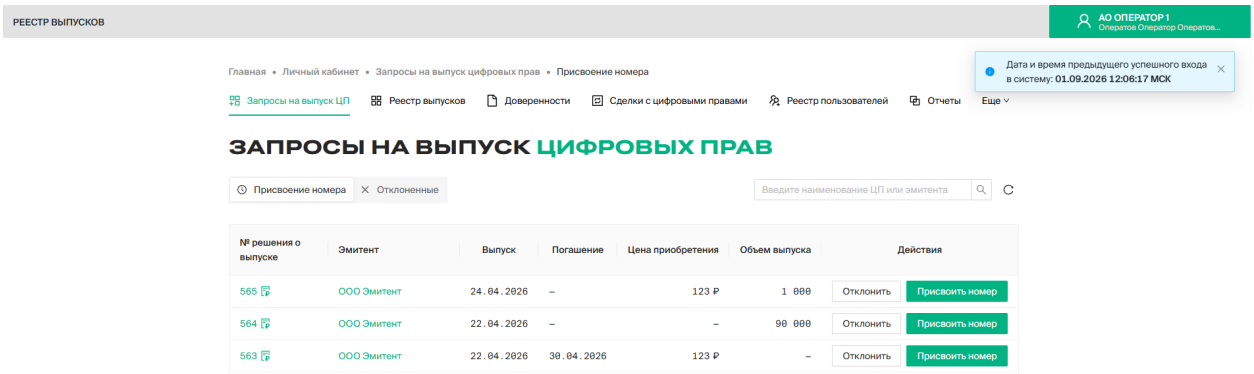


Рисунок 10 – Информирование о дате и времени предыдущего времени входа в Систему

В зависимости от полномочий пользователя набор доступных вкладок в Личном кабинете будет отличаться. Далее в инструкции рассматривается максимально доступный функционал. Если какой-то блок недоступен, значит пользователь не имеет необходимых полномочий.

3.2.1. Запросы на выпуск цифровых прав

Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав» предназначен для работы с запросами на выпуск цифровых прав. В разделе представлены запросы, по которым необходимо принять решение

о выпуске цифровых прав (вкладка «Присвоение номера»), и отклоненные после рассмотрения (вкладка «Отклоненные»).

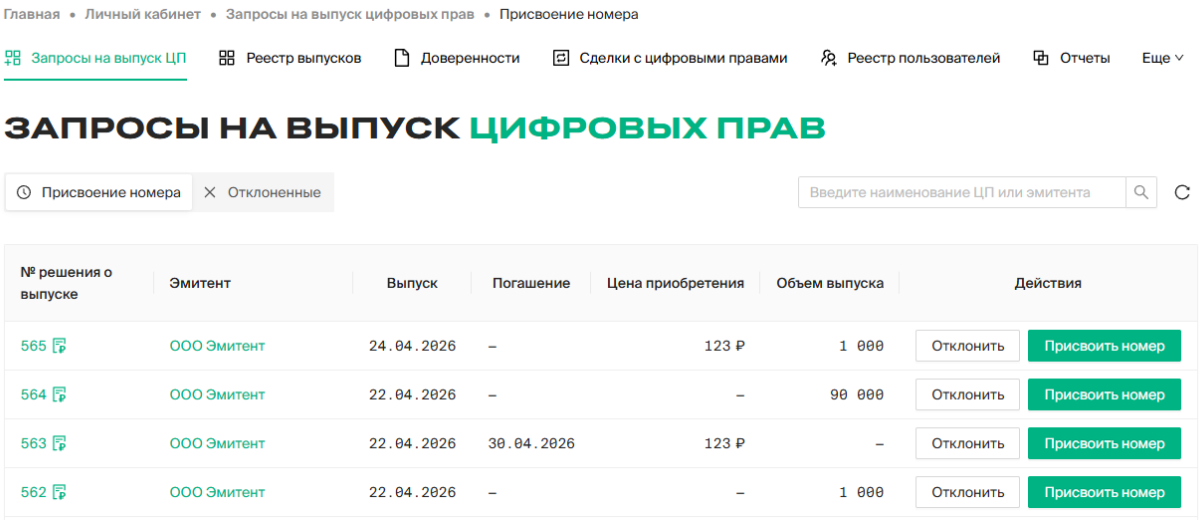


Рисунок 11 – Запросы на выпуск ЦП

Все запросы отсортированы по номеру решения о выпуске. Доступен поиск нужного запроса на выпуск с помощью поисковой строки, расположенной в верхнем правом углу раздела. Поиск осуществляется по наименованию цифрового права или Эмитента, только по полному совпадению.

3.2.1.1. Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав»: вкладка «Присвоение номера»

На вкладке в виде таблицы представлены запросы на выпуск цифровых прав от пользователей Эмитентов.

В таблице отображается основная информация по запросу:

- № решения о выпуске – по клику осуществляется переход в карточку Решения о выпуске;
- Эмитент – наименование эмитента (по клику осуществляется переход в карточку эмитента);
- Выпуск – дата выпуска цифрового права;
- Погашение – дата погашения цифрового права;
- Цена приобретения – цена приобретения цифрового права;
- Объем выпуска – объем выпуска цифрового права.

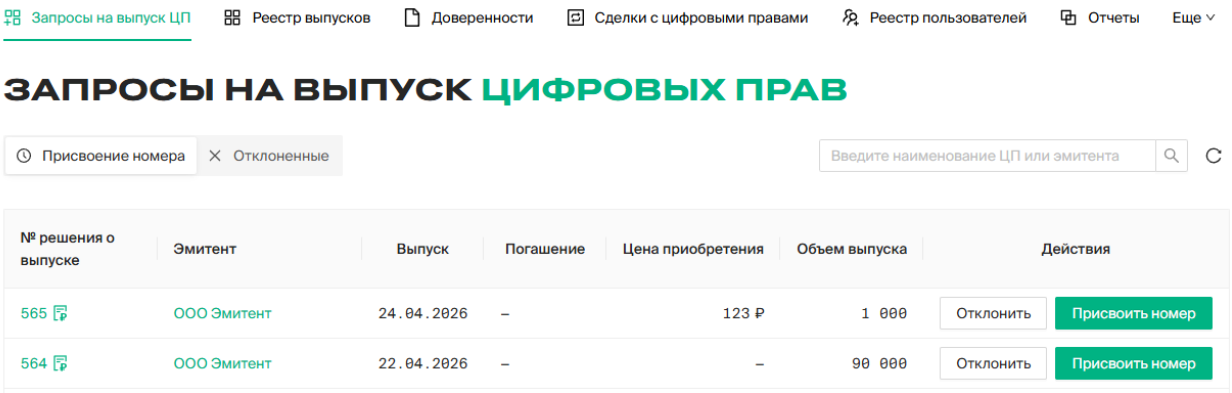


Рисунок 12 – Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав» вкладка: «Присвоение номера»

В столбце «Действия» для Оператора реализована возможность принимать решение об утверждении или отказе в выпуске цифрового права.

Подтверждение решения о выпуске ЦП осуществляется с помощью кнопки **Присвоить номер**.

Отказ в выпуске цифровых прав осуществляется с помощью кнопки **Отклонить**.

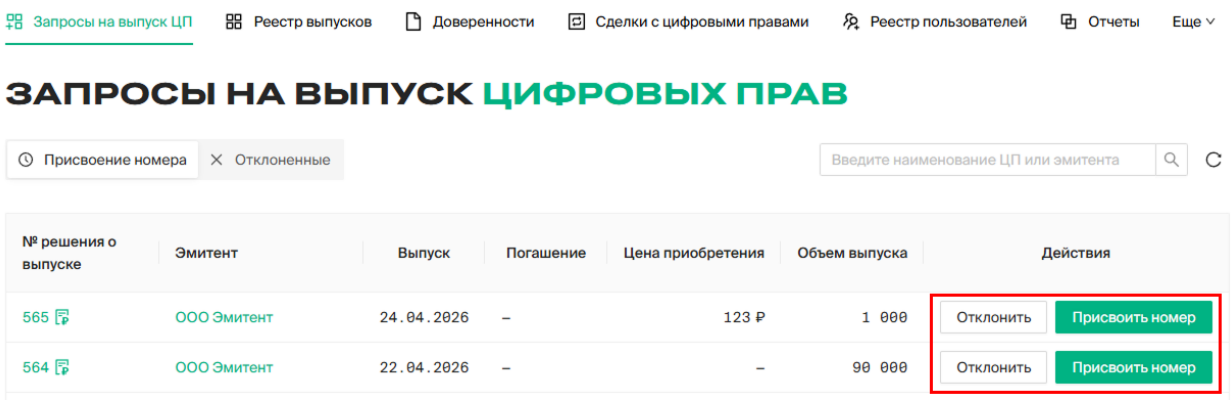


Рисунок 13 – Принятие решения об утверждении или отказе в выпуске цифрового права

3.2.1.2. Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав»: вкладка «Отклоненные»

На вкладке в виде таблицы представлены отклоненные Оператором запросы на выпуск цифровых прав.

В таблице отображается основная информация по запросу:

- № решения о выпуске – по клику осуществляется переход в карточку Решения о выпуске, где в верхней части будет указана причина отклонения;
- Эмитент – наименование эмитента (по клику осуществляется переход в карточку эмитента);
- Выпуск – дата выпуска цифрового права;
- Погашение – дата погашения цифрового права (при наличии);
- Цена приобретения – цена приобретения цифрового права;
- Объем выпуска – цифрового права;
- Действия – действия, выполненные Оператором для данного ЦП.

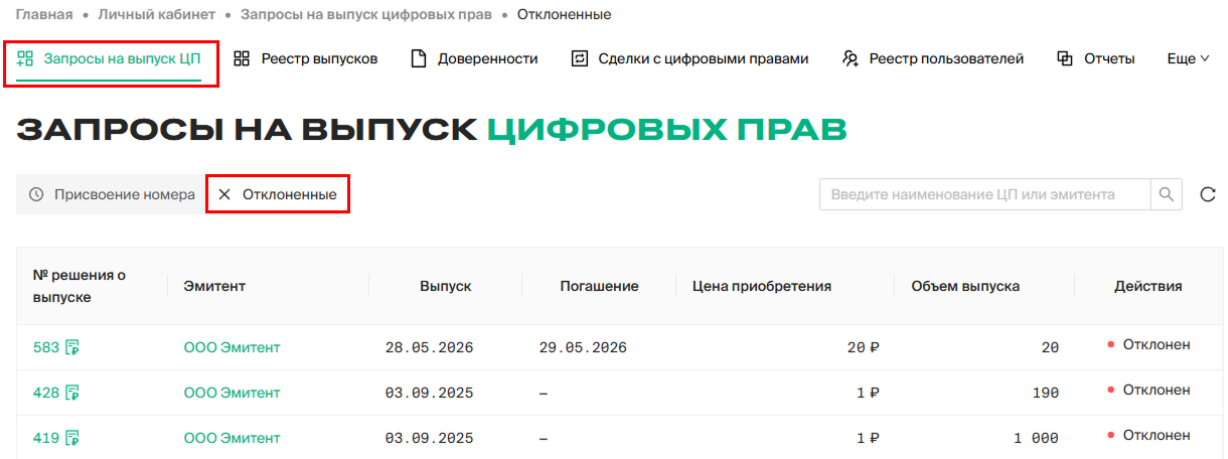


Рисунок 14 – Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав»: вкладка: «Отклоненные»

3.2.2. Реестр выпусков

Раздел «Реестр выпусков» содержит информацию о выпущенных в Системе цифровых правах. Цифровые права в разных статусах отображаются на соответствующих вкладках.

По умолчанию раздел открывается на вкладке «Все цифровые права», где расположены цифровые права во всех статусах.

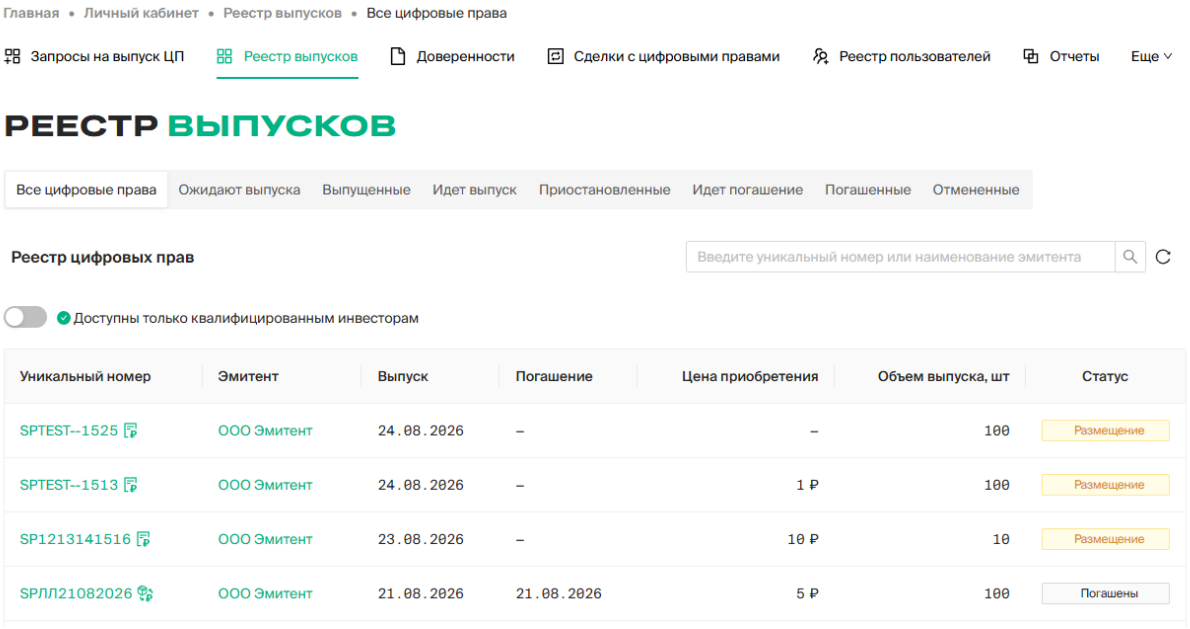


Рисунок 15 – Раздел «Реестр выпусков»

В реестре доступны поиск интересующих выпусков по уникальному номеру цифрового права или наименованию эмитента, а также сортировка выпусков по признаку «Доступны только квалифицированным инвесторам».

Для поиска определенных выпусков необходимо полностью указать уникальный номер цифровых прав в поисковой строке, расположенной в правом верхнем углу и запустить процедуру поиска с помощью кнопки рядом с поисковой строкой или **Enter** на клавиатуре. Для обновления результатов поиска используется кнопка . Также доступен поиск по наименованию организации эмитента цифровых прав.

Для сортировки по признаку «Доступны только квалифицированным инвесторам» необходимо включить соответствующий переключатель.

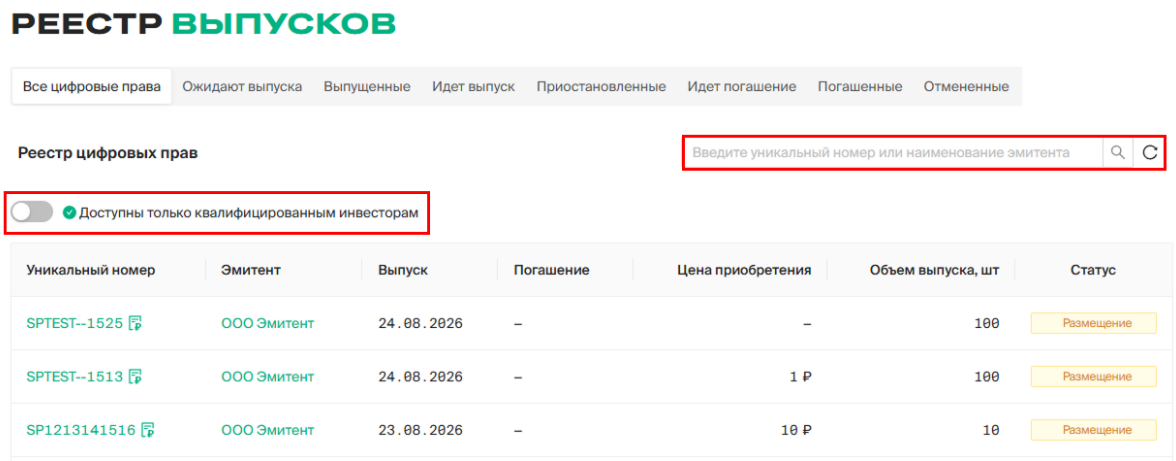


Рисунок 16 – Расположение поисковой строки и фильтра выпусков для квалифицированных инвесторов

Раздел представляет собой таблицу отсортированных по дате выпусков. В таблице содержится следующая информация о цифровых правах:

- уникальный номер цифрового права;
- эмитент, выпустивший цифровые права;
- дата выпуска цифровых прав;
- дата погашения цифровых прав;
- цена приобретения цифровых прав;
- фактический объем выпуска;

- статус цифровых прав.

Рядом с цифровым правом отображается значок его типа. В Системе предусмотрены три типа цифровых прав:

- цифровые права с денежным требованием;
- долговые цифровые права;
- гибридные цифровые права.

При наведении курсора на значок отображается подсказка с названием типа.

Номер ЦП в столбце «Уникальный номер» и наименование эмитента являются активными ссылками для перехода в карточки ЦП и эмитента соответственно. Карточки открываются в той же странице браузера. Для просмотра карточки в новой вкладке необходимо воспользоваться стандартной функцией браузера.

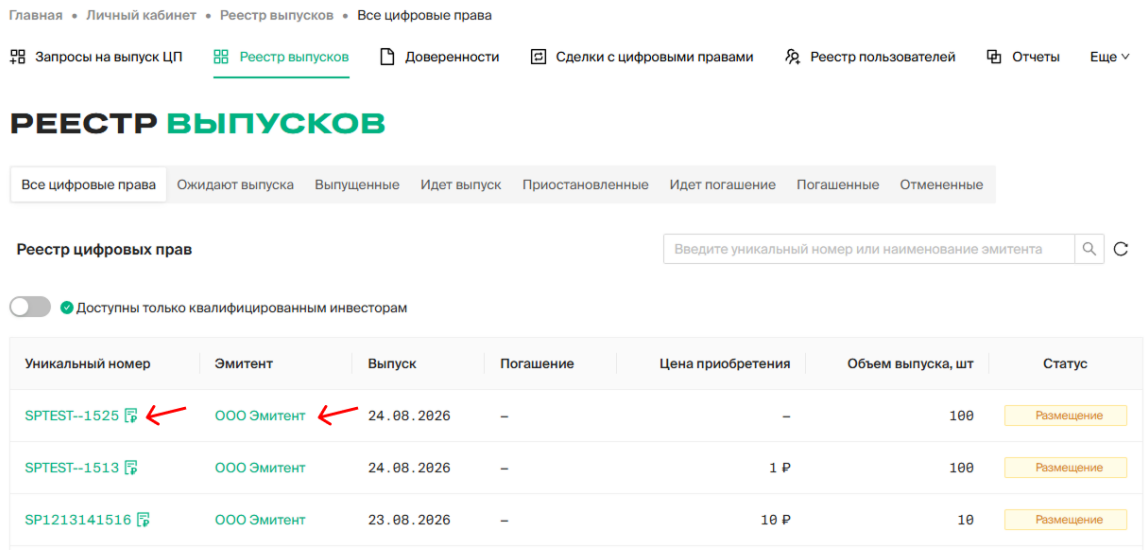


Рисунок 17 – Переход в карточку сделки или карточку эмитента

Карточки цифровых прав

Карточки цифровых прав могут состоять из следующих вкладок: «Описание», «Заявки», «Реестр владельцев цифровых прав» и «История транзакций». Набор вкладок зависит от статуса цифрового права.

В карточке цифрового права на вкладке «Описание» представлена информация о нем.

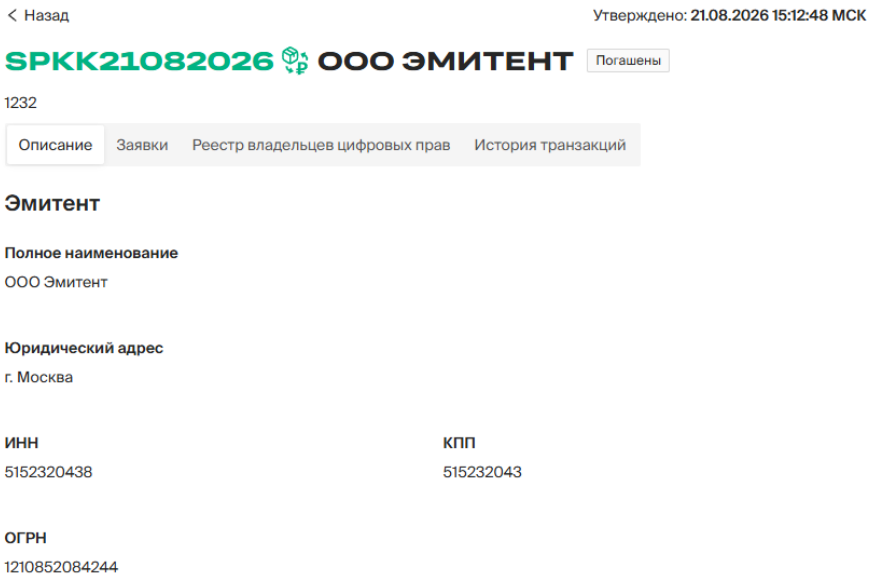


Рисунок 18 – Карточка цифровых прав: вкладка «Описание»

Вкладка «Описание» состоит из следующих блоков:

- «Эмитент» – полное наименование, юридический адрес, ИНН, КПП, ОГРН и сайт эмитента;
- «Оператор ИС выпуска цифровых прав» – наименование оператора, ИНН и КПП;
- «Параметры выпуска» – способ оплаты цифровых прав, критерий выпуска ЦП, максимальное, фактическое и минимальное количество выпускаемых ЦП, цена приобретения цифрового права, дата начала сбора заявок, фактическая дата начала выпуска ЦП, а также условия дополнительного выпуска цифровых прав, если они установлены эмитентом;
- «Условия погашения» – признак автопогашения цифровых прав (включено или выключено), а также порядок и условия погашения;
- «Ограничения выпуска» – круг лиц, которым адресовано решение о выпуске цифровых прав;
- «Прикрепленные документы» – решение о выпуске и признание выпуска состоявшимся / несостоявшимся. Каждый документ представлен печатной формой, печатной формой со штампом ЭП и открепленной подписью.

Если по цифровому праву проводились дополнительные выпуски, документы о признании выпуска состоявшимся формируются отдельно по каждому выпуску: к наименованию файла добавляется порядковый номер выпуска. Цифровые права, по которым идет дополнительный выпуск, отображаются в реестре в статусе «Идет выпуск».

На вкладке «Заявки» карточки цифровых прав представлена информация о заявках на приобретение цифровых прав.

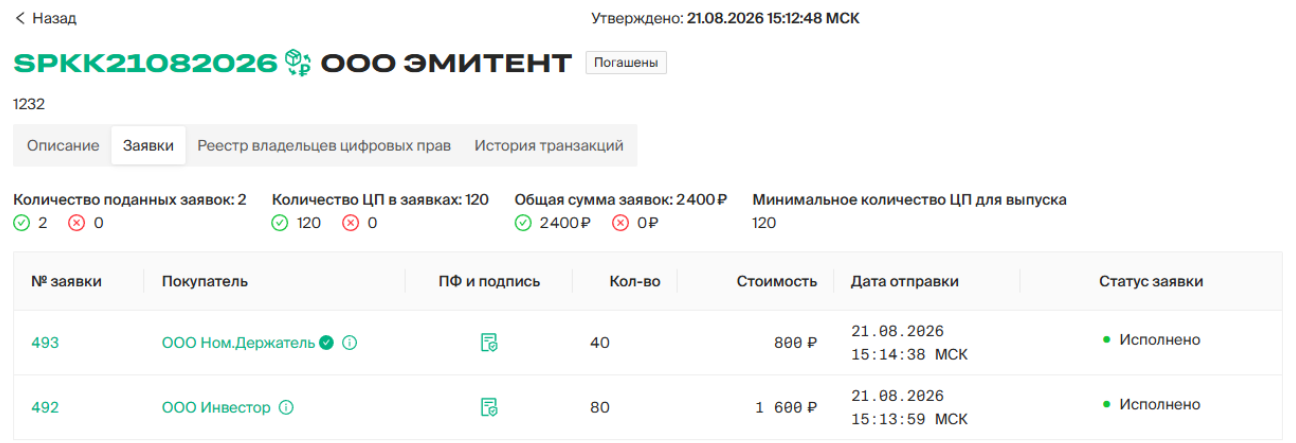


Рисунок 19 – Карточка цифровых прав: вкладка «Заявки»

На вкладке «Реестр владельцев цифровых прав» карточки цифровых прав представлена информация о пользователях системы, которые приобрели данные цифровые права.

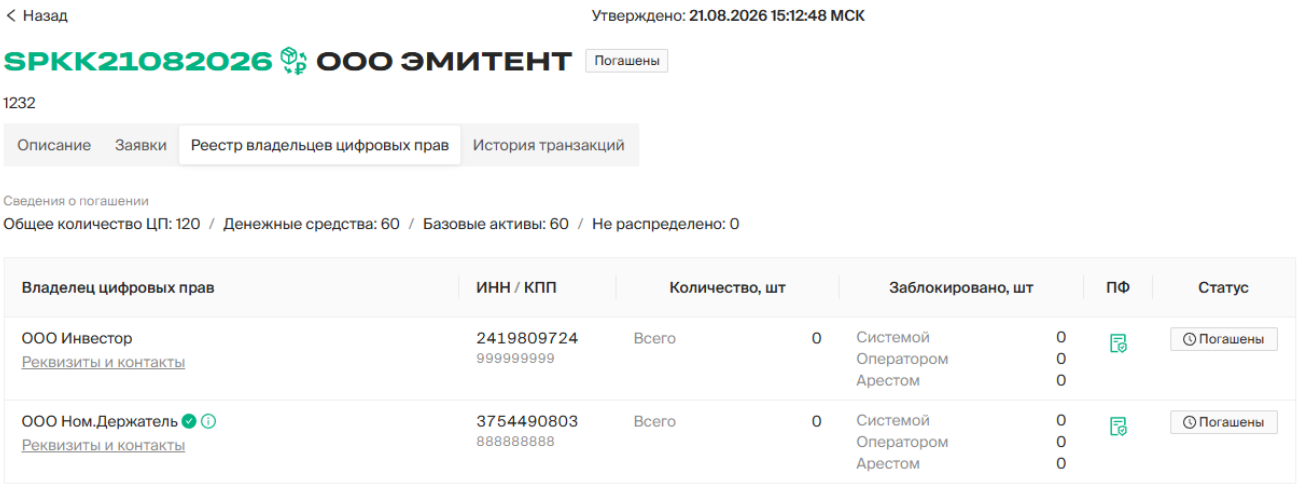


Рисунок 20 – Карточка цифровых прав: вкладка «Реестр владельцев цифровых прав»

На вкладке «История транзакций» карточки цифровых прав представлена следующая информация по транзакциям данных цифровых прав:

- № операции;
- лицевой счет;
- операция;
- дата и время;
- количество, шт;
- статус.

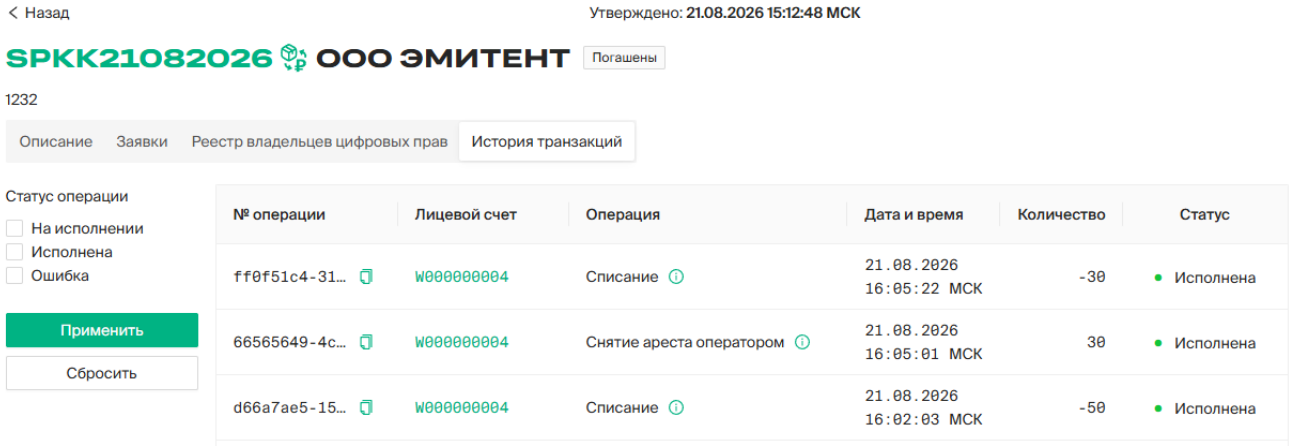


Рисунок 21 – Карточка цифровых прав: вкладка «История транзакций»

Карточки эмитента

Кликом по наименованию Эмитента осуществляется переход в карточку Эмитента.

В карточке представлена основная информация об Эмитенте, создавшем запрос на выпуск цифровых прав.

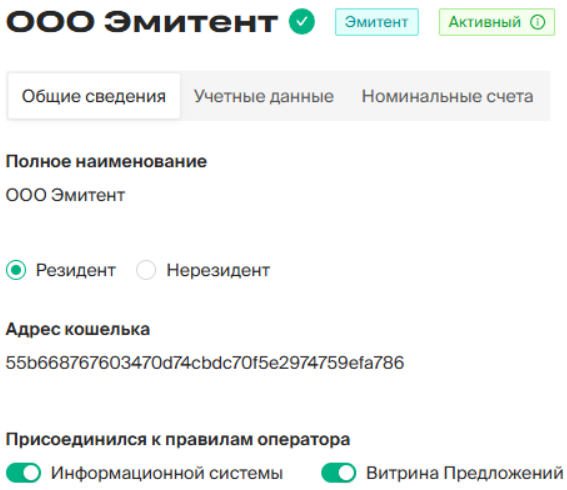


Рисунок 22 – Карточка Эмитента

3.2.3. Доверенности

Раздел «Доверенности» содержит информацию о машиночитаемых доверенностях пользователей эмитентов, инвесторов и номинальных держателей. Также в данном разделе доступно принятие решений по доверенности с целью проверки представителей по доверенности.

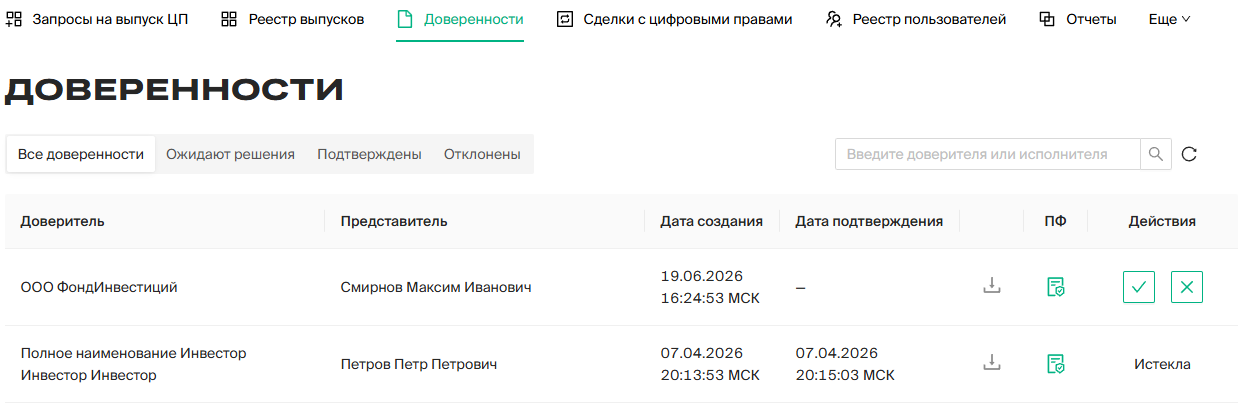


Рисунок 23 – Раздел «Доверенности»

Раздел состоит из вкладок:

- Все доверенности.
- Ожидают решения.
- Подтверждены.
- Отклонены.

3.2.3.1. Раздел «Доверенности»: вкладка «Все доверенности»

На вкладке «Все доверенности» представлены все созданные доверенности, в т.ч. и те, в которых представитель уже был подтвержден в другой МЧД.

На вкладке отображается следующая информация:

- Доверитель.
- Представитель.
- Дата создания. Указывается дата создания МЧД в Системе. Отображается в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ.СС МСК».
- Дата подтверждения. Если доверенность была подтверждена, то указывается дата подтверждения МЧД в Системе. Дата отображается в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ.СС МСК». Если доверенность была отклонена или еще не подтверждена, то в столбце отображается символ «–».
- XML-форма. По клику на иконку скачивается архивный файл, включающий доверенность в XML-формате и КЭП в SIGN-формате.
- Печатная форма. По клику на иконку скачивается печатная форма доверенности в PDF-формате.
- Действия. Отображается один из статусов доверенности или кнопки для подтверждения и отклонения доверенности.

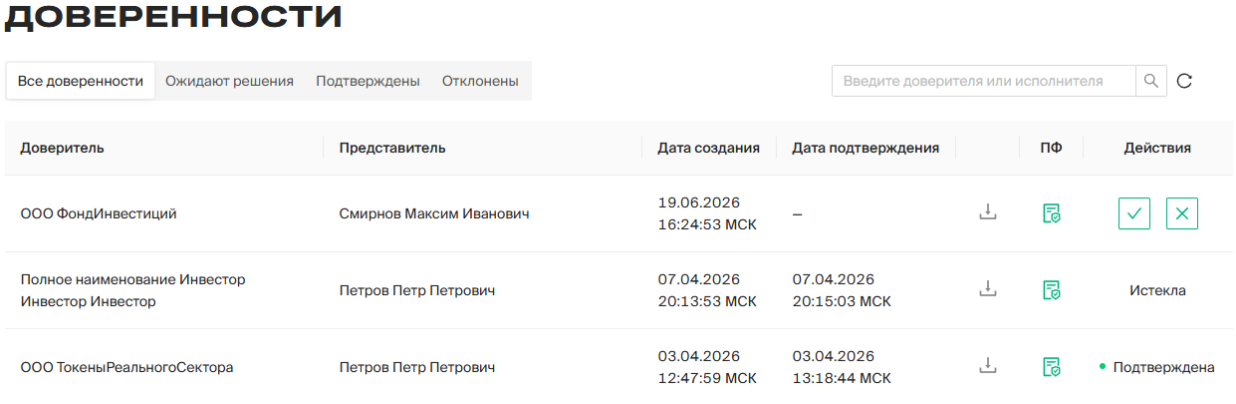


Рисунок 24 – Раздел «Доверенности»: вкладка «Все доверенности»

На вкладке доступен поиск по наименованию доверителя или исполнителя с помощью поисковой строки, расположенной в верхнем правом углу страницы. Доступен поиск по частичному совпадению. Поиск выполняется без учета регистра.

3.2.3.2. Раздел «Доверенности»: вкладка «Ожидают решения»

На вкладке «Ожидают решения» представлены все доверенности, по которым еще не было принято решение о подтверждении или отклонении.

На вкладке представлена следующая информация:

- Доверитель.
- Представитель.

- Дата создания. Указывается дата создания МЧД в Системе. Отображается в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ.СС МСК».
- XML-форма. По клику на иконку средствами браузера скачивается архивный файл, включающий доверенность в XML-формате и КЭП в SIGN-формате.
- Печатная форма. По клику на иконку средствами браузера скачивается печатная форма доверенности в PDF-формате.
- Действия. Отображаются кнопки для подтверждения и отклонения доверенности.

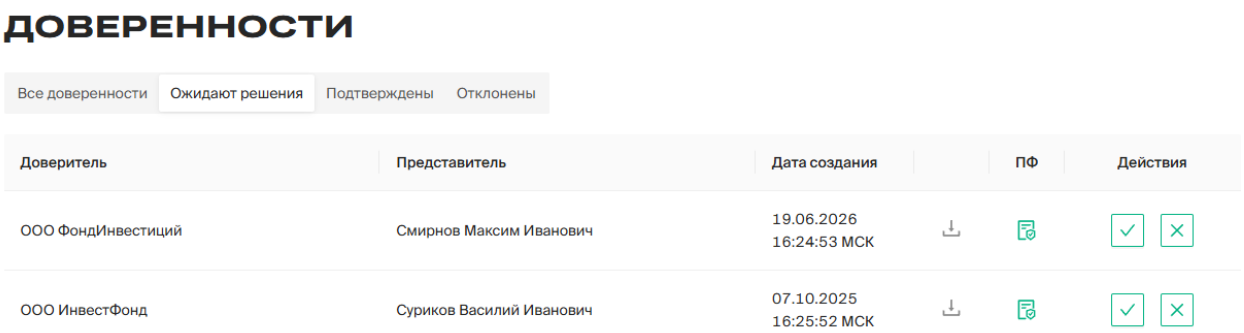


Рисунок 25 – Раздел «Доверенности»: вкладка «Ожидают решения»

3.2.3.3. Раздел «Доверенности»: вкладка «Подтверждены»

На вкладке «Подтверждены» представлены все доверенности, по которым Оператором было принято решение о подтверждении.

На вкладке представлена следующая информация:

- Доверитель.
- Представитель.
- Дата создания. Указывается дата создания МЧД в Системе. Отображается в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ.СС МСК».
- Дата подтверждения. Указывается дата подтверждения МЧД в Системе. Дата отображается в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ.СС МСК».
- XML-форма. По клику на иконку средствами браузера скачивается архивный файл, включающий доверенность в XML-формате и КЭП в SIGN-формате.
- Печатная форма. По клику на иконку средствами браузера скачивается печатная форма доверенности в PDF-формате.

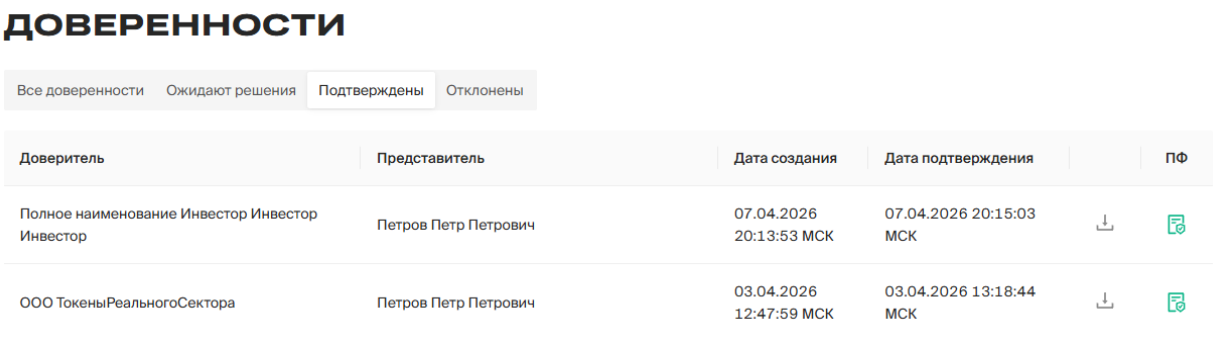


Рисунок 26 – Раздел «Доверенности»: вкладка «Подтверждены»

3.2.3.4. Раздел «Доверенности»: вкладка «Отклонены»

На вкладке «Отклонены» представлены все доверенности, по которым Оператором было принято решение об отклонении.

На вкладке представлена следующая информация:

- Доверитель.
- Представитель.
- Дата создания. Указывается дата создания МЧД в Системе. Отображается в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ.СС МСК».
- XML-форма. По клику на иконку средствами браузера скачивается архивный файл, включающий доверенность в XML-формате и КЭП в SIGN-формате.
- Печатная форма. По клику на иконку средствами браузера скачивается печатная форма доверенности в PDF-формате.

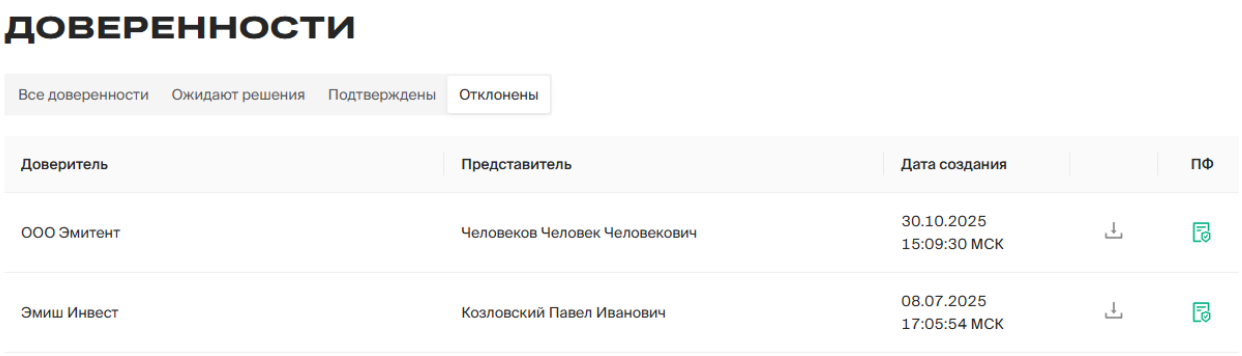


Рисунок 27 – Раздел «Доверенности»: вкладка «Отклонены»

3.2.4. Сделки с цифровыми правами

Раздел «Сделки с цифровыми правами» содержит основную информацию о сделках с цифровыми правами, совершенных в Системе.

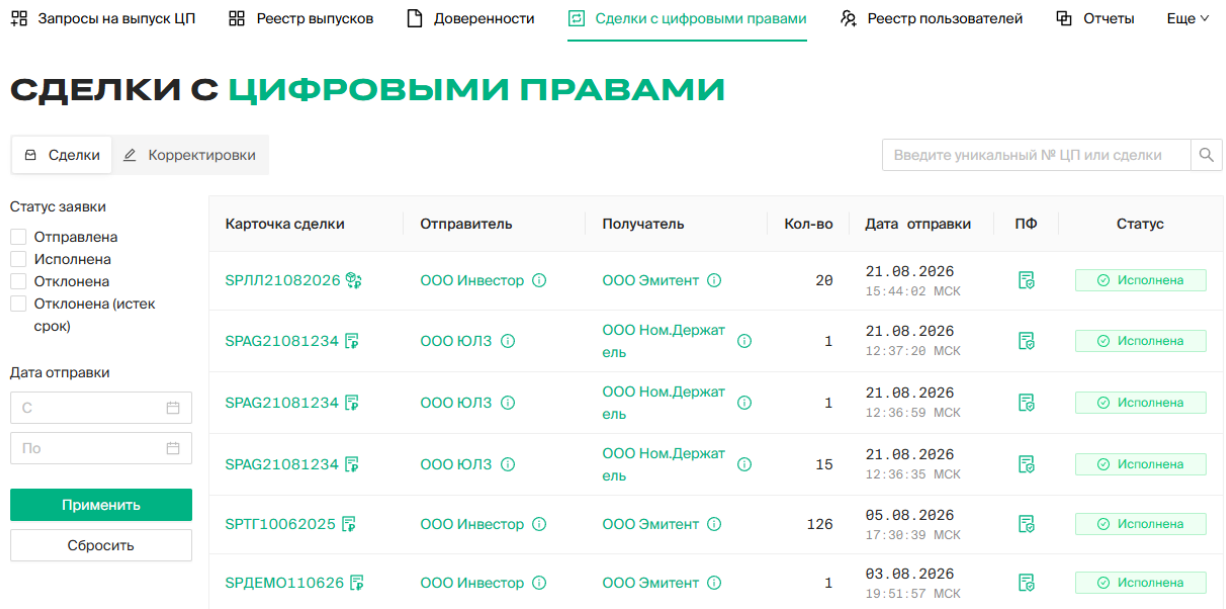


Рисунок 28 – Раздел «Сделки с цифровыми правами»

Раздел состоит из вкладок:

- Сделки.
- Корректировки. Отображается информация по корректировкам ранее заключенных сделок.

3.2.5. Раздел «Сделки с цифровыми правами»: вкладка «Сделки»

На вкладке «Сделки» отображается информация по первичным сделкам клиентов. На вкладке в виде таблицы представлена следующая информация:

- Карточка сделки. Отображается уникальный номер ЦП, с которым проводилась сделка. По клику на номер открывается карточка сделки.
- Отправитель. Инициатор сделки. По клику на наименование открывается карточка пользователя. По клику на наименование открывается карточка пользователя. По клику на иконку ⓘ, расположенную рядом с наименованием пользователя, открывается информационное окно со следующими данными: наименование организации, адрес кошелька, ИНН, КПП.
- Получатель. Приглашенный участник сделки. По клику на наименование открывается карточка пользователя. По клику на иконку ⓘ, расположенную рядом с наименованием пользователя, открывается информационное окно со следующими данными: наименование организации, адрес кошелька, ИНН, КПП.
- Кол-во. Количество ЦП, участвующих в сделке.
- Дата отправки. Дата направления сделки контрагенту.
- ПФ. По клику открывается информационное окно, где можно скачать печатную форму заявки на сделку.

