Экз. № ___

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧАСТНИКОВ БИРЖЕВЫХ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ» ОАО «БЕЛОРУССКАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ ТОВАРНАЯ БИРЖА» (СЭД)

Подсистема внешнего документооборота (ПВД)

АРМ пользователя ПВД СЭД Аккредитация клиента Биржи

Версия 1.4

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 65

Содержание

1. Введение....4
1.1. Область применения....4
1.2. Краткое описание возможностей....4
1.3. Требования к уровню подготовки пользователя....4
2. Назначение и условия применения....5
2.1. Назначение ПМ....5
2.2. Требования к оборудованию и программному обеспечению....6
2.3. Подготовка к работе....6
3. Описание операций....7
3.1. Первичная аккредитация....7
3.1.1. Раздел «Реквизиты предприятия»....8
3.1.2. Раздел «Дополнительно»....9
3.1.3. Раздел «Структурные подразделения»....11
3.1.4. Раздел «Банковские реквизиты»....12
3.1.5. Раздел «Трейдер»....14
3.1.6. Раздел «Документы»....15
Добавление собственных документов....16
Добавление обязательных документов....16
3.1.7. Подача сведений и пакета документов на рассмотрение....17
3.1.8. Отзыв поданных сведений и пакета документов....18
3.1.9. Повторная подача сведений и пакета документов....18
3.2. Регистрация нового трейдера аккредитованного участника....20
3.3. Просмотр сведений о документах....21
3.4. Изменение сведений об аккредитованном участнике или трейдере....23
3.4.1. Изменение сведений об участнике торгов....23
Внесение изменений в сведения об участнике торгов....24
Внесение изменений в дополнительные сведения....25
Внесение изменений в сведения о банковских реквизитах и структурных подразделениях....27
Добавление документов....28
Отправка запроса на изменений сведений на Биржу....28
Отзыв запроса на изменение сведений....29
3.4.2. Изменение сведений о представителе участника биржевой торговли....30
3.5. Изменение полномочий на Бирже....31
3.5.1. Управление статусом посетителя торгов....31
Подписание договора на биржевое обслуживание....32
Расторжение договора на биржевое обслуживание....33
3.5.2. Управление статусом биржевого брокера....33
3.5.3. Управление статусом клиента брокера....33
3.5.4. Управление статусом участника ЭТПТЭУ....34
3.5.5. Отзыв запроса на изменение статуса....35
3.5.6. Отклонение запроса на изменение статуса....35
3.6. Управление клиентами брокера....37
3.6.1. Интерфейс страницы «Клиенты брокера»....38
3.6.2. Просмотр сведений о клиенте....39
3.6.3. Регистрация нового клиента брокера....40
Раздел «Реквизиты предприятия»....40
Раздел «Дополнительно»....41
Раздел «Структурные подразделения»....43
Раздел «Банковские реквизиты»....45
Раздел «Документы»....46

3.6.4. Подача сведений и пакета документов на рассмотрение....47
3.6.5. Изменение сведений о зарегистрированном клиенте брокера....49
Внесение изменений в сведения о клиенте брокера....49
Внесение изменений в дополнительные сведения....50
Внесение изменений в сведения о банковских реквизитах и структурных подразделениях....52
Добавление документов....52
3.6.6. Отзыв поданных сведений и пакета документов....53
3.6.7. Повторная подача сведений и пакета документов....53
3.6.8. Прекращение договорных отношений с клиентом....55
3.7. Выбор активного подписантах....56
3.8. Управление параметрами доступа в мобильном приложении....57
3.9. Управление правами доступа....58
4. Описание статусов заявителя и аккредитованного участника....60
4.1. Статусы заявителя в процессе аккредитации....60
4.2. Статусы аккредитованного участника....61
5. Завершение работы....62
6. Сообщения об ошибках и сбойные ситуации....63
7. Перечень сокращений....65

1. Введение

1.1. Область применения

Программное обеспечение предназначено для автоматизации бизнес-процессов первичной аккредитации потенциальных участников биржевой торговли, а также продления аккредитации и срока действия документов с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), предоставляющих полномочия участникам для работы на биржевых торгах.

1.2. Краткое описание возможностей

Автоматизированное рабочее место клиента (далее — АРМ клиента) предоставляет возможность:

- размещение участниками регистрационных сведений, а также пакета документов для первичной аккредитации;
- корректировка данных аккредитованного ранее участника в случае их изменения;
- повторное размещение документов, определяющих полномочия для работы в торговой системе Биржи, в случае истечения срока действия документов;
- продление, получение либо прекращение полномочий аккредитованного участника;
- управление параметрами работы в АРМ.

1.3. Требования к уровню подготовки пользователя

Пользователь АРМ клиента ПВД СЭД клиента Биржи должен обладать навыками работы в операционной системе Microsoft Windows и пользования интернет-обозревателями.

2. Назначение и условия применения

2.1. Назначение ПМ

АРМ клиента предназначен для автоматизации процессов первичной аккредитации потенциальных участников и продления аккредитации и срока действия документов, предоставляющих полномочия участникам; а также для управления параметрами работы представителей участников торгов, а именно:

- считывание с сертификата открытого ключа (далее — СОК) авторизованного пользователя данных в предоставленную экранную форму для последующего дополнения недостающей информацией для осуществления процесса аккредитации;
- внесение пользователем дополнительной информации, необходимой для процедуры аккредитации и предусмотренной нормативными актами Биржи, в том числе корректировка данных аккредитованного ранее участника;
- формирование документов в соответствии с утвержденными Биржей шаблонами либо прикрепление произвольных файлов документов для последующего подписания электронной цифровой подписью (далее — ЭЦП) с заполнением регистрационной карточки документа;
- проверку достоверности ЭЦП подписантов ЭД и проверку подлинности документа;
- размещение пользователем сведений и документов для рассмотрения и регистрации на Бирже с протоколированием действий пользователя с целью первичной аккредитации, повторной аккредитации, регистрации клиентов брокера и изменения сведений об аккредитованной участнике либо зарегистрированном клиенте брокера;
- отзыв пользователем сведений и документов, размещенного для рассмотрения и регистрации на Бирже, в том случае, если поданный пакет документов еще не принят в работу уполномоченным работником Биржи;
- повторное размещение сведений и документов, в случае если в регистрации поданного ранее комплекта было отказано Биржей;
- выбор уполномоченного представителя, сведения о котором будут использоваться при формировании биржевых договоров по шаблонам Биржи;
- управление правами доступа к функционалу АРМ;
- использование системы разграничения прав доступа, позволяющей частично управлять доступом представителей участника к функционалу АРМ.