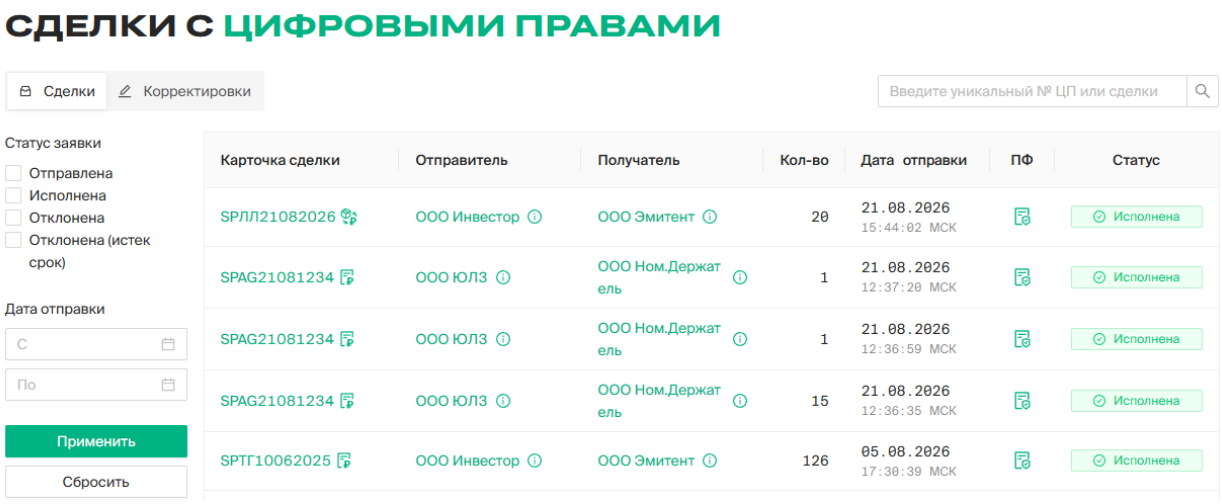


Рисунок 29 – Раздел «Сделки с цифровыми правами»: вкладка «Сделки»

В разделе доступен поиск интересующих операций по:

- Уникальному номеру цифрового права (УН ЦП).
- Номеру сделки.

Для поиска операции необходимо ввести номер цифрового права или сделки в поисковую строку в верхней части страницы и нажать кнопку 🔍.

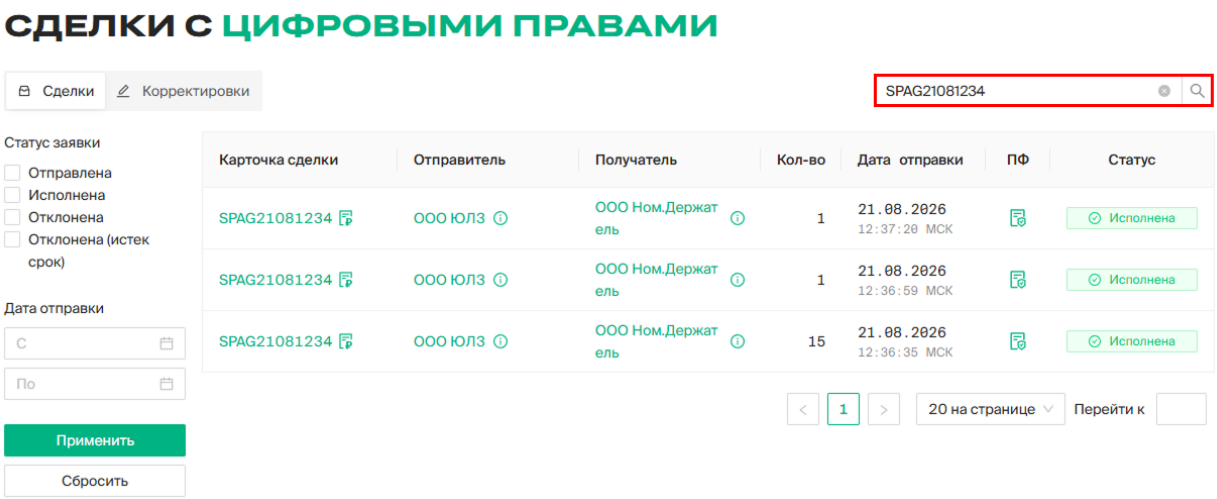


Рисунок 30 – Поиск по номеру ЦП или сделки на вкладке «Сделки» раздела «Сделки с цифровыми правами»

Отображаемые данные также можно отфильтровать по статусу заявки и/или дате отправки, выбрав требуемые значения на панели фильтров, расположенной в левой части страницы, и нажав кнопку **Применить**. Для сброса выбранных значений используется кнопка **Сбросить**.

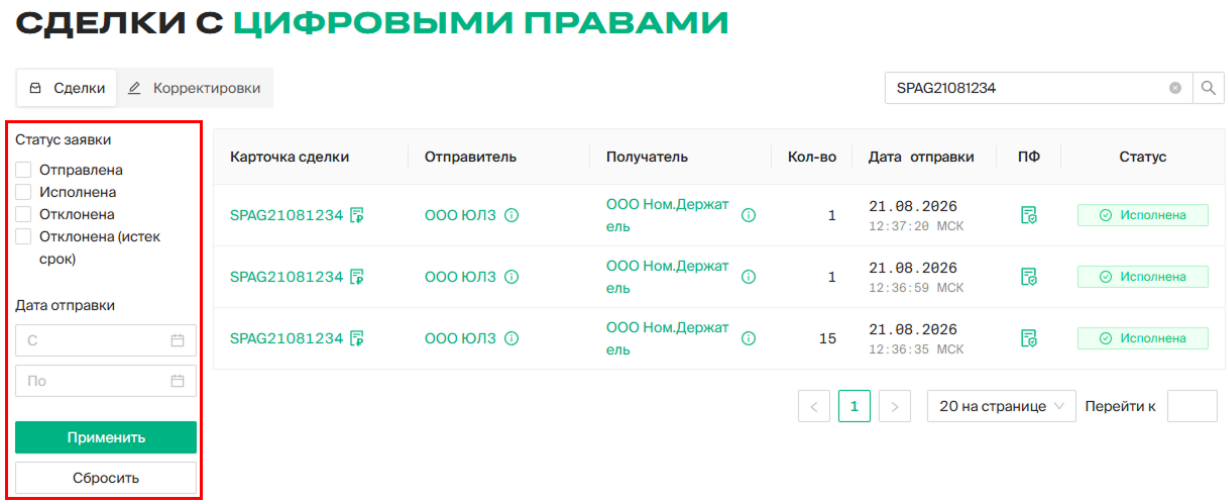


Рисунок 31 – Вкладка «Сделки»: панель фильтров

3.2.5.1. Раздел «Сделки с цифровыми правами»: вкладка «Корректировки»

На вкладке «Корректировки» отображается информация по корректировкам сделок клиентов. На вкладке в виде таблицы представлена следующая информация:

- Карточка. Отображается уникальный номер ЦП, с которым проводилась сделка. По клику на номер открывается форма заявки на корректировку сделки.
- Инициатор. Инициатор корректировки сделки.
- Получатель. Второй участник сделки.
- Дата создания. Количество ЦП, участвующих в сделке.
- Дата отправки. Дата направления сделки контрагенту.
- ПФ. По клику открывается информационное окно, где можно скачать печатную форму заявки на сделку.

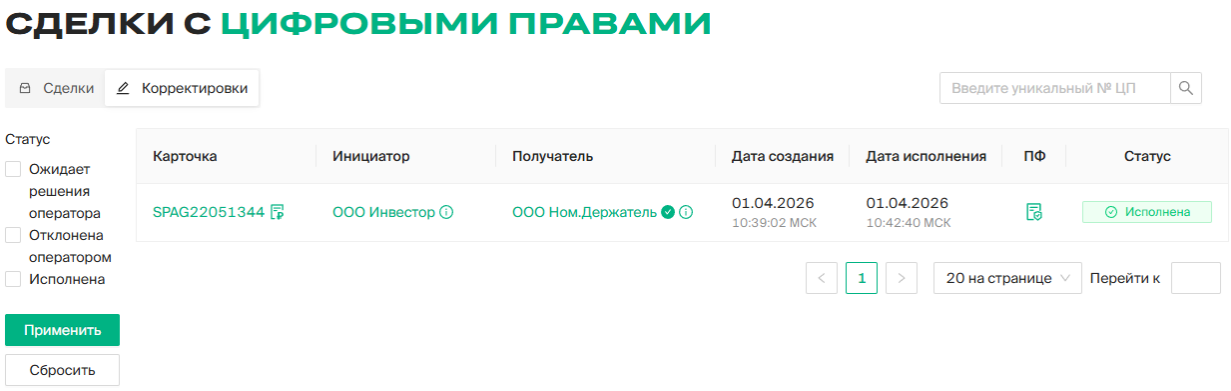


Рисунок 32 – Раздел «Сделки с цифровыми правами»: вкладка «Корректировки»

На вкладке осуществляется принятие решения оператором о подтверждении или отклонении заявки на корректировку сделки.

В разделе доступен поиск интересующих операций по уникальному номеру цифрового права. Для этого необходимо ввести его номер в поисковую строку в верхней части страницы и нажать кнопку .

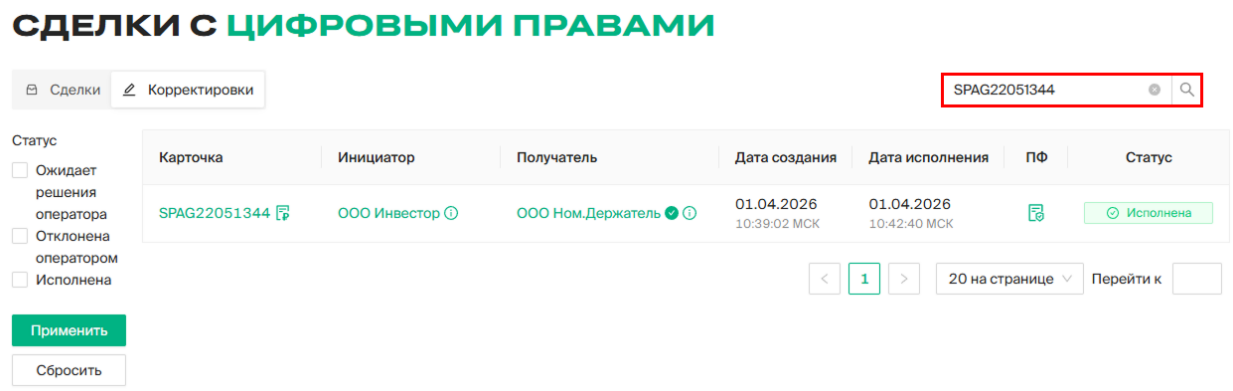


Рисунок 33 – Поиск по номеру ЦП на вкладке «Корректировки» раздела «Сделки с цифровыми правами»

Отображаемые данные также можно отфильтровать по статусу заявки и / или дате создания заявки на корректировку, выбрав требуемые значения на панели фильтров, расположенной в левой части страницы, и нажав кнопку **Применить**. Для сброса выбранных значений используется кнопка **Сбросить**.

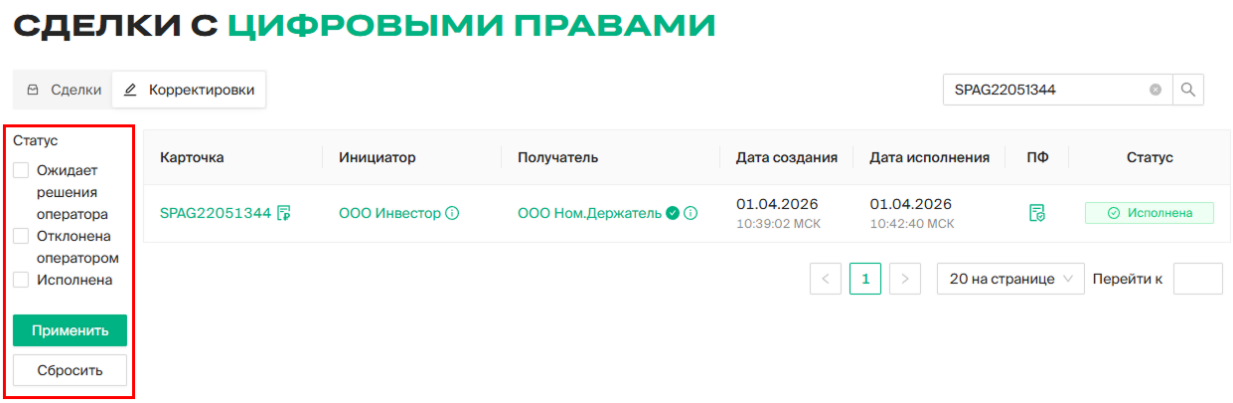


Рисунок 34 – Вкладка «Корректировки»: панель фильтров

3.2.6. Реестр пользователей

Реестр пользователей содержит информацию о пользователях Системы, а также заявки пользователей на регистрацию. Раздел состоит из трех вкладок: «Активные пользователи», «Заявки на регистрацию» и «Заявки для VIP клиентов»

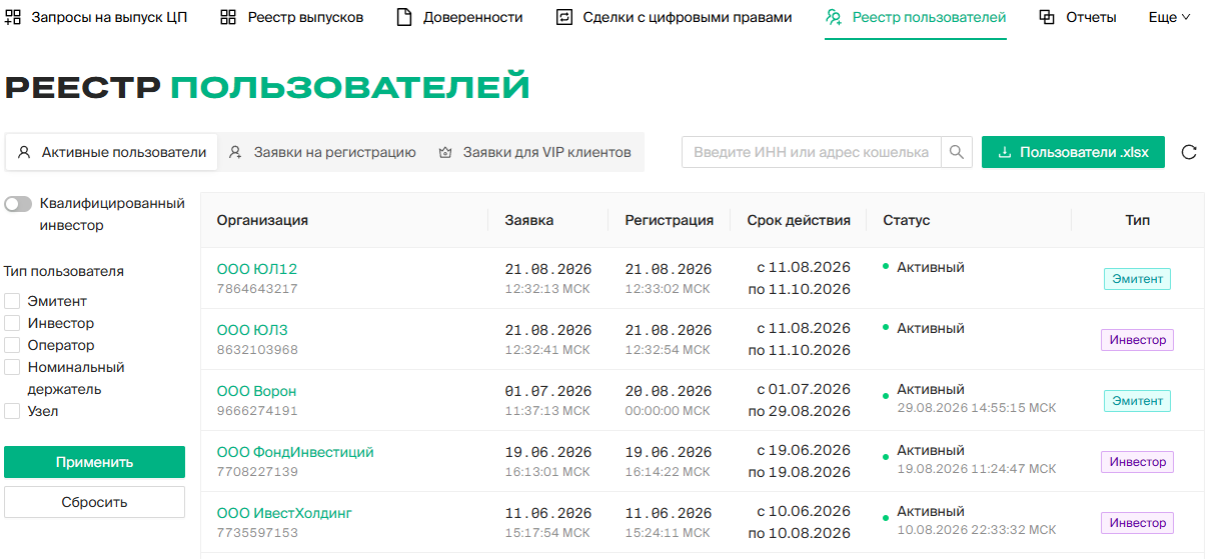


Рисунок 35 – Раздел «Реестр пользователей»

3.2.6.1. Раздел «Реестр пользователей»: вкладка «Активные пользователи»

На вкладке «Активные пользователи» представлен реестр активных пользователей (с подтвержденной регистрацией), включающий следующую информацию:

- Организация – краткое наименование пользователя (является ссылкой для перехода в карточку пользователя) и ИНН. Если рядом с кратким наименованием отображается метка ✓, пользователь является квалифицированным инвестором.
- Заявка – дата поступления заявки на регистрацию в Систему.
- Регистрация – дата утверждения заявки на регистрацию пользователя в системе.
- Срок действия – период действия сертификата пользователя.
- Тип пользователя – эмитент, инвестор, номинальный держатель, оператор или узел. Одному пользователю может соответствовать несколько типов.
- Статус – текущий статус пользователя. Отображается один статус в соответствии с приоритетом: «Доступ прекращён», «Заблокирован», «Активный».

  Для статусов «Доступ прекращён», «Заблокирован» и «Активный» у пользователей без действующего сертификата под значением статуса отображается соответствующая дата (прекращения доступа, блокировки или окончания срока действия сертификата). Статус «Доступ прекращён» не применяется к пользователям с ролью Оператор.

В разделе доступны действия:

- Управление признаком квалифицированного инвестора пользователя.
- Редактирование полного наименования организации.
- Управление признаками присоединения к правилам оператора Информационной системы и Витрины Предложений.

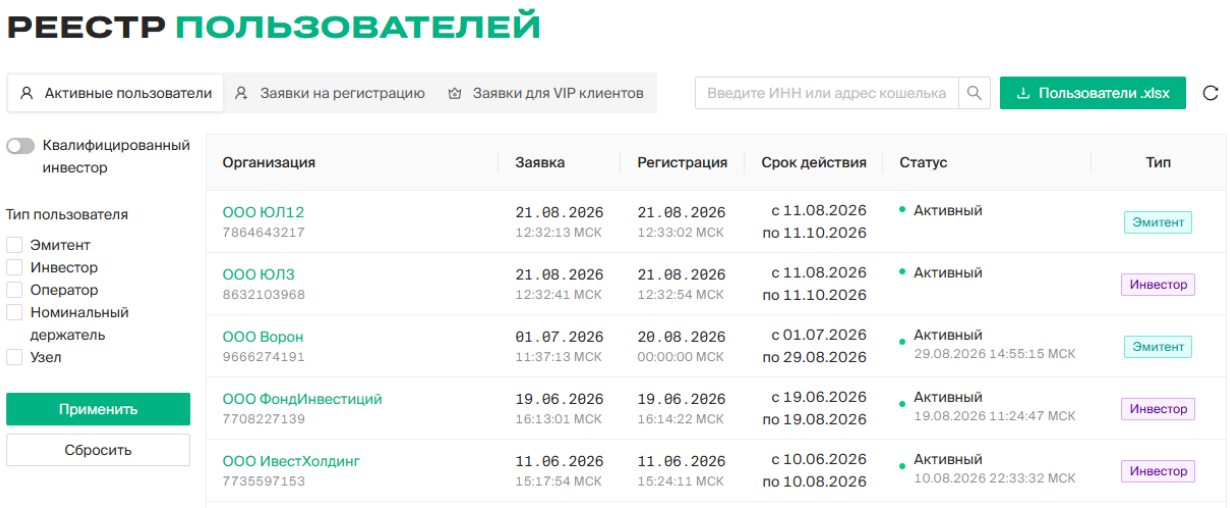


Рисунок 36 – Раздел «Реестр пользователей»: вкладка «Активные пользователи»

Реестр пользователей может быть выгружен в XLSX-формате. Для этого необходимо нажать кнопку **Пользователи .xlsx**.

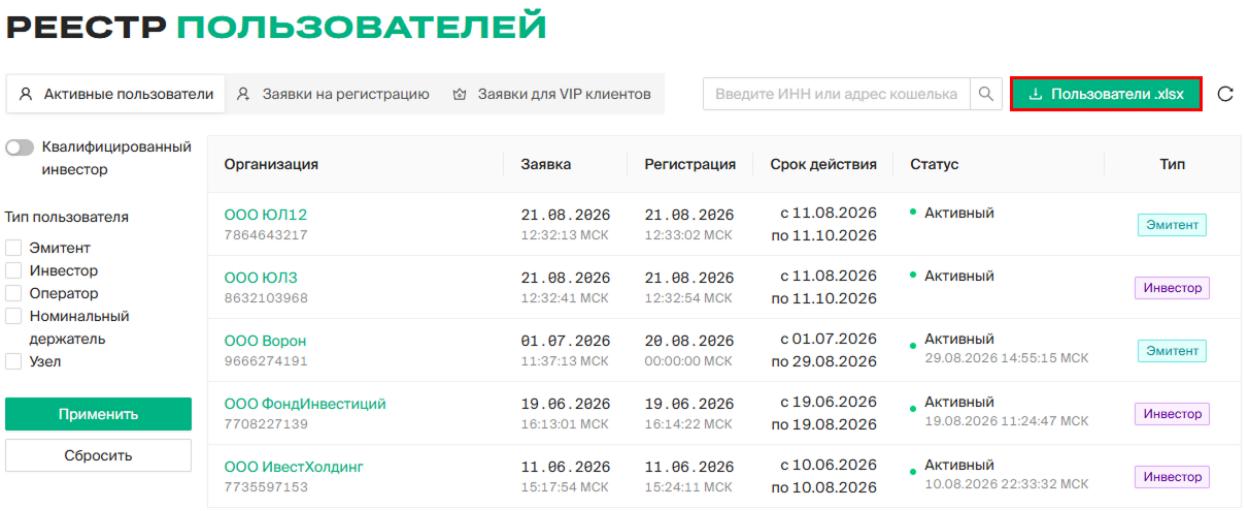


Рисунок 37 – Раздел «Реестр пользователей»: выгрузка списка пользователей

В разделе возможен поиск пользователя по ИНН или адрес кошелька пользователя (поисковая строка в верхнем правом углу страницы) и по типу пользователя (панель фильтров на странице слева).

Поиск по ИНН допускается по частичному совпадению, поиск по адресу кошелька выполняется только по полному совпадению.

Включив соответствующий переключатель, можно отсортировать пользователей с признаком «Квалифицированный инвестор».

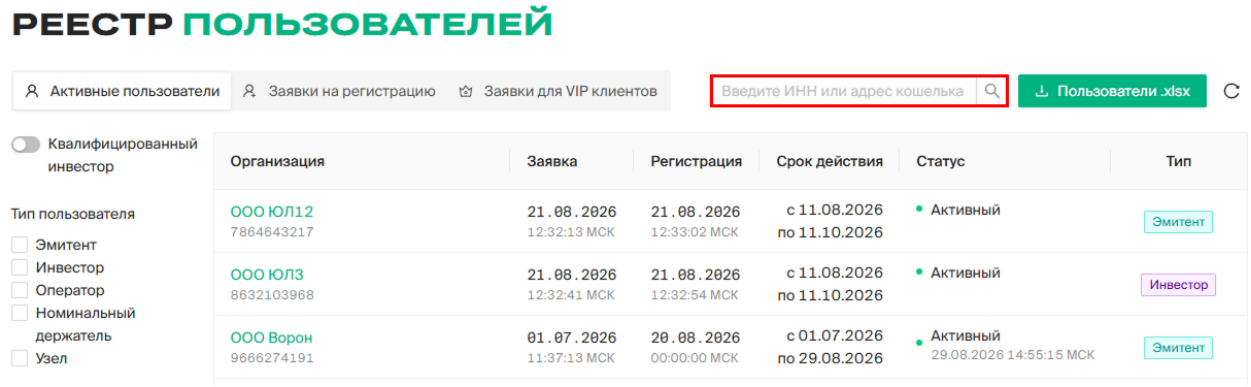


Рисунок 38 – Поиск пользователя в реестре

По клику на краткое наименование открывается карточка пользователя, где на вкладках «Общие сведения» и «Учетные данные» представлена полная информация о нем:

- Основная информация – отображаются роль и текущий статус пользователя (в виде меток рядом с наименованием), полное наименование, адрес кошелька, признак резидента/нерезидента РФ. Под адресом кошелька отображаются признаки, обозначающие присоединение пользователя к правилам оператора Информационной системы и Витрины Предложений.

  Статус пользователя отображается меткой рядом с его наименованием и только для зарегистрированных пользователей. Одновременно отображается один статус в соответствии с приоритетом:

  - «Доступ прекращён» (высший приоритет) – рядом со статусом отображается значок подсказки; при наведении на него отображается подсказка с текстом «Дата прекращения доступа: dd.mm.yyyy hh:mm:ss МСК»;
  - «Заблокирован» – со значком подсказки и подсказкой «Дата блокировки: dd.mm.yyyy hh:mm:ss МСК»;
  - «Активный». При отсутствии действующего сертификата – со значком подсказки и подсказкой «Истёк срок сертификата: dd.mm.yyyy hh:mm:ss МСК»;

- Данные юридического лица – юридический адрес, почтовый адрес, ИНН, КПП и ОГРН, при наличии также указаны КПП крупнейшего налогоплательщика, ОКАТО и ОКСМ;
- Банковские реквизиты – наименование банка, лицевой счет, корреспондентский счет, БИК;
- Сведения о единоличном исполнительном органе юридического лица – ФИО, должность, СНИЛС;
- Контактные данные – адрес электронной почты пользователя, сайт пользователя и номер телефона для связи;
- Заявление на регистрацию – pdf-файл заявления и открепленная подпись, сформированные при регистрации пользователя в Системе;
- Документы и подписи – файлы, добавленные пользователем при регистрации в Системе, и соответствующие им открепленные подписи. Доступно скачивание архива со всеми документами и подписями по кнопке **Скачать все**.

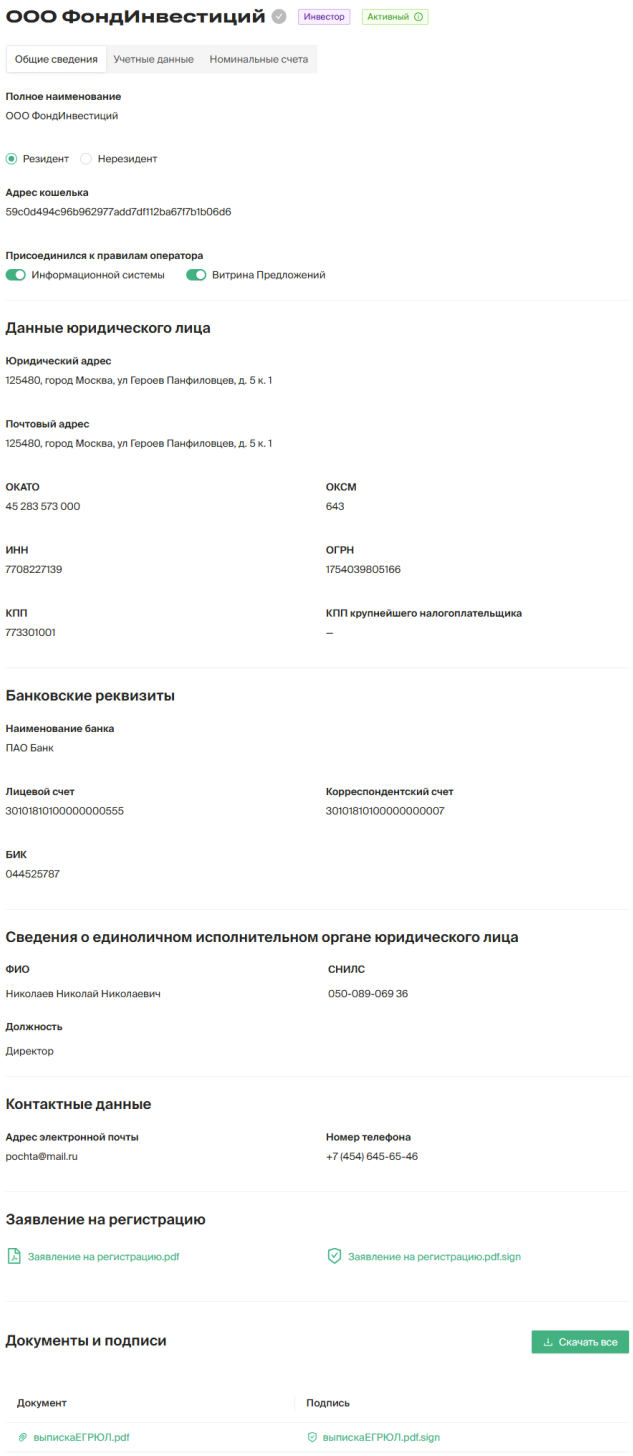


Рисунок 39 – Реестр пользователей: карточка пользователя. Вкладка «Общие сведения»

- Сертификаты КЭП – указывается выдавший сертификат УЦ, срок действия сертификата, даты его активации, блокировки и истечения срока действия; также в данном блоке можно добавить новый сертификат КЭП с помощью кнопки **Добавить сертификат**, просмотреть историю изменений сертификатов с помощью кнопки **История изменения**, и скопировать отпечаток сертификата в столбце «Сертификат»;
- Доверенности – при наличии отображаются машиночитаемые доверенности, выданные пользователям, также здесь есть возможность выпуска новых доверенностей и отзыва ранее выданных;
- Учетные данные – идентификатор пользователя, дата включения в реестр пользователей, дата подачи заявления на регистрацию, способ регистрации (указывается, если в Системе для регистрации доступны различные способы).
- Признак квалифицированного инвестора – записи о присвоении, продлении срока действия и лишении пользователя статуса квалицированного инвестора.

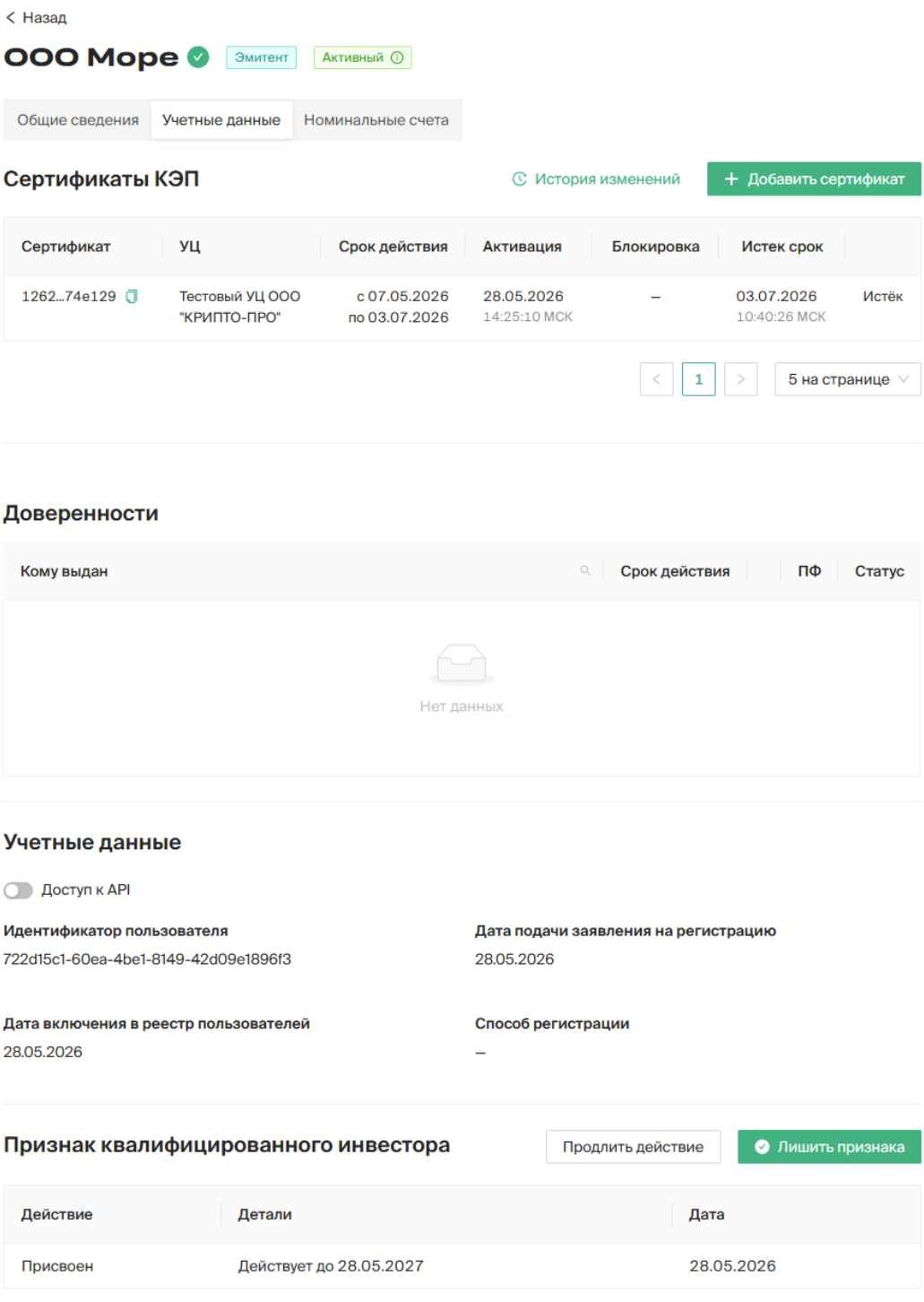


Рисунок 40 – Реестр пользователей: карточка пользователя. Вкладка «Учетные данные»

3.2.6.2. Раздел «Реестр пользователей»: вкладка «Заявки на регистрацию»

На вкладке «Заявки на регистрацию» представлены заявки на регистрацию пользователей.

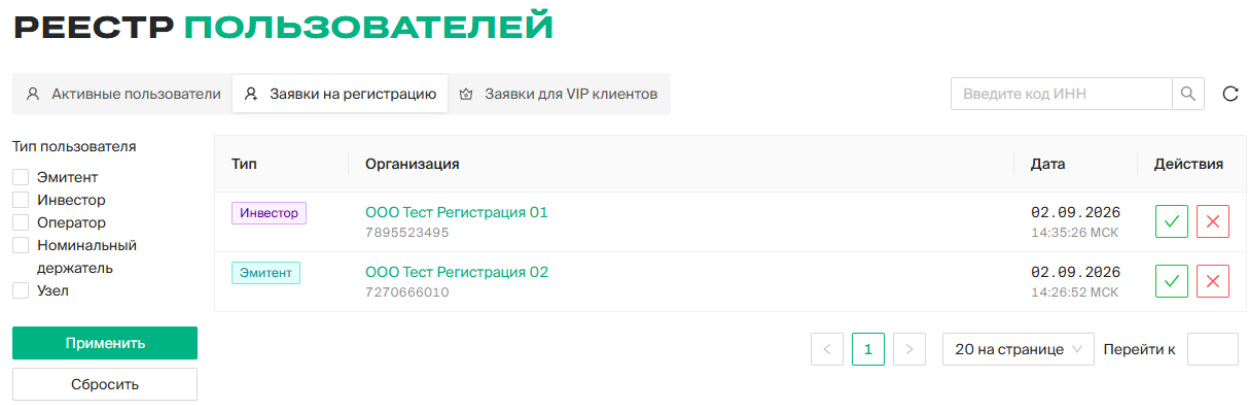


Рисунок 41 – Реестр пользователей: вкладка «Заявки на регистрацию»

Доступен поиск нужных заявок по ИНН (поисковая строка в верхнем правом углу страницы) и по типу пользователя (панель фильтров на странице слева).

Поиск по ИНН возможен по частичному совпадению.

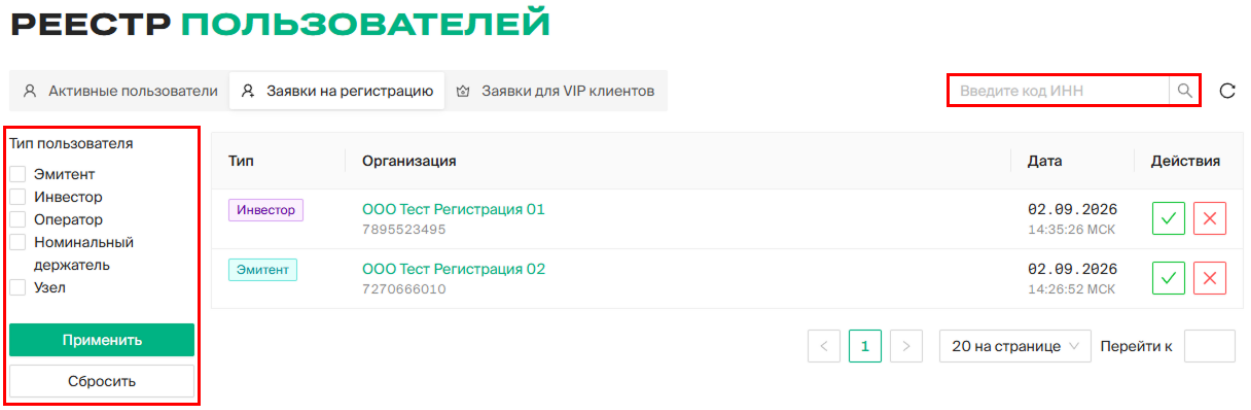


Рисунок 42 – Реестр пользователей: панель фильтров и поисковая строка

В разделе доступны действия:

- Утверждение заявки на регистрацию.
- Отклонение заявки на регистрацию.

3.2.6.3. Раздел «Реестр пользователей»: вкладка «Заявки для VIP клиентов»

На вкладке «Заявки для VIP-клиентов» представлены заявки на регистрацию пользователей, созданные оператором.

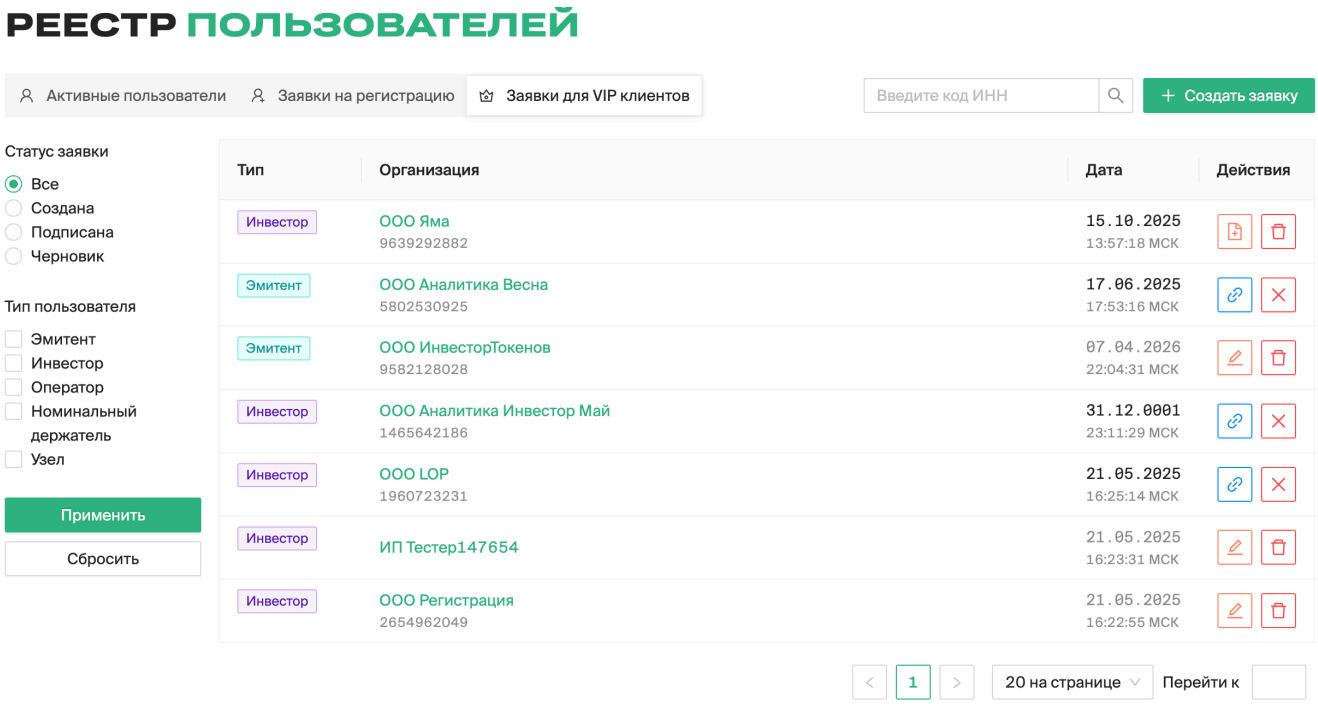


Рисунок 43 – Реестр пользователей: вкладка «Заявки для VIP клиентов»

Доступен поиск нужных заявок по ИНН (поисковая строка в верхнем правом углу страницы) и фильтрация по типу заявок:

- Все – отображаются все заявки;
- Создана – отображаются готовые для подписания заявки;
- Подписана – отображаются подписанные заявки, готовые к утверждению;
- Черновик – отображаются только черновики заявок.

Доступна фильтрация по типу пользователя системы:

- Эмитент;
- Инвестор;
- Номинальный держатель;
- Оператор;
- Узел.

В разделе доступны действия:

- Создание заявки на регистрацию VIP-клиента.
- Отзыв и удаление заявки на регистрацию –  (для черновиков заявок – ).
- Редактирование черновика заявки на регистрацию – .
- Копирование ссылки на заявку – .

3.2.7. Отчеты

Раздел «Отчеты» предназначен для получения выписок и формирования отчетов. Раздел состоит из вкладок «Выписки», «Остатки» и «Отчеты по операциям»; если в Системе включены номинальные счета, отображается также вкладка «Отчеты по ном. счетам».

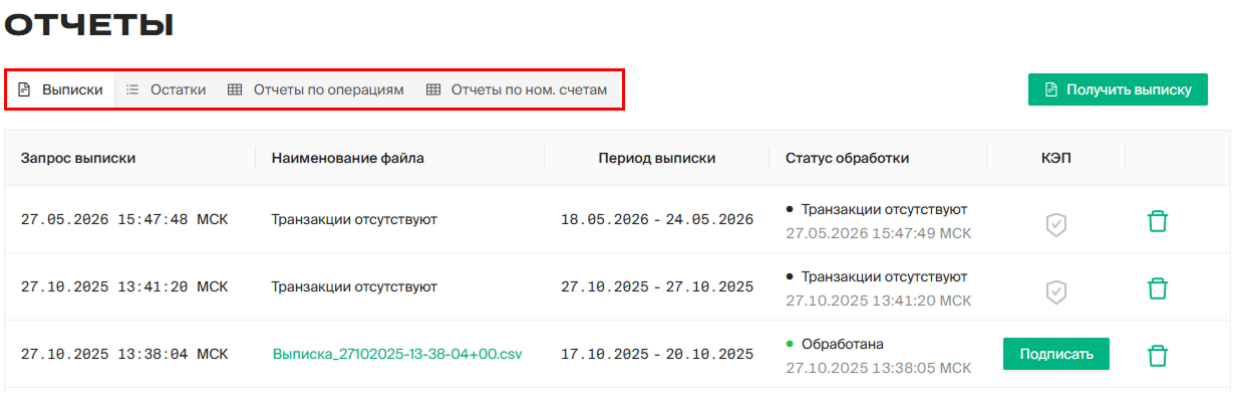


Рисунок 44 – Личный кабинет: раздел «Отчеты»

3.2.7.1. Раздел «Отчеты»: вкладка «Выписки»

На вкладке «Выписки» представлены выписки по движению цифровых прав за какой-либо период. Все ранее заказанные выписки расположены в таблице, где представлена следующая информация:

- запрос выписки – дата запроса выписки;
- наименование файла – ссылка, кликом по которой можно скачать выписку в формате csv;
- период выписки – период, в который были совершены транзакции;
- статус обработки – статусы «Обработана», «В обработке», «Обработан с ошибкой»;
- КЭП – открепленная подпись файла с отчетом, иконка является ссылкой для просмотра данных о подписи и скачивания подписи, а кликом по кнопке **Подписать** открывается таблица с данными, где после просмотра их можно подписать своей КЭП.

В последнем столбце расположена кнопка для удаления отчета. Перед удалением запрашивается подтверждение действия.

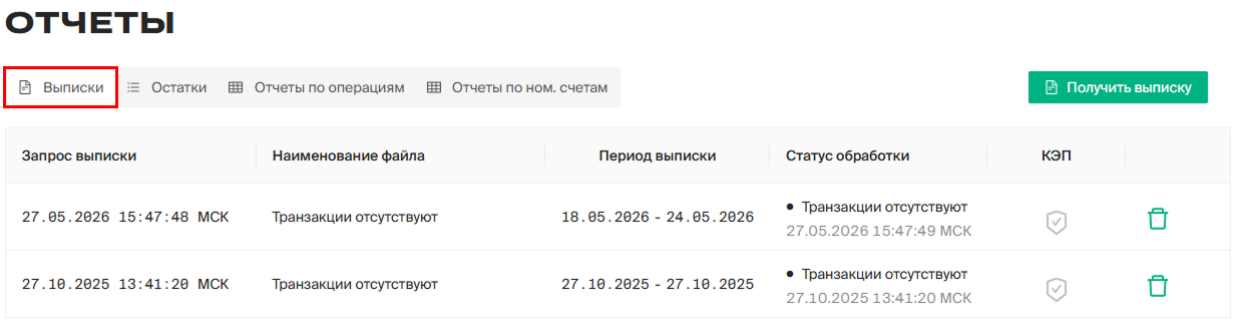


Рисунок 45 – Вкладка «Выписки»

В данном разделе доступно получение выписки по движению цифровых прав за указанный период.

3.2.7.2. Раздел «Отчеты»: вкладка «Остатки»

На вкладке «Остатки» представлены сформированные отчеты по остаткам. Доступна следующая информация:

- запрос отчета – дата формирования отчета;
- наименование файла – ссылка, по которой доступно скачивание файла в формате csv;
- статус обработки – один из статусов: «Обработана», «В обработке», «Обработан с ошибкой»;
- КЭП – открепленная подпись файла с отчетом, иконка является ссылкой для просмотра данных о подписи и скачивания подписи, а кликом по кнопке **Подписать** открывается таблица с данными, где после просмотра их можно подписать своей КЭП.

В последнем столбце расположена кнопка для удаления отчета. Перед удалением запрашивается подтверждение действия.

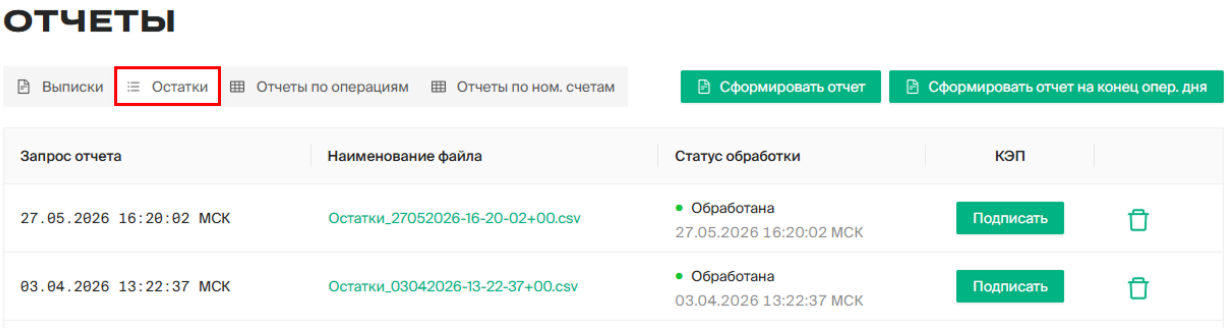


Рисунок 46 – Вкладка «Остатки»

В разделе доступно формирование отчетов по остаткам на конец операционного дня и за весь период и подписание отчетов посредством КЭП.

3.2.7.3. Раздел «Отчеты»: вкладка «Отчеты по операциям»

На вкладке «Отчеты по операциям» в таблице представлены сформированные отчеты следующих типов:

- Обязательный контроль (для Росфинмониторинга).
- Внутренний контроль.
- Операторы выпуска ЦП (ежеквартальный для ЦБ).
- XML-выгрузка для Росфинмониторинга.
- Отчет об остатках.
- Доступна следующая информация об отчетах:
- Запрос отчета – дата направления запроса на получение отчета по операциям обязательного контроля;
- Наименование файла – кликом по наименованию можно скачать отчет;
- Период выписки – граничные даты периода, за который сформирован отчет;
- Статус обработки – в обработке / выполнена.

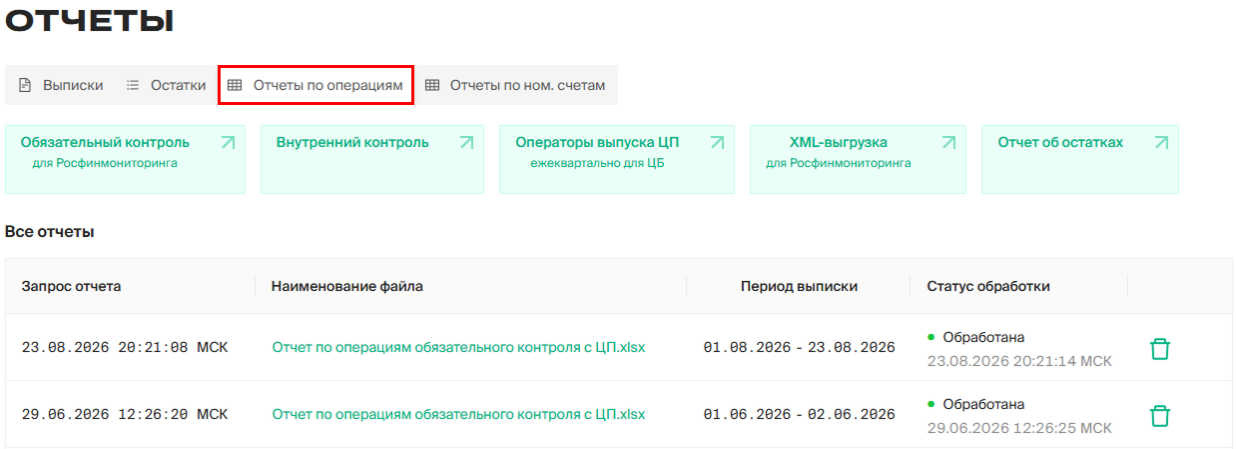


Рисунок 47 – Раздел «Отчеты»: вкладка «Отчеты по операциям»

Также на вкладке «Отчеты по операциям» реализована возможность формирования следующих отчетов:

- Обязательный контроль (для Росфинмониторинга).
- Внутренний контроль.
- Операторы выпуска ЦП (ежеквартальный для ЦБ).

- XML-выгрузка для Росфинмониторинга.
- Отчет по остаткам.

3.2.7.4. Раздел «Отчеты»: вкладка «Отчеты по ном. счетам»

Вкладка отображается, если в Системе включены номинальные счета. На вкладке доступно формирование отчета «Отчет об остатках» по номинальным счетам клиентов (описано в разделе 3.3.6.8).

Сформированные отчеты представлены в таблице с той же информацией, что и на вкладке «Отчеты по операциям».

3.2.8. Уведомления

В разделе «Уведомления» хранятся все сообщения, касающиеся работы пользователя в Системе.

Для доступа к разделу необходимо нажать кнопку **Еще**, расположенную в основном меню Личного кабинета, а затем в развернувшемся списке выбрать пункт «Уведомления».

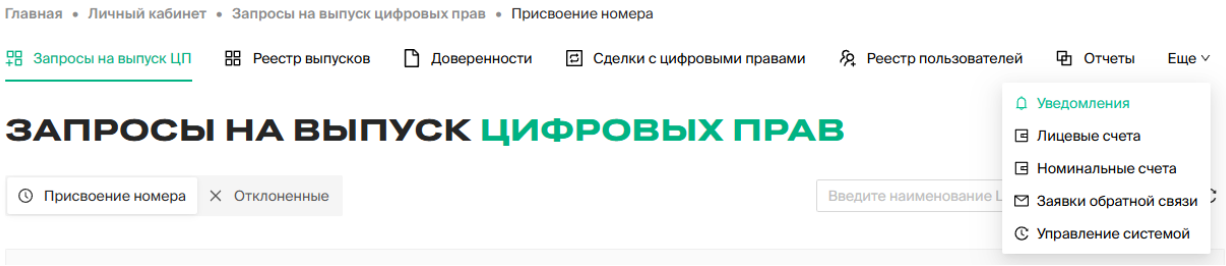


Рисунок 48 – Личный кабинет: Доступ к разделу «Мои уведомления»

Раздел состоит из трех вкладок: «Мои уведомления», «Корзина» и «Настройки».

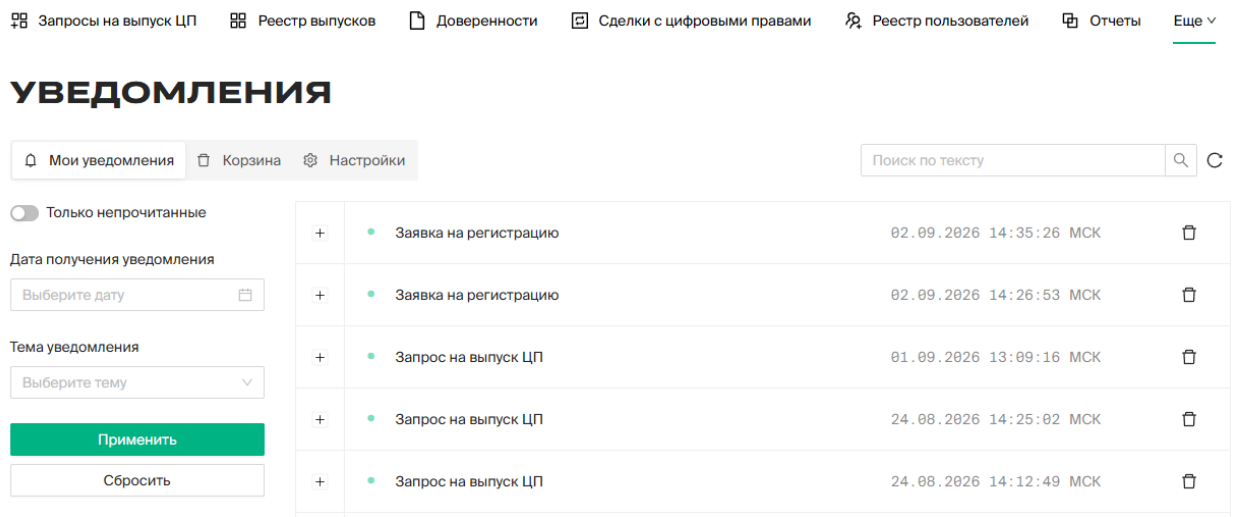


Рисунок 49 – Личный кабинет: Мои уведомления

3.2.8.1. Раздел «Уведомления»: вкладка «Мои уведомления»

На вкладке «Мои уведомления» содержатся все сообщения, направляемые в соответствии с настройками, отмеченными на вкладке «Настройка уведомлений».

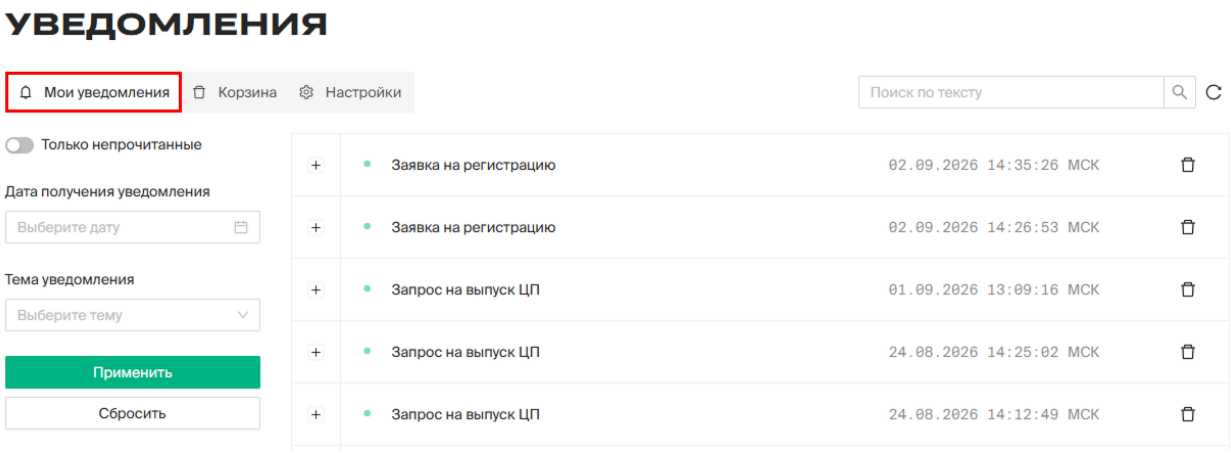


Рисунок 50 – Раздел «Уведомления»: вкладка «Мои уведомления»

На вкладке «Мои уведомления» реализована функция поиска интересующих сообщений по тексту сообщения с помощью поисковой строки.

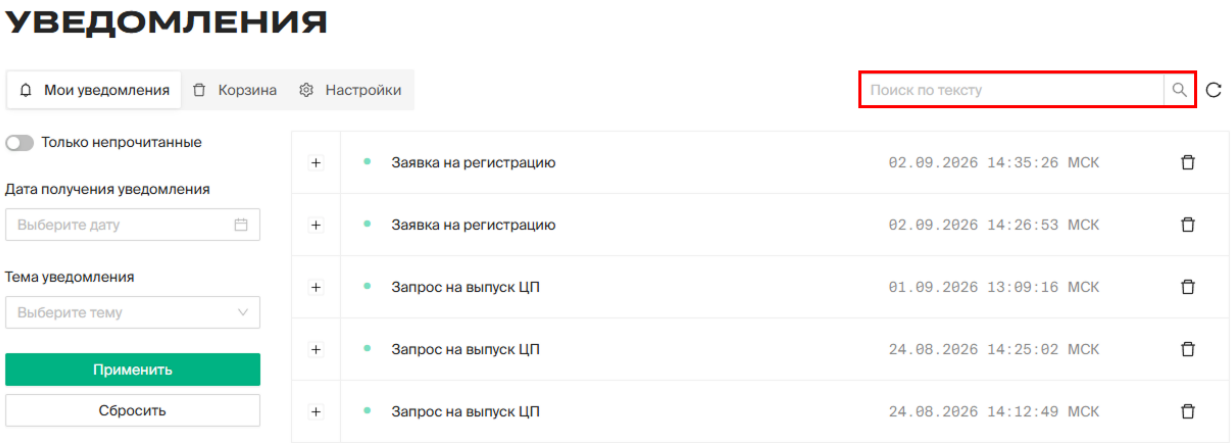


Рисунок 51 – Поисковая строка вкладки «Мои уведомления»

Поисковые запросы можно уточнить с помощью переключателя «Только непрочитанные», перейти к уведомлениям, поступившим в конкретный день (поле «Дата получения уведомления»), либо отфильтровать по теме уведомления (раскрывающийся список «Тема уведомления). Параметры поиска задаются в панели фильтров, расположенном слева от списка уведомлений. Отменить примененные фильтры можно с помощью кнопки «Сбросить» в панели фильтров.

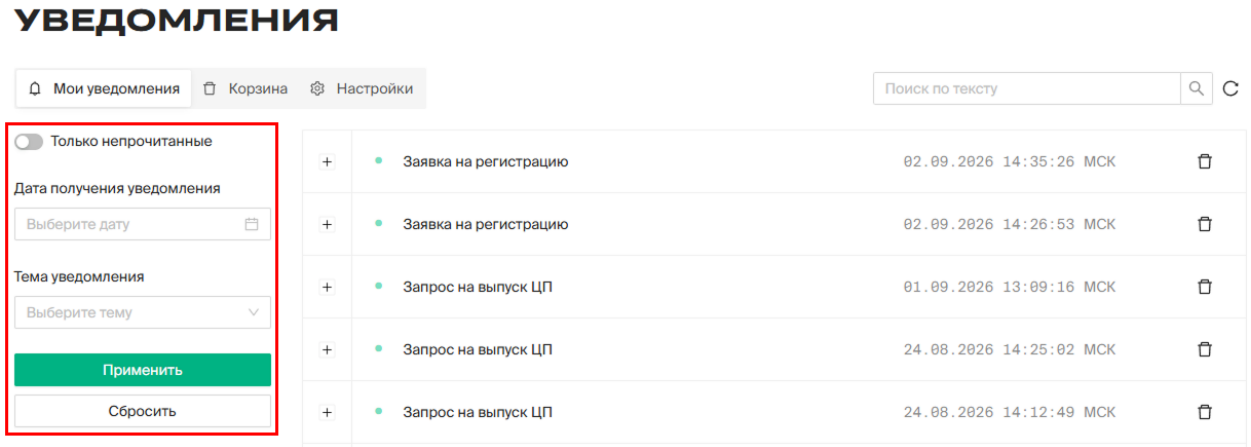


Рисунок 52 – Фильтры поиска уведомлений во вкладке «Мои уведомления»

Ненужные для дальнейшей работы уведомления можно удалять с помощью кнопки , расположенной слева в строке с наименованием темы соответствующего уведомления.

Справа расположена кнопка , кликом по которой раскрывается текст уведомления.

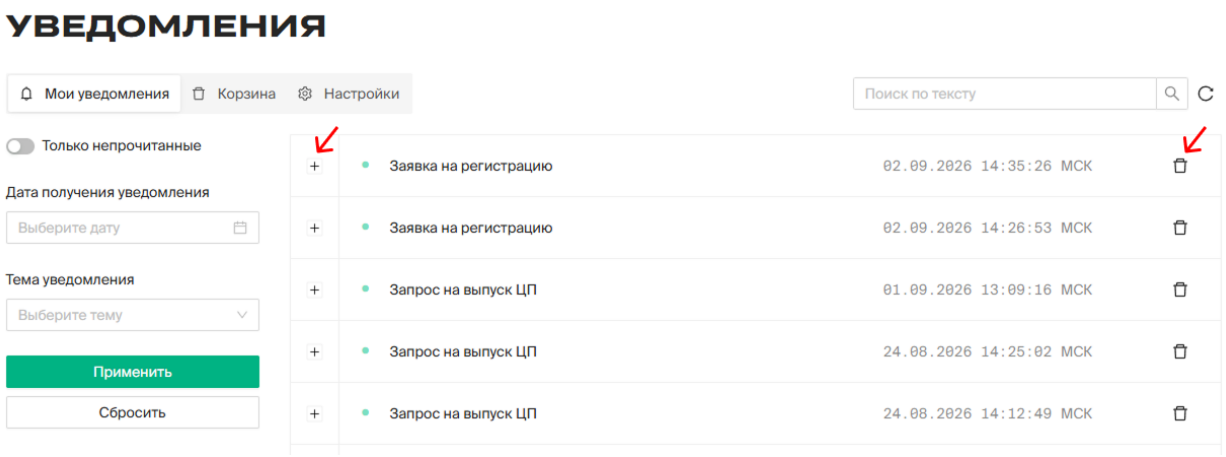


Рисунок 53 – Кнопки для открытия и удаления уведомлений

3.2.8.2. Раздел «Уведомления»: вкладка «Корзина»

На вкладке «Корзина» хранятся уведомления, удаленные пользователем из вкладки «Мои уведомления».

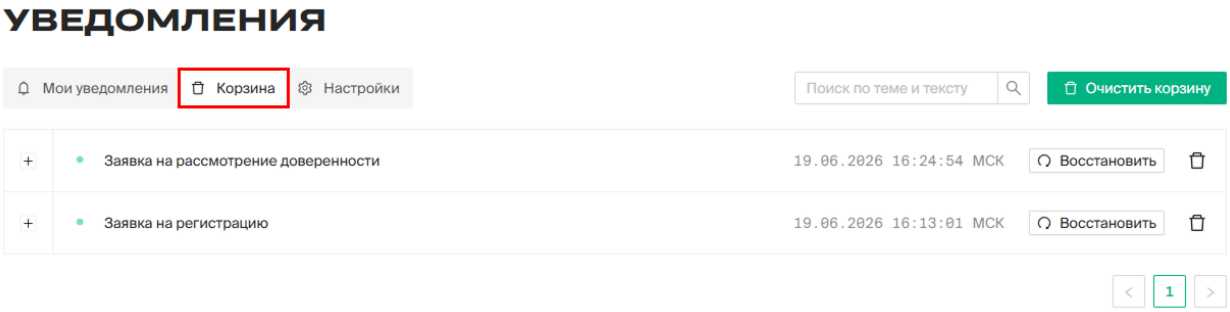


Рисунок 54 – Раздел «Уведомления»: вкладка «Корзина»

На вкладке доступен поиск среди удаленных сообщений по теме и тексту письма с помощью поисковой строки.

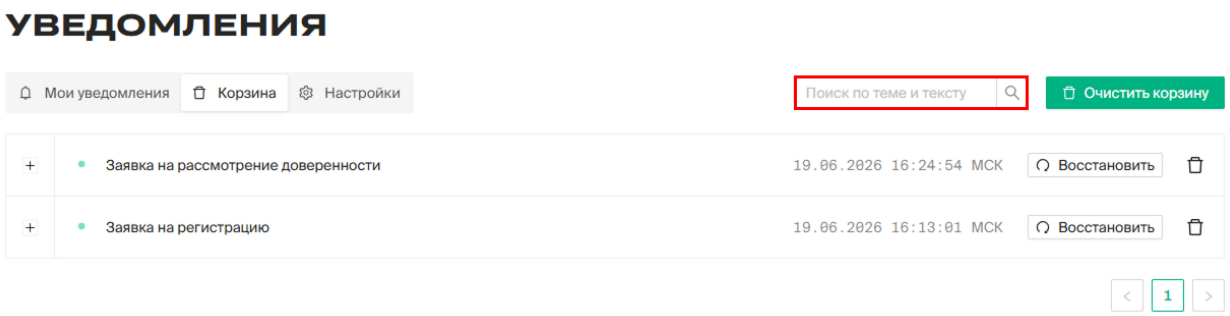


Рисунок 55 – Поиск сообщений во вкладке «Корзина»

В разделе доступно безвозвратное удаление сообщений, перенесенных в «Корзину», из Системы. Для удаления всех сообщений из раздела «Корзина» необходимо нажать на кнопку Очистить **корзину**, а для удаления единичного сообщения – кнопку в соответствующей строке.

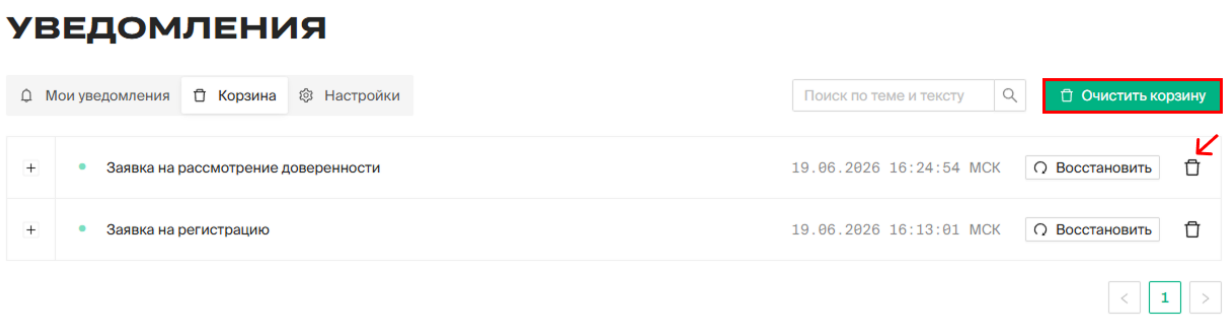


Рисунок 56 – Удаление сообщений

Также в разделе доступно восстановление сообщений, ранее удаленных из вкладки «Мои уведомления», с помощью кнопки **Восстановить**. После восстановления сообщение отобразится в разделе «Мои уведомления» с отметкой как «Непрочитанное».

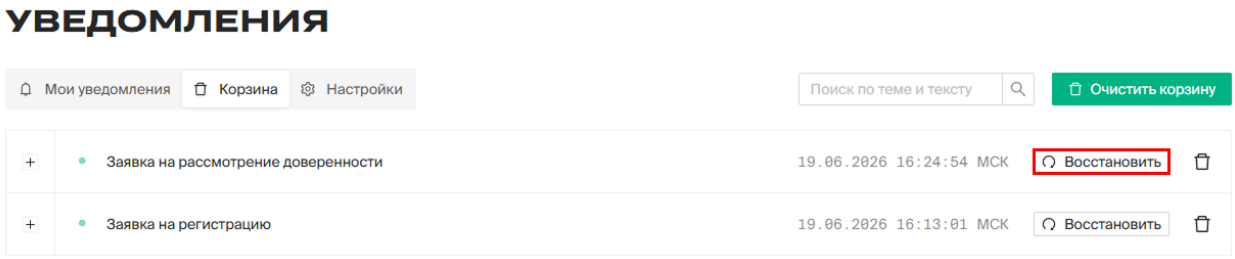


Рисунок 57 – Восстановление сообщений

3.2.8.3. Раздел «Уведомления»: вкладка «Настройки»

Вкладка «Настройки» предназначена для ручной настройки уведомлений.

В разделе доступны:

- Настройка получения уведомлений через Telegram.
- Настройка каналов получения уведомлений в соответствии с темой уведомления.

Настройка получения уведомлений через Telegram

В блоке «Получение уведомлений через Телеграм» можно привязать или отвязать Telegram-бот от своего аккаунта.

Для привязки аккаунта нужно нажать на кнопку **Подключить Телеграм**.

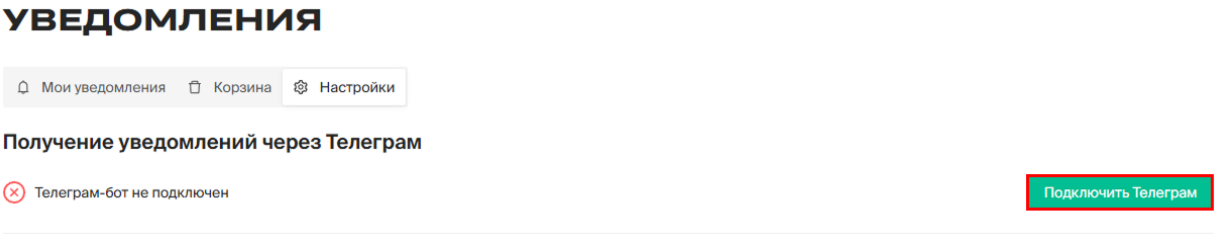


Рисунок 58 – Расположение кнопки для привязки аккаунта к Telegram-боту

По нажатию на кнопку отобразится информационное окно с двумя вариантами подключения: по ссылке или посредством сканирования QR-кода.

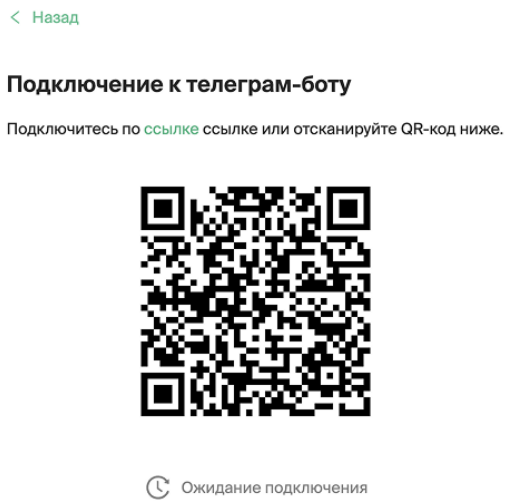


Рисунок 59 – Подключение к Telegram-боту

После сканирования QR-кода или перехода по ссылке в новой вкладке браузера будет предложено перейти в приложение Telegram Desktop. Для перехода нажмите кнопку **Открыть приложение «Telegram Desktop».**

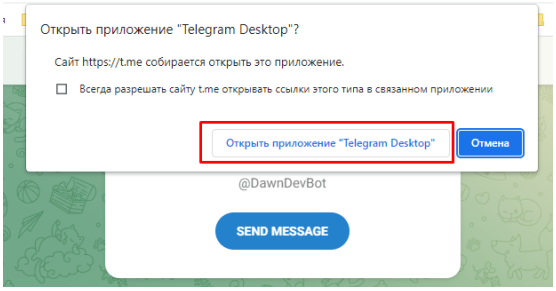


Рисунок 60 – Переход в Telegram

После нажатия на кнопку осуществится переход в приложение, где необходимо запустить Telegram-бот.

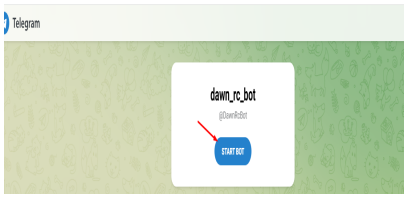


Рисунок 61 – Запуск Telegram-бота

После нажатия на кнопку выполнится переход в чат-бот Telegram. Привязка аккаунта будет выполнена.

Чтобы отвязать Telegram-бот от своего аккаунта, нужно нажать кнопку **Отвязать Телеграм**.

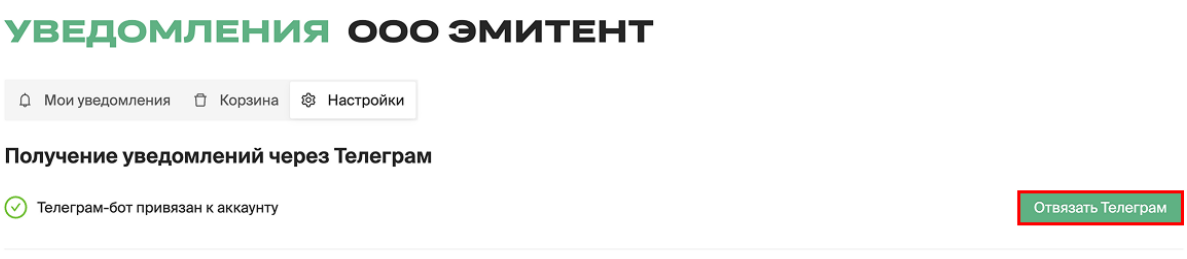


Рисунок 62 – Расположение кнопки для отвязки аккаунта к Telegram-боту

После нажатия на кнопку отобразится сообщение, что аккаунт отвязан от Telegram-бота.

Настройка каналов получения уведомлений в соответствии с темой уведомления

Для получения уведомлений по интересующим темам необходимо поставить отметки ☑ в соответствующих полях.

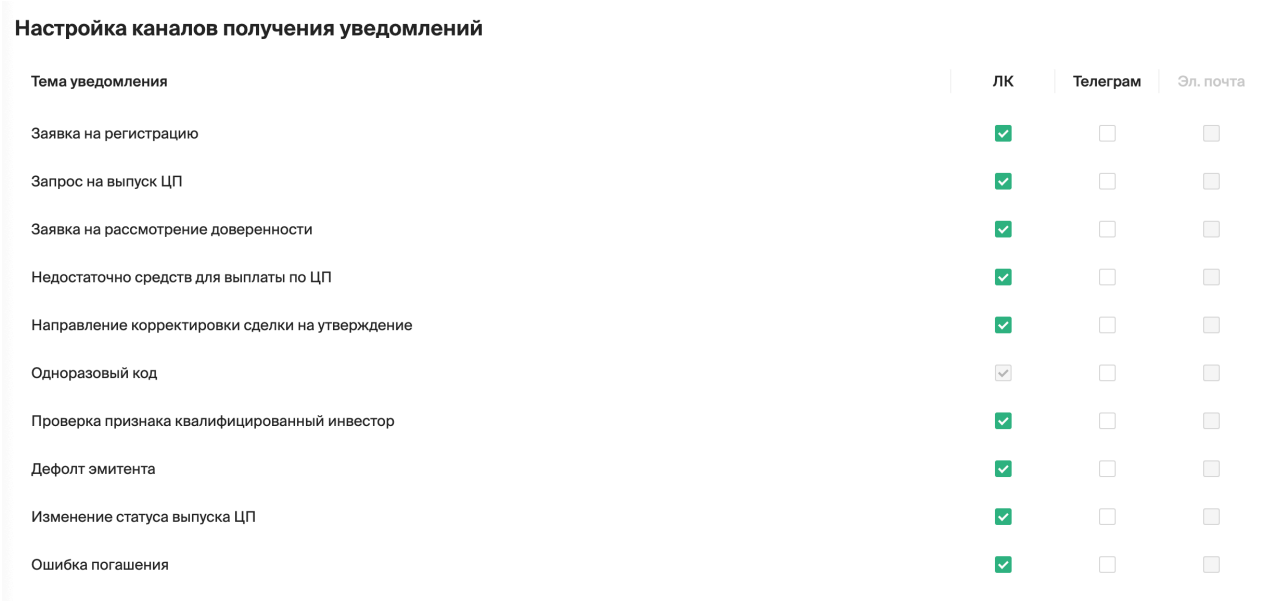


Рисунок 63 – Раздел «Уведомления»: вкладка «Настройки»

Доступны следующие варианты получения уведомлений:

- Личный кабинет. По умолчанию подключено получение сообщений со всеми темами. Сообщения будут отображаться на вкладке «Мои уведомления» раздела «Уведомления» личного кабинета Оператора.
- Эл. почта. В данный момент этот способ временно недоступен.
- Telegram. Настройка получения сообщений по этому каналу доступна только при подключении к Telegram-боту своего аккаунта.

3.2.9. Лицевые счета

Раздел «Лицевые счета» содержит следующую информацию о лицевых счетах пользователей:

- номер счета – является ссылкой для перехода в раздел «Лицевой счет» определенного пользователя.;
- наименование пользователя (владельца данного лицевого счета);
- тип счета – эмитент, инвестор, номинальный держатель;
- статус (активен / закрыт).

Переход в раздел осуществляется из разворачивающегося меню, доступного по нажатию на кнопку **Еще**, расположенную в основном меню личного кабинета.

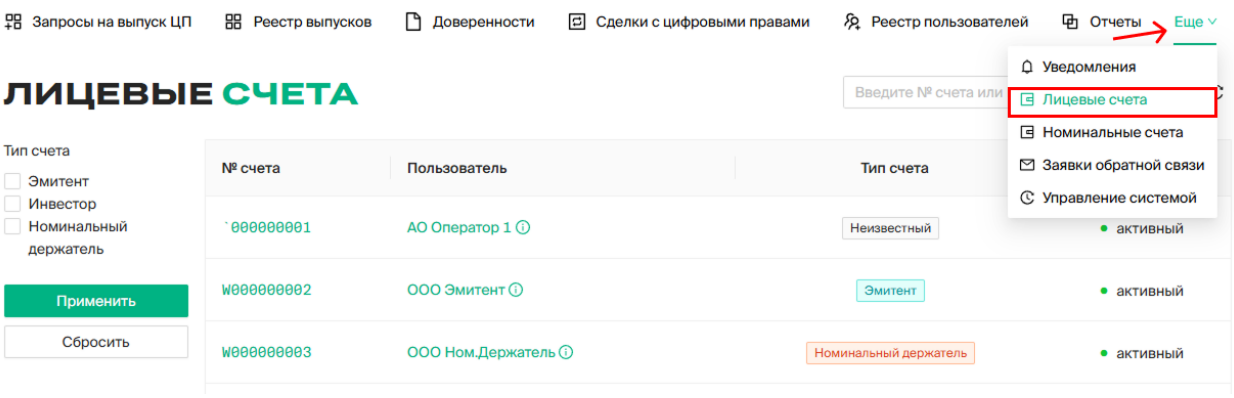


Рисунок 64 – Личный кабинет: Лицевые счета

В разделе доступен поиск нужного лицевого счета по номеру счета или ИНН пользователя (поисковая строка в правой верхней части страницы) и по типу счета (панель фильтров на странице слева).

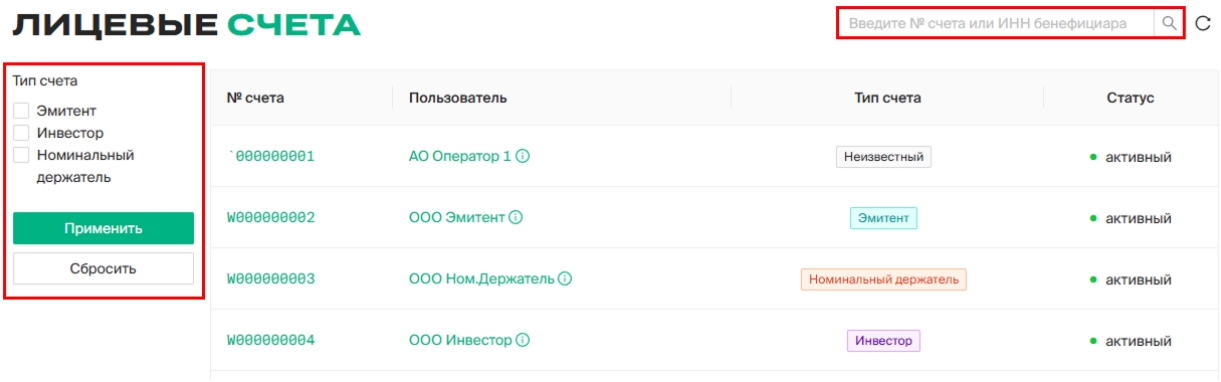


Рисунок 65 – Блок поиска и поисковая строка

Кликом по номеру счета открывается карточка, в которой в соответствующих вкладках представлена информация о состоянии лицевого счета пользователя и история транзакций.

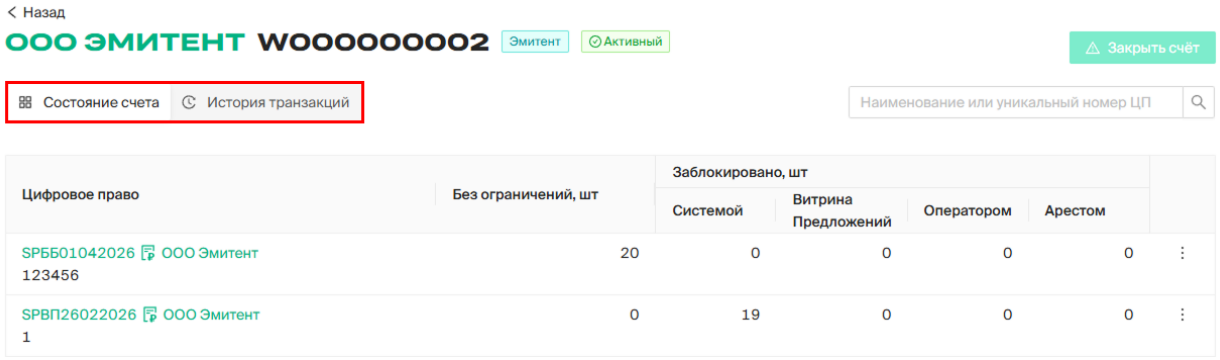


Рисунок 66 – Вкладки на карточке счета в разделе «Лицевые счета»

В данном разделе счет пользователя может быть закрыт с помощью кнопки **Закрыть счет** в правом верхнем углу страницы.

Счет можно закрыть только в случае, если на нем отсутствуют ЦП. В ином случае кнопка отображается как неактивная, лицевой счет закрыть нельзя.

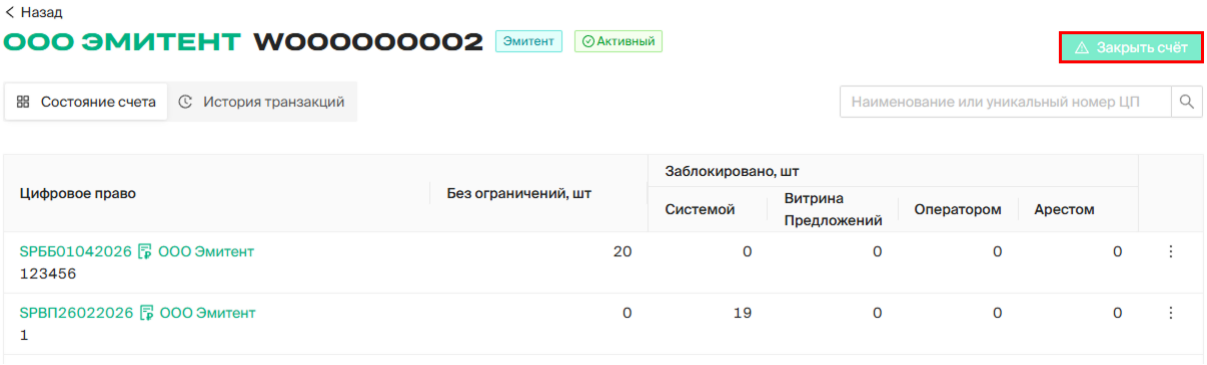


Рисунок 67 – Расположение кнопки для закрытия лицевого счета пользователя

Также в разделе Оператору доступны следующие действия:

- блокировка ЦП в ручном режиме;
- разблокировка ЦП в ручном режиме;
- перевод ЦП на кошельки других пользователей Системы;
- арест ЦП;
- снятие ареста с ЦП.

Для выполнения данных действий необходимо кликом по номеру счета перейти на страницу лицевого счета пользователя, а затем нажать кнопку ⋮ в строке с нужным ЦП и выбрать требуемое действие.

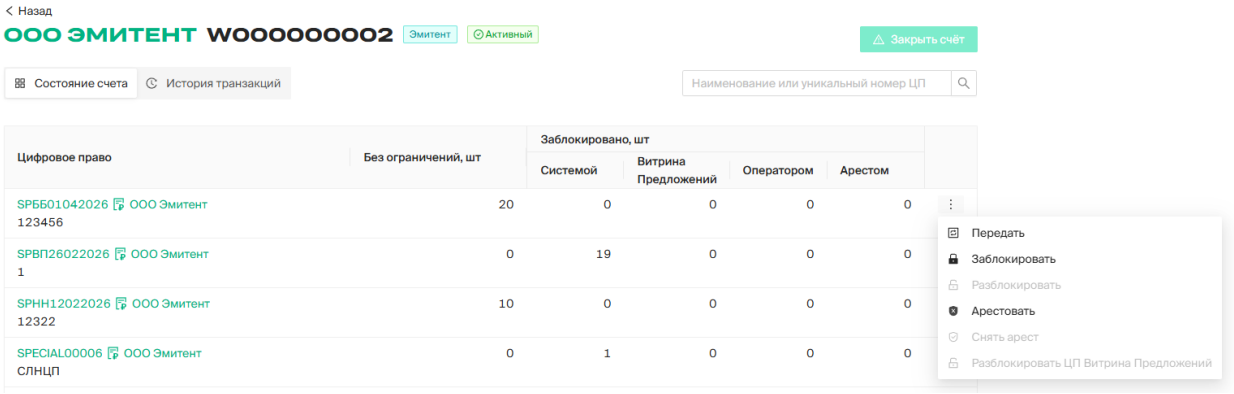


Рисунок 68 – Возможные действия Оператора с ЦП пользователя

3.2.10. Номинальные счета

В разделе «Номинальные счета» содержится информация о номинальных счетах пользователей и заявках на вывод средств.

Переход в раздел осуществляется из разворачивающегося меню, доступного по нажатию на кнопку **Еще**, расположенную в основном меню личного кабинета.

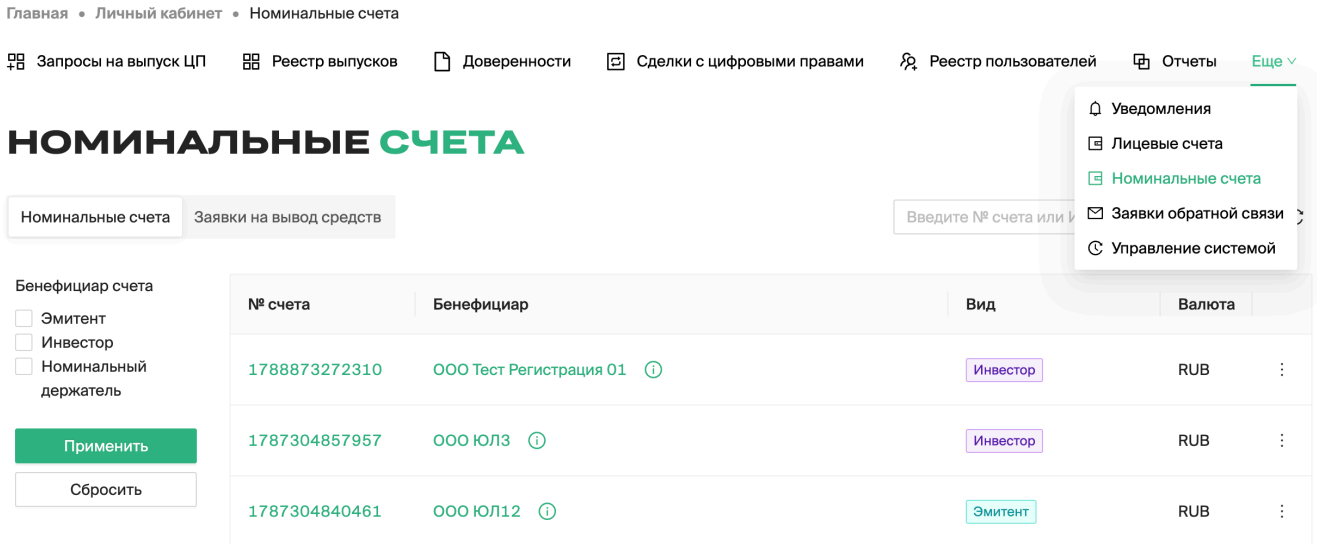


Рисунок 69 – Переход в раздел «Номинальные счета»

Раздел состоит из двух вкладок: «Номинальные счета» и «Заявки на вывод средств».

В разделе доступны следующие действия с номинальными счетами пользователя:

- Открытие номинального счета.
- Пополнение номинального счета.
- Вывод средств с номинального счета.

3.2.10.1. Раздел «Номинальные счета»: вкладка «Номинальные счета»

На вкладке в виде таблицы представлена следующая информация по номинальным счетам пользователей:

- № счета – уникальный идентификатор номинального счета пользователя, является ссылкой для перехода в карточку номинального счета.

- Бенефициар – наименование пользователя, для которого был открыт номинальный счет. Является ссылкой для перехода в карточку пользователя.
- Вид – роль пользователя в Системе (эмитент, номинальный держатель или инвестор).
- Валюта – тип валюты, в которой был открыт номинальный счет пользователя.