2.2. Требования к оборудованию и программному обеспечению

Требования к оборудованию и программному обеспечению рабочего места клиента Биржи описан в Общей инструкции для работы в приложении, в соответствующих разделах.

2.3. Подготовка к работе

Подготовка к работе включает подготовку технических средств, необходимых для работы АРМ пользователя ПВД СЭД клиента Биржи:

Для подготовки технических средств выполнить следующие действия:

- включить сетевое оборудование;
- выполнить загрузку рабочего места.

3. Описание операций

3.1. Первичная аккредитация

Для начала работы в АРМ клиента необходимо авторизоваться при помощи ЭЦП: см. Общую инструкцию для работы в приложении, раздел «Авторизация в Персональном разделе с использованием ЭЦП». В указанной инструкции также приведена информация по работе с ЭД и общее описание работы с пользовательским интерфейсом АРМ.

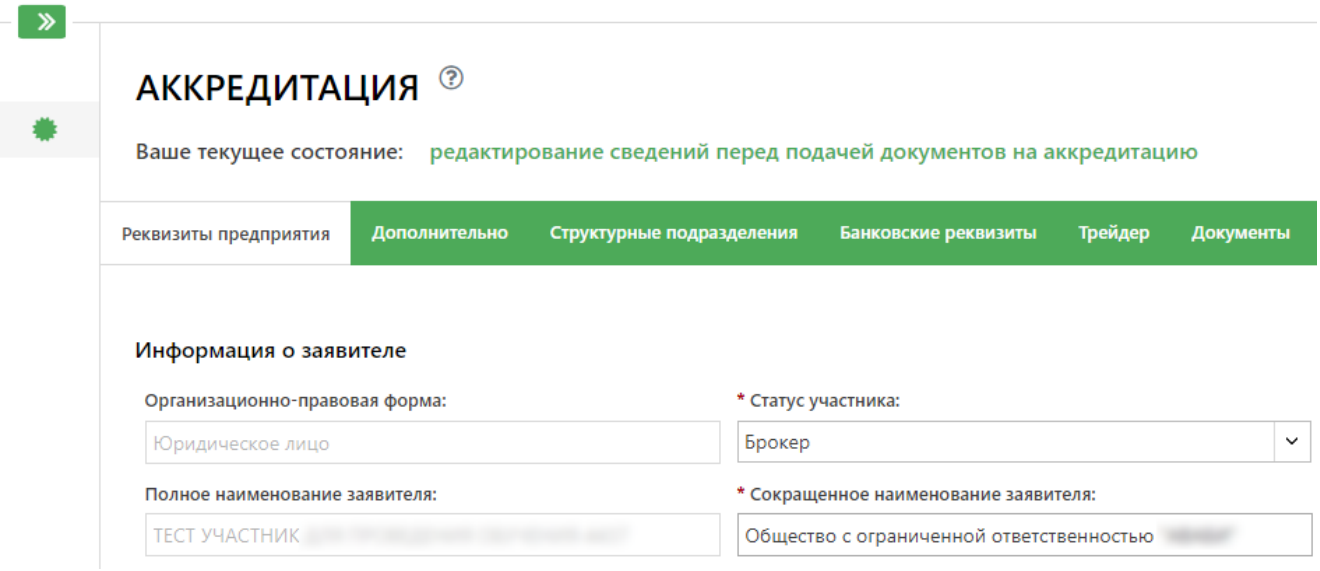


Рисунок 1: Страница первичной аккредитации после авторизации в АРМ

В поле «Ваше текущее состояние» отображается текущий статус аккредитации, определяющий доступные на текущий момент действия в АРМ.

Страница «Аккредитация» представляет собой анкету заявителя и логически разделена на подразделы:

- Реквизиты предприятия, см. раздел «Раздел «Реквизиты предприятия»»;
- Дополнительные сведения, см. раздел «Раздел «Дополнительно»»;
- Структурные подразделения, см. раздел «Раздел «Структурные подразделения»»;
- Банковские реквизиты, см. раздел «Раздел «Банковские реквизиты»»;
- Трейдер, см. раздел «Раздел «Трейдер»»;
- Документы, см. раздел «Раздел «Документы»».

3.1.1. Раздел «Реквизиты предприятия»

Раздел «Реквизиты предприятия» заполняется данными о заявителе:

- поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**. Пока все такие поля не будут заполнены АРМ не позволит перейти в другой раздел.
- поля с текстом светло-серого цвета заполняются сведениями из СОК и недоступны для изменения

Форма анкеты может изменяться в зависимости от выбранных значений в выпадающих списках «Тип участника» и «Организационно-правовая форма». Некоторые поля снабжены примерами заполнения.

Рисунок 2: Поле на странице "Реквизиты предприятия", снабженное примером заполнения

Для заполнения поля «Территориальная принадлежность» необходимо нажать кнопку Выбрать, после чего появится модальное окно выбора территориальной принадлежности.

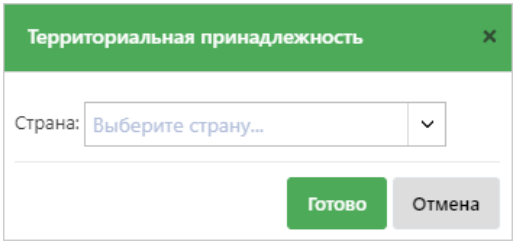


Рисунок 3: Модальное окно «Территориальная принадлежность» ДО выбора страны

Необходимо выбрать страну из выпадающего списка (Республика Беларусь находится в самом верху списка), после чего отобразится выпадающий список населенных пунктов, доступных для выбора и относящихся к выбранной ранее стране.

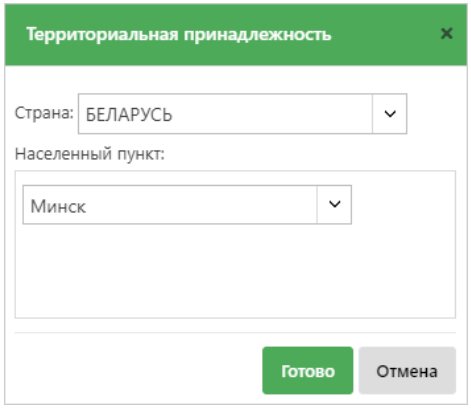


Рисунок 4: Модальное окно «Территориальная принадлежность» ПОСЛЕ выбора страны

После заполнения сведений в разделе «Реквизиты предприятия» можно переходить к внесению оставшихся сведений.

3.1.2. Раздел «Дополнительно»

В разделе «Дополнительно» содержатся:

- дополнительные сведения о руководителе/ином лице, уполномоченном учредительными документами действовать от имени организации/управляющей организации;
- данные об учредителях (участниках, членах), владеющих не менее 10% акций (долей, паев);
- сведения о лице, осуществляющем руководство бухгалтерским учетом.