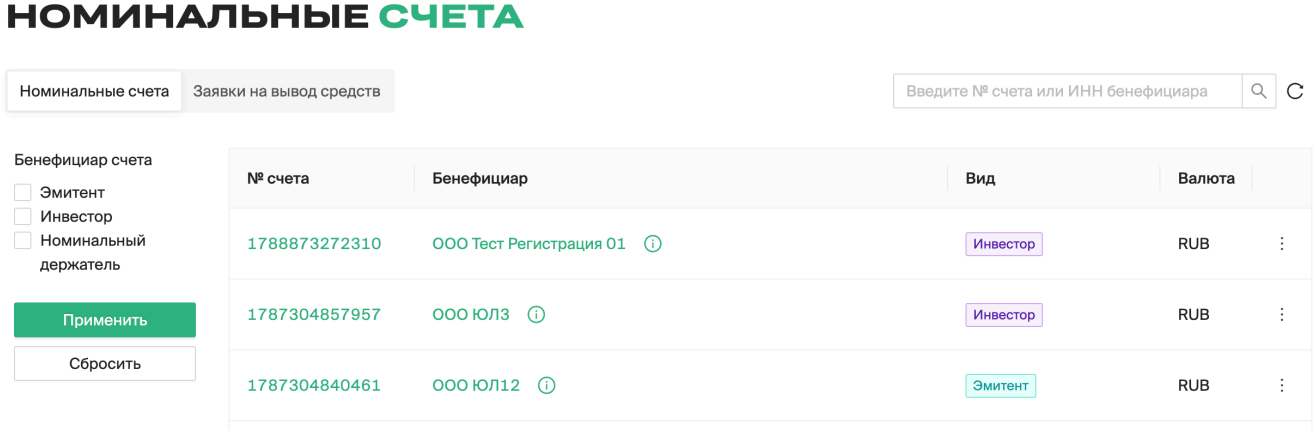


Рисунок 70 – Раздел «Номинальные счета»: вкладка «Номинальные счета»

На вкладке доступен поиск номинальных счетов по номеру счета или ИНН бенефициара (поисковая строка в правой верхней части страницы) и по роли пользователя (панель фильтров в левой части страницы).

3.2.10.2. Раздел «Номинальные счета»: вкладка «Заявки на вывод средств»

На вкладке в виде таблицы представлена информация о заявках на вывод средств с номинальных счетов пользователей:

- Отправитель – наименование пользователя, от которого поступил запрос на вывод средств. Является ссылкой для перехода в карточку пользователя.
- Номер счета – уникальный идентификатор номинального счета пользователя, является ссылкой для перехода в карточку номинального счета.
- Сумма – объем денежных средств, запрошенных для вывода с номинального счета.
- Дата и время – дата и время создания заявки на вывод средств с номинального счета.
- Статус заявки – если по заявке Оператором принято решение, отображается статус «Подтверждена» или «Отклонена». У нерассмотренных заявок отображаются кнопки  (подтвердить заявку) и  (отклонить заявку).

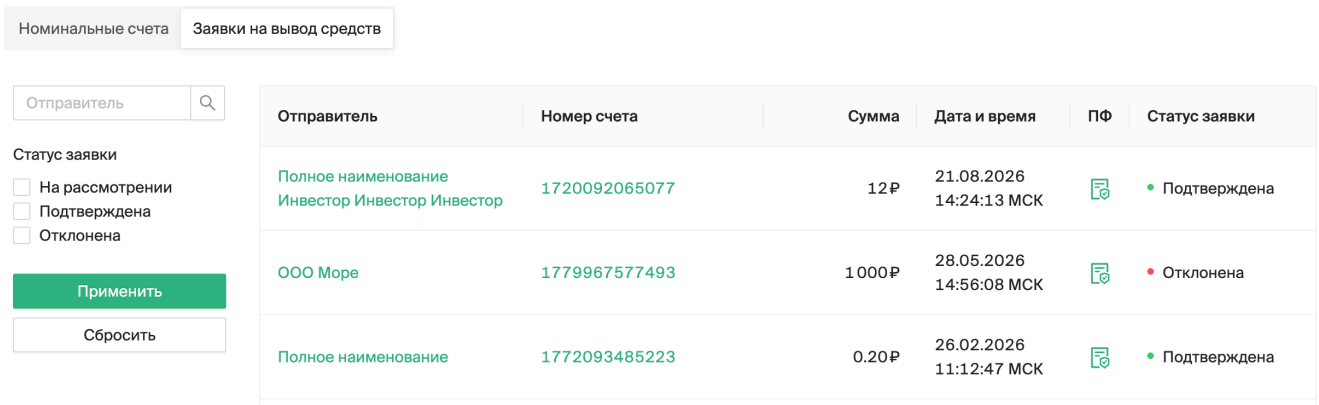


Рисунок 71 – Раздел «Номинальные счета»: вкладка «Заявки на вывод средств»

На вкладке доступен поиск заявок по наименованию отправителя и фильтрация по статусу заявки («На рассмотрении», «Подтверждена», «Отклонена»). Поисковая строка и панель фильтров расположены в левой части страницы.

3.2.11. Заявки обратной связи

В разделе содержатся сообщения, направленные пользователями Оператору через форму «Связаться с нами». В разделе представлена следующая информация:

- имя пользователя;
- начало обращения (отображается рядом с именем пользователя);
- телефон пользователя (является ссылкой для перехода к выбору приложения, предназначенного для совершения звонков);
- электронная почта пользователя (является ссылкой для почтового приложения);
- дата направления обращения пользователем.

Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку **Еще**, расположенную в основном меню сайта, и выбрать пункт «Заявки обратной связи».

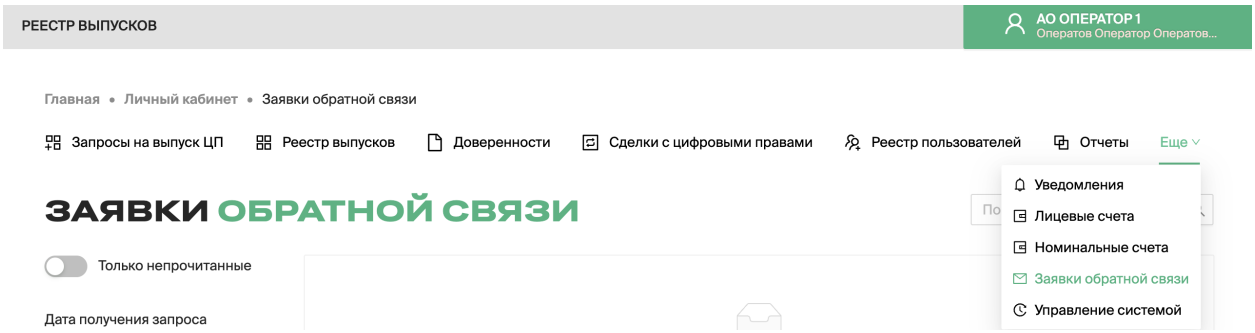


Рисунок 72 – Переход в раздел «Заявки обратной связи»

Для просмотра полного текста обращения необходимо нажать кнопку + слева от наименования пользователя.

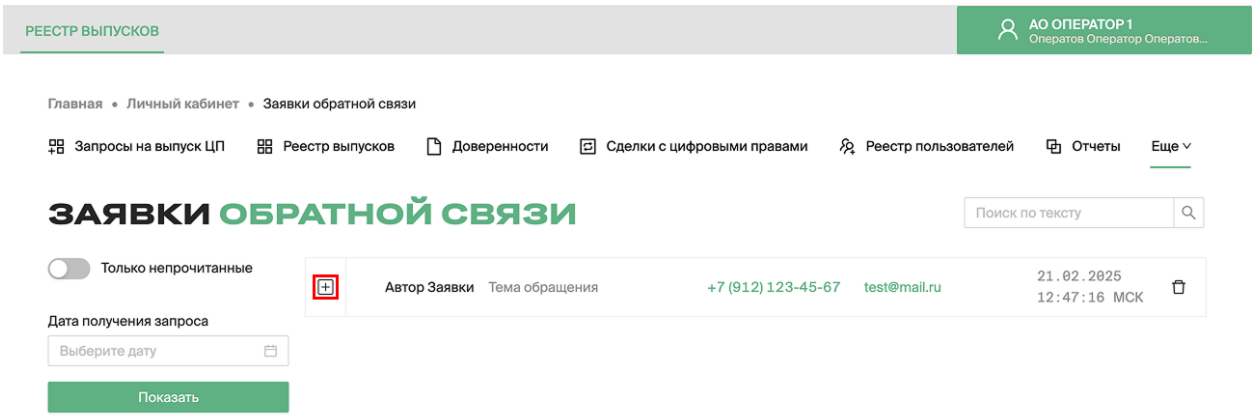


Рисунок 73 – Просмотр полного текста обращения

Для удаления неактуальной заявки предназначена кнопка .

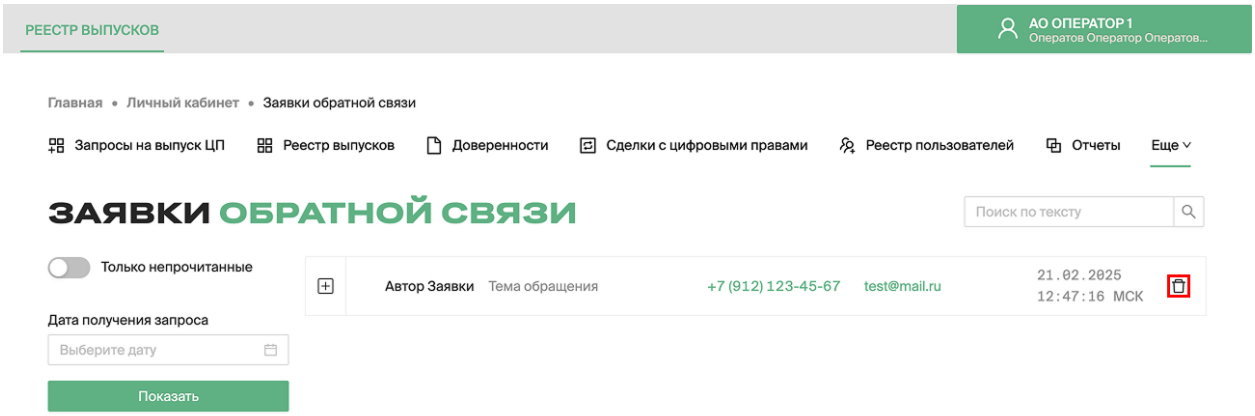


Рисунок 74 – Удаление неактуальной заявки

В разделе доступен поиск интересующих сообщений по фрагменту текста сообщения с помощью поисковой строки, расположенной в правом верхнем углу.

Также для поиска можно отсортировать только непрочитанные сообщения с помощью соответствующего переключателя на панели фильтров и выбрать сообщения, полученные в определенную дату, указав значение в поле «Дата получения запроса».

Для применения установленных в блоке фильтров необходимо нажать кнопку **Показать**.

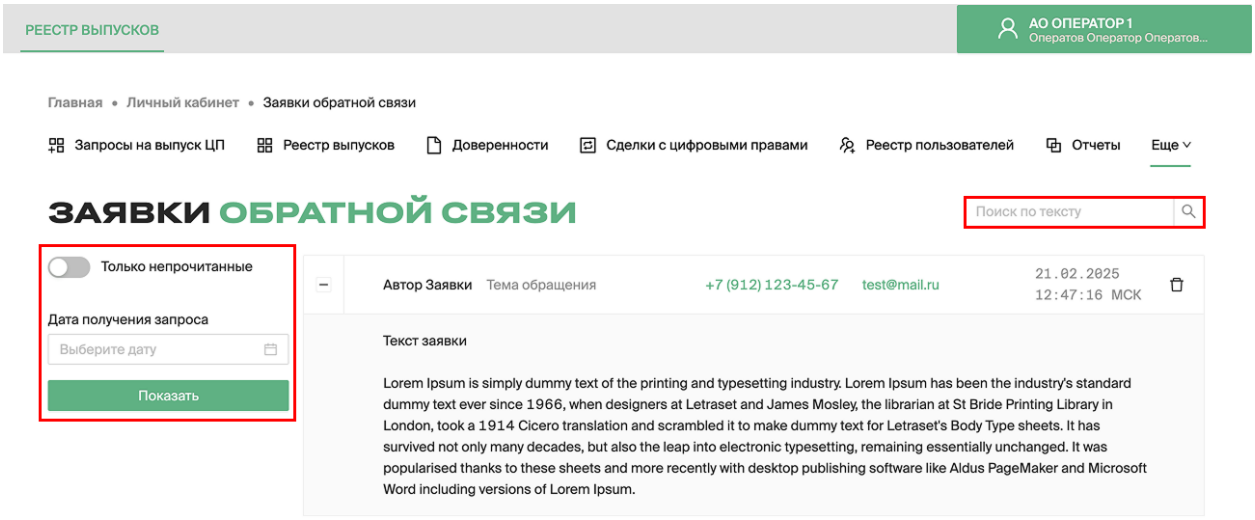


Рисунок 75 – Заявки обратной связи: Поиск сообщения

3.2.12. Управление системой

Раздел предназначен для работы с настройками системы и управления пользователями Оператора.

Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку , расположенную рядом с наименованием «Еще» основного меню сайта, и выбрать пункт «Управление системой».

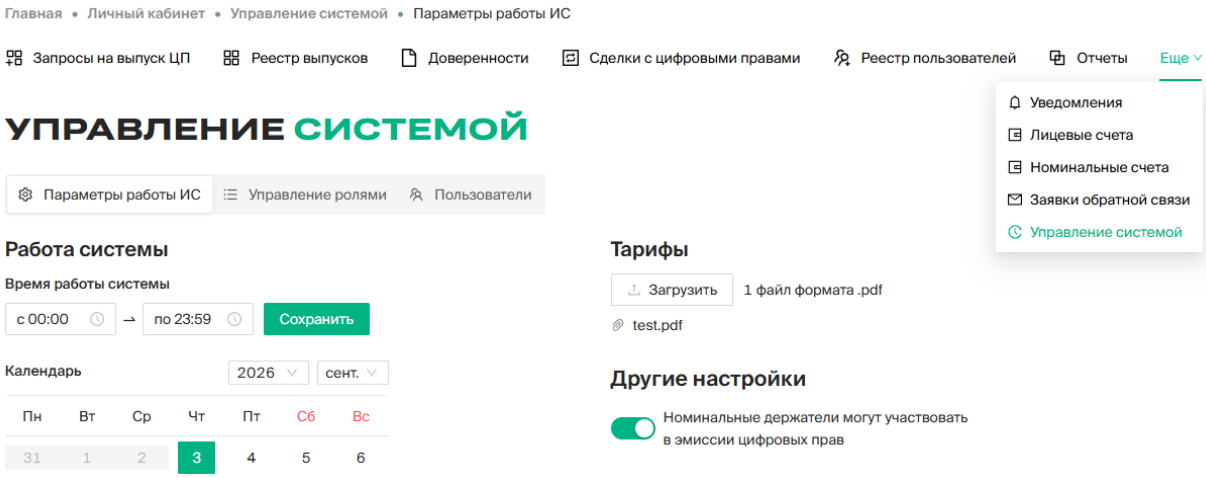


Рисунок 76 – Вход в раздел «Управление системой»

Раздел состоит из трех вкладок: «Параметры работы ИС», «Управление ролями» и «Пользователи».

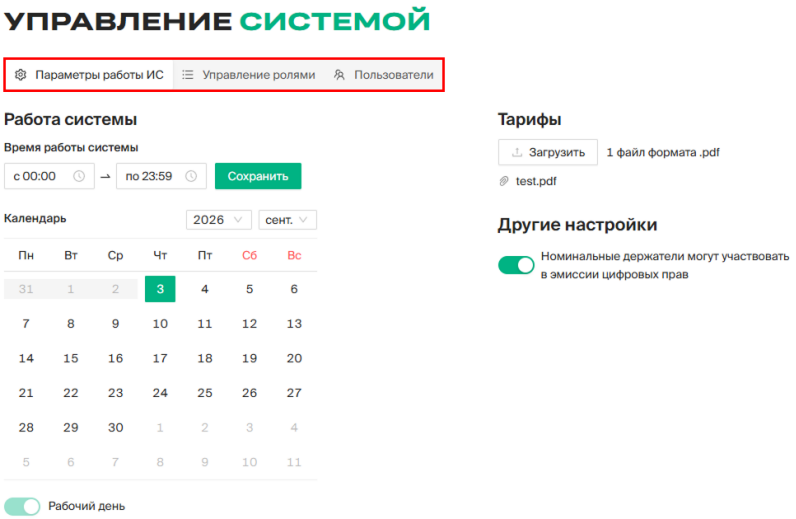


Рисунок 77 – Вкладки раздела «Управление системой»

3.2.12.1. Раздел «Управление системой»: вкладка «Параметры работы ИС»

На данной вкладке Оператору доступны настройка рабочих / нерабочих дней и рабочего времени Системы, загрузка файла с тарифами системы и управление настройкой «Номинальные держатели могут участвовать в эмиссии цифровых прав».

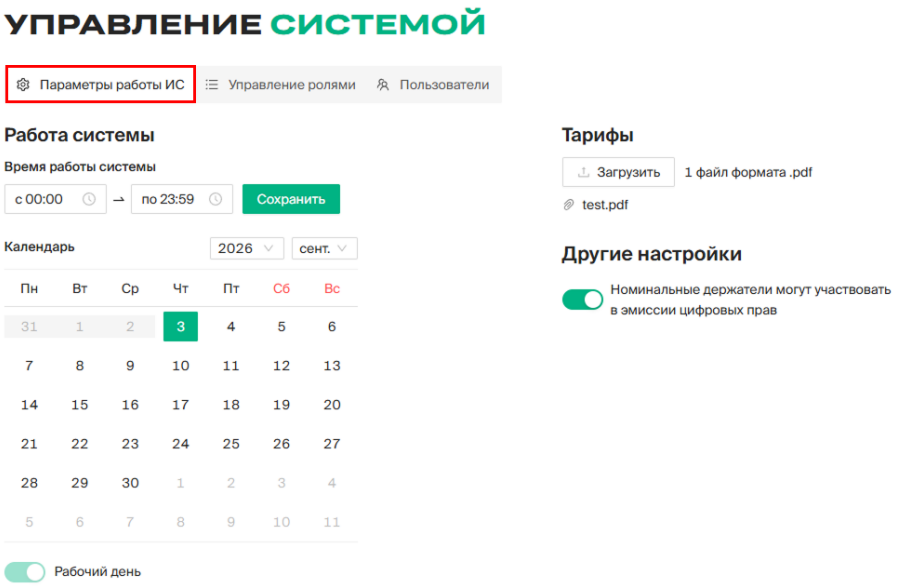


Рисунок 78 – Управление системой: параметры работы ИС

3.2.12.1.1. Настройка рабочего времени Системы

Рабочее время Системы (интервал по московскому времени) и календарь рабочих и нерабочих дней определяют, когда пользователям доступны значимые операции — действия, изменяющие состояние учета цифровых прав и денежных средств. Вне рабочего времени и в нерабочие дни значимые операции недоступны, при этом доступ к Системе не блокируется. При наступлении времени окончания работы Системы все незавершенные заявки на значимые операции переводятся в статус «Отклонено».

Для настройки рабочего времени Системы необходимо указать время начала и окончания работы, выбрав время «с» и «по» в списках, разворачивающихся по нажатию на пиктограмму .

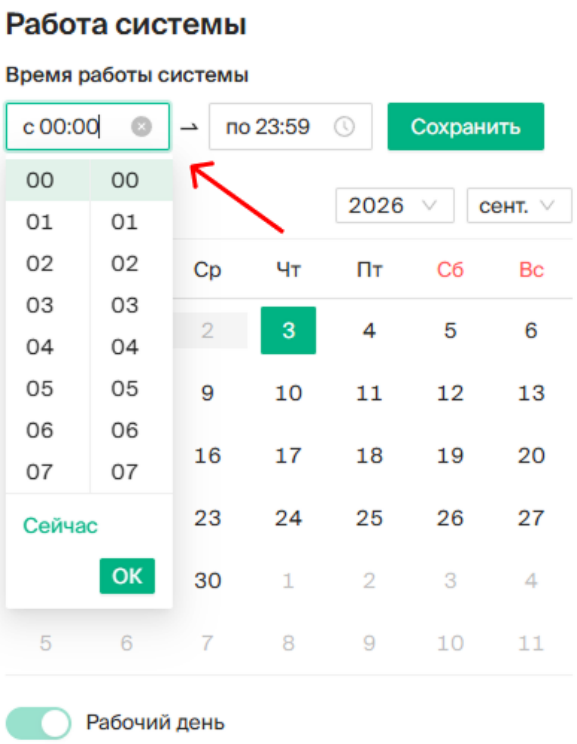


Рисунок 79 – Установка времени работы Системы

После выбора времени начала и окончания работы Системы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В правом верхнем углу отобразится уведомление о сохранении установленного времени работы Системы.



Рисунок 80 – Сообщение о сохранении нового времени работы Системы

Важно!!! Время работы изменяется со дня установки и будет действовать до следующих изменений. Установить время работы для определенной даты в календаре нельзя.

3.2.12.1.2. Настройка рабочих / не рабочих дней

Для настройки рабочих / не рабочих дней необходимо выбрать нужную дату в календаре, а затем с помощью переключателя под таблицей установить, какой это день:

- если рабочий, то переключатель должен быть включен ( );
- если не рабочий, то переключатель должен быть выключен ( ).

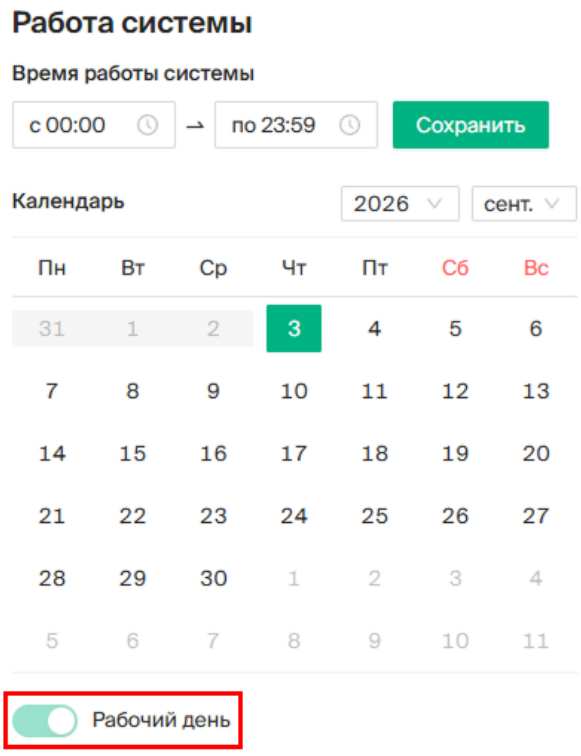


Рисунок 81 – Расположение переключателя «Рабочий / не рабочий день»

3.2.12.1.3. Загрузка и удаление файла с тарифами

Функционал «Тарифы» на вкладке «Параметры работы ИС» предназначен для загрузки файла с тарифами в систему. Загруженный файл будет отображаться в футере сайта в Личных кабинетах Оператора и пользователей. Кликом по наименованию файл доступен для скачивания.

Для загрузки файла необходимо нажать кнопку **Загрузить** в блоке «Тарифы» и добавить нужный файл в формате PDF.

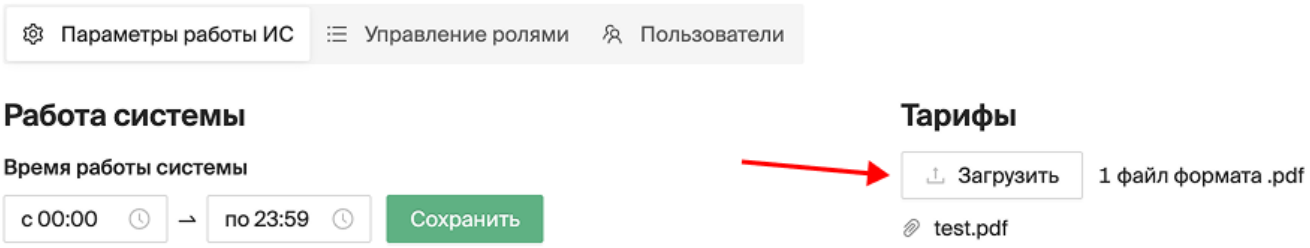


Рисунок 82 – Загрузка файла с тарифами в систему

Если до загрузки нового файла в систему уже был загружен документ, то выполнится замена. Предыдущий файл при этом не сохранится.

Для удаления файла из системы необходимо навести курсор на наименование файла и нажать кнопку .

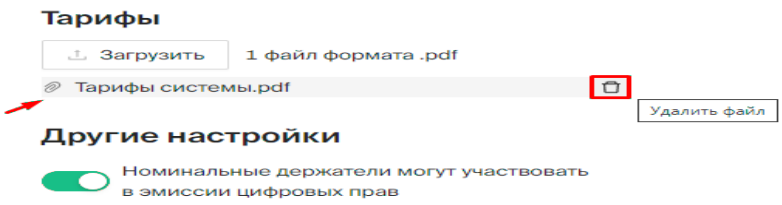


Рисунок 83 – Удаление файла с тарифами из системы

3.2.12.1.4. Доступ номинальных держателей к участию в эмиссии цифровых прав

В блоке «Другие настройки» на вкладке «Параметры работы ИС» Оператору доступно включение /выключение настройки «Номинальные держатели могут участвовать в эмиссии цифровых прав».

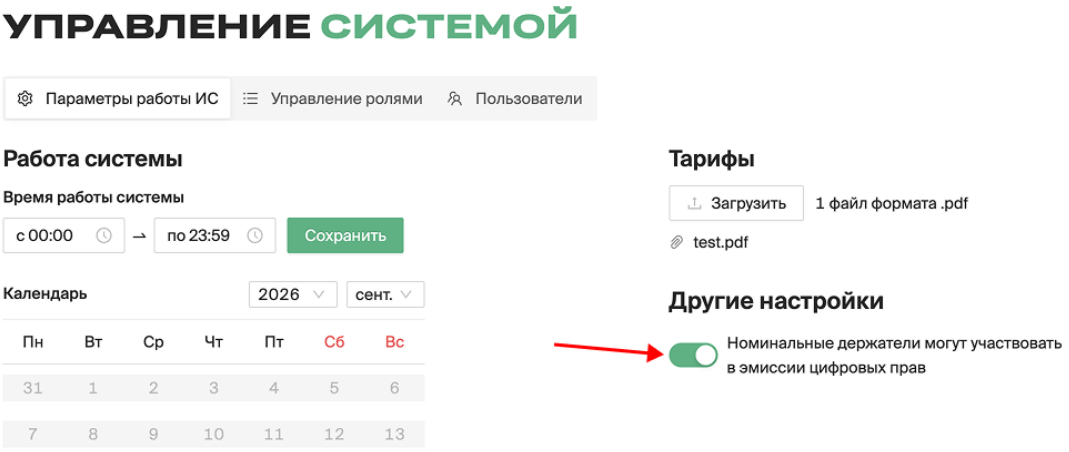


Рисунок 84 – Настройка доступа номинальных держателей к участию в эмиссии ЦП

При включенной настройке у всех номинальных держателей, зарегистрированных в системе, есть возможность принимать участие в первичном размещении ЦП (подавать заявки при эмиссии ЦП).

При выключенной настройке такая возможность отсутствует. В реестре выпусков номинальным держателям кнопка для подачи заявки будет отображаться как неактивная.

Важно! Если настройка была отключена после подачи заявки пользователем, такая заявка не снимается, у эмитента есть возможность ее принять.

3.2.12.2. Раздел «Управление системой»: вкладка «Управление ролями»

На вкладке «Управление ролями» в виде таблицы представлены существующие роли в Системе и доступные для каждой роли полномочия.

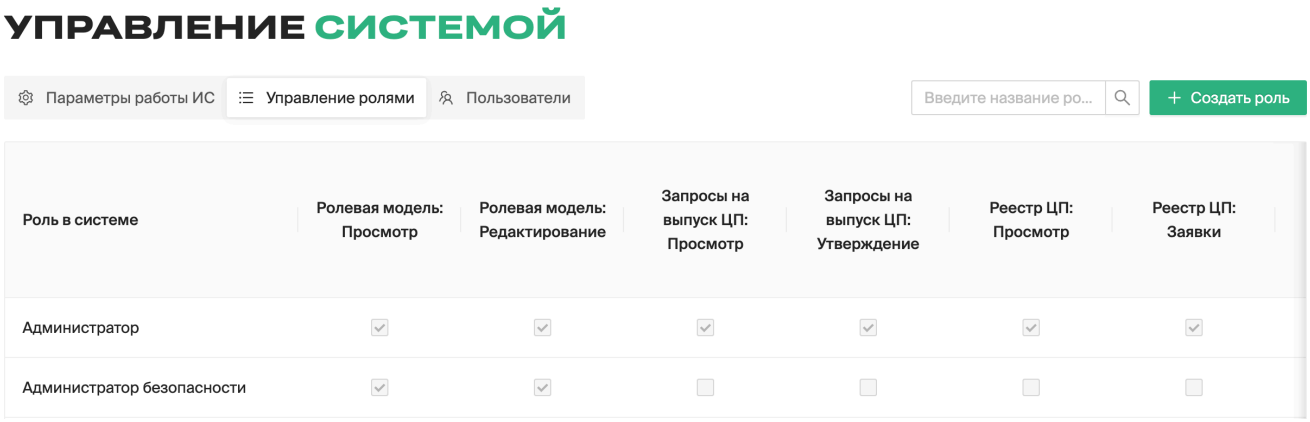


Рисунок 85 – Раздел «Управление системой»: вкладка «Управление ролями»

Для просмотра полного набора полномочий необходимо курсором захватить бегунок в нижней части страницы и передвигать его.

Доступен поиск определенной роли по наименованию (в т.ч. по части слова) с помощью поисковой строки в правой верхней части страницы.

В данном разделе Оператору Системы доступно:

- создание ролей доступа к Системе из имеющегося набора полномочий, определяющих доступ к различным разделам и функциональным возможностям системы.;
- редактирование ранее заведенных ролей;
- удаление роли Оператора;

3.2.12.3. Раздел «Управление системой»: вкладка «Пользователи»

На вкладке «Пользователи» содержится информация о пользователях Оператора.

В таблице представлена следующая информация:

- ФИО пользователя;
- роль в Системе;
- срок доверенности до – срок действия МЧД (при наличии);
- статус (активный / не активный).

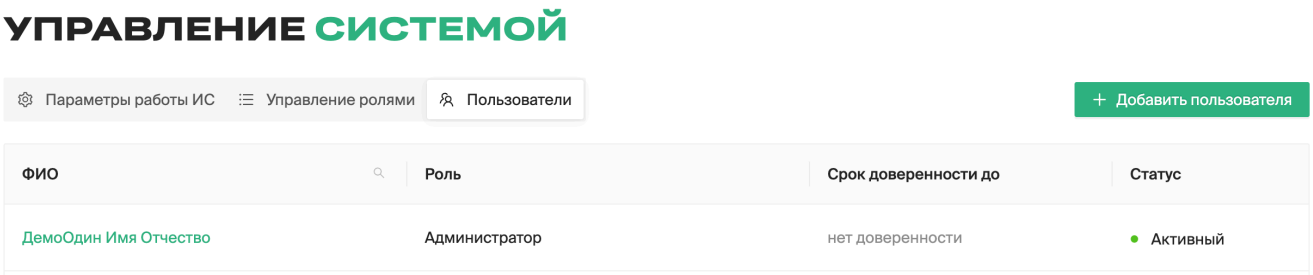


Рисунок 86 – Раздел «Управление системой»: вкладка «Пользователи»

По нажатию на ФИО открывается карточка пользователя. Информация в карточке и набор действий различаются в зависимости от способа авторизации, назначенного пользователю при регистрации.

Карточка пользователя со способом авторизации «Логин, пароль и 2FA»

В карточке отображается:

- Способ авторизации – указывается способ «Логин, пароль и 2FA». Доступен для редактирования.
- Активный пользователь – переключатель для блокировки и разблокировки пользователя.
- Логин – логин пользователя, указанный при регистрации. Доступен для редактирования.

- Пароль – в поле доступно назначение нового пароля пользователю.
- Структурное подразделение. Доступно для редактирования.
- Адрес электронной почты – адрес электронной почты пользователя Оператора.
- Должность. Доступна для редактирования.
- Роль в системе. Доступна для редактирования.

Карточка пользователя со способом авторизации «УКЭП и 2FA»

Карточка состоит из трех основных блоков.

В блоке с основной информацией отображается:

- Способ авторизации – указывается способ «Логин, пароль и 2FA». Доступен для редактирования.
- Активный пользователь – переключатель для блокировки и разблокировки пользователя.
- СНИЛС пользователя.
- ИНН пользователя.
- Структурное подразделение. Доступно для редактирования.
- Адрес электронной почты – адрес электронной почты пользователя Оператора.
- Должность. Доступна для редактирования.
- Роль в системе. Доступна для редактирования.

В блоке «Сертификаты КЭП» в виде таблицы представлена информация:

- Сертификат – отпечаток (хеш-функция) сертификата.
- УЦ – наименование удостоверяющего центра, выдавшего сертификат КЭП;
- Срок действия – указывается период действия сертификата.
- Активация – указываются дата и время» последней активации сертификата.
- Блокировка – дата и время указываются только для заблокированных в данный момент сертификатов, в случае отсутствия блокировки в столбце указывается «–»;
- В столбце справа от столбца «Блокировка» для сертификатов, срок действия которых еще не истек отображается переключатель  (для заблокированных) или (для активных сертификатов), для сертификатов с истекшим сроком действия отображается соответствующий статус «Истек»).

В блоке «Машиночитаемые доверенности» в виде таблицы представлена информация:

- Выпущена – дата начала действия МЧД.
- Действительна до – дата окончания срока действия МЧД.
- ПФ – кликом по иконке  доступно скачивание МЧД в формате PDF. Слева расположена иконка  для скачивания доверенности в формате XML.
- Статус – для МЧД с истекшим сроком действия указывается статус «Истекла», для действующих МЧД расположена кнопка для отзыва доверенности.

В данном разделе Оператору доступно:

- Добавление учетной записи нового пользователя Оператора.
- Редактирование учетной записи пользователя Оператора.
- Блокировка сертификата КЭП
- Разблокировка сертификата КЭП
- Добавление нового сертификата КЭП
- Просмотр истории изменений сертификатов КЭП
- Создание машиночитаемой доверенности для зарегистрированного пользователя

- Отзыв машиночитаемой доверенности
- Блокировка учетной записи пользователя Оператора.

3.3. Основные операции в Личном кабинете Оператора

3.3.1. Ролевая модель и учетные записи пользователей Оператора

Управление ролевой моделью Системы доступно в разделе «Управление системой» на вкладке «Управление ролями». Доступны следующие действия:

- Создание новой роли в Системе.
- Редактирование роли.
- Удаление роли.

Вышеперечисленный функционал доступен только Оператору с правом доступа к функционалу: «Ролевая модель “Редактирование”».

3.3.1.1. Создание роли пользователя Оператора

Для создания новой роли для пользователя Оператора перейдите на вкладку «Управление ролями» раздела «Управление системой» и нажмите на кнопку **Создать роль**.

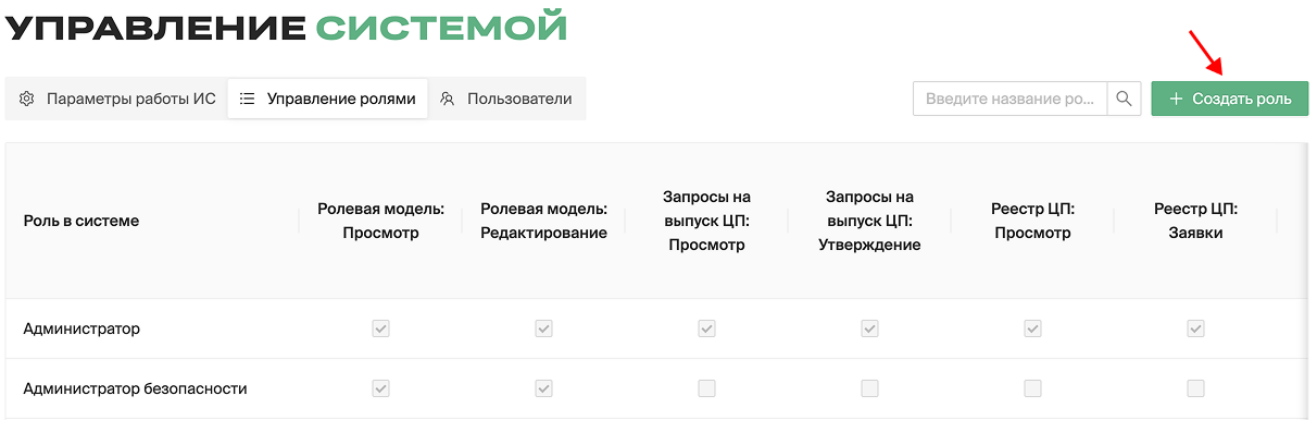


Рисунок 87 – Расположение кнопки для создания новой роли Оператора

Под шапкой таблицы отобразится окно для ввода наименования новой роли. Введите наименование и нажмите кнопку **Сохранить**.

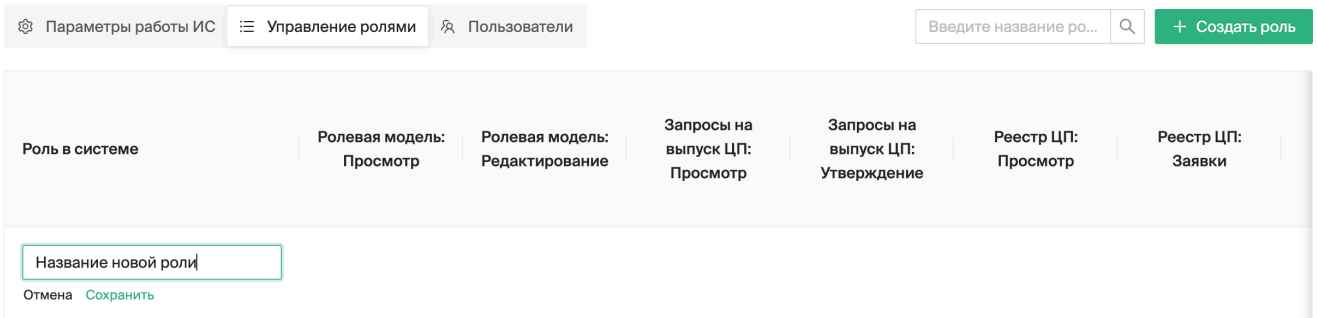


Рисунок 88 – Ввод наименования для новой роли оператора

Новая роль отобразится в таблице. Назначьте права для роли, проставив отметки в нужных чекбоксах, соответствующих полномочиям в Системе.

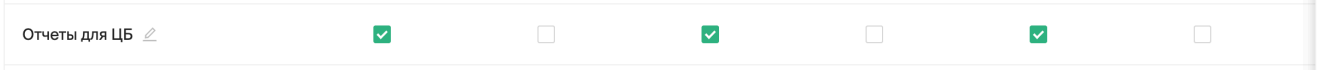


Рисунок 89 – Назначение прав для новой роли Оператора

3.3.1.2. Редактирование роли пользователя Оператора

Для редактирования роли пользователя Оператора перейдите на вкладку «Управление ролями» раздела «Управление системой» и нажмите на кнопку рядом с наименованием роли.

Наименование станет доступно для редактирования. Измените название и нажмите кнопку **Сохранить**. Назначьте или снимите полномочия, проставив соответствующие отметки в чекбоксах.

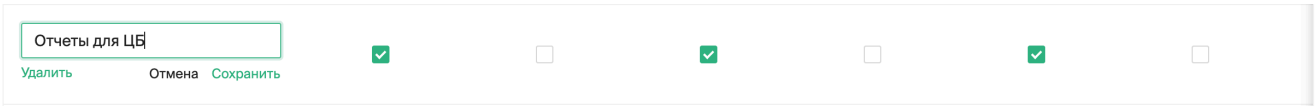


Рисунок 90 – Назначение нового набора прав для роли

3.3.1.3. Удаление роли пользователя Оператора

Для удаления роли пользователя Оператора перейдите на вкладку «Управление ролями» раздела «Управление системой» и нажмите на кнопку рядом с наименованием. Под наименованием роли отобразится кнопка **Удалить**. По клику на нее выводится информационное окно, в котором с помощью кнопки **Удалить** необходимо подтвердить удаление учетной записи.

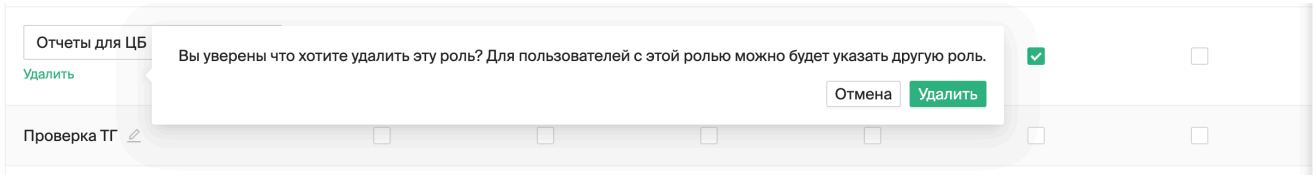


Рисунок 91 – Удаление роли Оператора

Важно! Недоступны для удаления роли «Администратор» и «Администратор безопасности».

3.3.2. Учетные записи пользователей Оператора

Управление учетными записями пользователей Оператора доступно в разделе «Управление системой» на вкладке «Пользователи». Доступны следующие действия:

- Добавление учетной записи нового пользователя Оператора.
- Редактирование учетной записи пользователя Оператора.
- Блокировка сертификата КЭП
- Разблокировка сертификата КЭП
- Добавление нового сертификата КЭП
- Просмотр истории изменений сертификатов КЭП
- Создание машиночитаемой доверенности для зарегистрированного пользователя
- Отзыв машиночитаемой доверенности
- Блокировка учетной записи пользователя Оператора.

3.3.2.1. Добавление учетной записи пользователя Оператора

Для добавления учетной записи пользователя Оператора перейдите на вкладку «Пользователи» раздела «Управление системой» и нажмите на кнопку **Добавить пользователя**.

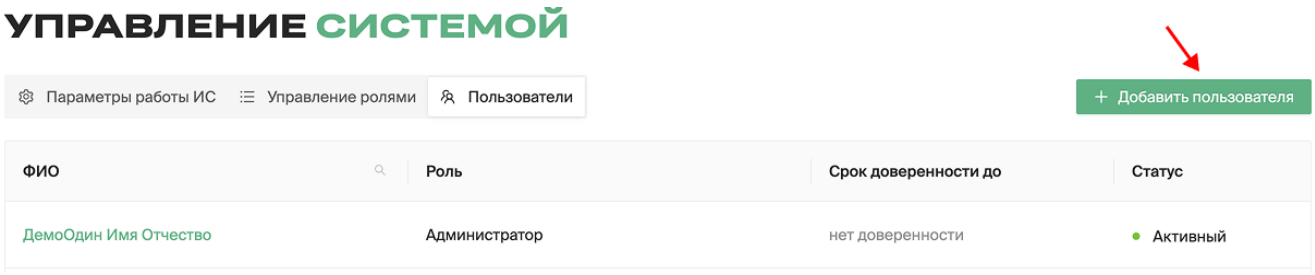


Рисунок 92 – Расположение кнопки для добавления учетной записи нового пользователя Оператора

При нажатии отобразится форма «Добавление пользователя», в которой набор полей для заполнения зависит от выбора способа авторизации.

Способ авторизации – для выбора доступны 2 варианта:

- УКЭП и 2FA;
- Логин, Пароль И 2FA.

3.3.2.1.1. Создание учетной записи со способом авторизации УКЭП и 2FA

Создание учетной записи с данным способом авторизации доступно с одновременным выпуском доверенности (МЧД, машиночитаемая доверенность).

Важно! Выпуск МЧД доступен только пользователю с ролью Администратор системы.

Для одновременного выпуска МЧД при создании учетной записи пользователя необходимо включить переключатель **Выпустить доверенность**, расположенный справа от поля «Способ авторизации».