Обратите внимание! Раздел доступен только в том случае, если в разделе «Реквизиты предприятия» «Организационно-правовая форма» установлена как «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель».

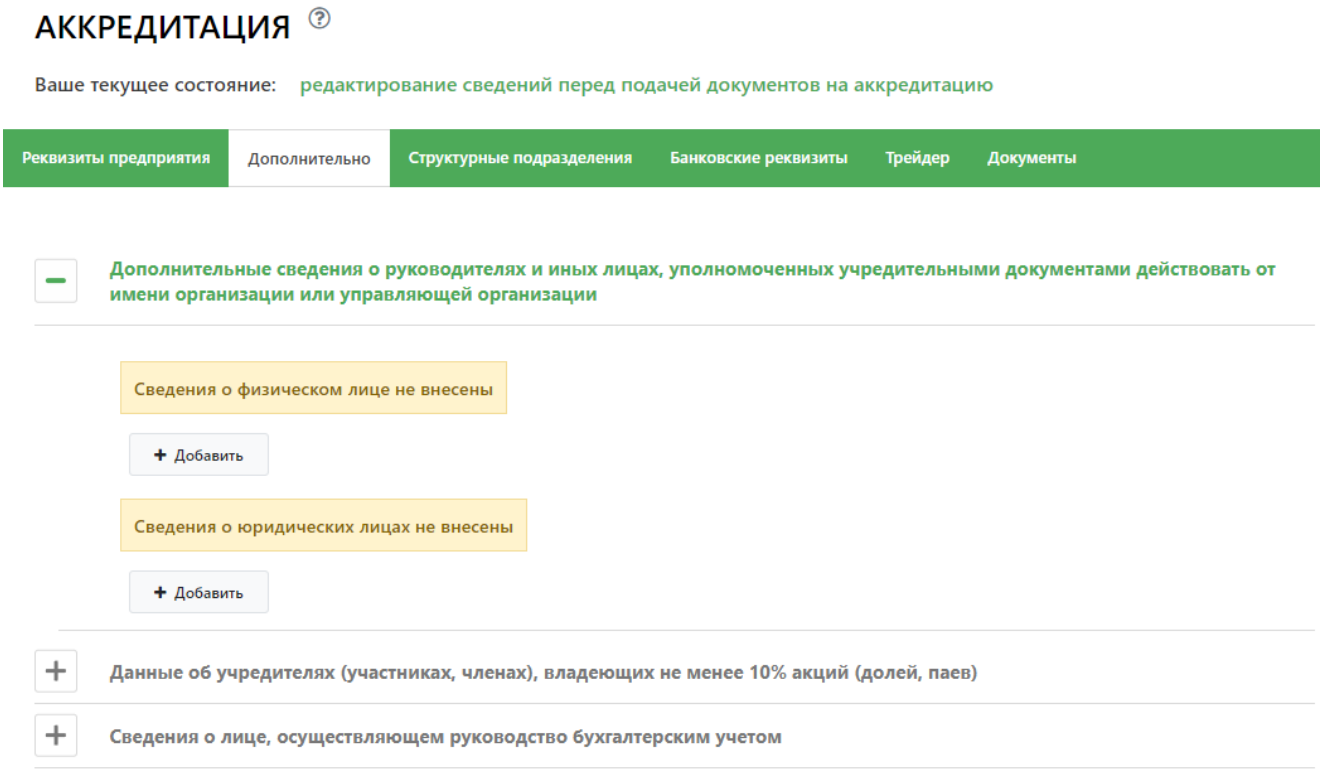


Рисунок 5. Первичная аккредитация. Раздел "Дополнительно"

Для добавления сведений:

- нажать на наименование набора сведений или кнопку +, слева от наименования, Рисунок 24;
- нажать кнопку + Добавить и внести сведения о физическом или юридическом лице (поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**).

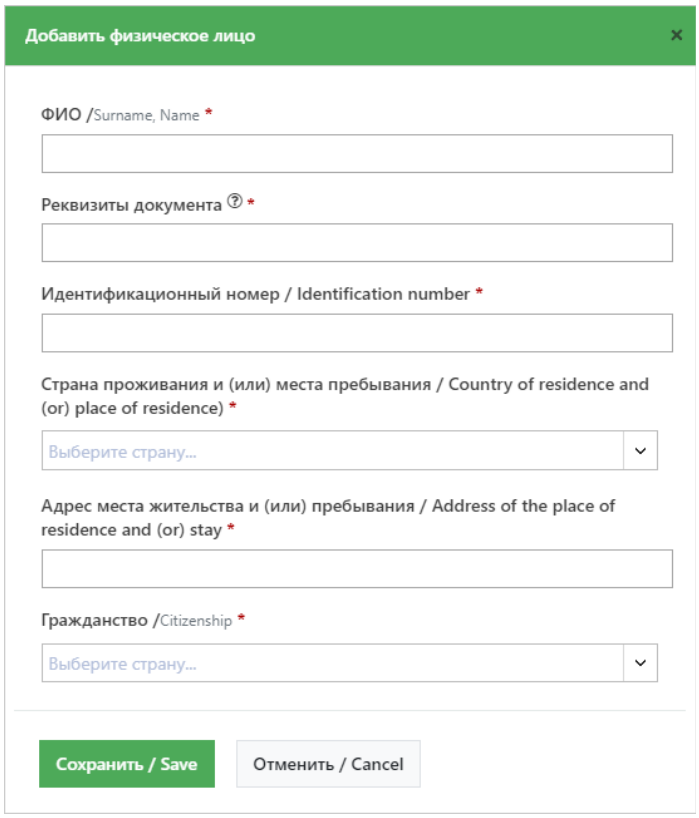


Рисунок 6: Модальное окно для внесения сведений о физическом лице

Для отмены нажать кнопку Отменить или закрыть модальное окно.

Для завершения процесса нажать кнопку Сохранить. В случае правильного заполнения всех необходимых полей модальное окно будет закрыто, сведения о добавленном физическом или юридическом лице будут отмечены и отображены в таблице соответствующем разделе.

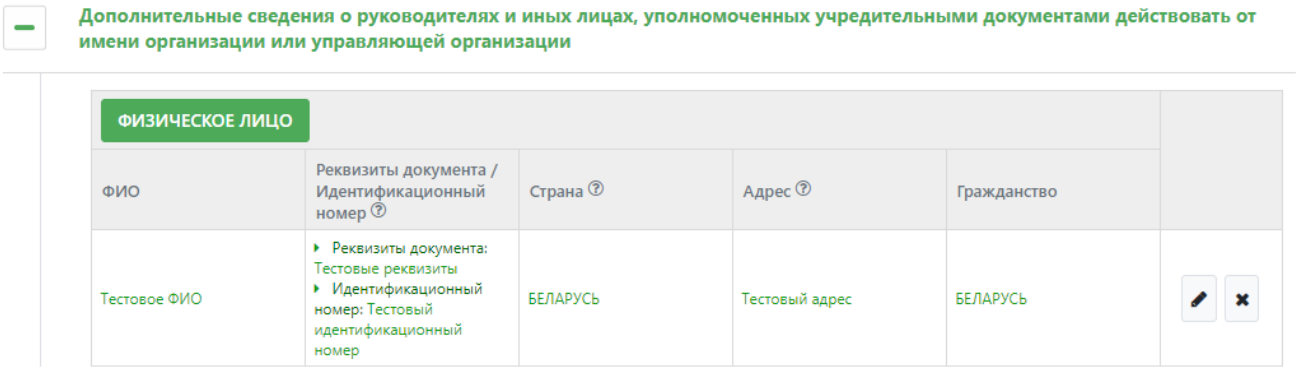


Рисунок 7: Сведения о добавленном физическом лице

Для редактирования внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией о физическом или юридическом лице, справа. В открывшемся модальном окне (Рисунок 6) внести необходимые изменения и нажать кнопку Редактировать.

Для удаления внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией об обособленном структурном подразделении, справа.

3.1.3. Раздел «Структурные подразделения»

Для внесения сведений об обособленных структурных подразделениях (если таковые имеются и есть необходимость в их добавлении) необходимо перейти в раздел «Структурные подразделения».

Обратите внимание! Раздел доступен только в том случае, если в разделе «Реквизиты предприятия» «Организационно-правовая форма» установлена как «Юридическое лицо».

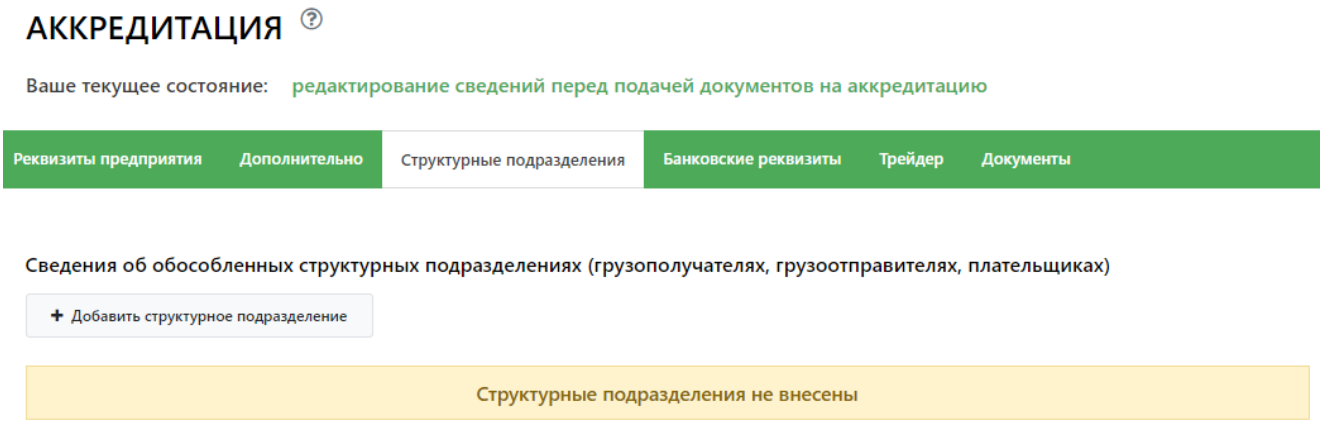


Рисунок 8: Первичная аккредитация. Раздел "Структурные подразделения"

Для добавления обособленного структурного подразделения нажать кнопку + Добавить структурное подразделение/Add the structural unit. В открывшемся модальном окне необходимо **заполнить все поля**, помеченные символом (*) и иные поля при необходимости.

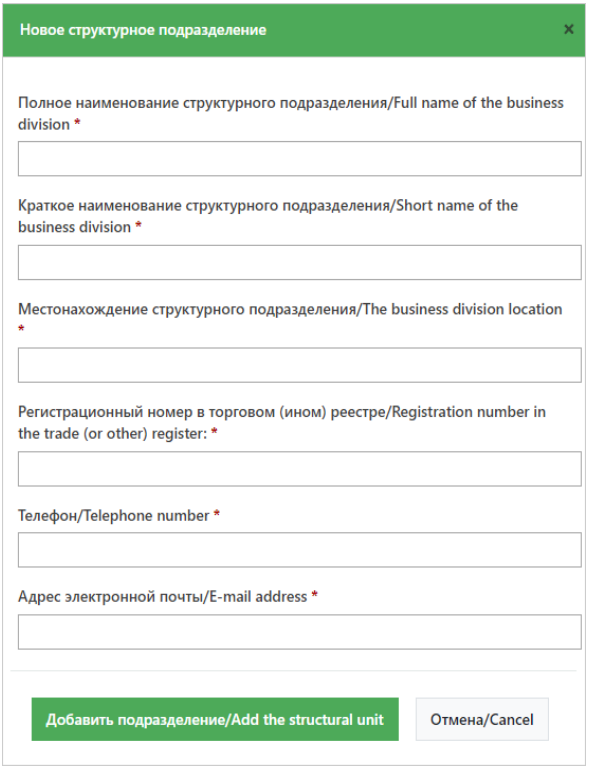


Рисунок 9: Модальное окно для внесения сведений о структурном подразделении

Для отмены нажать кнопку Отменить или закрыть модальное окно.

Для завершения процесса внесения сведений нажать кнопку **Добавить подразделение**. В случае правильного заполнения всех необходимых полей модальное окно будет закрыто, сведения о добавленном обособленном подразделении будут отмечены и отображены в таблице в разделе «Структурные подразделения».