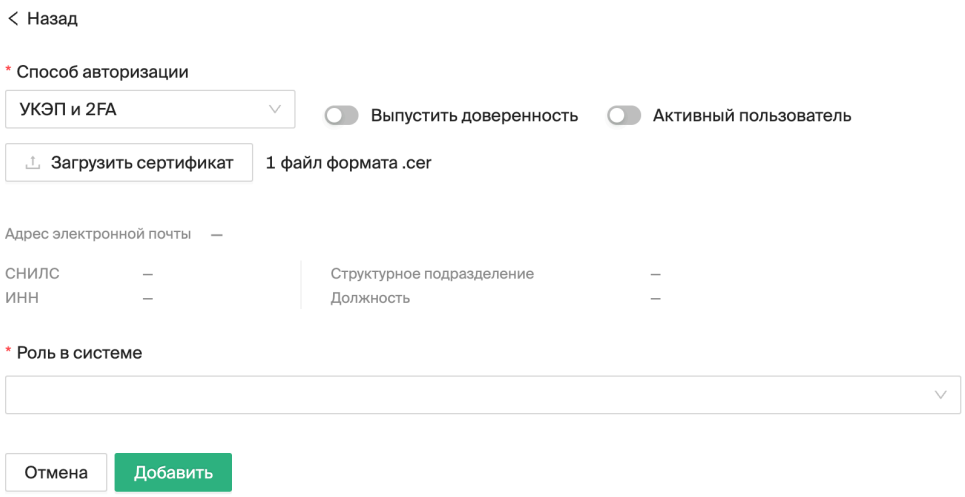


Рисунок 93 – Создание учетной записи со способом авторизации УКЭП и 2FA без выпуска МЧД

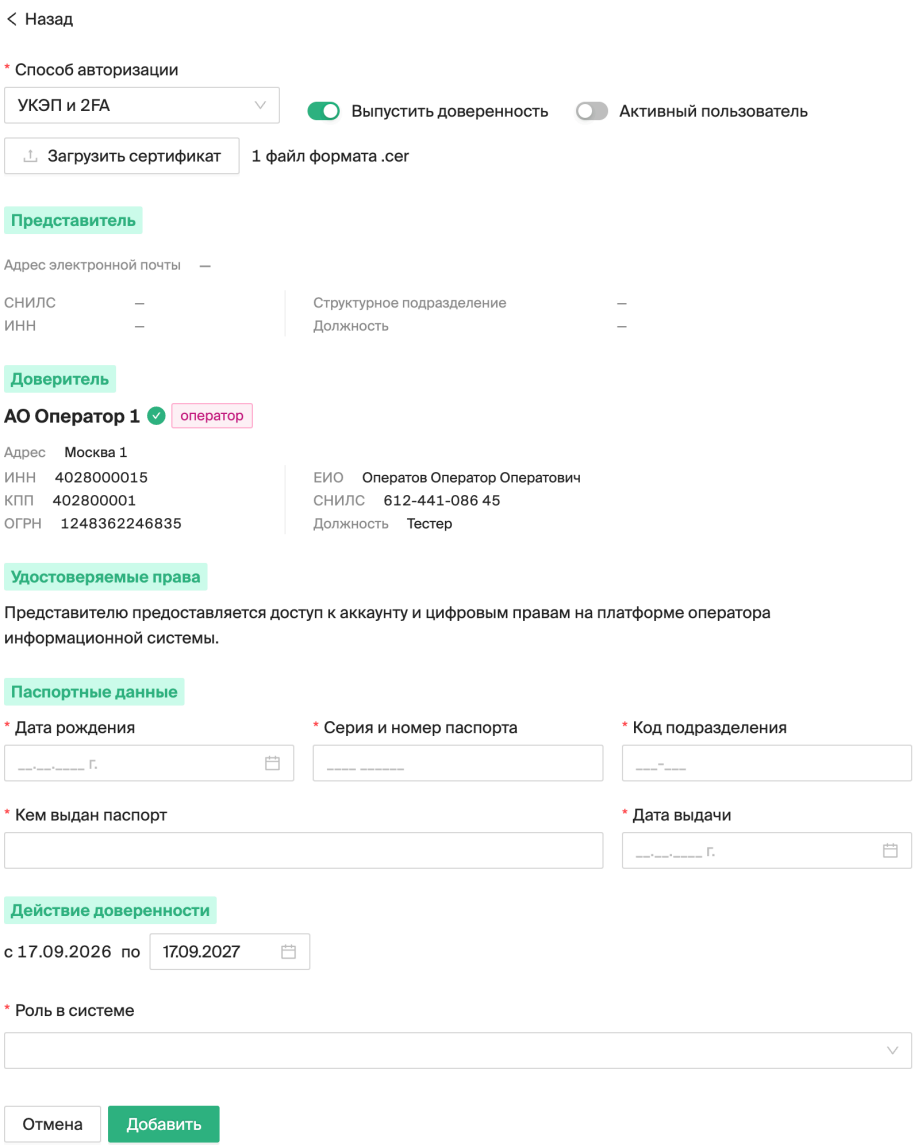


Рисунок 94 – Создание учетной записи со способом авторизации УКЭП и 2FA с одновременным выпуском МЧД

Ниже представлен полный набор полей для формы создания учетной записи.

Активный пользователь – при включенном переключателе пользователю присваивается статус «Активный», и пользователь сможет совершать действия, доступные ему в соответствии с назначенной ему ролью (ролями). При выключенном переключателе пользователю присваивается статус «Не активный», учетная запись будет создана, однако доступ к работе в Системе у пользователя появится только после изменения статуса.

Загрузить сертификат – поле для загрузки файла сертификата ЭП в формате cer. Если поле заполняется с одновременным выпуском МЧД, то поле отображается в блоке **«Представитель»**.

После загрузки сертификата автоматически заполнятся поля «ФИО», «СНИЛС», «ИНН». При наличии данных в сертификате автоматически будут заполнены поля «Должность» и «Адрес электронной почты». Поля «Структурное подразделение» и «Должность» доступны для заполнения / редактирования после загрузки сертификата.

Адрес электронной почты* – адрес электронной почты пользователя, используемый для отправки уведомлений, кодов двухфакторной аутентификации и иных сообщений Системы. Поле обязательно для заполнения.

Доверитель – указываются данные пользователя, выдающего МЧД. Все данные заполняются автоматически из данных единоличного исполнительного органа Оператора.

Удостоверяемые права – информация о полномочиях пользователя, которые он получит после выдачи МЧД.

Паспортные данные – указать паспортные данные представителя.

Действие доверенности – дата «с» указывается по умолчанию, это дата выдачи МЧД. Дата «по» выбирается с помощью иконки , это дата, до которой включительно будет действовать МЧД (если не будет отозвана доверителем).

Роль в системе – по нажатию в области поля открывается список доступных на данный момент ролей Оператора Системы. Доступен множественный выбор ролей.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **Добавить** для добавления учетной записи в Систему.

3.3.2.1.2. Создание учетной записи со способом авторизации «Логин, Пароль И 2FA»

В поле «Способ авторизации» выберите в разворачивающемся списке способ «Логин, Пароль И 2FA» и заполните требуемые поля.

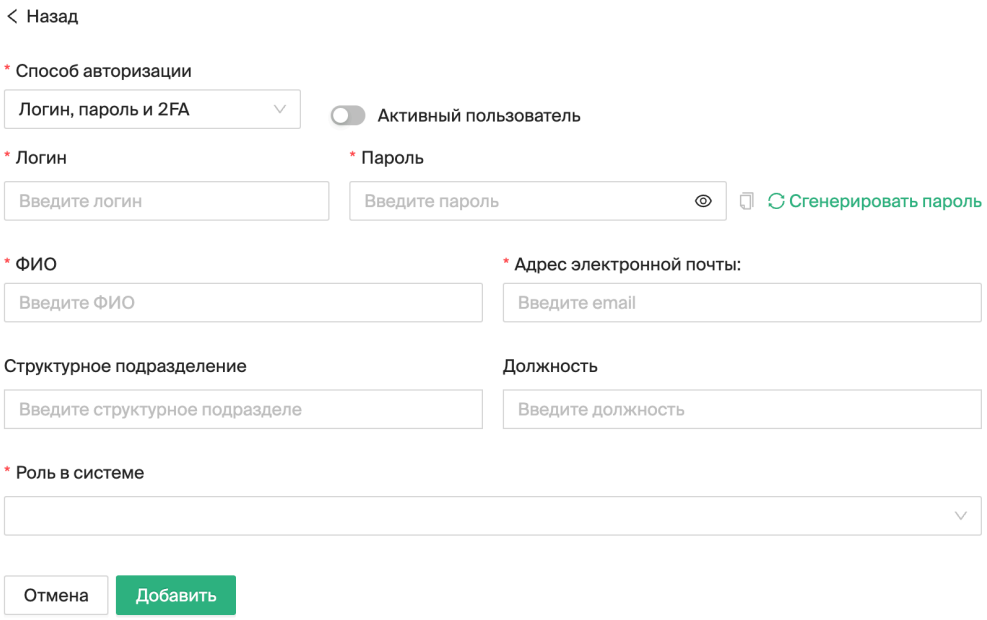


Рисунок 95 – Создание учетной записи со способом авторизации Логин, Пароль И 2FA

Активный пользователь – при включенном переключателе пользователю присваивается статус «Активный», и пользователь сможет совершать действия, доступные ему в соответствии с назначенной ему ролью (ролями). При выключенном переключателе пользователю присваивается статус «Не активный», учетная запись будет создана, однако доступ к работе в Системе у пользователя появится только после изменения статуса.

Логин – персональное имя пользователя для входа в систему. Поле отображается при выборе способа авторизации «Логин-пароль и 2FA».

Пароль – пароль для входа пользователя в Систему. Поле отображается при выборе способа авторизации «Логин-пароль и 2FA». Можно создать пароль самостоятельно (должен содержать буквы нижнего регистра, буквы верхнего регистра, цифры и спецсимволы (~!@#$%^&*_-+='|{}()[]:;"/<>,.?)), или сгенерировать автоматически, нажав на кнопку **Сгенерировать другой**. После создания пароля его можно скопировать с помощью кнопки . При первом входе в Систему пользователь сможет изменить данный пароль.

ФИО – фамилия, имя, отчество пользователя. Заполняется вручную, обязательно для заполнения.

Адрес электронной почты – адрес электронной почты пользователя, используемый для отправки уведомлений, кодов двухфакторной аутентификации и иных сообщений Системы. Заполняется вручную, обязательно для заполнения.

Структурное подразделение – структурное подразделение организации Оператора, в котором числится пользователь. При выборе способа авторизации «УКЭП и 2FA», если эти данные есть в сертификате КЭП, поле будет заполнено автоматически.

Должность – должность пользователя в организации Оператора. При выборе способа авторизации «УКЭП и 2FA», если эти данные есть в сертификате КЭП, поле будет заполнено автоматически.

Роль в системе – по нажатию в области поля открывается список доступных на данный момент ролей Оператора Системы. Доступен множественный выбор ролей.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **Добавить** для добавления учетной записи в Систему.

3.3.2.2. Редактирование учетной записи пользователя Оператора

Для редактирования учетной записи откройте вкладку «Пользователи» раздела «Управление системой», найдите нужные ФИО и нажмите на него.

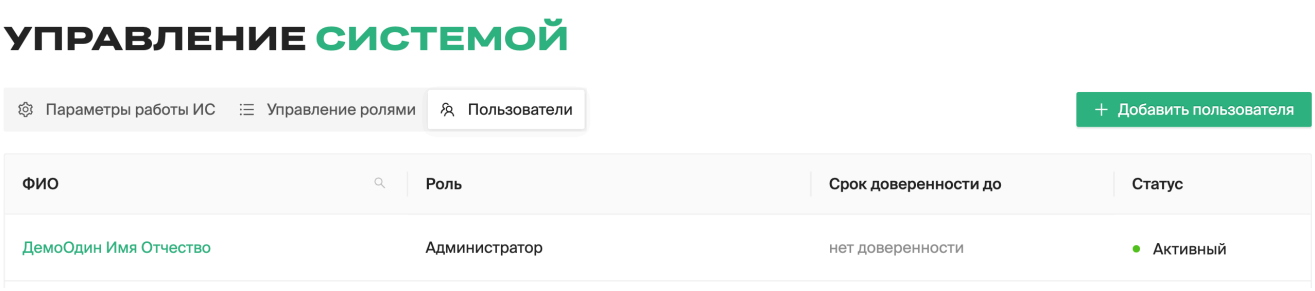


Рисунок 96 – Переход к редактированию учетной записи пользователя Оператора

Откроется форма «Редактирование пользователя» с введенными ранее данными. Для доступных для редактирования полей возле внесенных данных при наведении на них курсора отображается кнопка . Нажмите на кнопку, внесите изменения и сохраните их с помощью кнопки .

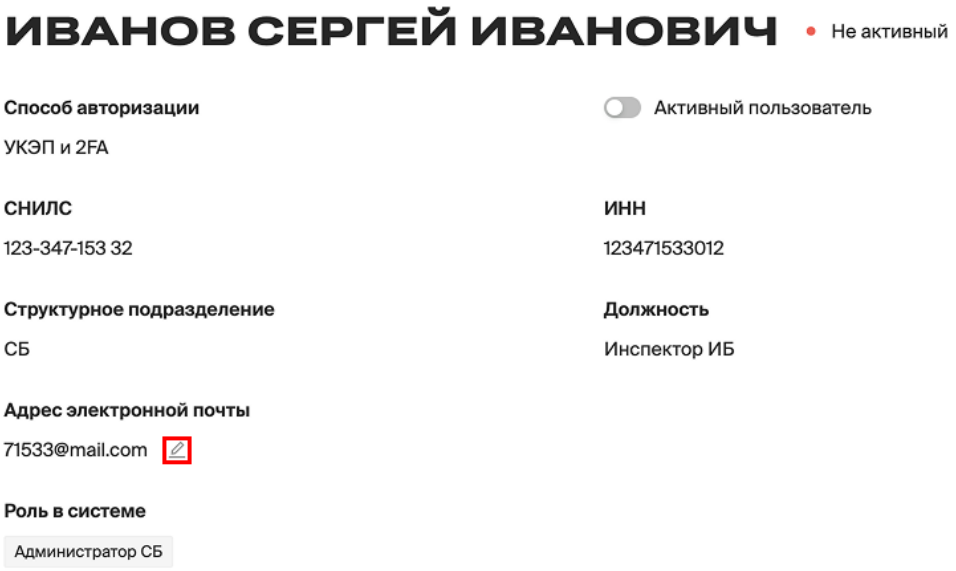


Рисунок 97 – Редактирование данных в учетной записи пользователя Оператора

При смене способа авторизации «УКЭП и 2FA» на «Логин, пароль и 2FA» отобразится информационное окно с предупреждением о том, что при подтверждении действия все

сертификаты пользователя будут заблокированы. Также в данном окне будет необходимо установить для пользователя пароль.

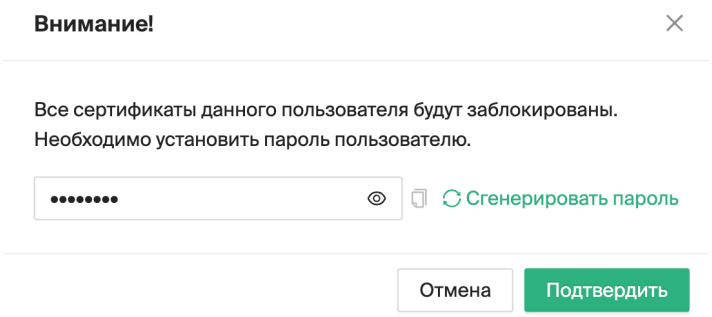


Рисунок 98 – Информационное окно при смене способа авторизации

3.3.2.3. Блокировка сертификата КЭП

Для блокировки сертификата КЭП необходимо включить переключатель в крайнем столбце справа и в отобразившемся информационном окне нажать кнопку **Да**.

После блокировки переключатель в строке данного сертификата окрасится в серый цвет, сертификат станет недоступен для работы.

Заблокировать сертификат можно только в том случае, если у пользователя добавлено более одного сертификата с не истекшим сроком действия.

3.3.2.4. Разблокировка сертификата КЭП

Для разблокировки сертификата КЭП необходимо включить переключатель в крайнем правом столбце и в отобразившемся информационном окне нажать кнопку **Да**.

После разблокирования переключатель в строке данного сертификата окрасится в зеленый цвет, сертификат станет доступен для работы.

3.3.2.5. Добавление нового сертификата КЭП

Для добавления нового сертификата КЭП необходимо нажать кнопку **Добавить сертификат**, расположенную в правом верхнем углу раздела «Сертификаты КЭП».

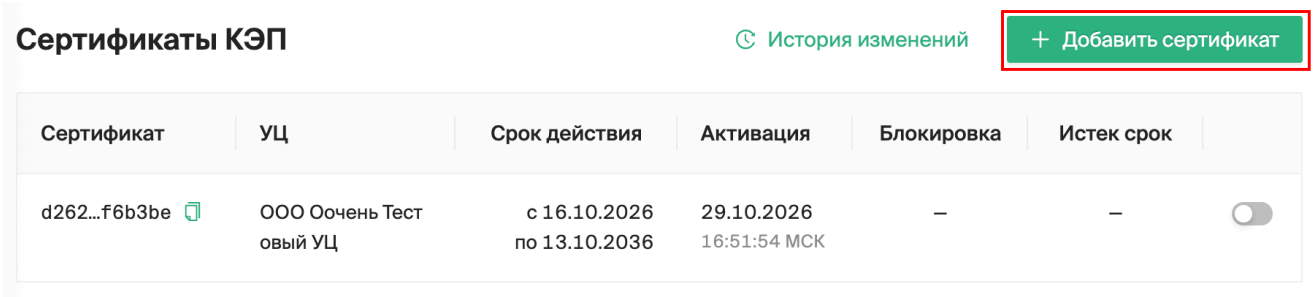


Рисунок 99 – Добавление нового сертификата КЭП

После нажатия на кнопку выберите и загрузите открытый ключ сертификата через стандартное окно загрузки, затем выберите нужный сертификат в открывшемся модальном окне.

Далее выполняется проверка сертификата на принадлежность данной организации и данному пользователю. При выявлении несоответствия выводится сообщение об ошибке. Если несоответствие не выявлено, сертификат будет добавлен и отобразится в списке сертификатов КЭП.

3.3.2.6. Просмотр истории изменений сертификатов КЭП

Для просмотра истории изменений состояния сертификатов КЭП необходимо нажать кнопку **История изменений**, расположенную в верхней части блока «параметры входа», слева от кнопки для добавления сертификатов.

После нажатия на кнопку откроется информационное окно, в котором отображаются следующие данные:

- Сертификат – в столбце указаны отпечаток сертификата, срок его действия и наименование УЦ, выдавшего сертификат.
- Дата – дата внесенного изменения.
- Тип события – событие, ставшее причиной изменений (добавление, блокировка оператором, разблокировка оператором, истечение срока действия). Если изменения были внесены Оператором, то под типом события указывается ФИО Оператора, внесшего изменения.

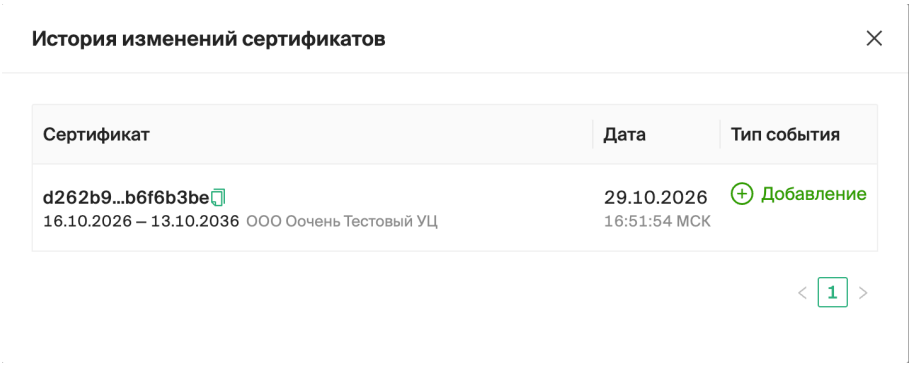


Рисунок 100 – Просмотр изменений сертификатов

3.3.2.7. Создание машиночитаемой доверенности для зарегистрированного пользователя Оператора

Доступно создание машиночитаемой доверенности для зарегистрированного в системе пользователя Оператора.

Для этого необходимо перейти на страницу редактирования учетной записи пользователя кликом по его ФИО на вкладке «Пользователи» раздела «Управление системой».

Выпуск МЧД доступен только для пользователей со способом авторизации «УКЭП и 2FA». Поэтому необходимо удостовериться, что выбран данный способ, либо внести изменения, если был выбран иной способ.

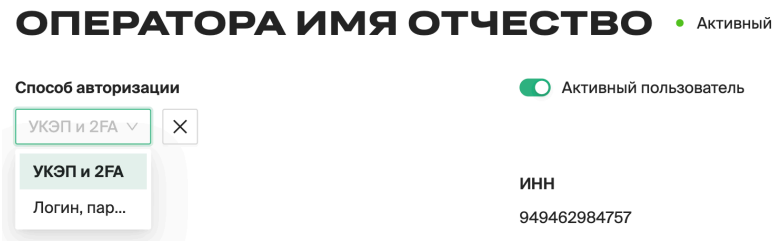


Рисунок 101 – Выбор способа авторизации «УКЭП и 2FA»

Для пользователей с выбранным способом авторизации «УКЭП и 2FA» в нижней части страницы отображается блок «Машиночитаемые доверенности». Нажмите на кнопку **Новая доверенность**, расположенную в правом верхнем углу блока.

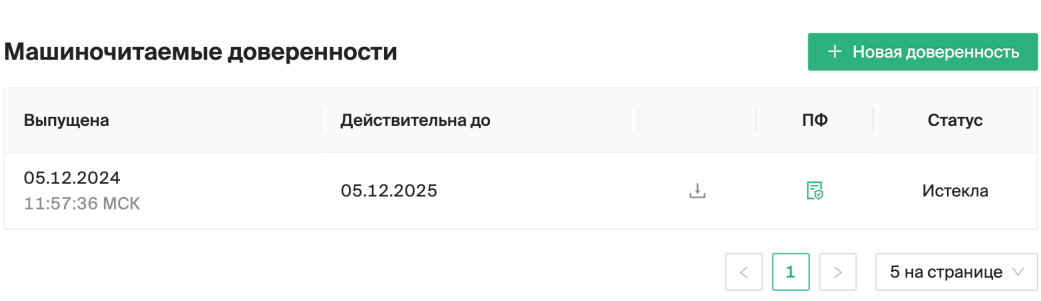


Рисунок 102 – Выпуск МЧД

При нажатии на кнопку откроется форма создания МЧД, в которой необходимо заполнить требуемые данные и нажать кнопку **Выпустить МЧД**.

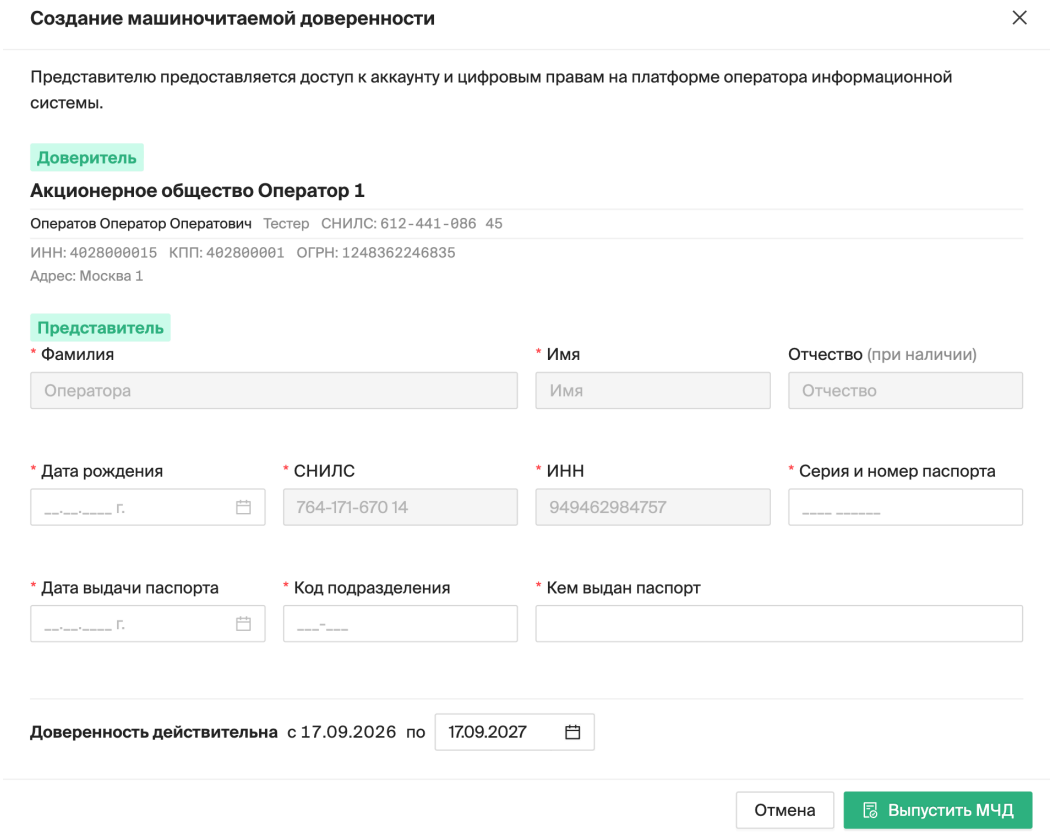


Рисунок 103 – Форма создания МЧД

Выпуск доверенности подписывается посредством КЭП. После подписания формы, если система не обнаружит ошибок, будет создана новая МЧД, которая отобразится в блоке «Машиночитаемые доверенности.

3.3.2.8. Отзыв машиночитаемой доверенности Оператора

Пользователям с соответствующей ролью доступен отзыв машиночитаемых доверенностей.

Для этого необходимо перейти на страницу редактирования учетной записи пользователя кликом по его ФИО на вкладке «Пользователи» раздела «Управление системой».

В нижней части страницы расположен блок «Машиночитаемые доверенности», в котором отображаются все ранее созданные МЧД. У действующих МЧД в столбце «Статус» отображается кнопка **Отозвать**. По клику на кнопку отобразится информационное окно с предупреждением о необратимости операции.

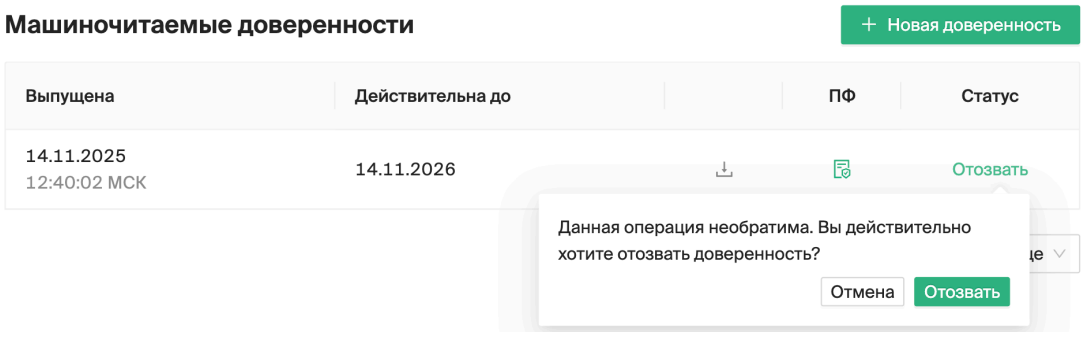


Рисунок 104 – Отзыв МЧД

По нажатию на кнопку **Отозвать** сформируется форма просмотра данных по отзыву доверенности, которую необходимо подписать посредством КЭП. После подписания данная

доверенность отобразится в блоке «Машиночитаемые доверенности» со статусом» «Отозвано».

3.3.2.9. Блокировка учетной записи пользователя Оператора

Для блокировки учетной записи откройте вкладку «Пользователи» раздела «Управление системой», найдите нужные ФИО и нажатием курсора на него перейдите на страницу редактирования учетной записи.

Для блокировки учетной записи выключите переключатель **Активный пользователь**.

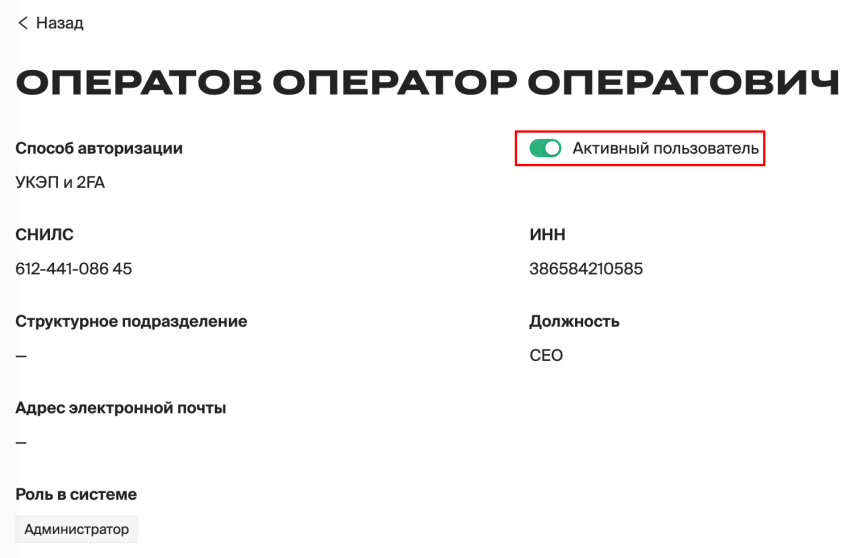


Рисунок 105 – Блокировка учетной записи пользователя Оператора

3.3.3. Ведение реестра пользователей Системы

Операция предназначена для регистрации пользователей в Системе и последующего предоставления им доступа к функциям Системы.

В отношении каждого пользователя в реестр вносится следующая информация:

- сведения о пользователе информационной системы;
- сведения, необходимые для аутентификации пользователя в информационной системе;
- запись о том, в каком качестве пользователь аутентифицирован в информационной системе (в качестве лица, выпускающего цифровые финансовые активы, обладателя цифровых финансовых активов, оператора обмена цифровых финансовых активов, номинального держателя цифровых финансовых активов).

Все сведения вносятся в реестр на основании документов, необходимых для подтверждения этих сведений (перечень документов и сведений определяется Банком России).

3.3.3.1. Регистрация пользователя клиента в Реестре пользователей

3.3.3.1.1. Простая регистрация пользователей в Системе: создание заявки

Регистрация пользователей клиентов в Системе осуществляется посредством направления пользователям по их заявлению прямых ссылок для регистрации:

- https://<сайт>/sign-up/issuer – эмитент;
- https://<сайт>/sign-up/investor – инвестор;
- https://<сайт>/sign-up/depository – номинальный держатель.

После создания пользователями заявок на регистрацию, Оператору необходимо утвердить или отклонить созданные заявки.

3.3.3.1.2. VIP-регистрация пользователя в Системе: создание заявки

При VIP-регистрации Оператор самостоятельно по запросу пользователя заполняет заявку на регистрацию и направляет ссылку на предзаполненную заявку пользователю.

Для создания заявки нужно перейти на вкладку «Заявки для VIP-клиентов» раздела «Реестр пользователей» и нажать на кнопку **«Создать заявку»**.

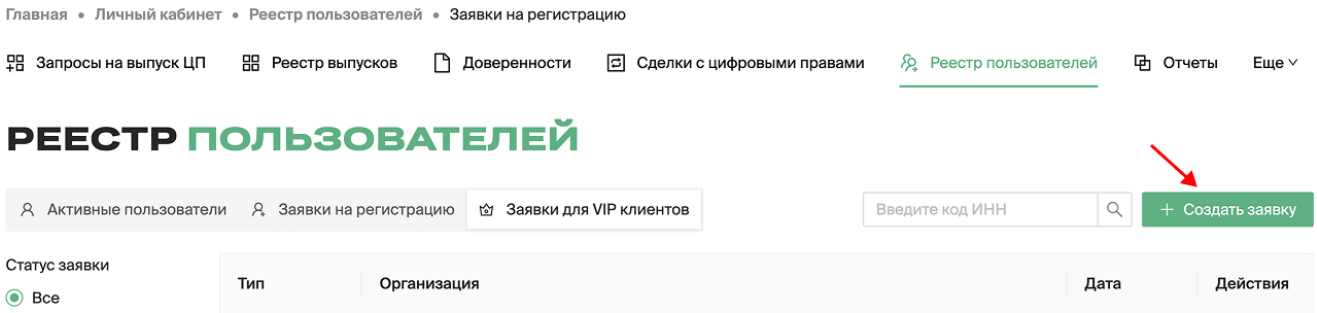


Рисунок 106 – Расположение кнопки для создания заявки на регистрацию VIP-пользователя

По нажатию на кнопку откроется форма, в которой нужно выбрать роль пользователя.

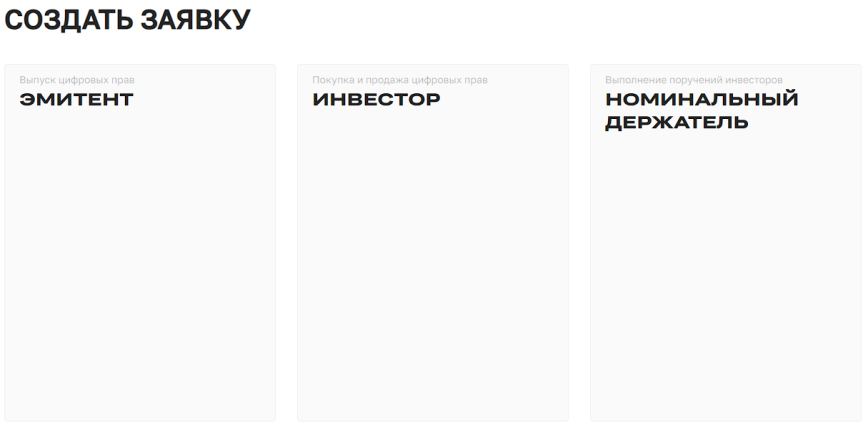


Рисунок 107 – Выбор роли пользователя

После выбора роли откроется открывается форма создания заявки, состоящая из трех вкладок. Наименования вкладок заявления на регистрацию отображаются на странице справа.

Переход между вкладками осуществляется при помощи кнопок с наименованиями вкладок в нижней части страницы. Наименование вкладки, на которой пользователь находится в момент заполнения, выделено цветом.

Вкладка «Регистрационные данные организации» – часть полей заполняется автоматически после загрузки сертификата открытого ключа и недоступна для редактирования.

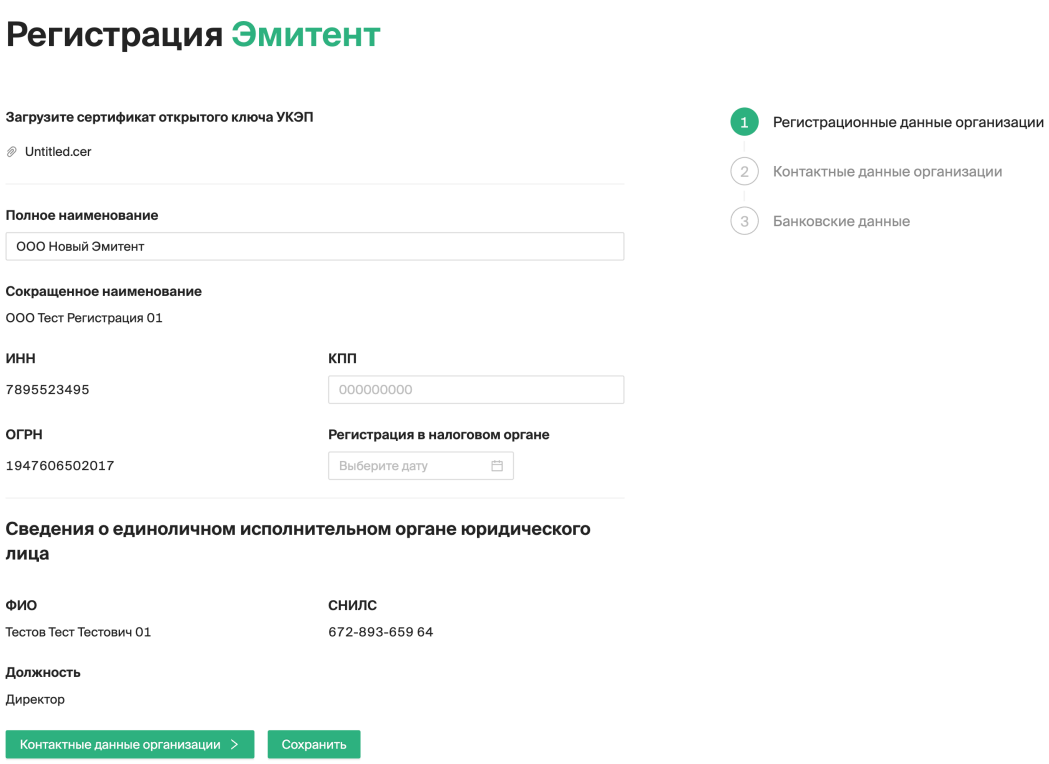


Рисунок 108 – предзаполненная вкладка «Регистрационные данные организации»

Вкладка «Контактные данные организации» – заполняются контактные данные организации и контактного лица при заключении сделок.

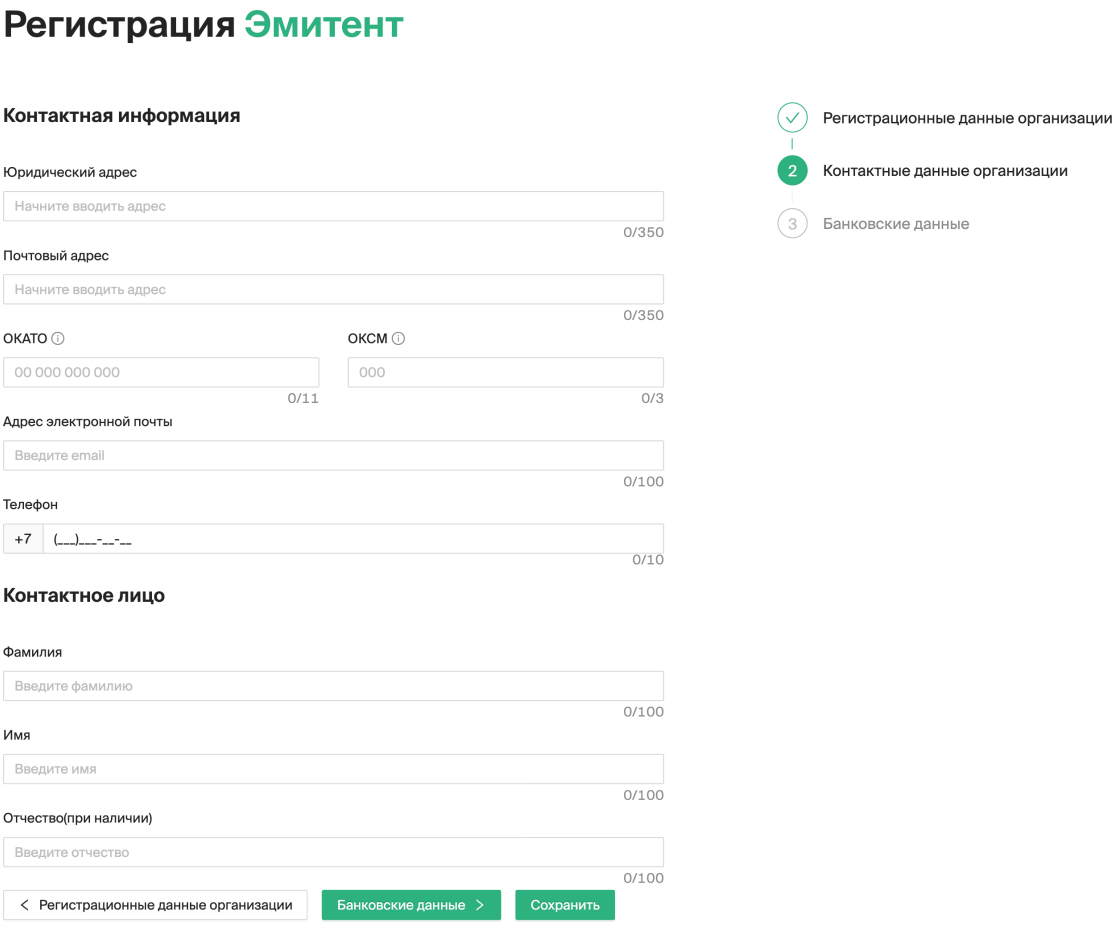


Рисунок 109 – вкладка «Контактные данные организации»

Вкладка «Банковские данные» – указываются реквизиты банковского счёта для осуществления платежей.

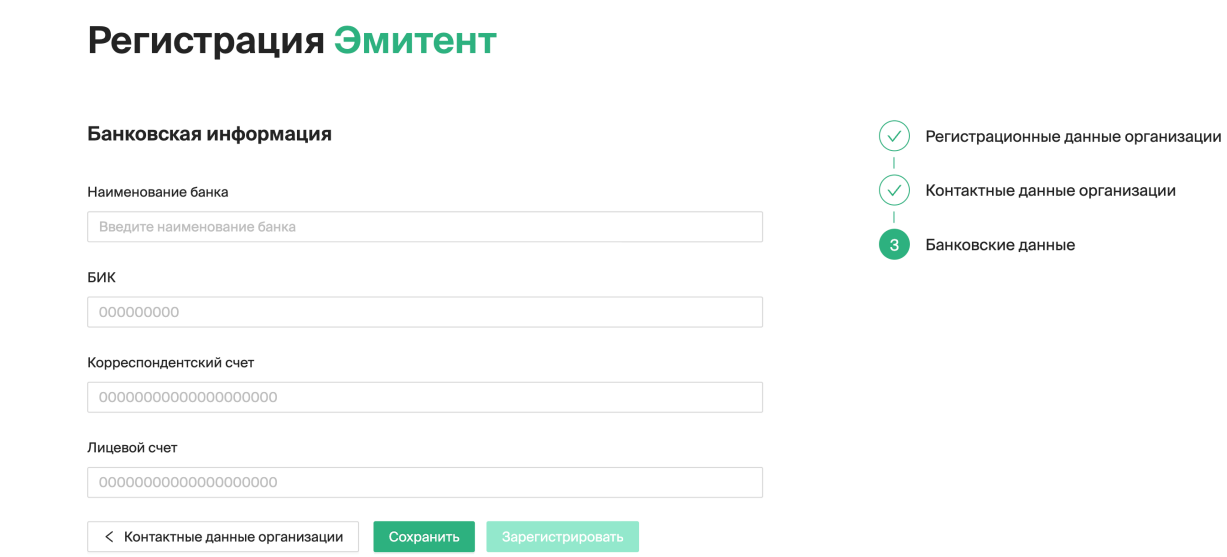


Рисунок 110 – вкладка «Банковские данные»

На последней странице расположены кнопки:

- **«Сохранить»** – сохраняет черновик заявки, который впоследствии можно будет редактировать.
- **«Зарегистрировать»** – сохраняет заполненную форму заявки, ссылку на которую можно отправить регистрируемому пользователю.

После сохранения заполненной формы заявки на вкладке «Заявки на регистрацию» раздела «Реестр пользователей» станет доступна для копирования ссылка на заявку, которую можно будет направить пользователю для ознакомления с информацией и подписания заявления.

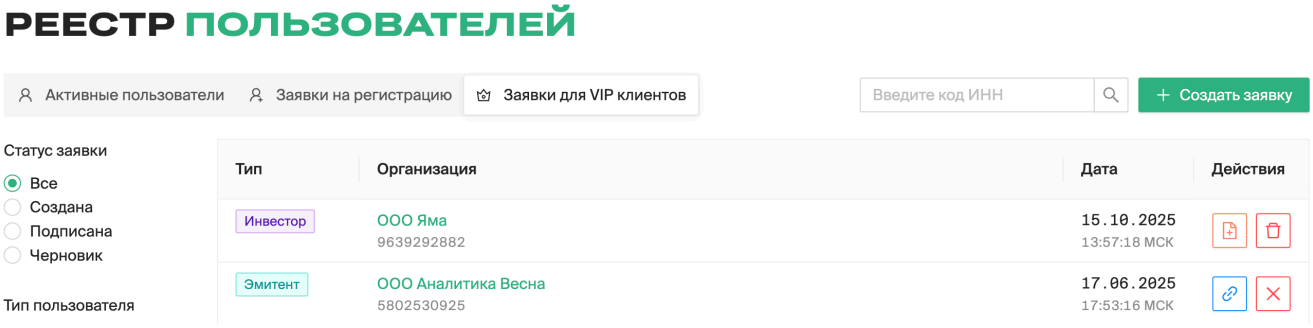


Рисунок 111 – Кнопка для копирования ссылки на заявку

После подписания заявления пользователем Оператору необходимо утвердить или отклонить созданные заявки.

3.3.3.1.3. Утверждение заявки на регистрацию

Утверждение заявки на регистрацию осуществляется на вкладке «Заявки на регистрацию» раздела «Реестр пользователей».

Заявка может быть утверждена только при полном соответствии пользователя установленным требованиям. Для просмотра сведений, предоставленных пользователем, необходимо перейти в карточку заявки нажатием на краткое наименование организации.

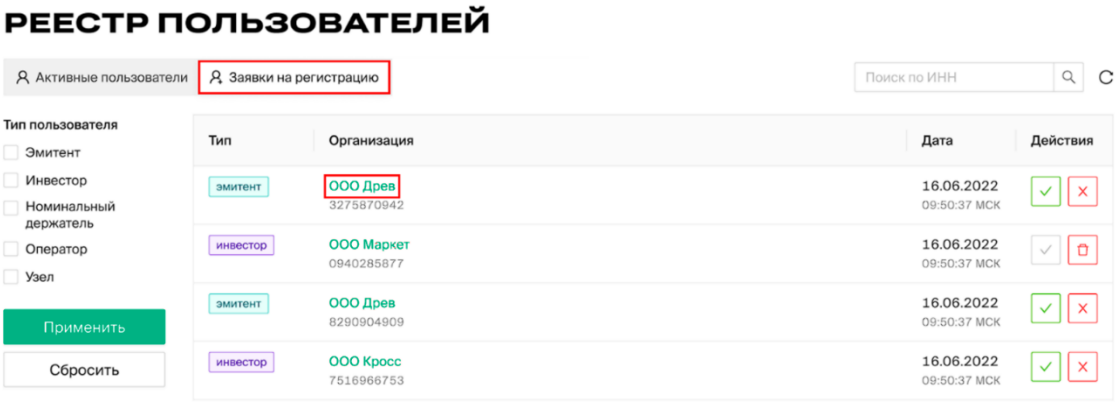


Рисунок 112 – Переход в карточку заявки на регистрацию

Карточка состоит из следующих информационных блоков:

- Основная информация – отображаются роль пользователя, полное наименование адрес кошелька, признак резидента/нерезидента РФ. Под адресом кошелька отображаются признаки, обозначающие присоединение пользователя к правилам оператора Информационной системы и Витрины Предложений. **Внимание!** Одна организация может быть зарегистрирована и эмитентом, и инвестором;
- Данные юридического лица – юридический адрес, почтовый адрес, ИНН, КПП и ОГРН, при наличии также указаны КПП крупнейшего налогоплательщика, ОКАТО и ОКСМ;
- Банковские реквизиты – наименование банка, лицевой счет, корреспондентский счет, БИК;
- Сведения о единоличном исполнительном органе юридического лица – ФИО, должность, СНИЛС;
- Сертификаты КЭП – указывается УЦ, выдавший сертификат, а также сроки действия сертификата, даты активации и блокировки при наличии;
- Контактные данные – адрес электронной почты пользователя, сайт пользователя и номер телефона для связи;
- Учетные данные – идентификатор пользователя, дата включения в реестр пользователей, дата подачи заявления на регистрацию, способ регистрации (указывается, если в Системе для регистрации доступны различные способы);
- Заявление на регистрацию – pdf-файл заявления и откреплённая подпись, сформированные при регистрации пользователя в Системе;
- Документы и подписи – файлы, добавленные пользователем при регистрации в Системе, и соответствующие им откреплённые подписи. Доступно скачивание архива со всеми документами и подписями по кнопке **Скачать все**.

Также в карточке, в нижней части, отображается поле для проставления признака «Квалифицированный инвестор», при активации которого необходимо указать срок действия статуса.

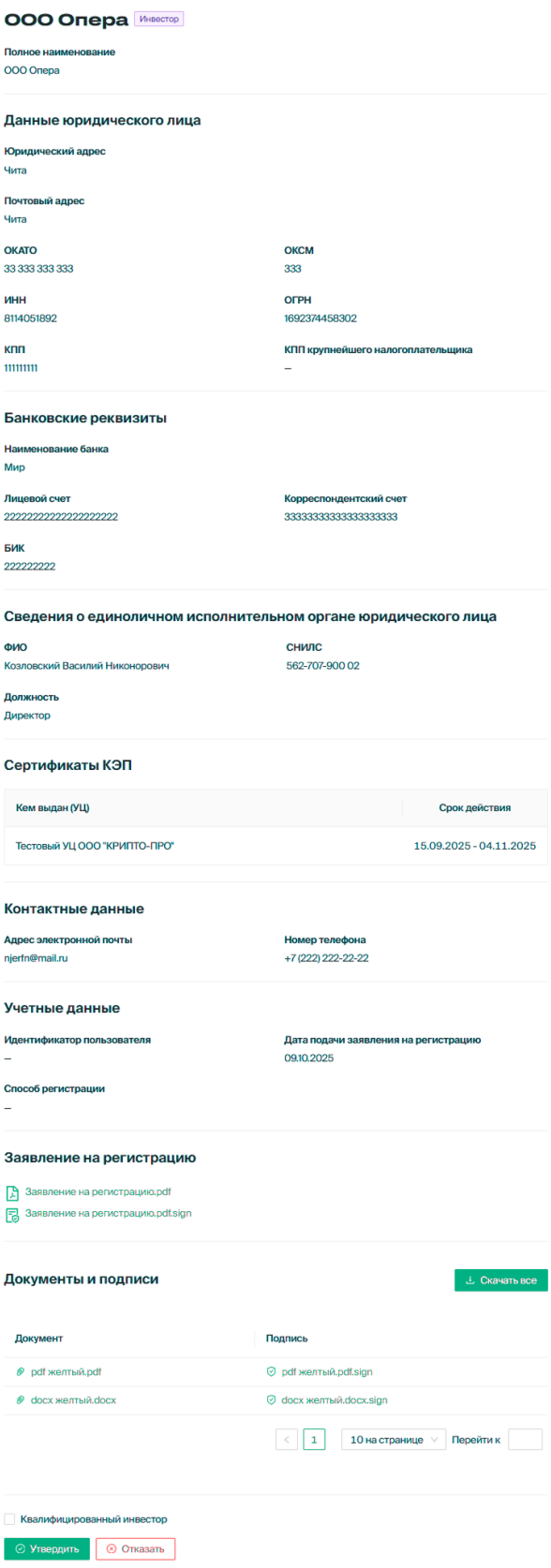


Рисунок 113 – Карточка заявки на регистрацию пользователя

После просмотра сведений, если они соответствуют необходимым условиям, регистрация может быть утверждена с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижнем левом углу карточки.

Заявка может быть утверждена без перехода в карточку пользователя, во вкладке «Заявки на регистрацию», нажатием на кнопку ✓, расположенную в строке с данными пользователя.

После нажатия на кнопку отобразится окно утверждения заявки на регистрацию, в котором также можно проставить признак «Квалифицированный инвестор» и указать срок действия статуса.

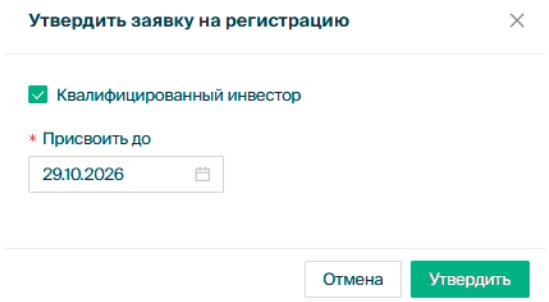


Рисунок 114 – Утверждение заявки на регистрацию и проставление признака «Квалифицированный инвестор»

После утверждения заявки отображается уведомление о регистрации участника в распределенном реестре.

3.3.3.1.4. Отклонение заявки на регистрацию пользователя

Отклонить заявку на регистрацию можно с помощью кнопки [x], расположенной в строке с интересующей заявкой.

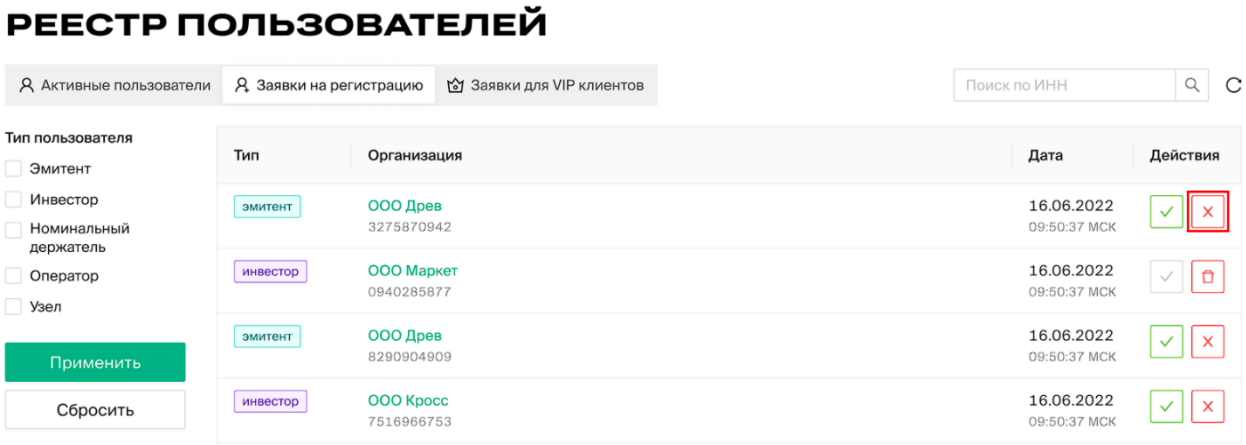


Рисунок 115 – Отклонение заявки на регистрацию на вкладке «Заявки на регистрацию»

Также запрос можно отклонить, перейдя по коду заявки в ее карточку и нажав кнопку **Отказать** в нижнем левом углу страницы.

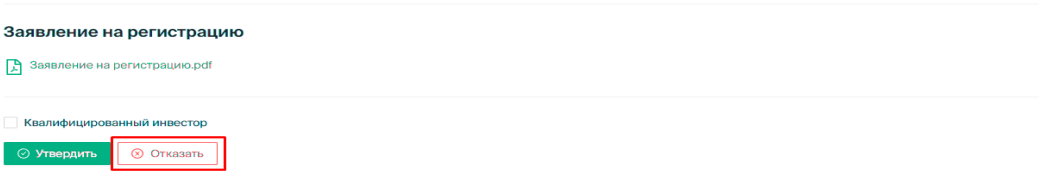


Рисунок 116 – Отклонение заявки на регистрацию в карточке заявки

При нажатии на кнопку откроется модальное окно, в котором необходимо указать причину отказа. Также для подтверждения решения можно загрузить 1 файл в формате pdf. После заполнения полей необходимо нажать кнопку **Отказать**.

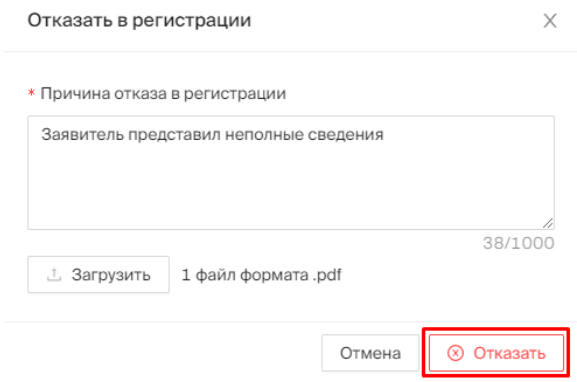


Рисунок 117 – Указание причины отклонения заявки на регистрацию пользователя

После отклонения заявки на регистрацию становится доступной кнопка для удаления заявки из списка.

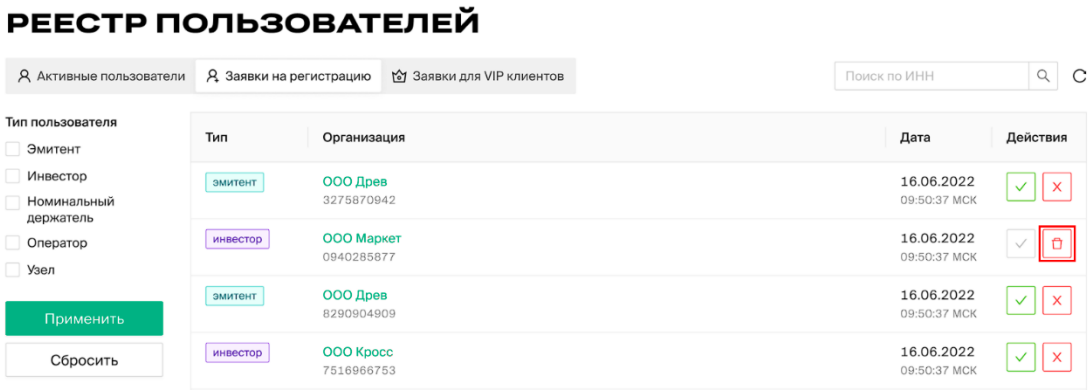


Рисунок 118 – Удаление отклоненной заявки на регистрацию

3.3.3.2. Блокировка и разблокировка сертификата пользователя

Для блокировки сертификата пользователя перейдите на вкладку «Активные пользователи» раздела «Реестр пользователей». Выберите наименование нужной организации и кликом по нему перейдите в карточку организации.

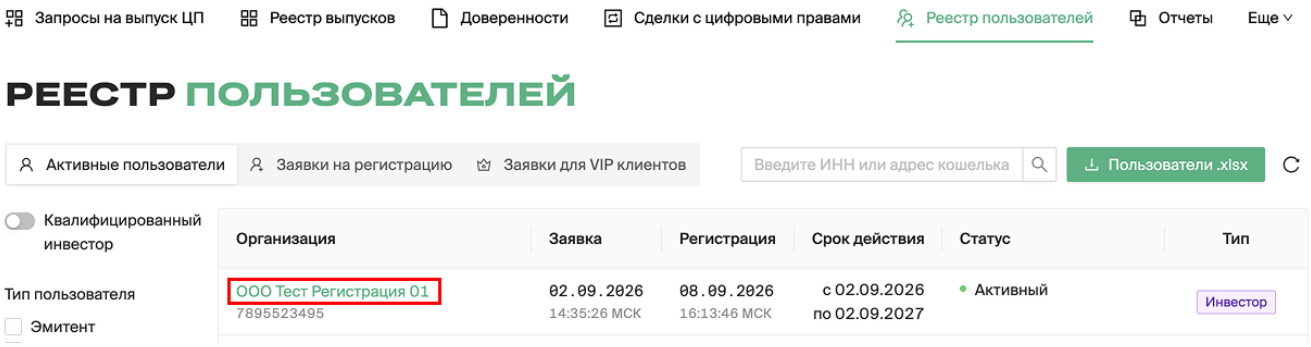


Рисунок 119 – Переход в карточку организации

В блоке «Сертификаты КЭП» карточки организации найдите нужный сертификат и включите переключатель , расположенный в колонке «Действия». Подтвердите действие в отобразившемся окне.

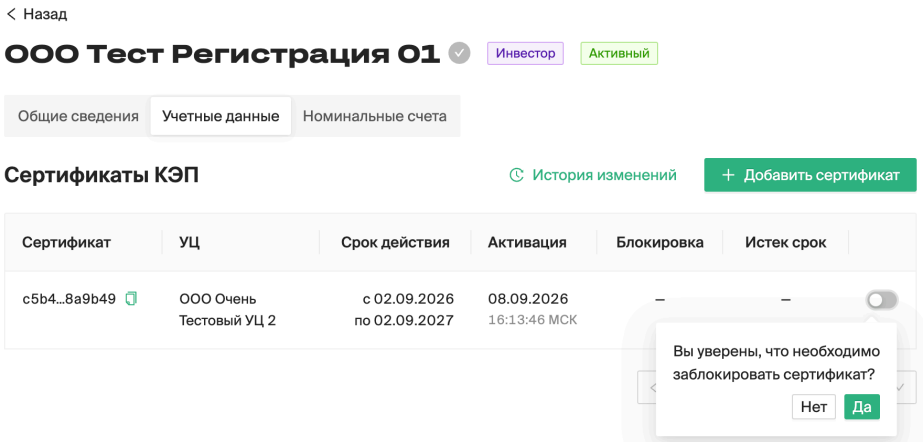


Рисунок 120 – Блокировка сертификата

При попытке авторизации в Системе пользователю с заблокированным сертификатом отображается сообщение «Ошибка. Сертификат с отпечатком [отпечаток] заблокирован». Регистрация пользователя с заблокированным сертификатом под другой ролью невозможна.

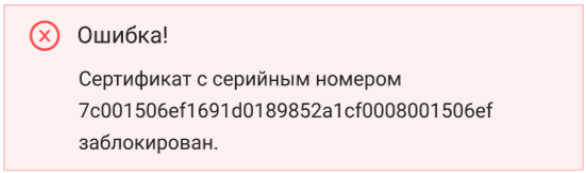


Рисунок 121 – Сообщение об ошибке, отображаемое при попытке прикрепить заблокированный сертификат при регистрации под другой ролью

Для разблокировки сертификата пользователя повторно нажмите на переключатель в колонке «Действия» и подтвердите разблокировку.

3.3.3.3. Признак квалифицированного инвестора

Пользователю можно присвоить признак квалифицированного инвестора, продлить срок его действия или лишить его данного признака. Управление признаком выполняется в блоке «Признак квалифицированного инвестора», расположенном в нижней части вкладки «Учетные данные».

Если у пользователя нет данного признака, то в блоке отображается кнопка **Присвоить признак**. Если признак уже был присвоен ранее, отображаются кнопки **Продлить действие** и **Лишить признака**.

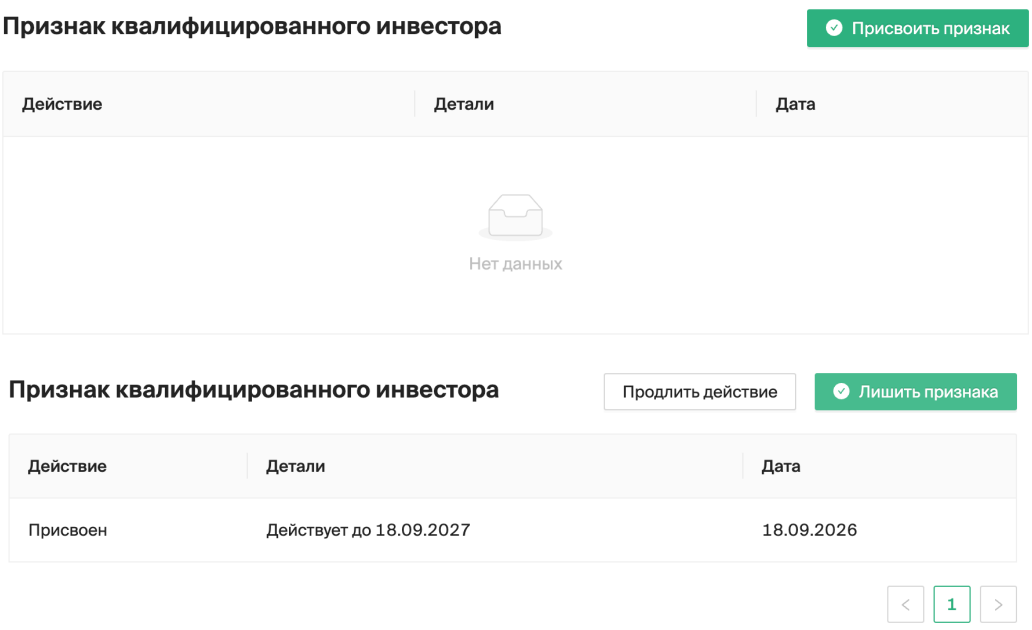


Рисунок 122 – Управления признаком квалифицированного инвестора

При присвоении или продлении признака квалифицированного инвестора необходимо указать срок его действия в поле «Продлить до» или выбрать дату из календаря.

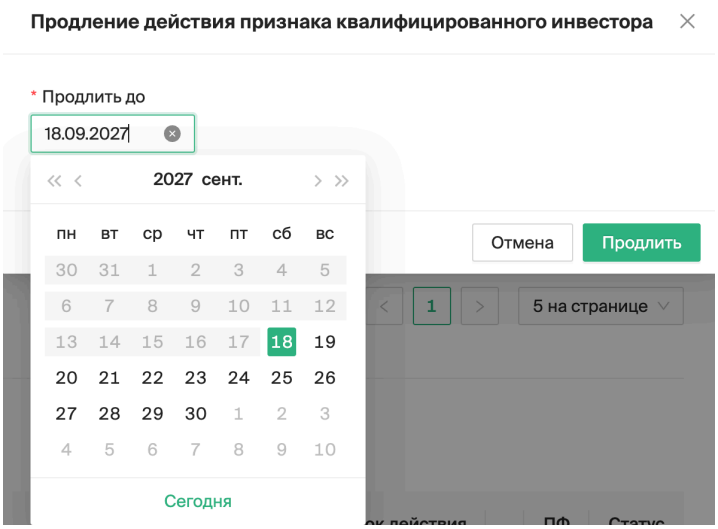


Рисунок 123 – Выбор срока действия признака квалицированного инвестора

При лишении пользователя признака квалифицированного инвестора необходимо выбрать причину из выпадающего списка.

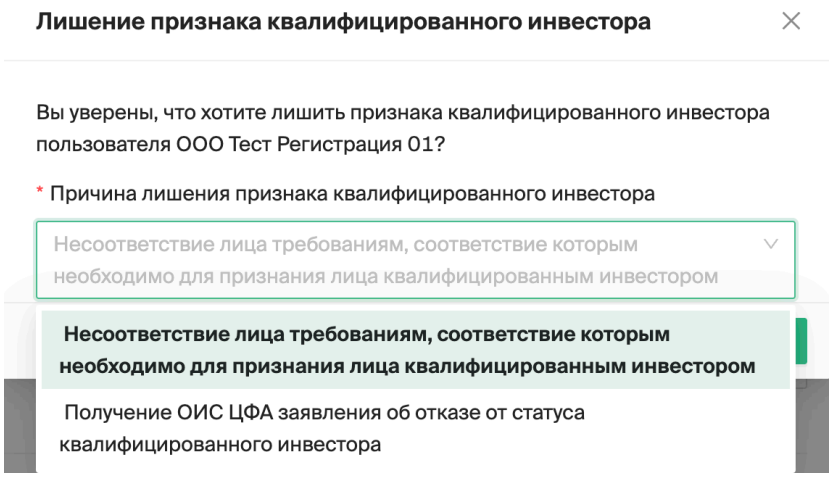


Рисунок 124 – Выбор причины лишения пользователя признака квалифицированного инвестора

Если у пользователя имеются неисполненные заявки на приобретение цифровых прав в статусе «Подтверждена» или «Ожидает решения» для выпусков, адресованных только квалифицированным инвесторам, в окне подтверждения дополнительно отображается предупреждение: «У данного лица имеются неисполненные заявки на приобретение цифровых прав, они будут аннулированы.» После подтверждения действия Система автоматически отклонит все такие заявки.

При истечении срока действия признака квалифицированного инвестора Система автоматически отклоняет все неисполненные заявки данного пользователя на приобретение цифровых прав, предназначенных для квалифицированных инвесторов.

После снятия или присвоения признака квалифицированного инвестора, рядом с наименованием организации отобразится соответствующая метка:

- метка для организации с признаком квалифицированного инвестора.
- метка для организации без признака квалифицированного инвестора.

При присвоении или лишении пользователя признака квалифицированного инвестора ему будет автоматически направлено соответствующее уведомление.

Вся история управления признаком квалифицированного инвестора отображается в таблице блока.

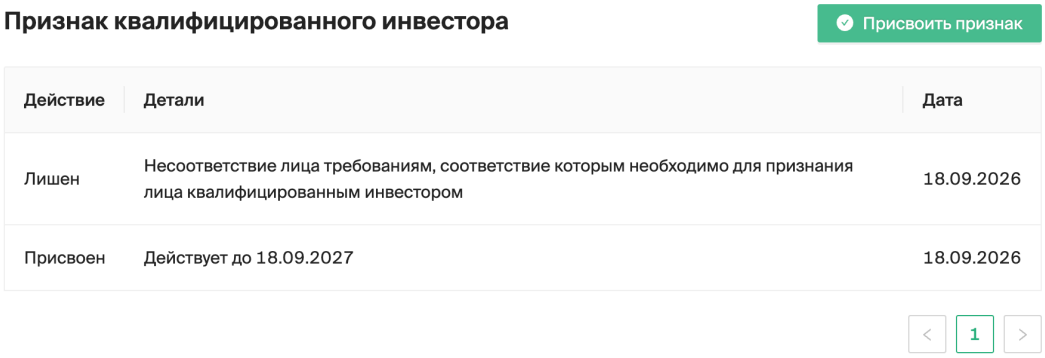


Рисунок 125 – История управления присвоения/снятия признака квалифицированного инвестора

3.3.3.4. Редактирование полного наименования организации

В карточке пользователя доступно редактирование полного наименования организации. Для редактирования необходимо навести курсор на строку с наименованием и нажать на отобразившуюся кнопку . Затем указать новое название и сохранить изменения с помощью кнопки .

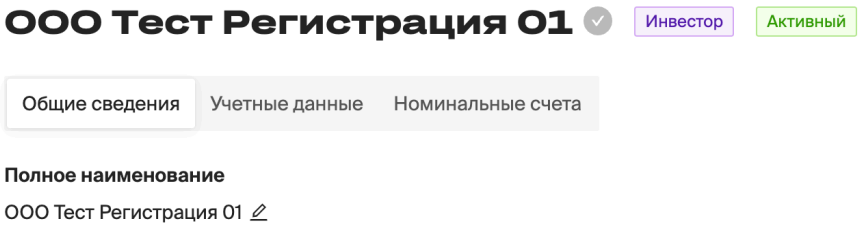


Рисунок 126 – Редактирование полного наименования организации

3.3.3.5. Присоединение к правилам Оператора

В карточке пользователя доступно включение и выключение признаков «Присоединился к правилам оператора информационной системы» и «Присоединился к правилам оператора Витрины Предложений».

Для управления признаками предназначены соответствующие переключатели в блоке «Присоединился к правилам оператора». Включенные переключатели обозначают, что у пользователя есть доступ к Информационной системе и / или Витрине Предложений.

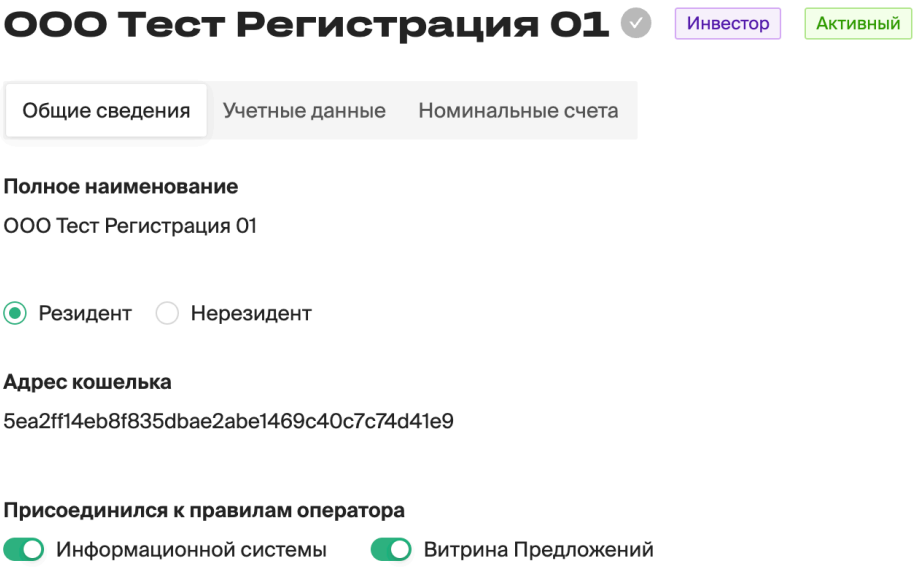


Рисунок 127 – Включение и выключение признаков присоединения к правилам оператора

3.3.3.6. Доступ к API

Управление доступом пользователя к API Системы осуществляется с помощью соответствующего переключателя на вкладке «Учетные данные» карточки пользователя.

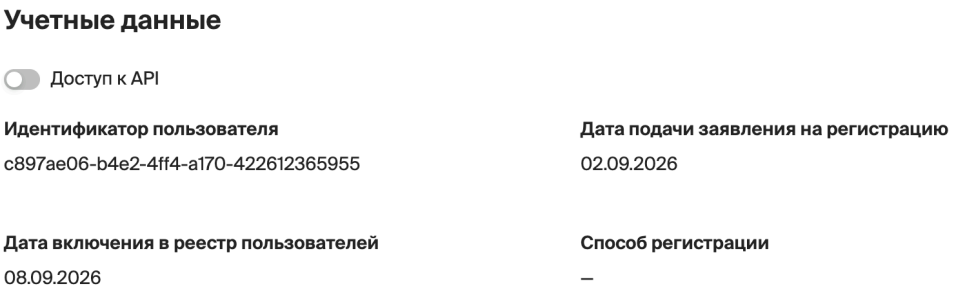


Рисунок 128 – Переключатель доступа пользователя к API Системы

После активации переключателя отобразится соответствующее уведомление.

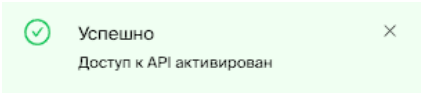


Рисунок 129 – Уведомление о включении пользователю доступа к API

Пользователю в личный кабинет будет отправлено уведомление со ссылкой на раздел настройки учетных данных.

Чтобы заблокировать пользователю возможность работы с API, деактивируйте переключатель и подтвердите действие в открывшемся окне.

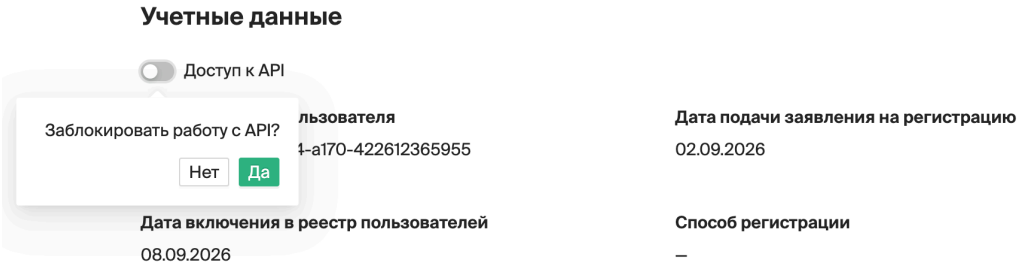


Рисунок 130 – Блокировка доступа пользователя к API Системы

После деактивации переключателя техническая учетная запись пользователя будет заблокирована, и все действующие токены станут недействительными. Пользователю будет отправлено уведомление о блокировке работы с API.

В разделе «Моя организация» личного кабинета пользователя в блоке «Логин и пароль для работы с API» отобразится сообщение «Работа с API недоступна. Для активации свяжитесь с Оператором системы».

3.3.3.7. Прекращение и возобновление доступа пользователя

Оператор может полностью прекратить пользователю доступ к Системе: блокируются вход в личный кабинет, любые действия в Системе и работа через API. Прекратить или возобновить доступ может пользователь Оператора с ролью «Реестр пользователей: Редактирование организации». Действие применяется к пользователям с ролями Эмитент, Инвестор и Номинальный держатель.

Управление доступом выполняется в карточке пользователя. В правом верхнем углу карточки отображается кнопка **Прекратить доступ**, если доступ пользователю не прекращён, или кнопка **Возобновить доступ**, если доступ уже прекращён.

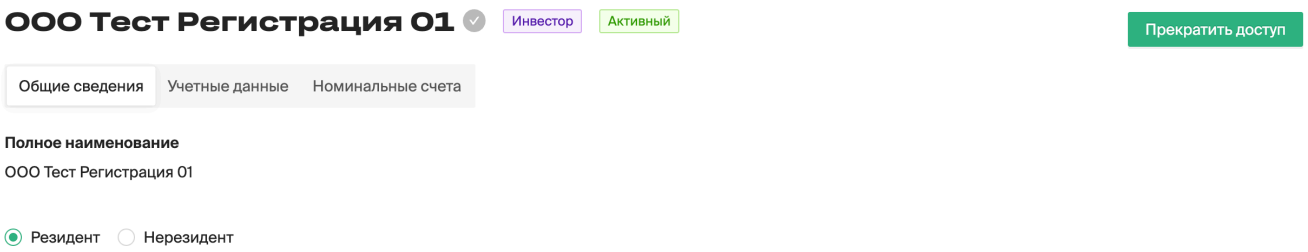


Рисунок 131 – Прекращение доступа пользователя к системе

При нажатии кнопки **Прекратить доступ** открывается окно подтверждения с текстом «Вы уверены, что хотите прекратить доступ к системе?» По нажатию кнопки **Да** пользователю присваивается статус «Доступ прекращён», отображается уведомление «Доступ пользователя к системе успешно прекращён». По нажатию кнопки **Нет** окно закрывается, статус не присваивается.

После прекращения доступа пользователю и всем сотрудникам его организации, действующим по машиночитаемой доверенности, блокируются вход в личный кабинет, любые действия в Системе и работа через API (действующий токен аннулируется). При попытке авторизации такого пользователя отображается сообщение «Ошибка. Доступ прекращён».

Чтобы возобновить доступ, в правом верхнем углу карточки пользователя нажмите кнопку **Возобновить доступ** и в окне подтверждения нажмите **Да**. Статус «Доступ прекращён» снимается, пользователю присваивается статус в соответствии с его текущими настройками, отображается уведомление «Доступ пользователя к системе успешно возобновлён». По нажатию кнопки **Нет** окно закрывается, статус сохраняется.

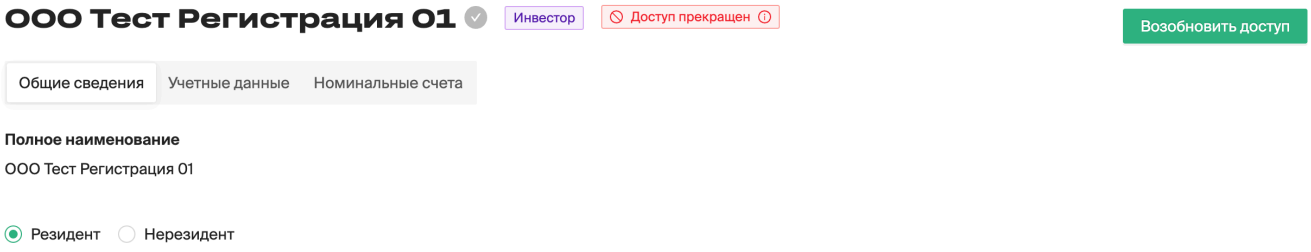


Рисунок 132 – Возобновление доступа пользователя к системе

3.3.3.8. Присвоение и снятие признака «Технический дефолт» эмитента

Признак присваивается, если Эмитент не может выполнить обязательства по погашению цифровых прав, то есть на дату и время погашения у Эмитента недостаточно свободных денежных средств для их погашения.

3.3.3.8.1. Присвоение признака «Технический дефолт»

В Системе реализован функционал автоматического присвоения Эмитенту признака «Технический дефолт».

Если на дату и время погашения у Эмитента недостаточно свободных денежных средств для погашения цифровых прав, ему автоматически присваивает признак «Технический дефолт». При присвоении признака Эмитенту такой же признак автоматически присваивается всем его цифровым права вне зависимости от их статуса. Пока у Эмитента активен признак «Технический дефолт», все новые цифровые права этого Эмитента также получают данный признак.

Если признак «Технический дефолт» активен, он отображается:

- в карточке Эмитента в разделе «Реестр пользователей»;
- на странице запроса на выпуск цифровых прав;
- на странице ЦП (для всех пользователей), если ЦП не находятся в статусе «Погашены»;
- на карточках ЦП в разделе «Мои цифровые права» (у владельцев);

- на странице заявки на сделку с ЦП;
- на странице корректировки сделки с ЦП.

При наведении курсора на значок технического дефолта отображается подсказка с датой и временем присвоения признака по МСК.

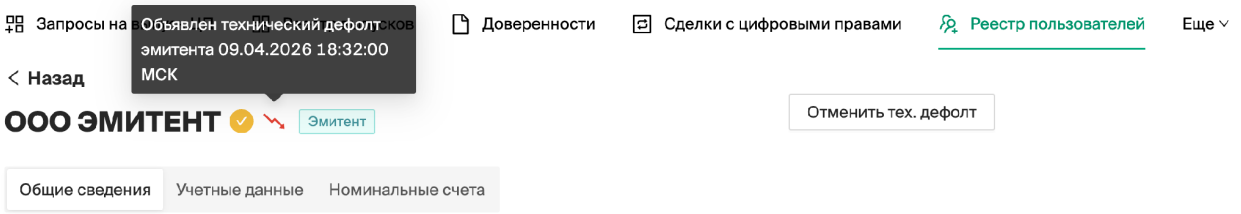


Рисунок 133 – Страница Эмитента с признаком технического дефолта

3.3.3.8.2. Снятие признака технического дефолта

Если признак активен, на странице Эмитента отображается кнопка **Отменить тех. дефолт**.

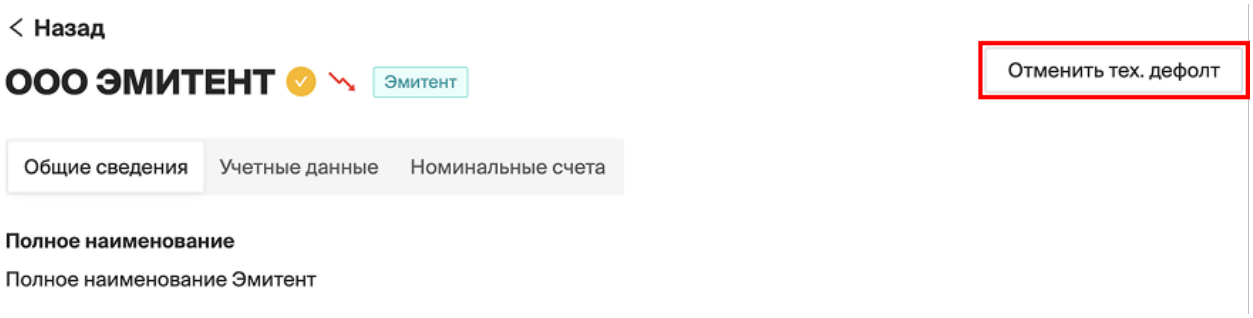


Рисунок 134 – Расположение кнопки «Отменить тех. дефолт» в карточке Эмитента

При нажатии на кнопку отображается окно, в котором необходимо подтвердить снятие признака нажатием кнопки **Да**.

3.3.4. Управление жизненным циклом цифровых прав

Жизненный цикл цифровых прав включает основные этапы:

- получение заявки на выпуск цифровых прав;
- утверждение / отклонение запроса (Решения) на выпуск цифровых прав;
- получение заявки на приобретение цифровых прав;
- утверждение заявок на приобретение цифровых прав;
- выпуск цифровых прав;
- погашение цифровых прав (выполняется Эмитентом; Оператор на данном этапе действий не совершает).

Основные операции по управлению жизненным циклом цифровых прав, где Оператору необходимо принимать решения, описаны ниже.

3.3.4.1. Утверждение и отклонение запроса о выпуске цифровых прав

Для утверждения запроса о выпуске цифровых прав необходимо перейти в раздел «Запросы на выпуск цифровых прав», в котором расположены все полученные заявки на выпуск.

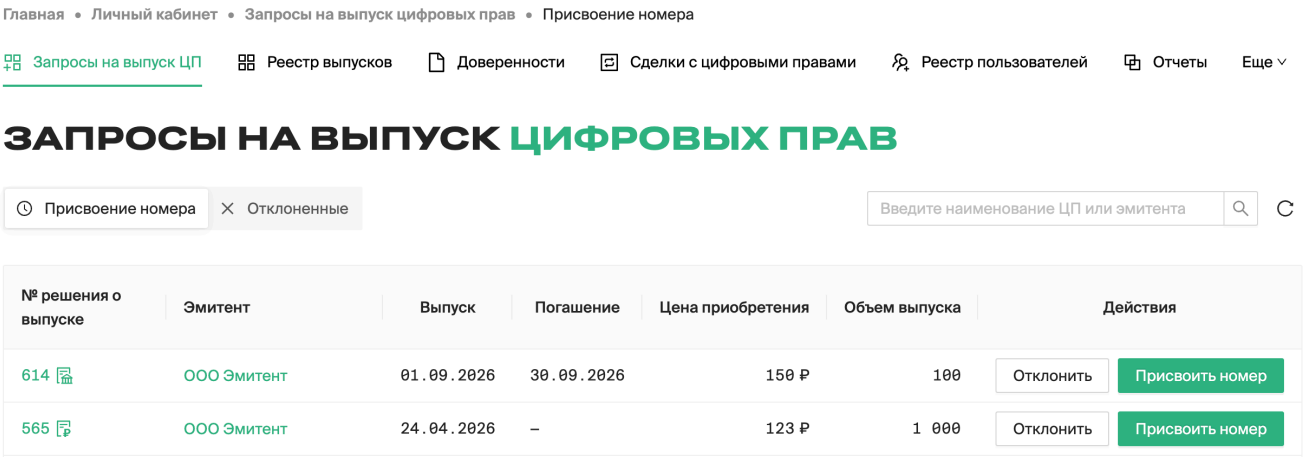


Рисунок 135 – Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав» Личного кабинета Оператора

В разделе в виде таблицы представлены запросы от эмитентов на выпуск ЦП. В таблице представлена следующая информация по запросам:

- № решения о выпуске – уникальный номер решения о выпуске. Является ссылкой для перехода в карточку цифрового права;
- Эмитент – краткое наименование эмитента. Является ссылкой для перехода в карточку эмитента;
- Выпуск – дата выпуска цифровых прав;
- Погашение – дата погашения цифровых прав;
- Цена приобретения – стоимость одного цифрового права;
- Объем выпуска – количество выпускаемых цифровых прав.

В колонке «Действия» расположены кнопки для принятия или отклонения запроса на выпуск цифровых прав: **Отклонить** и **Присвоить номер**.

Нажатием на кнопку **Отклонить** открывается окно «Решение об отклонении заявки», в котором обязательным является указание причины отказа. После указания причины для подтверждения решения об отклонении необходимо нажать кнопку **Отклонить**.

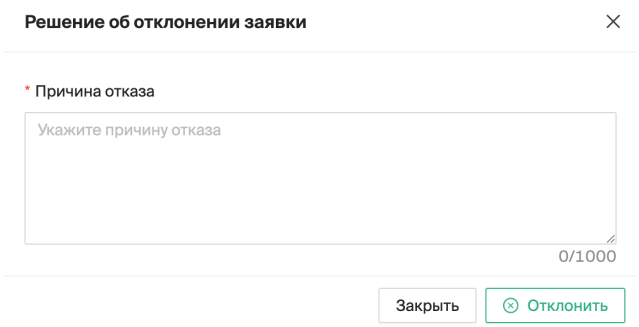


Рисунок 136 – Окно «Решение об отклонении» заявки на выпуск цифровых прав

По нажатию на кнопку **Присвоить номер** открывается окно для подтверждения решения об утверждении запроса, в котором необходимо указать уникальный номер выпускаемых цифровых прав.

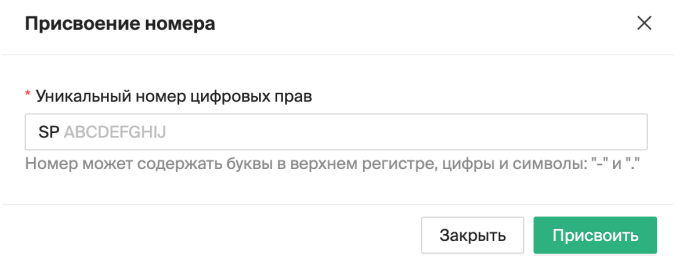


Рисунок 137 – Информационное окно «Присвоение номера» (Решение об утверждении заявки)

После указания уникального номера откроется форма просмотра данных перед подписанием. Если все данные указаны верно, необходимо нажать кнопку **Присвоить**, а затем утвердить свое решение, подписав его своей КЭП.

При присвоении уникального номера цифровых прав выполняется проверка на уникальность. В случае, если введенный номер уже присвоен другим цифровым правам, Система отобразит предупреждение под полем для ввода номера. В этом случае необходимо очистить поле с помощью кнопки и присвоить другой номер.

Если проверка на уникальность успешно пройдена, в правом верхнем углу отобразится сообщение об успешности операции.

Если на момент присвоения номера дата и время начала сбора заявок, указанные в запросе, уже наступили, действие блокируется и отображается сообщение «Дата и время начала сбора заявок должна быть позже текущей даты и времени». Утвердить такой запрос нельзя, пока не будет скорректирована дата.



Рисунок 138 – Сообщение о подтверждении заявки на выпуск цифровых прав

После подтверждения запроса посредством присвоения уникального номера цифровые права переходят в статус «Размещение» и становятся доступны для подачи заявок на приобретение.