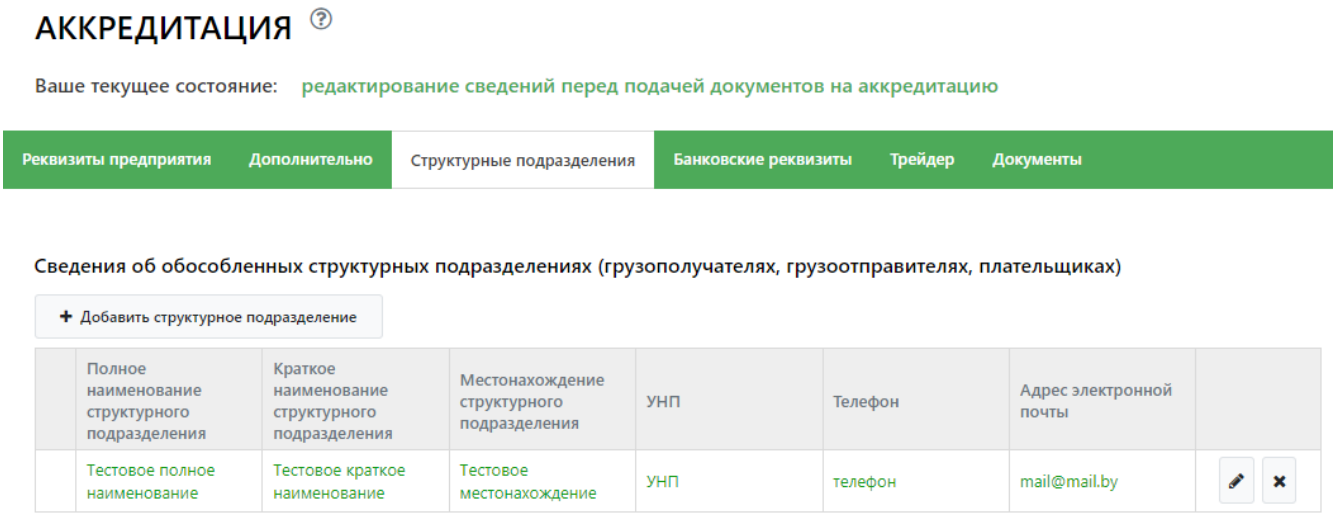


Рисунок 10: Сведения о добавленном структурном подразделении

Для редактирования внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией об обособленном структурном подразделении, справа. В открывшемся модальном окне (Рисунок 9) внести необходимые изменения и нажать кнопку **Добавить подразделение**.

Для удаления внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией об обособленном структурном подразделении, справа.

3.1.4. Раздел «Банковские реквизиты»

Для внесения сведений о банковских реквизитах необходимо перейти в раздел «Банковские реквизиты».

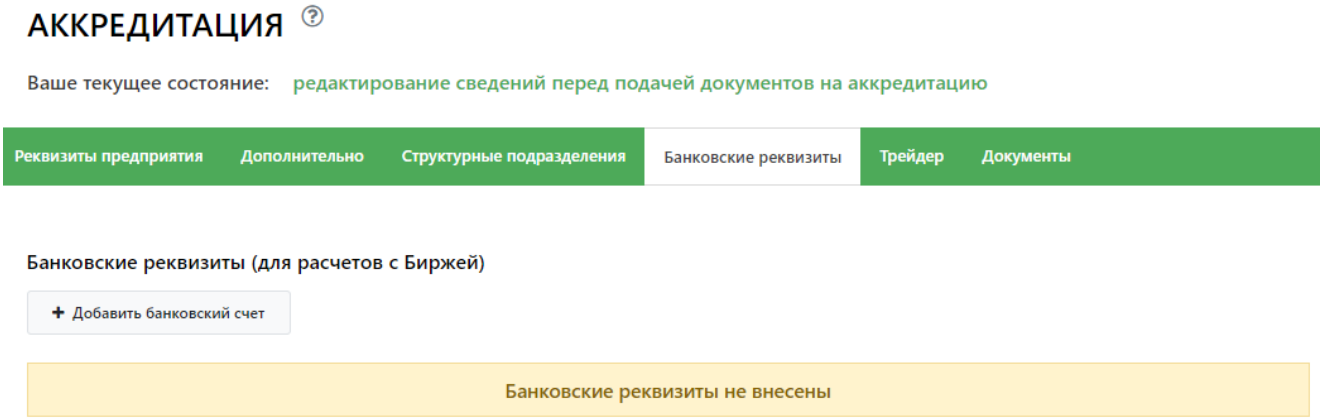


Рисунок 11: Первичная аккредитация. Раздел "Банковские реквизиты"

Для добавления банковского счета нажать кнопку + Добавить банковский счет. В открывшемся модальном окне необходимо **заполнить все поля**, помеченные символом (*) и иные поля при необходимости.

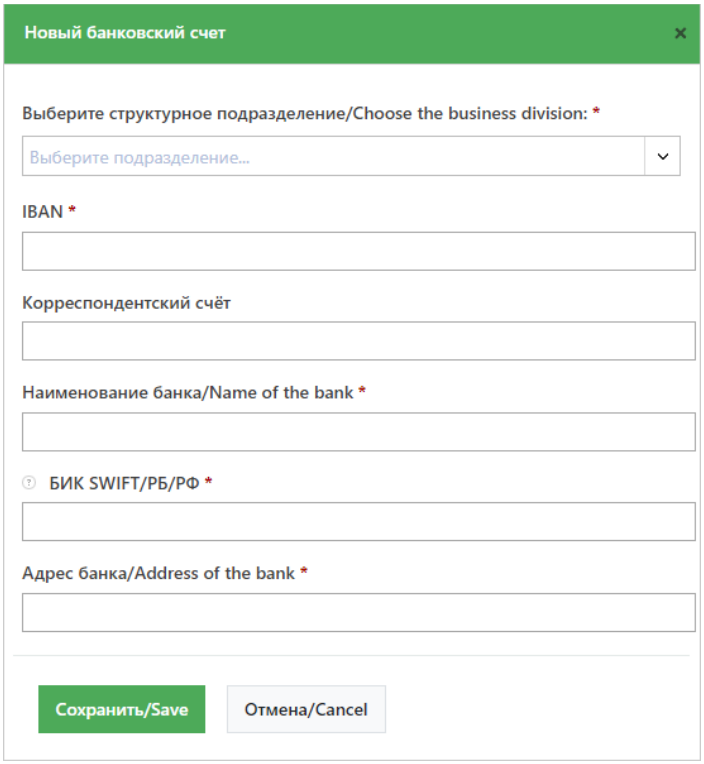


Рисунок 12: Модальное окно для добавления банковского счета

Для отмены нажать кнопку Отмена или закрыть модальное окно.

Для завершения процесса внесения сведений нажать кнопку Сохранить. В случае правильного заполнения всех необходимых полей модальное окно будет закрыто, сведения о добавленном банковском счете будут отмечены и отображены в таблице в разделе «Банковские реквизиты».

Рисунок 13: Сведения о добавленном банковском счете

Для редактирования внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией о банковском счете, справа. В открывшемся модальном окне (см. Рисунок 12) внести необходимые изменения и нажать кнопку Сохранить.

Для удаления внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией о банковском счете, справа.

На форме добавления банковского счета необходимо указать обособленное структурное подразделение, к которому принадлежит данный счет. Первым в списке указано наименование организации, внесенное в разделе «Реквизиты предприятия (см. раздел «Раздел «Реквизиты предприятия»»). Список дополняется подразделениями, указанными на странице «Структурные подразделения» (см. раздел «Раздел «Структурные подразделения»»). Вы можете указывать неограниченное количество банковских счетов для обособленного структурного подразделения или не указывать их вовсе. Однако, **подача сведений на аккредитацию невозможна без указания хотя бы одного реквизита для самой организации**.

3.1.5. Раздел «Трейдер»

Для внесения сведений о представителе необходимо перейти в раздел «Трейдеры».

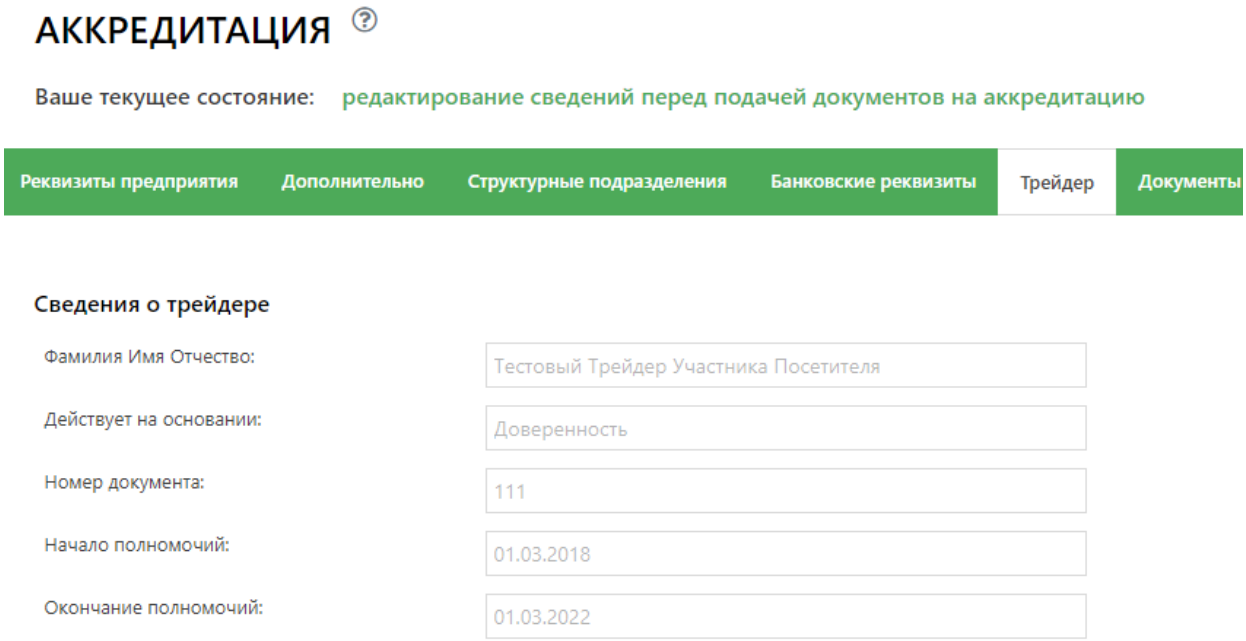


Рисунок 14: Первичная аккредитация. Раздел "Трейдер"

Раздел «Трейдер» заполняется данными о представителе потенциального участника торговой системы:

- поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**. Пока все такие поля не будут заполнены АРМ не позволит отправить пакет документов на Биржу.
- поля с текстом светло-серого цвета заполняются сведениями из СОК и недоступны для изменения

Обратите внимание! Поле «Телефон для СМС» заполняется в международном формате.

3.1.6. Раздел «Документы»

Для добавления документов, необходимых для принятия решения об аккредитации, необходимо перейти в раздел «Документы».

Сведения в данном разделе разделены на несколько блоков, Рисунок 15:

- верхний блок содержит сведения о документах, которые были **размещены ранее** (актуален при повторной отправке пакет документов, см. раздел «Повторная подача сведений и пакета документов»)
- средний блок необходим для предоставления на Биржу произвольных файлов, необходимых для прохождения процедуры аккредитации или дополнительно затребованных Биржей
- нижний блок содержит функционал для предоставления собственного варианта или формирования по шаблону Биржи **обязательных документов**, например договора на биржевое обслуживание.

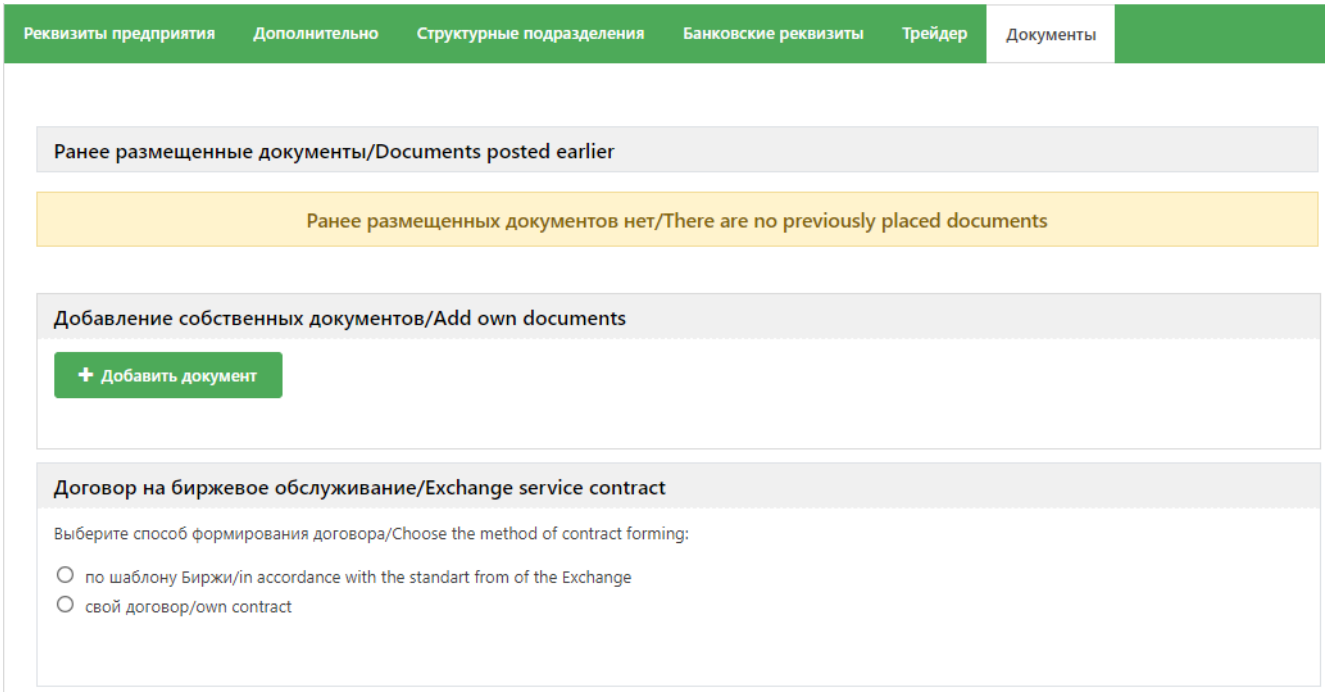


Рисунок 15: Первичная аккредитация. Раздел "Документы"

Обратите внимание! Внешний вид раздел «Документы» и доступный функционал может отличаться от представленного в данном руководстве, поскольку зависит от значения выпадающего списка «Статус участника» в разделе «Реквизиты предприятия».