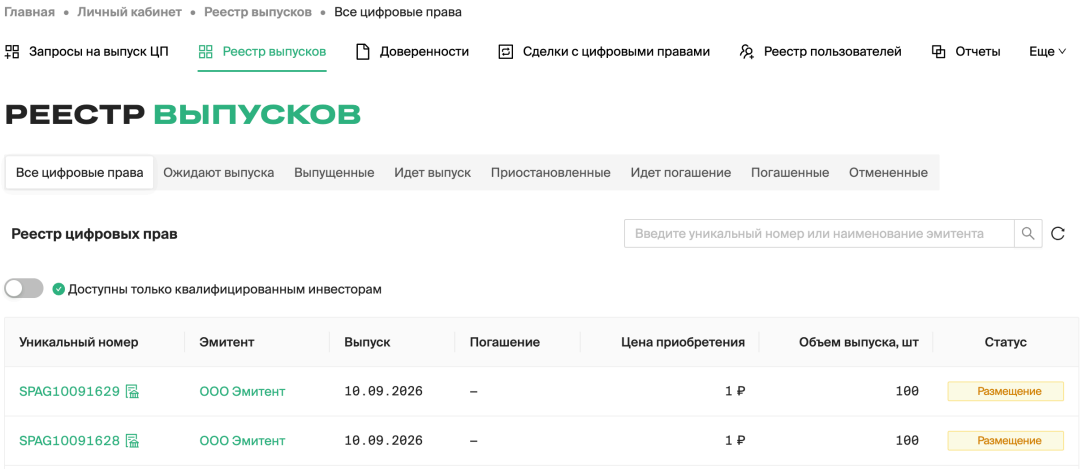


Рисунок 139 – Цифровые права в статусе «Размещение» после утверждения запроса на выпуск

3.3.4.2. Признание выпуска цифровых прав состоявшимся или не состоявшимся

Система автоматически признаёт выпуск цифровых прав состоявшимся или не состоявшимся. Условия автоматического признания выпуска состоявшимся

Выпуск ЦП признается состоявшимся автоматически при наступлении одного из следующих условий:

- в период сбора заявок суммарный объем ЦП или денежных средств по утвержденным заявкам на первичное приобретение достигает **максимального** значения, установленного в Решении о выпуске – выпуск признается состоявшимся **досрочно**, в момент выполнения условия;
- на дату окончания сбора заявок суммарный объем по утвержденным заявкам на первичное приобретение достигает **минимального** значения, установленного в Решении о выпуске.

После автоматического признания выпуска состоявшимся ЦП распределяются между инвесторами в соответствии с утвержденными заявками. Денежные средства зачисляются

на счет Эмитента. При автоматическом признании выпуска состоявшимся печатные формы не формируются.

Условия признания выпуска не состоявшимся:

Если на момент окончания сбора заявок ни одно из условий признания выпуска состоявшимся не выполнено, выпуск автоматически признается не состоявшимся. В карточке цифровых прав отображается причина:

- «Не достигнуто минимальное количество приобретенных цифровых прав для признания выпуска состоявшимся» – если критерием выпуска являлось минимальное количество цифровых прав;
- «Не достигнута минимальная привлеченная сумма денежных средств для признания выпуска состоявшимся» – если критерием выпуска являлась минимальная сумма денежных средств.

При автоматическом признании выпуска не состоявшимся все активные заявки на приобретение цифровых прав отклоняются, а денежные средства инвесторов (при включенных номинальных счетах) разблокируются. Печатные формы не формируются.

Резервный сценарий при техническом сбое

Признание выпуска состоявшимся или не состоявшимся выполняется Системой автоматически. Ручное признание выпуска Эмитентом (кнопки **Выпустить цифровые права** и **Выпуск не состоялся** на странице ЦП в разделе «Заявки») сохраняется как резервный механизм и по умолчанию скрыто — оно применяется только если автоматическая процедура была прервана по техническим причинам.

При прерывании автоматической процедуры повторный автоматический запуск не выполняется, и завершить признание выпуска может Эмитент вручную на странице ЦП:

- Если процедура автоматического признания выпуска **состоявшимся** была прервана и при этом выполнено одно из условий признания выпуска состоявшимся, на странице ЦП в разделе «Заявки» Эмитенту отображается кнопка **Выпустить цифровые права**, по нажатию на которую он может признать выпуск состоявшимся;
- Если по техническим причинам была прервана процедура автоматического признания выпуска **не состоявшимся**, на странице ЦП в разделе «Заявки» Эмитенту отображается кнопка **Выпуск не состоялся**, по нажатию на которую он может признать выпуск не состоявшимся.

Уведомления при техническом сбое

При прерывании автоматической процедуры признания выпуска состоявшимся по техническим причинам по теме «Изменение статуса выпуска ЦП» направляются уведомления:

- Оператору — «Автоматическое признание выпуска ЦП {наименование ЦП} прервано из-за технической ошибки»;
- Эмитенту — «Автоматическое признание выпуска ЦП {наименование ЦП} прервано из-за технической ошибки. Вы можете признать выпуск состоявшимся самостоятельно на странице ЦП. Для получения подробной информации свяжитесь с оператором системы»,

где {наименование ЦП} является ссылкой на страницу ЦП в Системе. Тема «Изменение статуса выпуска ЦП» доступна в разделе «Уведомления» → «Настройки».

3.3.4.3. Приостановка выпуска цифровых прав

Оператор может приостановить выпуск ЦП в статусе «Размещение» с целью предотвращения критических ситуаций. Основанием для приостановки выпуска может стать банкротство Эмитента, предписание контролирующих органов, иные аналогичные факторы.

Для пользователей Системы приостановка выпуска исключает возможность подачи/принятия заявок и признания выпуска состоявшимся или несостоявшимся.

Для приостановки выпуска в карточке ЦП в статусе «Размещение» в разделе «Реестр выпусков» предусмотрена кнопка **Приостановить выпуск**.

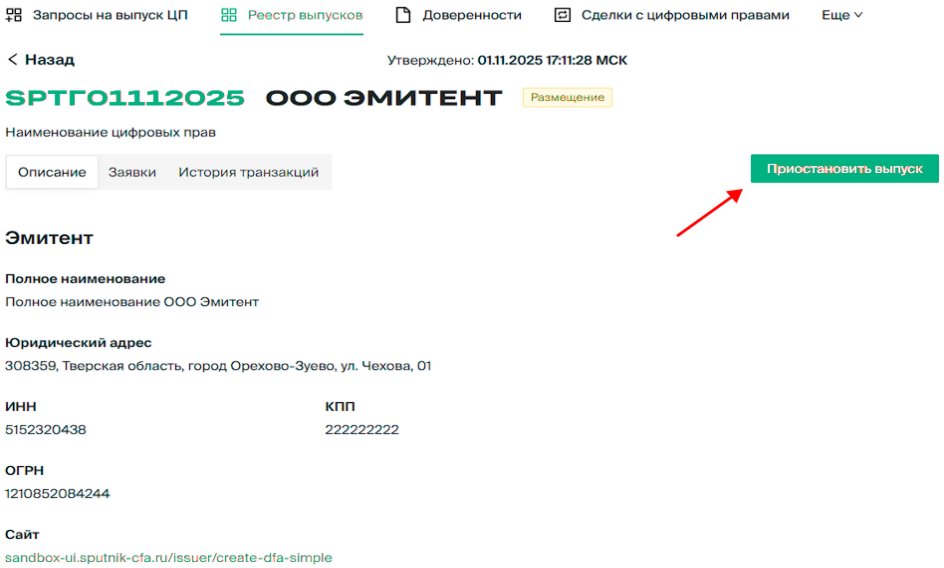


Рисунок 140 – Расположение кнопки для приостановки выпуска в карточке ЦП в статусе «Размещение»

В диалоговом окне необходимо загрузить документ, подтверждающий необходимость приостановки выпуска. При необходимости можно указать причину приостановки в текстовом поле (не является обязательным для заполнения).

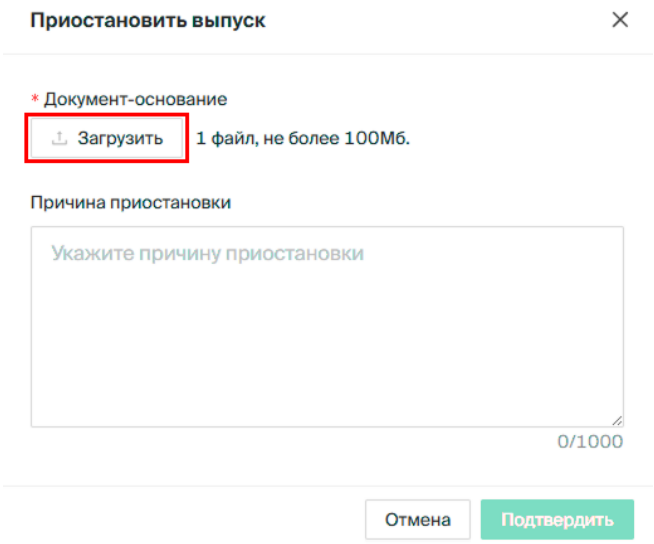


Рисунок 141 – Загрузка документа, подтверждающего необходимость приостановки выпуска ЦП

При нажатии на кнопку **Подтвердить** отобразится окно предпросмотра документа, являющегося основанием для приостановки выпуска. Решение о приостановке подписывается КЭП пользователя Оператора.

После подписания решения о приостановке цифровые права перейдут в статус «Приостановлены». Причина приостановки выпуска будет отображаться в верхней части карточки ЦП. Документ, являющийся основанием для приостановки, станет доступен для скачивания в блоке «Приостановка выпуска» карточки ЦП.

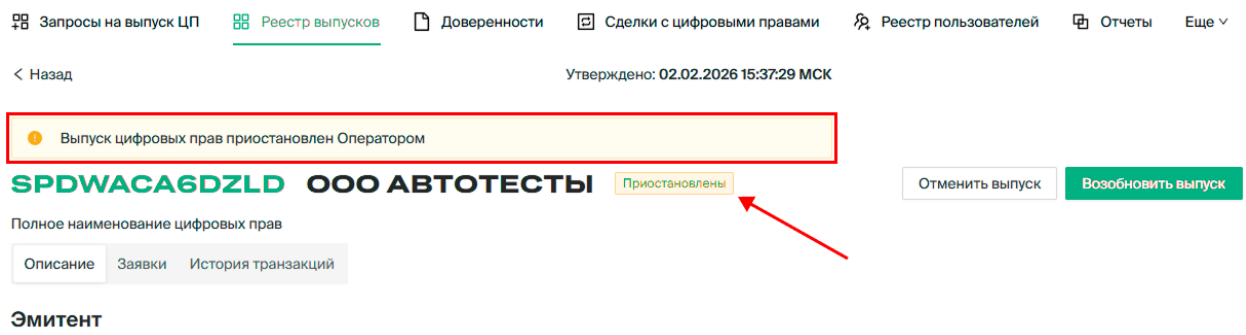


Рисунок 142 – Карточка ЦП в статусе «Приостановлены»

Для ЦП в статусе «Приостановлены» применяются следующие ограничения:

- невозможна подача новых заявок на участие в выпуске;
- поданные заявки, которые еще не приняты Эмитентом, нельзя принять;
- Эмитент не может признать выпуск состоявшимся или несостоявшимся.

Приостановленный выпуск ЦП может быть возобновлен или отменен Оператором.

3.3.4.4. Возобновление выпуска цифровых прав

Если причина приостановки выпуска ЦП была устранена, выпуск может быть возобновлен Оператором с помощью кнопки **Возобновить выпуск** в карточке ЦП в статусе «Приостановлены».

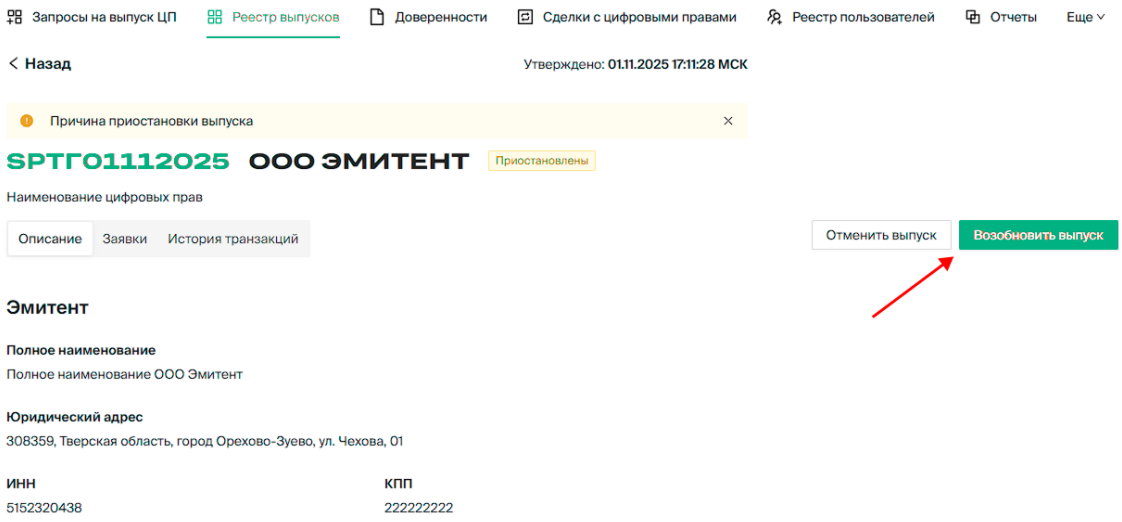


Рисунок 143 – Расположение кнопки для возобновления выпуска в карточке ЦП в статусе «Приостановлены»

В диалоговом окне необходимо загрузить документ, подтверждающий возможность возобновления выпуска. При необходимости можно указать причину возобновления в текстовом поле (не является обязательным для заполнения).

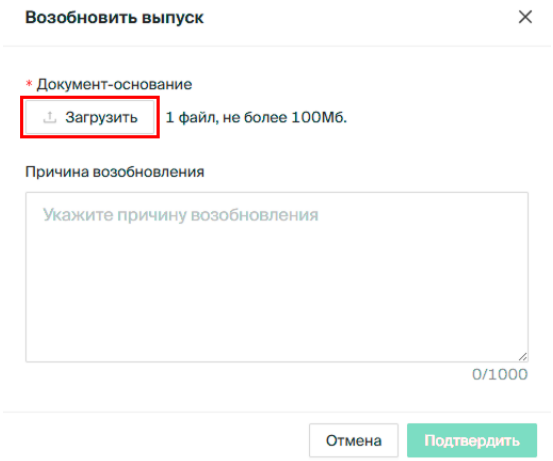


Рисунок 144 – Загрузка документа, подтверждающего возможность возобновления выпуска ЦП

При нажатии на кнопку **Подтвердить** отобразится окно предпросмотра документа, являющегося основанием для возобновления выпуска. Решение о возобновлении подписывается КЭП пользователя Оператора.

После подписания решения о возобновлении цифровые права перейдут в статус «Размещение», а для пользователей возобновится подача и подтверждение заявок. Документ, являющийся основанием для возобновления выпуска, станет доступен для скачивания в блоке «Возобновление выпуска» карточки ЦП.

3.3.4.5. Отмена выпуска цифровых прав

При невозможности устранения причин приостановки выпуска цифровых прав, выпуск может быть отменен Оператором с помощью кнопки **Отменить выпуск** в карточке ЦП в статусе «Приостановлены».

Примечание: отмена выпуска является необратимым действием, прекращающим жизненный цикл цифровых прав в Системе.

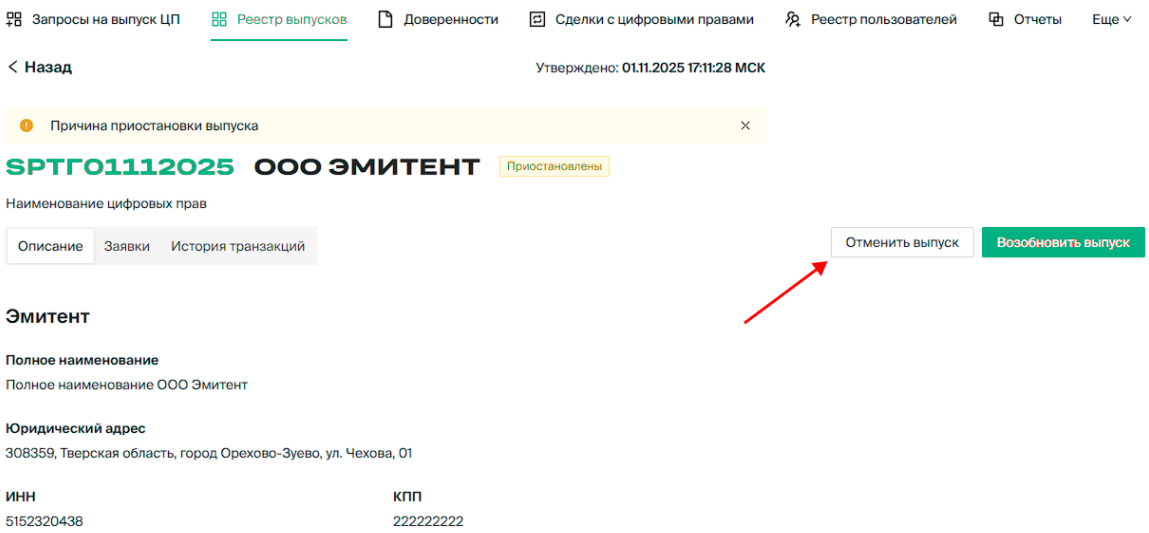


Рисунок 145 – Расположение кнопки для отмены выпуска в карточке ЦП в статусе «Приостановлены»

В диалоговом окне необходимо загрузить документ, подтверждающий необходимость отмены выпуска. При необходимости можно указать причину отмены в текстовом поле (не является обязательным для заполнения).

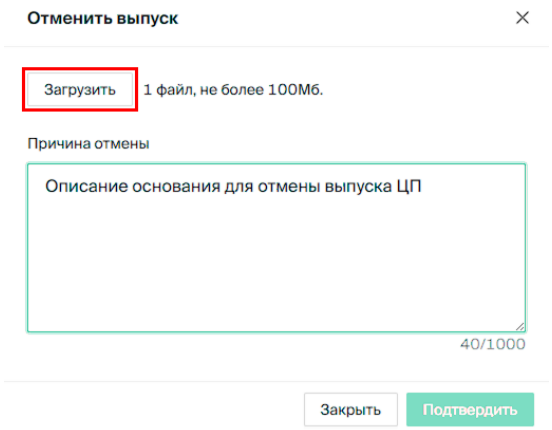


Рисунок 146 – Загрузка документа, подтверждающего необходимость отмены выпуска ЦП

При нажатии на кнопку **Подтвердить** отобразится окно предпросмотра документа, являющегося основанием для отмены выпуска. Решение об отмене подписывается КЭП пользователя Оператора.

После подписания решения об отмене цифровые права перейдут в статус «Отменены». Документ, являющийся основанием для отмены выпуска, станет доступен для скачивания в блоке «Отмена выпуска» карточки ЦП.

Пользователям будет направлено уведомление об отмене выпуска, а заявки, поданные до приостановки выпуска, будут автоматически отменены.

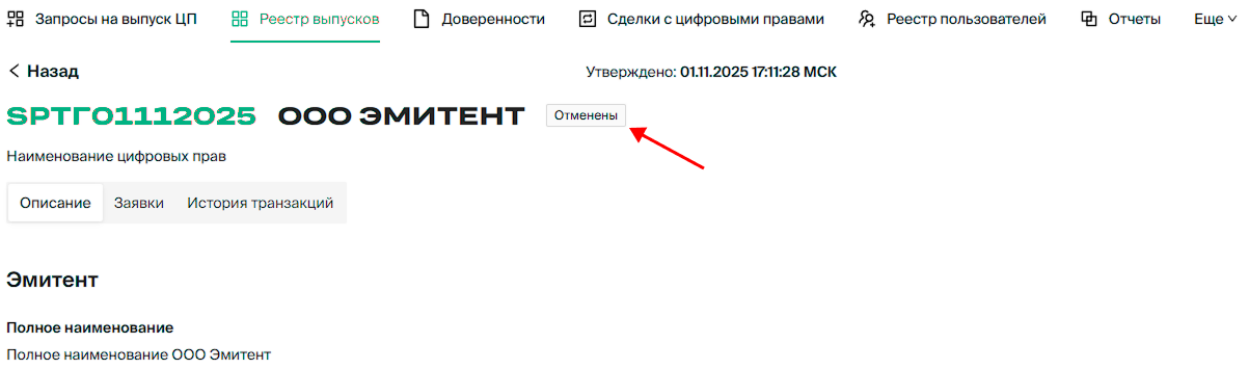


Рисунок 147 – Карточка ЦП в статусе «Отменены»

3.3.4.6. Погашение цифровых прав

Погашение цифровых прав выполняется Системой автоматически в соответствии с параметрами, заданными при создании решения о выпуске цифровых прав.

При автоматическом погашении цифровых прав весь процесс выполняется полностью автоматически: погашение, подтверждение исполнения обязательств владельцами цифровых прав и зачисление денежных средств. Владельцы цифровых прав не участвуют в процессе и не подтверждают исполнение обязательств вручную. По завершении погашения цифровые права переходят в статус «Погашены».

При наступлении даты и времени фиксации владельцев ЦП Система автоматически:

- блокирует ЦП на счетах всех текущих владельцев;
- отменяет активные сделки с данными ЦП;
- переводит ЦП в статус **«Погашение»**.

При наступлении даты и времени погашения Система однократно проверяет достаточность свободных денежных средств на номинальном счете Эмитента:

- если средств **достаточно** – Система автоматически запускает погашение ЦП; после завершения ЦП переходят в статус **«Погашены»**;

- если средств **недостаточно** – автоматическое погашение не запускается, повторная автоматическая проверка не производится; при этом Эмитенту автоматически присваивается признак «Технический дефолт».

Если на момент автоматического погашения часть цифровых прав арестована, то их погашение не производится – они остаются в статусе «Погашение». Остальные цифровые права погашаются в обычном порядке.

После снятия ареста с цифровых прав Система автоматически выполняет их погашение. Если после снятия ареста все цифровые права погашены, их статус изменяется на **«Погашены»**.

Купонные выплаты

При наличии графика купонного дохода выплаты производятся в установленном порядке вплоть до момента погашения ЦП и прекращаются после его завершения.

Ручное погашение Эмитентом при техническом дефолте

Если автоматическое погашение не состоялось и Эмитенту был присвоен признак «Технический дефолт», Эмитент может инициировать погашение цифровых прав вручную. В отличие от автоматического погашения, ручное погашение требует обязательного подтверждения исполнения обязательств со стороны инвесторов — владельцев цифровых прав. После подтверждения обязательств инвесторами и завершения расчетов цифровые права переходят в статус **«Погашены»**.

3.3.5. Сделки с цифровыми правами

3.3.5.1. Утверждение и отклонение заявки на корректировку сделки

В системе доступна корректировка сделки купли-продажи цифровых прав. После того, как обе стороны сделки подтвердят корректировку, Оператору также необходимо принять решение по внесению изменений в информацию по сделке. Оператору при этом направляется соответствующее уведомление. Принятие решения не ограничено по времени.

Действия Оператора, связанные с корректировкой сделки купли-продажи, выполняются на вкладке «Корректировки» раздела «Сделки с цифровыми правами» личного кабинета Оператора. Для корректировок доступны сделки купли-продажи с цифровыми правами в статусе «Выпущены».

Чтобы ознакомиться с условиями корректировки, откройте заявку по клику на номер ЦП в столбце «Карточка». В заголовке карточки отображаются номер ЦП, статус заявки на корректировку и печатная форма заявки. В верхней части карточки представлены параметры сделки; для параметров, подлежащих корректировке, помимо текущего значения отображается исходное значение до корректировки:

- Количество – количество ЦП в сделке; ниже указывается исходное значение;
- Сумма сделки – сумма сделки; ниже указывается исходное значение;
- Дата создания – дата и время создания заявки на корректировку;
- Номер сделки – номер сделки;
- Срок оплаты (после заключения сделки), дней – срок оплаты в днях; ниже указывается исходное значение;
- Номер корректировки – порядковый номер корректировки сделки.



Рисунок 148 – Карточка заявки на корректировку сделки

Ниже на карточке расположены сведения об инициаторе и получателе, банковские реквизиты, дополнительная информация оферента и акцептанта, связанные документы по корректировкам, а также блок «Совершённая сделка» со ссылкой на исходную совершённую сделку.

Для принятия решения нужно найти в списке заявок на корректировки сделку с нужными ЦП и в столбце «Статус» нажать кнопку ✓ для принятия корректировок или на кнопку ✗ для отклонения корректировок.

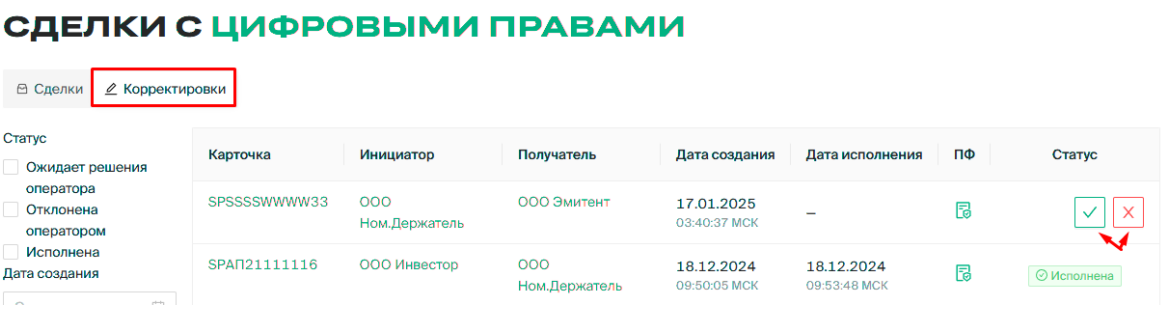


Рисунок 149 – Принятие решение по корректировкам сделки купли-продажи

После этого заявка получит соответствующий статус: «Исполнена» или «Отклонена оператором».

После принятия решения оператором пользователи могут снова инициировать корректировку данной сделки. Количество корректировок не ограничено.

3.3.6. Формирование отчетов

Действия Оператора, связанные с формированием отчетов, выполняются в разделе «Отчеты» личного кабинета Оператора.

3.3.6.1. Выписка по движению цифровых прав

Для получения выписки по движению цифровых прав необходимо нажать на кнопку Получить **выписку**, расположенную в правом верхнем углу вкладки «Выписки» раздела «Отчеты».

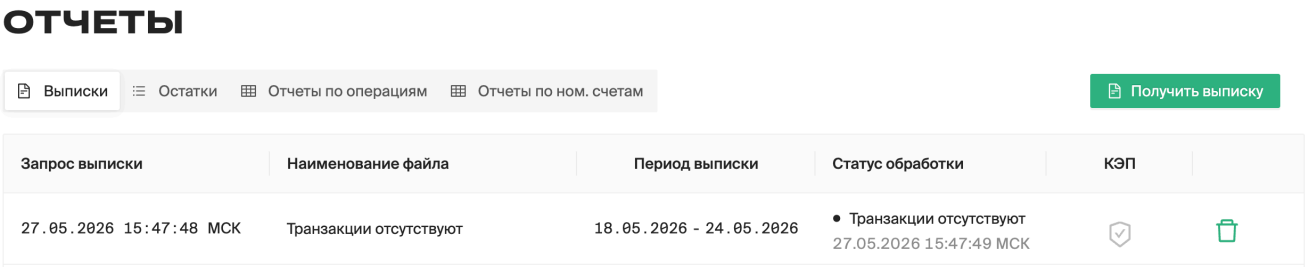


Рисунок 150 – Вкладка «Выписки»: расположение кнопки «Получить выписку»

По нажатию на кнопку открывается страница получения выписки, где необходимо указать период, за который требуется информация. После указания дат станет доступна кнопка **Получить выписку**.

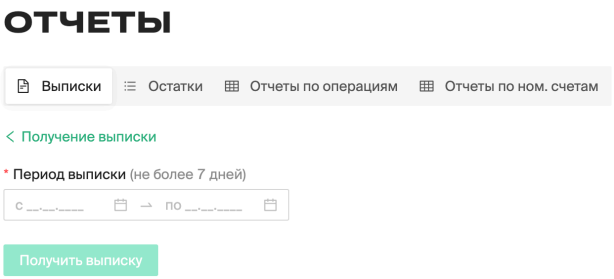


Рисунок 151 – Формирование выписки по транзакциям с цифровыми правами

После запуска формирования выписки отобразится сообщение о начале процесса.

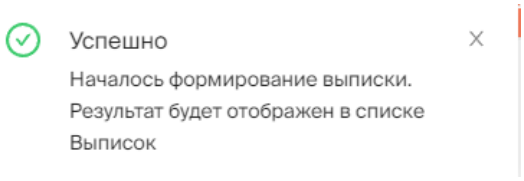


Рисунок 152 – Сообщение о формировании выписки

Сформированная выписка отобразится во вкладке «Выписка», где она будет доступна для просмотра, подписания КЭП и удаления.

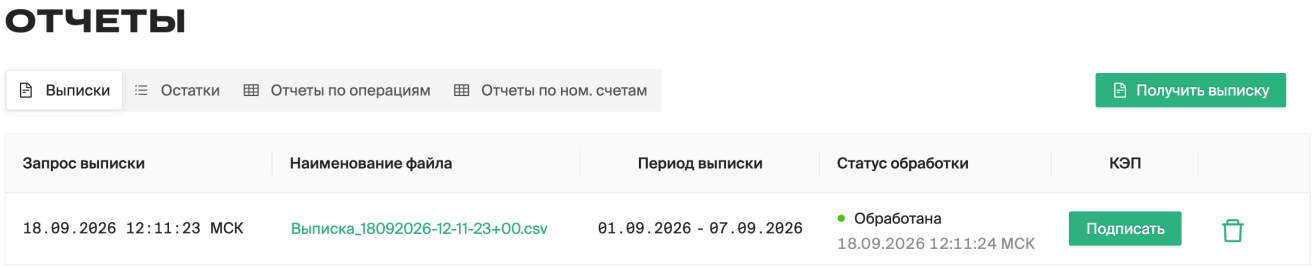


Рисунок 153 – Просмотр сформированной выписки

Если в указанный период транзакции отсутствовали, отобразится соответствующее уведомление.

3.3.6.2. Отчеты по остаткам на конец операционного дня и за весь период

На вкладке «Остатки» раздела «Отчеты» доступно формирование отчета по остаткам на конец операционного дня и формирование отчета за весь период. Формирование отчета запускается кликом по одной из кнопок: **Сформировать отчет** или **Сформировать отчет на конец опер.дня**.

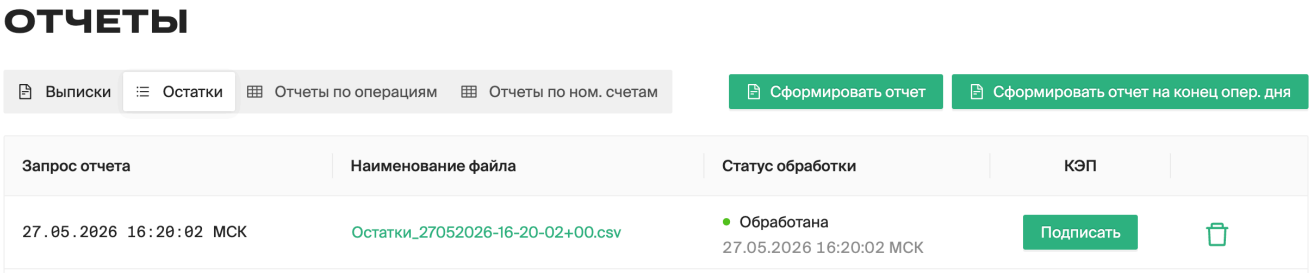


Рисунок 154 – Формирование отчета по остаткам

После запуска запроса на формирование отчета отобразится сообщение о начале формирования отчета.

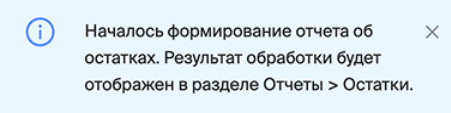


Рисунок 155 – Сообщение о начале формирования отчета

По окончании процесса отобразится сообщение о том, что отчет сформирован.

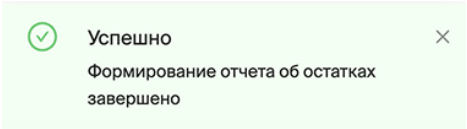


Рисунок 156 – Сообщение о завершении формирования отчета

После этого его можно будет просмотреть на вкладке «Остатки» раздела «Отчеты» кликом по наименованию файла. Отчет будет отображен со статусом «Обработан», если при формировании не произошло ошибки.

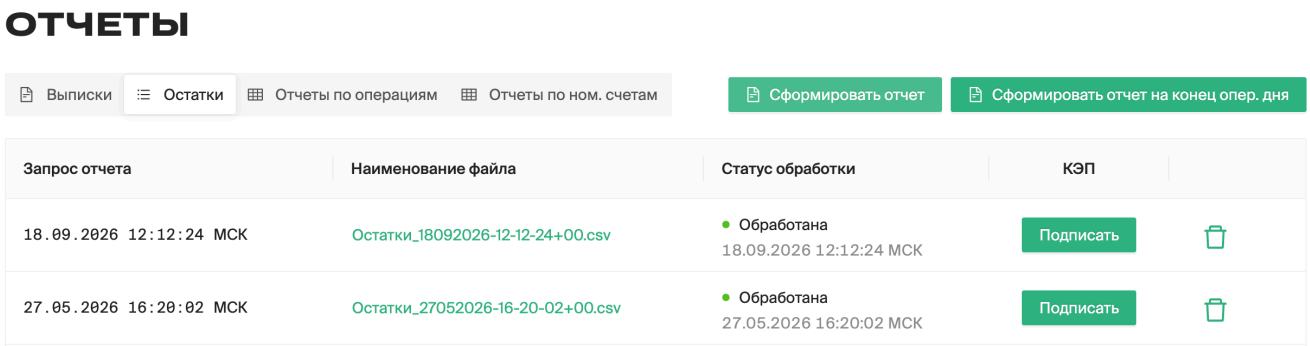


Рисунок 157 – Отображение отчета после запроса на формирование

Сформированный отчет после просмотра нужно подписать своей КЭП (подписание возможно только один раз).

После подписания отчета доступны следующие действия:

- скачивание файла;
- скачивание открепленной подписи;
- удаление файла (перед удалением запрашивается подтверждение).

3.3.6.3. Обязательный контроль (для Росфинмониторинга)

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку с наименованием отчета.

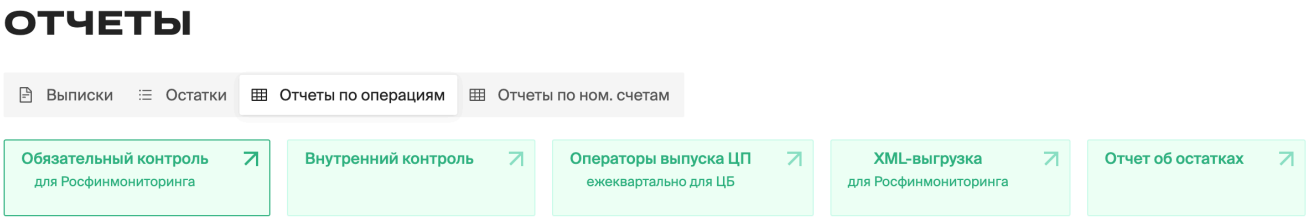


Рисунок 158 – Раздел «Отчеты»: расположение кнопки для формирования отчета по операциям обязательного контроля

После нажатия на кнопку открывается форма, в которой с помощью иконок необходимо установить даты периода, за который нужен отчет. Затем нажмите кнопку **Получить отчет**.

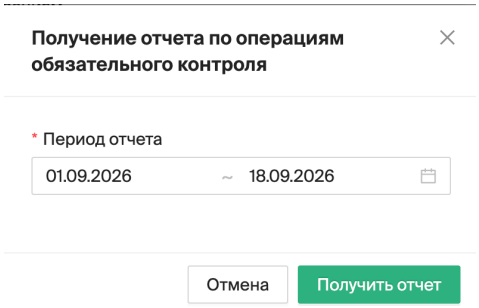


Рисунок 159 – Выбор дат для формирования отчета по операциям обязательного контроля

Сформированный отчет отобразится в общем списке отчетов на вкладке «Отчеты по операциям» раздела «Отчеты».

В данный отчет включена информация по операциям купли-продажи ЦП:

- в эквиваленте от 1 000 000 (1 миллион) рублей;
- за указанный при запросе отчета период, который может составлять от 1 до 90 дней.

Отчет предоставляется в формате XLS и содержит следующие сведения:

- Дата и время формирования отчета.
- Период, за который был запрошен отчет.
- Информация по операциям (в том числе совершенных на Витрине Предложений), включающая:
- № п/п – номер платежного поручения;
- дата операции;
- вид операции;
- наименование ЦП;
- идентификационный номер ЦП;
- дата подписания РоВ эмитентом;
- номинал ЦП;
- валюта ЦП (например, RUR или USD);
- количество ЦП, шт;
- курс ЦБ на дату операции – на дату проведения операции с ЦП;
- сумма операции – сумма операции в той валюте, в которой проводилась операция, для операций погашения указывается цена приобретения ЦП при их выпуске;
- эквивалент операции в рублях (если номинал ЦП в рублях, то сумма операции равна рублевому эквиваленту);
- лицо, совершающее операцию – краткое наименование лица, совершающего операцию (например, при выпуске – это эмитент);
- ИНН лица, совершающего операцию;
- ФИО лица, совершающего операцию;
- должность лица, совершающего операцию;
- получатель по операции – краткое наименование получателя по операции с ЦП (например, при выпуске – это инвестор, при погашении – эмитент);
- ИНН получателя по операции;
- ФИО получателя по операции;
- должность получателя по операции.

3.3.6.4. Внутренний контроль

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку с наименованием отчета.

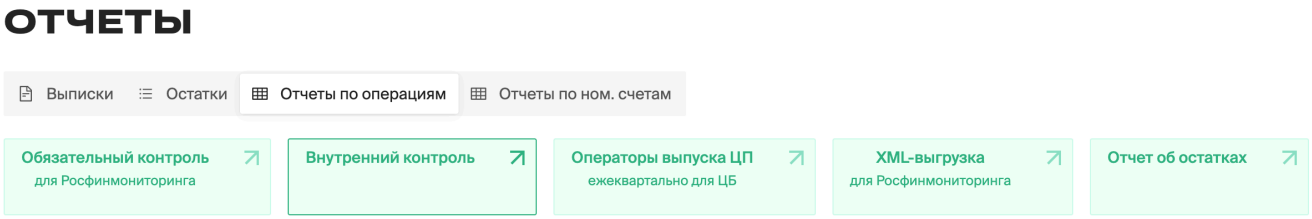


Рисунок 160 – Раздел «Отчеты»: расположение кнопки для формирования отчета по операциям внутреннего контроля

После нажатия на кнопку открывается форма, в которой с помощью иконок необходимо установить даты периода, за который нужен отчет. Затем нажмите кнопку **Получить отчет**.

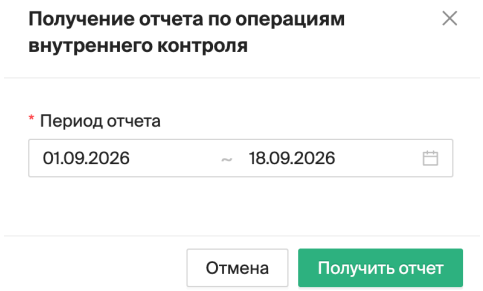


Рисунок 161 – Выбор дат для формирования отчета по операциям обязательного контроля

Сформированный отчет отобразится в общем списке отчетов на вкладке «Отчеты по операциям» раздела «Отчеты».

Отчет по операциям внутреннего контроля:

- включает только совершенные сделки;
- не содержит ограничений по периоду выборки;
- включает информацию по следующим сделкам:
- выпуск;
- купля-продажа;
- залог;
- снятие залога;
- мена;
- передача номинальному держателю;
- возврат от номинального держателя;
- погашение.

Отчет предоставляется в формате XLS и содержит следующие сведения:

- Дата и время формирования отчета.
- Период, за который был запрошен отчет.
- Информация по операциям операциям (в том числе совершенных на Витрине Предложений), включающая:
- № п/п – номер платежного поручения;
- дата операции;
- вид операции;
- наименование ЦП;
- идентификационный номер ЦП;
- плановая дата погашения;
- фактическая дата погашения;

- номинал ЦП;
- валюта ЦП (например, RUR или USD);
- количество ЦП, шт;
- курс ЦБ на дату операции – на дату проведения операции с ЦП;
- сумма операции – сумма операции в той валюте, в которой проводилась операция, для операций погашения указывается цена приобретения ЦП при их выпуске;
- эквивалент операции в рублях (если номинал ЦП в рублях, то сумма операции равна рублевому эквиваленту);
- лицо, совершающее операцию – краткое наименование лица, совершающего операцию (например, при выпуске – это эмитент);
- ИНН лица, совершающего операцию;
- статус лица, совершающего операцию (Эмитент, Номинальный держатель, Инвестор) с указанием признака квалифицированный/неквалифицированный;
- адрес кошелька Лица, совершающего операцию;
- ФИО лица, совершающего операцию;
- должность лица, совершающего операцию;
- получатель по операции – краткое наименование получателя по операции с ЦП (например, при выпуске – это инвестор);
- ИНН получателя по операции;
- ФИО получателя по операции;
- должность получателя по операции;
- статус получателя (Эмитент, Номинальный держатель, Инвестор) с указанием признака квалифицированный/неквалифицированный;
- адрес кошелька получателя;
- номер решения о выпуске;
- название заявки, ее номер и дата.

3.3.6.5. Операторы выпуска ЦП (ежеквартальный для ЦБ)

Система предоставляет возможность сформировать ежеквартальный отчет для ЦБ «Операторы выпуска ЦП».

Отчет может быть сформирован только за прошедший период, при этом самый ранний период, по которому доступно формирование отчета – это 1 квартал 2024 года. Формирование отчета по более ранним периодам недоступно.

Отчет предоставляется в формате CSV и содержит все требуемые показатели отчетности.

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку с наименованием отчета.

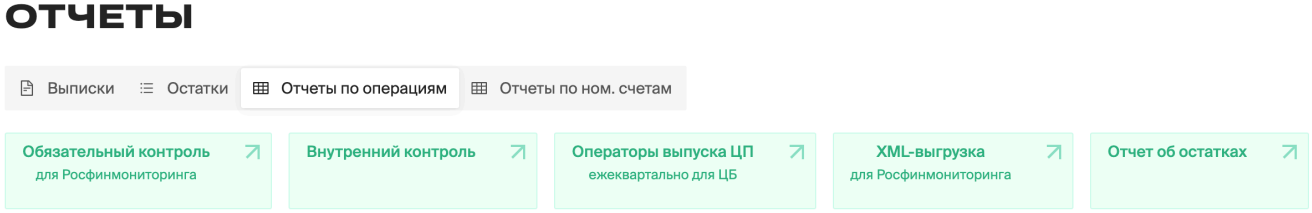


Рисунок 162 – Расположение кнопки для формирования отчета по Операторам выпуска ЦП

После нажатия на кнопку открывается форма, в которой с помощью кнопок необходимо установить период отчетности. Затем нажмите кнопку **Получить отчет**.

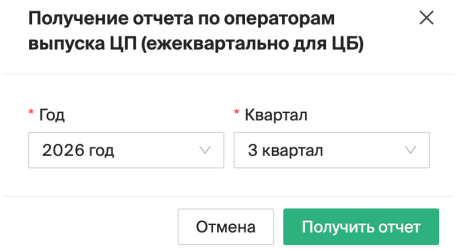


Рисунок 163 – Указание квартала для формирования отчета

Сформированный отчет отобразится в общем списке отчетов на вкладке «Отчеты по операциям» раздела «Отчеты».

3.3.6.6. XML-выгрузка для Росфинмониторинга

Система предоставляет возможность сделать выгрузку информации по операциям системы в формате XML.

В выгрузку включается информация по операциям, совершённым при выпуске и погашении цифровых прав, в эквиваленте от 1 000 000 (одного миллиона) рублей за указанный период.

Для инициации формирования выгрузки необходимо нажать на кнопку с соответствующим наименованием.

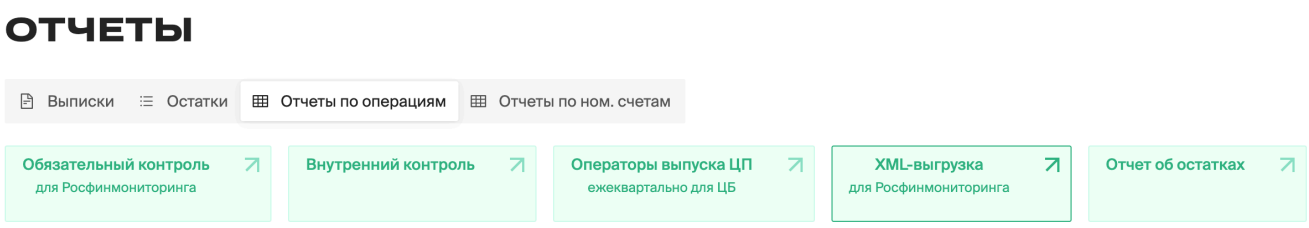


Рисунок 164 – Расположение кнопки для инициации формирования выгрузки в XML-формате

После нажатия на кнопку открывается форма, в которой нужно указать следующие данные:

- Период отчета – указываются границы дат периода, за который нужен отчет. Период не может превышать 30 дней.
- Начальный номер. Указать целое число не больше 12 знаков. Указанное число будет первым порядковым номером для нумерации создаваемых записей.
- Уполномоченное лицо. Заполняются поля с ФИО, должностью и контактными данными. При последующих формированиях выгрузки данные будут заполнены по умолчанию указанной информацией.

После заполнения всех полей нажать кнопку **Сформировать**.