Обратите внимание! При первичной подачи сведений на аккредитацию в верхнем блоке раздела «Документы», в котором располагаются ранее размещенные документы, сведений не будет.

Добавление собственных документов

В среднем блоке («Добавление собственных документов», Рисунок 15) при необходимости можно добавить дополнительные документы (**кроме обязательных**, с которыми работа осуществляется в нижнем блоке). Процесс добавления документов описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Добавление собственных документов из файлов».

Добавление обязательных документов

В нижнем блоке осуществляется добавление обязательных документов, без которых невозможна подача сведений на аккредитацию. В зависимости от значения выпадающего списка «Статус участника», выбранного в разделе «Реквизиты предприятия» доступны следующие варианты предоставления документов:

- формирование документа по шаблону, утвержденному Биржей (**предпочтительный вариант**);
- добавление произвольного файла документа (может быть недоступен для выбора).

Выбор варианта предоставления обязательных документов осуществляется посредством переключателя, расположенного внизу страницы.

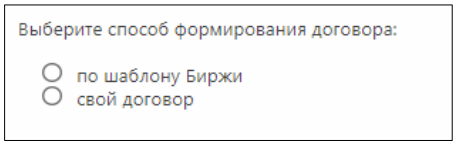
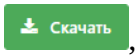
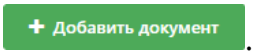


Рисунок 16: Выбор вариант предоставления обязательных документов

В случае выбора варианта «по шаблону Биржи» может быть предложено дополнительно выбрать вариант шаблона

. Ниже на странице для ознакомления будет отображен заполненный шаблон. Итоговый документ, который будет подписан ЭЦП и отправлен на Биржу, можно скачать, нажав на кнопку 

, расположенную внизу под текстом документа.

В случае выбора варианта с добавлением произвольного файла ниже отобразится кнопка 

. Процесс добавления документов описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Добавление собственных документов из файлов».

3.1.7. Подача сведений и пакета документов на рассмотрение

После внесения всех необходимых данных о заявителе и формировании пакета документов для подачи сведений на Биржу необходимо нажать кнопку **Зарегистрироваться на Бирже** (доступна во всех разделах, внизу страницы).

При подаче сведений и пакета документов на Биржу выполняется дополнительный контроль корректности и достаточно сведений. В этом случае необходимо следовать инструкциям в сообщении, внести запрошенные изменения и повторить отправку. В случае невозможности исправить ошибку — воспользоваться формой обратной связи (зеленый «бегунок» в правой части страницы).

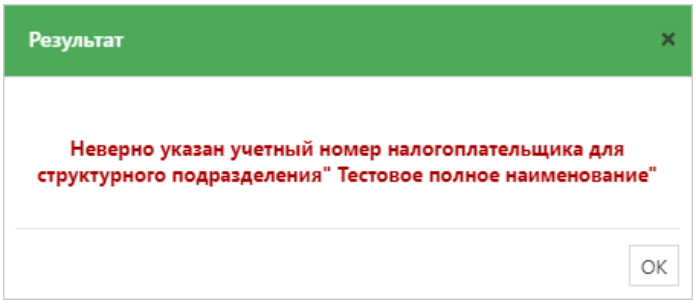


Рисунок 17: Ошибка в процессе отправки сведений на Биржу

Отправляемые на Биржу сведения и пакет документов подписываются ЭЦП для обеспечения целостности информации и подтверждения её принадлежности. Процесс подписания документов ЭЦП описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Подписание документов ЭЦП».

В случае успешной отправки сведений и пакета документов на Биржу отобразится соответствующее уведомление.

После успешной отправки сведения во всех разделах станут недоступны для редактирования, будет изменен статус аккредитации (см. раздел «Описание статусов заявителя и аккредитованного участника»).

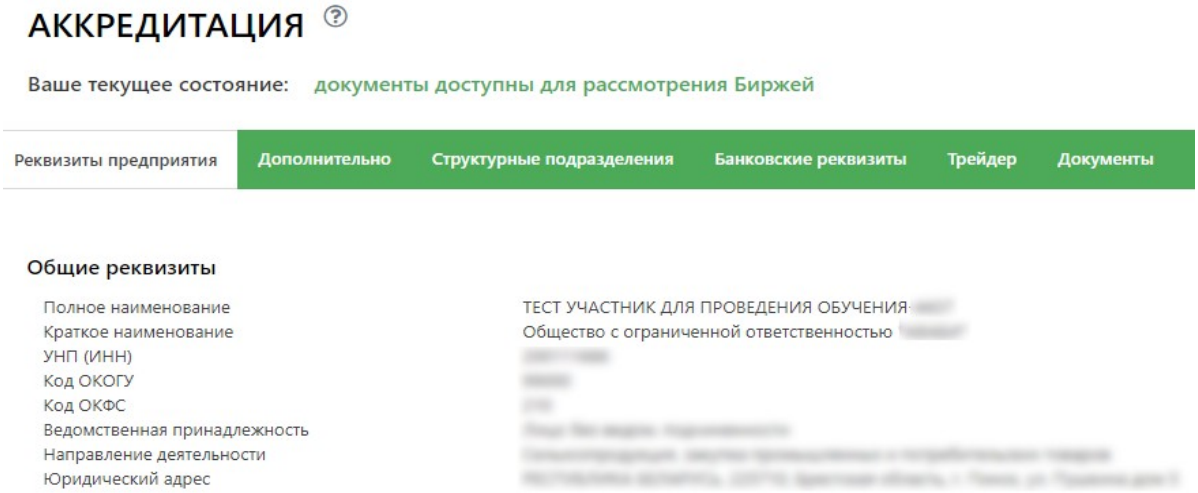


Рисунок 18: Первичная аккредитация. Раздел "Реквизиты предприятия" после отправки сведений на Биржу

Обратите внимание! В случае, если заявитель имеет несколько представителей с действующей ЭЦП, для представителей в статусе «**документы поданы на аккредитацию другим трейдером, ожидайте принятия решения»** (см. раздел «Описание статусов заявителя и аккредитованного участника») часть сведений скрыта в соответствии с Законом «О защите персональных данных».