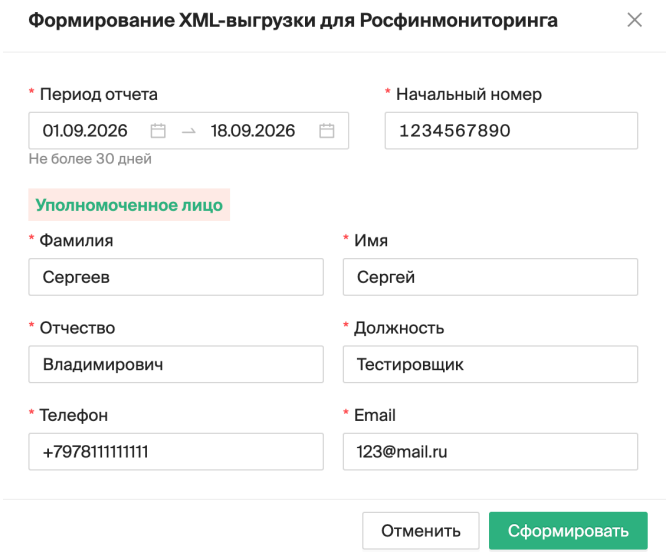


Рисунок 165 – Информация для формирования выгрузки

Если система не обнаружит ошибок, то в правом верхнем углу отобразится сообщение о начале формирования выгрузки.

Сформированная выгрузка отобразится в общем списке отчетов на вкладке «Отчеты по операциям» раздела «Отчеты». Отчеты отображаются с наименованием «*SNFO <номера записей_год>*».

Формат файла зависит от объема сформированного отчета:

- если объем отчета не превышает 400 КБ, выгрузка предоставляется в виде одного XML-файла;
- если объем отчета превышает 400 КБ, выгрузка предоставляется в виде ZIP-архива. Архив содержит XML-файл, разбитый на части; каждая часть именуется с добавлением порядкового номера в трехзначном формате – например, _p001, _p002 и т.д. Наименование архива соответствует наименованию исходного отчета.

3.3.6.7. Отчет по остаткам на лицевых счетах

Система предоставляет возможность сформировать отчет по остаткам на конец операционного дня для определенной даты и по выбранным лицевым счетам.

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку с наименованием отчета.

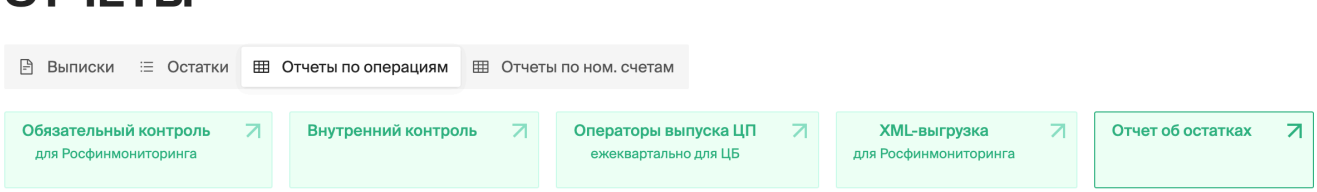


Рисунок 166 – Расположение кнопки для формирования отчета по остаткам для лицевых счетов

После нажатия на кнопку открывается форма, в которой нужно указать следующие данные:

- Для каких организаций формируется отчет. Доступны два варианта:
  - «Выбрать все организации». Отчет будет сформирован по всем организациям, зарегистрированным в системе.
  - «Выбрать лицевой счет или организацию». Отобразится дополнительное поле для ввода лицевого счета или наименования организации. В поле доступен ручной ввод наименований или номеров лицевых счетов. Система будет подбирать подходящие варианты по частичному совпадению. Доступен множественный выбор.

- Дата, на которую формируется отчет. Будут указаны остатки ЦП на конец операционного дня этой даты.

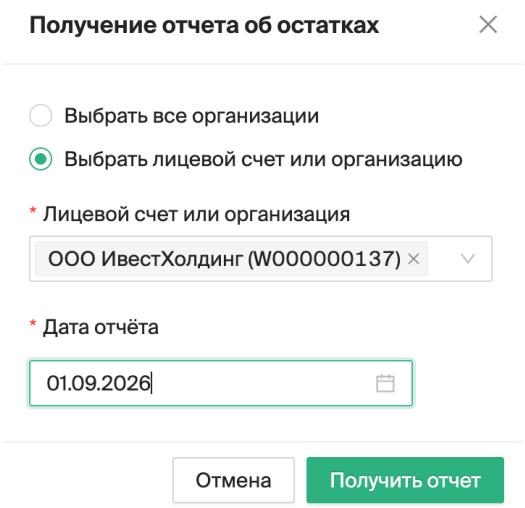


Рисунок 167 – Пример заполнения формы для формирования отчета

После заполнения полей необходимо нажать кнопку **Получить отчет**. Сформированный отчет отобразится в общем списке отчетов на вкладке «Отчеты по операциям» раздела «Отчеты». Отчеты отображаются с наименованием «Выписка об остатках *<Дата, на которую формируется отчет>*».

Отчет предоставляется в формате XLS и содержит следующие сведения:

- Номер и дата выписки.
- Дата, на которую формируется отчет.
- Отправитель.
- Получатель.
- Номер счета. Отображается номер лицевого счета пользователя в системе.
- Тип счета. Отображается роль пользователя в Системе: эмитент, инвестор или номинальный держатель.
- Информация по остаткам, включающая:
  - Идентификационный номер цифрового права.
  - Наименование цифрового права.
  - Краткое наименование организации, выпустившей цифровое право.
  - Остаток, штук. Количество цифровых прав на лицевом счете на конец операционного дня для указанной даты.
  - Итого штук ЦП: сумма всех остатков в столбце «Остаток, штук».

3.3.6.8. Отчет об остатках по номинальным счетам

Если в Системе включены номинальные счета, Оператор может сформировать отчет об остатках денежных средств на номинальных счетах клиентов. Отчет формируется на вкладке «Отчеты по ном. счетам» раздела «Отчеты».

Для формирования отчета необходимо нажать на плашку «Отчет об остатках». Откроется окно параметров, аналогичное окну формирования отчета по остаткам на лицевых счетах: нужно выбрать организации и дату, на которую формируется отчет (по умолчанию указана текущая дата), а затем нажать кнопку **Получить отчет**.

В отчет попадают остатки денежных средств на номинальном счете организации на выбранную дату по состоянию на 23:59:59 МСК, включая заблокированные и арестованные средства. Если у организации несколько номинальных счетов, используется счет в рублях.

Сформированный отчет отобразится в списке отчетов на вкладке «Отчеты по ном. счетам». Отчет предоставляется в формате XLSX (файл «Отчет об остатках (ном. счета).xlsx») и содержит следующие вкладки:

- ЮЛ – полное и краткое наименование клиента, ИНН, ОГРН, юридический адрес, остаток средств на номинальном счете на выбранную дату;
- ИП – фамилия, имя и отчество (из сертификата, которым подписано заявление на регистрацию), фактический адрес (почтовый адрес клиента), ИНН, ОГРНИП, остаток средств на номинальном счете на выбранную дату;
- ФЛ – не заполняется.

3.3.7. Исполнение актов контролирующих органов

Исполнение действий, предписанных контролирующими органами, выполняется в разделе «Лицевые счета».

После перехода в раздел необходимо выбрать нужный счет и кликом по номеру перейти на страницу, где отображается вся информация по нему.

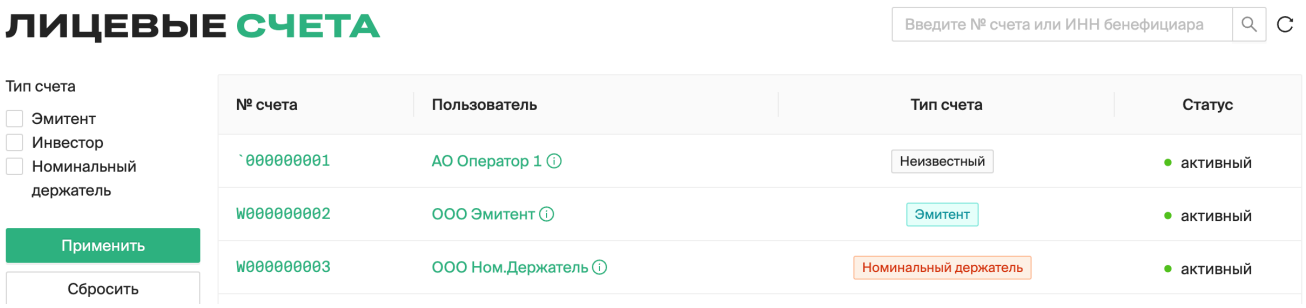


Рисунок 168 – Переход к просмотру подробной информации по лицевому счету пользователя

Далее в строке с ЦП, по которым исполняется акт, необходимо нажать на пиктограмму и выбрать действие в развернувшемся списке.

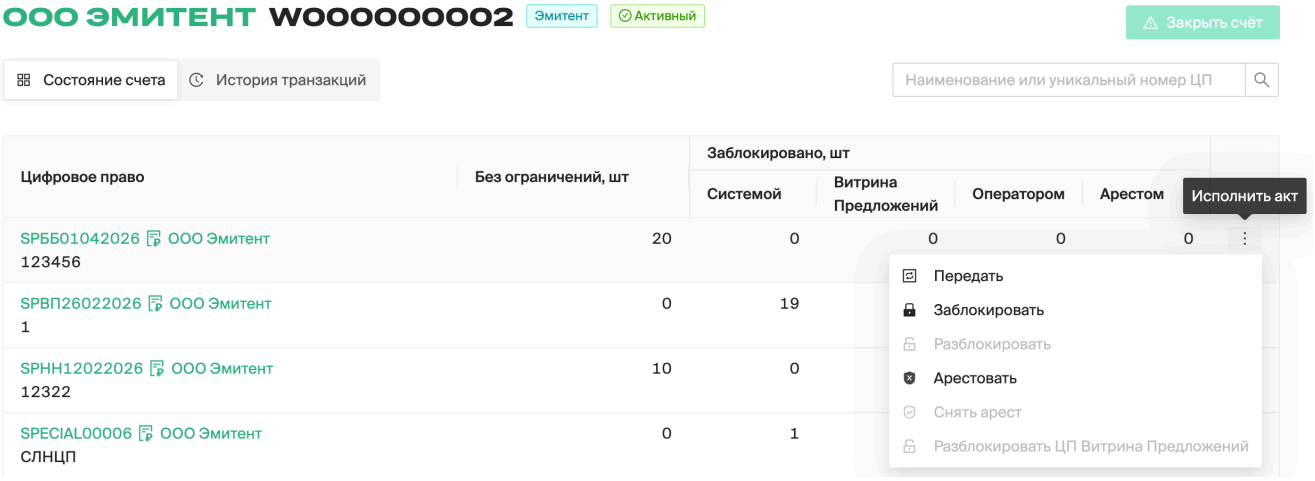


Рисунок 169 – Выбор действия для исполнения акта

3.3.7.1. Перевод цифровых прав на кошельки других пользователей Системы

Для перевода ЦП на кошелек другого пользователя, зарегистрированного в Системе, выберите действие «Передать», кликнув по иконке в строке ЦП, предназначенного для перевода.

Откроется форма для заполнения данных на передачу ЦП.

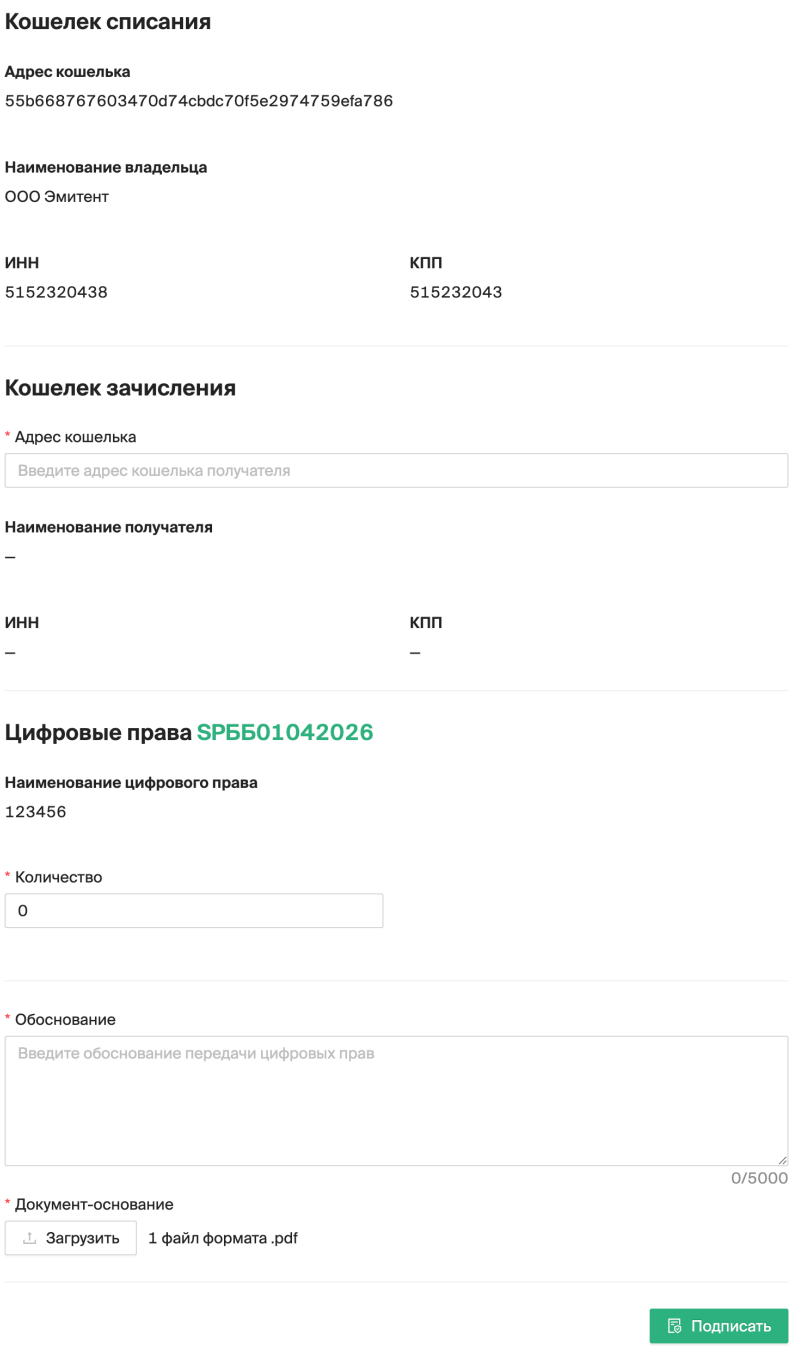


Рисунок 170 – Форма на перевод ЦП другому пользователю по исполнительному акту

В форме блок «Кошелек списания» заполняется автоматически.

Необходимо указать данные пользователя, на кошелек которого выполняется передача ЦП, количество передаваемых ЦП, обоснование действия, а также прикрепить документ, подтверждающий правомерность передачи ЦП.

После заполнения всех требуемых полей форму необходимо подписать с помощью КЭП.

Информация о переданных ЦП отобразится на странице с информацией о лицевом счете пользователя:

- на вкладке «Состояние счета» обновится информация о количестве ЦП;
- на вкладке «История транзакций» отобразится запись об операции.

3.3.7.2. Блокировка и разблокировка цифровых прав

Для блокировки/разблокировки ЦП выберите соответствующее действие в разворачивающемся списке, кликнув по иконке ⋮ в строке с нужным ЦП.

Откроется информационное окно, в котором необходимо указать причину блокировки / разблокировки ЦП, указать количество ЦП и прикрепить документ, подтверждающий правомерность блокировки / разблокировки ЦП.

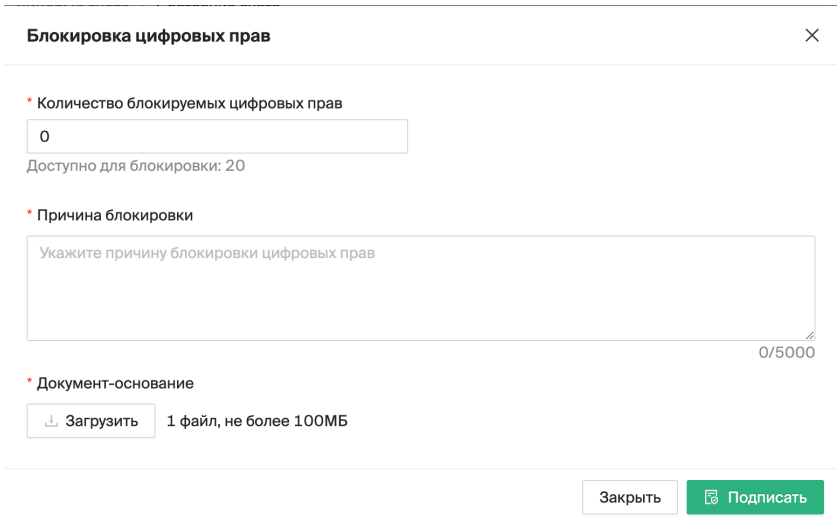


Рисунок 171 – Информационное окно для ввода данных по блокировке / разблокировке ЦП

После заполнения всех требуемых полей форму необходимо подписать с помощью КЭП.

Информация о заблокированных / разблокированных ЦП отобразится на странице с информацией о лицевом счете пользователя:

- на вкладке «Состояние счета» обновится информация о количестве ЦП;
- на вкладке «История транзакций» отобразится запись об операции.

Важно! Заблокированные ЦП могут быть погашены. На заблокированные ЦП может быть наложен арест.

3.3.7.3. Наложение и снятие ареста с цифровых прав

Для ареста / снятия ареста с ЦП выберите соответствующее действие в разворачивающемся списке, кликнув по иконке ⋮ в строке с нужным ЦП.

Откроется модальное окно, в котором необходимо указать причину ареста / снятия ареста с ЦП, указать количество ЦП и прикрепить документ, подтверждающий правомерность ареста / снятия ареста с ЦП.

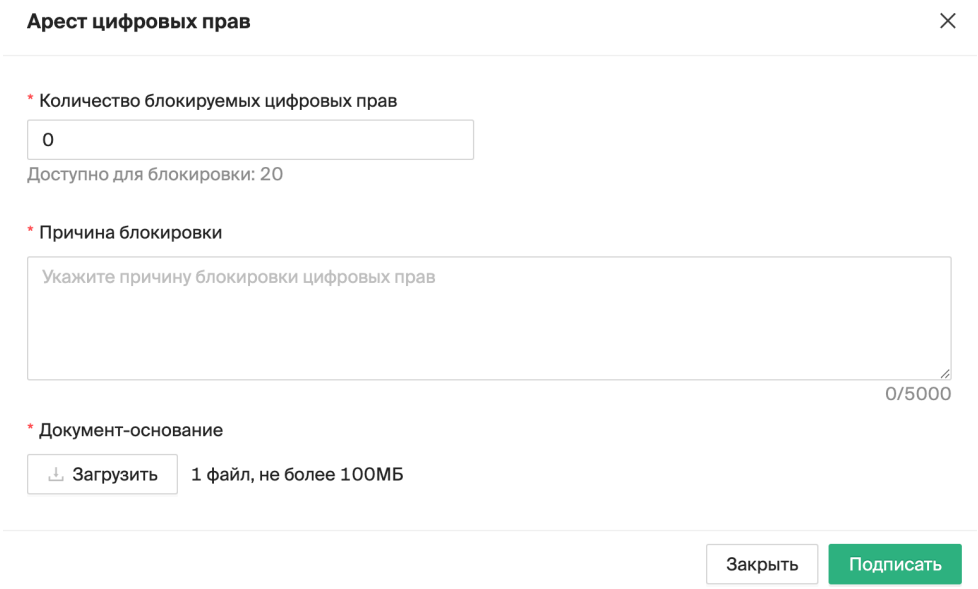


Рисунок 172 – Информационное окно для ввода данных по блокировке / разблокировке ЦП

После заполнения всех требуемых полей форму необходимо подписать с помощью КЭП.

Информация о заблокированных / разблокированных ЦП отобразится на странице с информацией о лицевом счете пользователя:

- на вкладке «Состояние счета» обновится информация о количестве ЦП;
- на вкладке «История транзакций» отобразится запись об операции.

Важно! Арестованные ЦП не погашаются: при автоматическом погашении они остаются в статусе «Погашение». После снятия ареста Система автоматически производит погашение ранее арестованных ЦП и зачисление денежных средств на номинальный счет владельца цифровых прав.

3.3.7.4. Разблокировка цифровых прав, размещенных на Витрине Предложений

Для разблокировки цифровых прав, размещенных пользователем на Витрине Предложений, выберите соответствующее действие в разворачивающемся списке, кликнув по иконке ⋮ в строке с нужным ЦП.

Откроется информационное окно, в котором необходимо указать причину разблокировки цифровых прав, количество разблокируемых ЦП и прикрепить документ, подтверждающий правомерность действия.

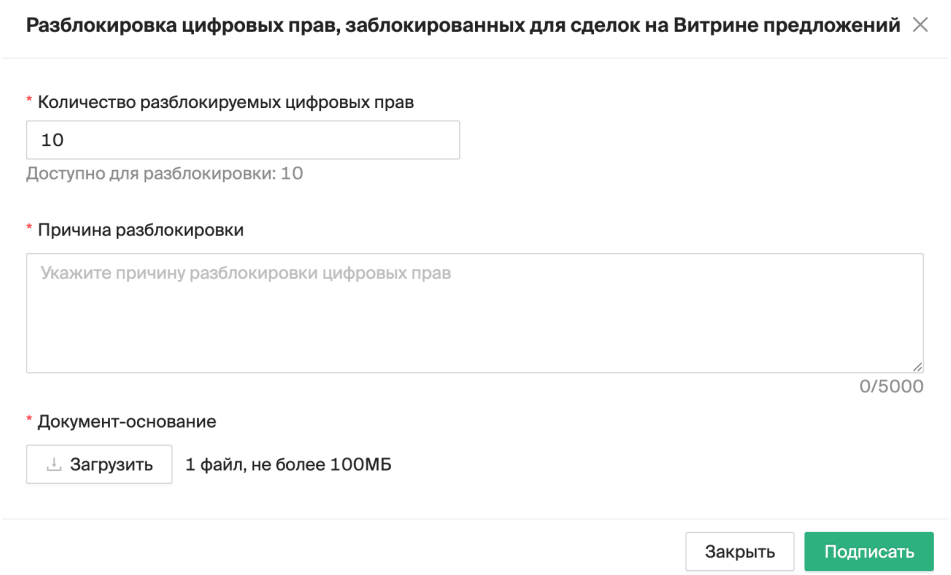


Рисунок 173 – Информационное окно для ввода данных по разблокировке ЦП Витрины Предложений

После заполнения всех требуемых полей форму необходимо подписать с помощью КЭП.

3.3.8. Машиночитаемые доверенности клиентов

Действия с машиночитаемыми доверенностями клиентов выполняются в разделе «Доверенности».

Оператору в системе доступны следующие действия с МЧД клиента:

- Подтверждение МЧД.
- Отклонение МЧД.

3.3.8.1. Подтверждение машиночитаемой доверенности клиента

Для подтверждения доверенности пользователя необходимо перейти на вкладку «Все доверенности» или «Ожидают решения», найти нужную доверенность и в столбце «Действия» нажать кнопку ✓.

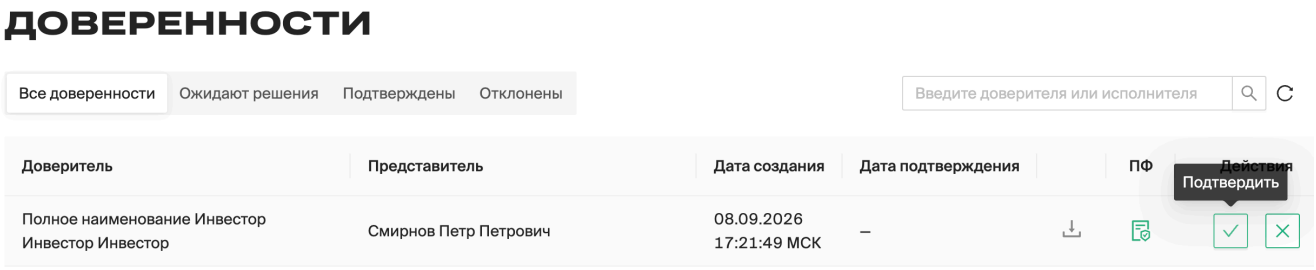


Рисунок 174 – Подтверждение доверенности пользователя

3.3.8.2. Отклонение машиночитаемой доверенности клиента

Для отклонения доверенности пользователя необходимо перейти на вкладку «Все доверенности» или «Ожидают решения», найти нужную доверенность и в столбце «Действия» нажать кнопку ✕.

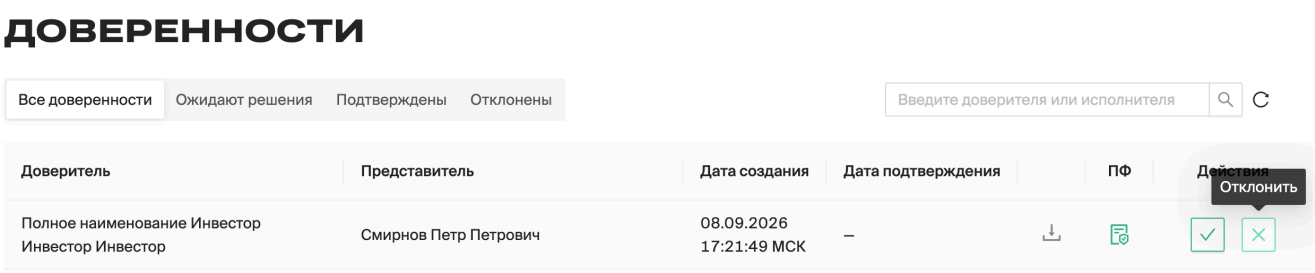


Рисунок 175 – Отклонения доверенности пользователя

3.3.9. Номинальные счета пользователей

Действия с номинальными счетами пользователя выполняются в разделе «Номинальные счета» и в карточке пользователя на вкладке «Номинальные счета».

3.3.9.1. Открытие номинального счета

Для открытия номинального счета пользователю необходимо перейти на вкладку «Активные пользователи» раздела «Реестр пользователей», найти нужного пользователя и нажатием на краткое наименование перейти в карточку пользователя.

В карточке пользователя нужно перейти на вкладку «Номинальные счета» и нажать на кнопку **Создать новый** в верхнем правом углу.

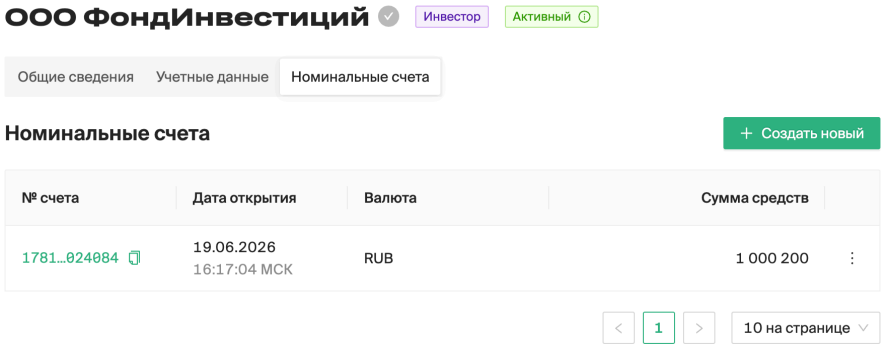


Рисунок 176 – Расположение кнопки для открытия нового номинального счета пользователю

Для создания номинального счета пользователю нажмите на кнопку **Открыть счет**.

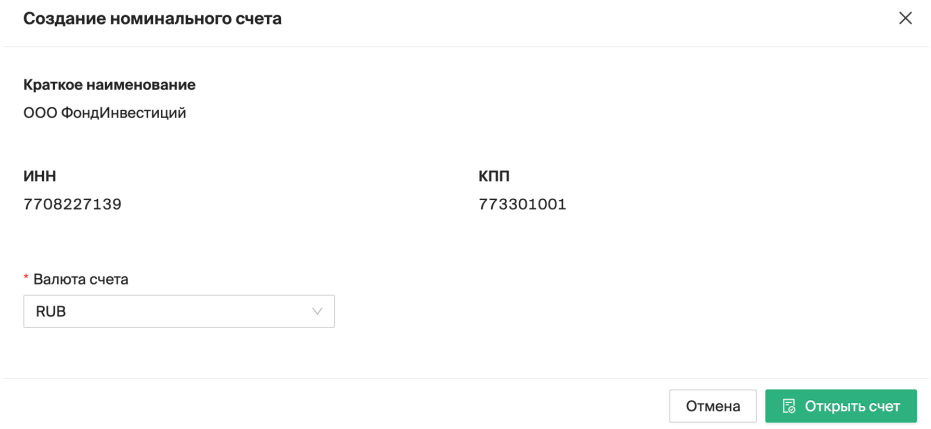


Рисунок 177 – Форма «Создание номинального счета»

Информация об открытом счете отобразится на вкладке «Номинальные счета» карточки пользователя.

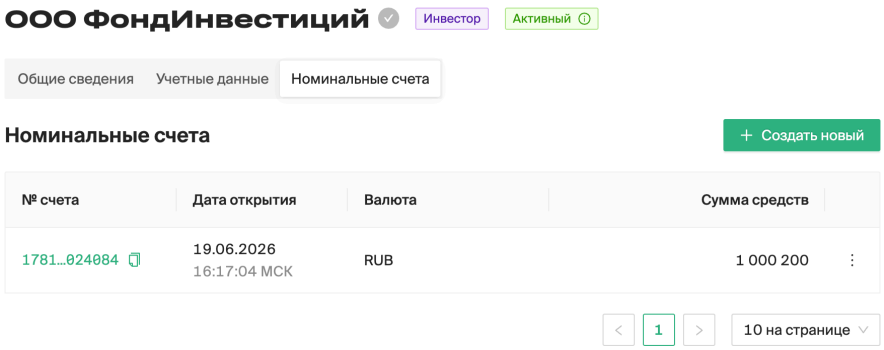


Рисунок 178 – Номинальный счет в карточке пользователя

3.3.9.2. Пополнение номинального счета

Зачисление средств на номинальный счет пользователя доступно:

- в разделе «Номинальные счета»;
- на вкладке «Номинальные счета» карточки пользователя.

Для пополнения счета в разделе «Номинальные счета» в строке с нужным счетом нужно нажать на кнопку ⋮ и выбрать соответствующий пункт в раскрывающемся списке.

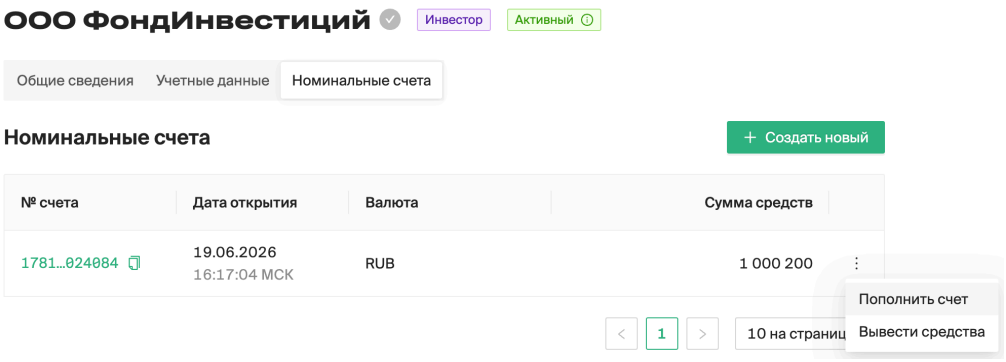


Рисунок 179 – Раздел «Номинальные счета»: пополнение счета

Также можно открыть карточку пользователя в разделе «Реестр пользователей», перейти на вкладку «Номинальные счета» и в строке с нужным счетом нажать на кнопку ⋮ и выбрать соответствующий пункт в раскрывающемся списке.

При выборе пункта «Пополнить счет» откроется форма, в которой нужно заполнить данные:

- Сумма зачисляемых средств – указать сумму в рублях РФ.
- Документ-основание для зачисления средств – загрузить документ, на основании которого выполняется зачисление средств, в формате *.pdf.
- Дополнительная информация – при необходимости можно указать дополнительную информацию по зачислению средств.

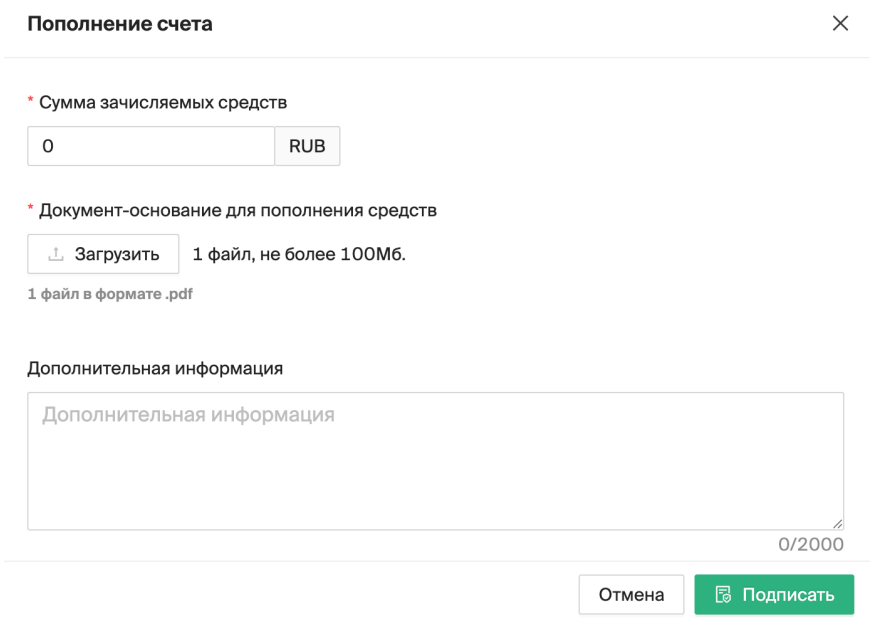


Рисунок 180 – Форма для пополнения номинального счета пользователя

Для подтверждения пополнения нажмите кнопку **Подписать**.

3.3.9.3. Вывод средств с номинального счета

Вывод средств с номинального счета пользователя доступен:

- в разделе «Номинальные счета»;
- на вкладке «Номинальные счета» карточки пользователя.

Чтобы вывести средства в разделе «Номинальные счета» в строке с нужным счетом нужно нажать на кнопку ⋮ и выбрать соответствующий пункт в раскрывающемся списке.

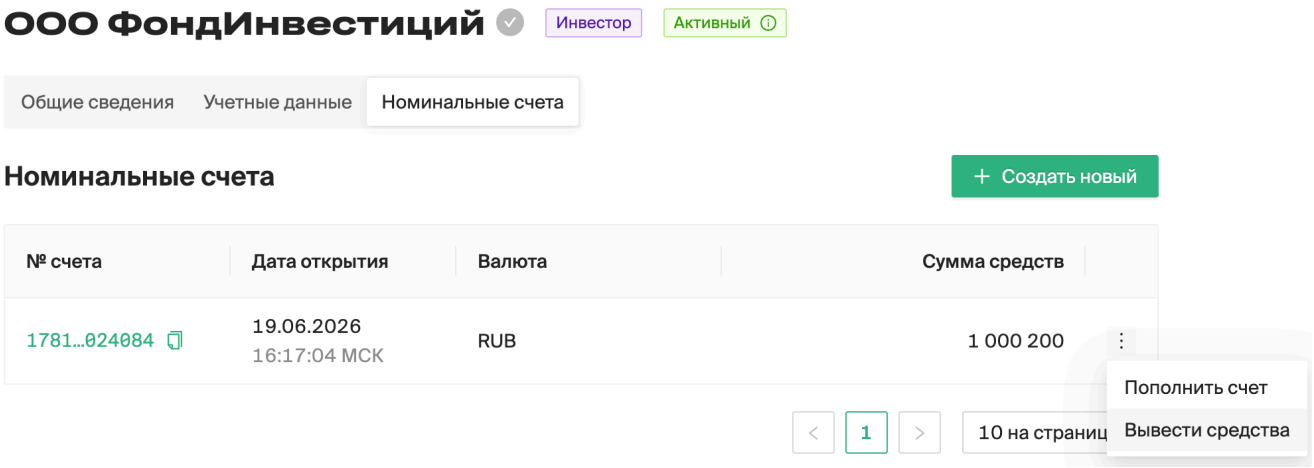


Рисунок 181 – Раздел «Номинальные счета»: вывод средств

Также можно открыть карточку пользователя в разделе «Реестр пользователей», перейти на вкладку «Номинальные счета», в строке с нужным счетом нажать на кнопку ⋮ и выбрать соответствующий пункт в раскрывающемся списке.

При выборе пункта «Вывести средства» откроется форма, в которой нужно заполнить данные:

- Сумма списываемых средств – указать сумму в валюте номинального счета.
- Документ-основание для списания средств – загрузить документ, на основании которого выполняется списание средств, в формате *.pdf.
- Дополнительная информация – указать дополнительную информацию по списанию средств.

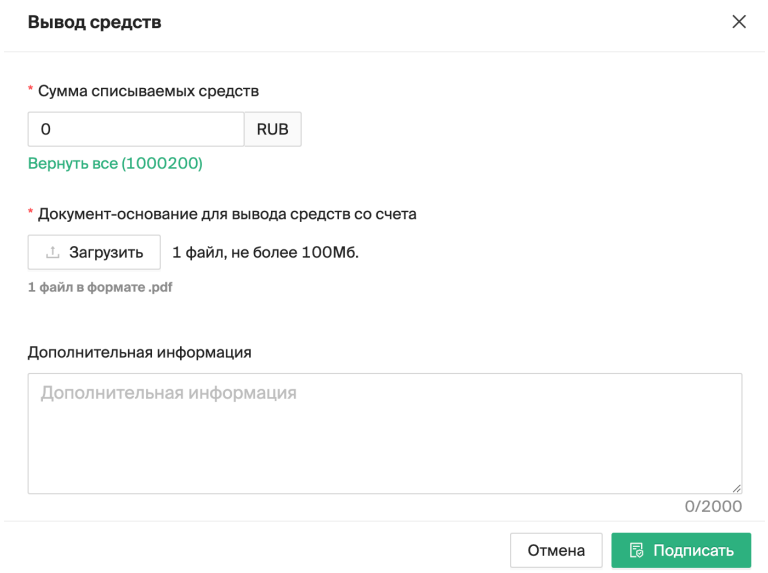


Рисунок 182 – Форма для вывода средств с номинального счета пользователя

Для подтверждения вывода нажмите кнопку **Подписать**.

4. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия документа	Дата выпуска	Описание изменений
0.1	09.12.2022	Начальная версия документа
0.2	17.12.2022	Добавлен раздел «Заявки обратной связи»
0.3	30.12.2022	Корректировка в соответствии с версией 0.3
0.4	19.0102023	Заблокирован функционал признания выпуска ЦФА состоявшимся / несостоявшимся
0.5	03.02.2023	Статус ЦФА «На утверждении» переименован в статус «На присвоении». Добавлен раздел «Сертификаты КЭП».
0.6	15.02.2023	Цифровые финансовые активы «ЦФА) переименованы в цифровые права (ЦП). Удален функционал подтверждения сделки (перевода ЦП) оператором. Скрыта вкладка «Реестр поручений» в разделе «Интеграции».
0.7	01.03.2023	Добавлена вкладка «Отклоненные» в разделе «Запросы на выпуск ЦП». Добавлена поисковая строка в разделе «Запросы на выпуск ЦП». Реализована сортировка по номеру решения о выпуске в разделе «Запросы на выпуск ЦП».

		Вкладка «Запросы на покупку ЦП» в карточке ЦП переименована в «Заявки».
0.8	17.03.2023	Корректировка в соответствии с версией 0.8
0.9	31.03.2023	Наименование «ЦП» изменено на «Цифровые права». Добавлена вкладка «Идет погашение» в разделе «Реестр цифровых прав»
0.10	14.04.2023	Оставлен единый раздел «Реестр цифровых прав» (независимо от способа входа). Поле «Номинальная стоимость» переименовано в «Цена приобретения (шт.)». При присвоении уникального номера цифровых прав реализована проверка, что указанный номер уникален.
0.11	28.04.2023	Корректировка в соответствии с версией 0.11
0.12	12.05.2023	Корректировка в соответствии с версией 0.12
0.13	25.05.2023	Раздел «Реестр цифровых прав» переименован в «Реестр выпусков»
1.0.4	22.06.2023	Реализована возможность формирования отчета обязательного контроля
1.0.4	21.07.2023	Реализована возможность создания / редактирования / удаления ролей оператора. Реализована возможность создания / редактирования / удаления учетных записей пользователя оператора.
1.0.4	04.08.2023	Реализована возможность управления временем работы Системы.
1.0.5	28.08.2023	Реализована возможность наложения / снятия ареста с ЦП
1.0.6	15.09.2023	Корректировка в соответствии с версией 1.0.6
1.0.7	28.10.2023	Реализована необходимость указания причины отказа в регистрации
1.0.8	25.11.2023	Корректировка в соответствии с версией 1.0.8
1.1.0	23.01.2023	Реализована возможность выгрузить список пользователей системы. Реализован раздел «Управление системой» (в который в виде подразделов включены ранее созданные разделы: «Сертификаты КЭП», «Управление ролями», «Время работы системы».

		Реализована возможность загрузки файла с тарифами системы. Добавлен отчет по внутреннему контролю.
1.1.1	01.04.2024	Добавлен отчет «Операторы выпуска ЦП» Добавлена возможность выдачи и отзыва машиночитаемых доверенностей
1.1.2	25.04.2024	Корректировка в соответствии с версией 1.1.2
1.1.3	24.05.2024	Корректировка в соответствии с версией 1.1.3
1.1.4	30.07.2024	Корректировка в соответствии с версией 1.1.4
1.1.5	06.09.2024	Реализована вкладка «Доверенности» Реализована возможность создания заявки на регистрацию пользователя клиента
1.1.6	05.10.2024	Корректировка в соответствии с версией 1.1.6
1.1.7	17.10.2024	Корректировка в соответствии с версией 1.1.7
1.1.8	17.01.2025	Реализована возможность принятия решения по корректировкам сделки купли-продажи Реализован раздел «Уведомления» Реализован отчет по остаткам на лицевых счетах
1.1.9	12.03.2025	Реализована возможность выгрузки данных по операциям для фин. мониторинга в XML-формате
1.2.0	24.04.2025	Корректировка в соответствии с версией 1.2.0
1.2.1	18.06.2025	Корректировка в соответствии с версией 1.2.1
1.2.2	19.09.2025	Добавлено уведомление пользователю о присвоении/лишении признака квалифицированного инвестора. Реализован запрет авторизации в системе пользователем с заблокированным сертификатом.
1.2.3	23.11.2025	Реализована возможность приостановки и отмены выпуска цифровых прав на этапе размещения. В карточке пользователя в разделе «Реестр пользователей» добавлены атрибуты «Резидент» и «Нерезидент» с возможностью изменения пользователями оператора с соответствующими правами. В разделе «Реестр выпусков» реализована возможность фильтрации цифровых прав в статусе «Идет выпуск».
1.2.4	06.02.2026	На форме создания ЦП реализована возможность указания минимального объема для признания выпуска состоявшимся.

		В разделе «Уведомления» личного кабинета реализован разворачивающийся список для фильтрации по теме уведомления. Реализован поиск по номеру ЦП и сделки на вкладках «Сделки» и «Корректировки» раздела «Сделки с цифровыми правами». На форме создания ЦП реализована опция Цифровые права с требованием об обязательной предварительной оплате». При подтверждении заявки на приобретение ЦП инвестором требуется подтверждение полной оплаты. При приостановке и возобновлении выпуска ЗП в модальном окне добавлено обязательное прикрепление файла с документом-основанием действия.
1.2.5.	09.04.2026	Скрыта кнопка инициации погашения цифровых прав в кабинете Оператора. При лишении пользователя признака квалифицированного инвестора реализовано предупреждение об аннулировании неисполненных заявок на приобретение ЦП. Скрыт функционал цифровых свидетельств в кабинете Оператора. Для XML-выгрузки Росфинмониторинга реализовано дробление отчётов объёмом свыше 400 КБ на части с предоставлением в формате ZIP-архива.
1.2.6	05.11.2026	Реализована возможность указания адреса электронной почты при добавлении пользователя Оператора и редактирования адреса в карточке пользователя. В карточке пользователя и в реестре пользователей реализовано отображение текущего статуса пользователя с учётом приоритета статусов. Реализован функционал прекращения и возобновления доступа пользователя к Системе (статус «Доступ прекращён»). Цифровые права разделены на типы. Рядом с цифровым правом отображается значок его типа: «Цифровые права с денежным требованием», «Долговые цифровые права» или «Гибридные цифровые права». При входе в Личный кабинет добавлено окно выбора второго фактора аутентификации с возможностью выбора между сервисом Multifactor и Telegram. В XML-выгрузку для Росфинмониторинга включаются операции, совершённые при выпуске и погашении цифровых прав.