Рисунок 19: Пример скрытия персональных данных

3.1.8. Отзыв поданных сведений и пакета документов

Поданные сведения и пакет документов могут быть отозваны для внесения изменений и повторной подачи. Функция предоставляется только в том случае, если уполномоченный работник Биржи еще не приступил к рассмотрению документов. Возможность отзыва указана в текущем состоянии аккредитации (см. раздел «Описание статусов заявителя и аккредитованного участника»).

Для отзыва сведений и пакета документов на аккредитацию нажать кнопку Отозвать документы на аккредитацию, слева внизу страницы.

В случае успешного отзыва отобразится соответствующее уведомление.

Обратите внимание! После отзыва сведения и пакет документов будут недоступны работнику до повторной отправки.

После отзыва в разделе «Документы» в верхнем блоке будут отображены документы, отправленные ранее на Биржу: обязательные (см. раздел «Добавление обязательных документов») и дополнительные (см. раздел «Добавление собственных документов»).

3.1.9. Повторная подача сведений и пакета документов

Повторная подача сведений и пакета документов выполняется после самостоятельного отзыва сведений (см. раздел «Отзыв поданных сведений и пакета документов») или в случае, когда уполномоченный работник Биржи отклонил запрос на аккредитацию на основании имеющихся сведений.

Причина отклонения будет отображена под статусом аккредитации.

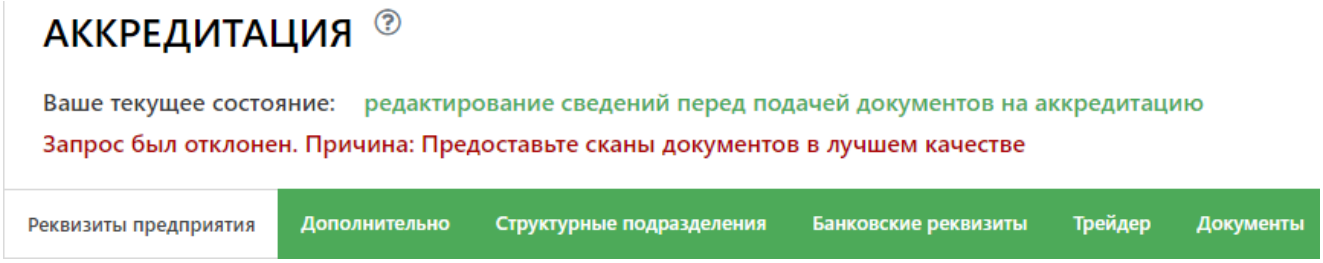


Рисунок 20: Первичная аккредитация. Основание для отказа в аккредитации

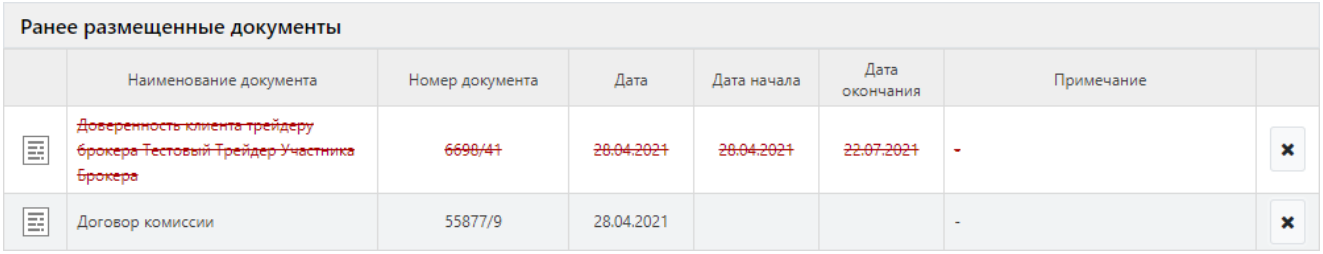
Для повторной подачи сведений и пакета документов:

- внести требуемые изменения в сведения;
- при необходимости добавить новые документы или удалить ранее добавленные;
- выполнить повторное добавление обязательных документов (см. раздел «Добавление обязательных документов»);
- выполнить повторную подачу (см. раздел «Подача сведений и пакета документов на рассмотрение »).

Для удаления ранее добавленных документов соответствующие документы необходимо пометить. Для удаления документов:

- перейти в раздел «Документы»;
- в верхнем блоке с перечнем ранее добавленных документов нажать кнопку ✖ справа для всех документов, которые необходимо удалить.

После нажатия кнопки ✖ документ будет ~~помечен для удаления~~.



Ранее размещенные документы

	Наименование документа	Номер документа	Дата	Дата начала	Дата окончания	Примечание	
	~~Доверенность клиента трейдеру брокера Тестовый Трейдер Участника брокера~~	~~6698/41~~	~~28.04.2021~~	~~28.04.2021~~	~~22.07.2021~~	-	✖
	Договор комиссии	55877/9	28.04.2021			-	✖

Рисунок 21: Документ, отмеченный для удаления при повторной подаче сведений и пакета документов на аккредитацию

Все отмеченные документы будут удалены из торговой системы. До повторной отправки установленные отметки могут быть сняты с документов. Для снятия отметки с документа в верхнем блоке с перечнем ранее добавленных документов нажать кнопку ↻, справа.

3.2. Регистрация нового трейдера аккредитованного участника

После аккредитации на Бирже новые представители участника торгов проходят упрощенную регистрацию. Для регистрации необходимо:

- пройти авторизацию в АРМ с использованием ЭЦП;
- внести необходимые сведения о представителе в разделе «Трейдер» (см. раздел «Раздел «Трейдер»»):
  - поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**. Пока все такие поля не будут заполнены ПМ не позволит отправить сведения на Биржу.
  - поля с текстом светло-серого цвета заполняются сведениями из СОК и недоступны для изменения.
- нажать кнопку Зарегистрироваться на Бирже.

В случае успешной регистрации отобразится соответствующее уведомление.

3.3. Просмотр сведений о документах

Для просмотра сведений о документах, возникших в процессе аккредитации, подачи запросов на изменение сведений об участнике торгов (см. раздел «Изменение сведений об аккредитованном участнике или трейдере») и работы с клиентами брокера (см. раздел «Управление клиентами брокера») - перейти на страницу «Аккредитация». На странице «Аккредитация» перейти в раздел «Документы».

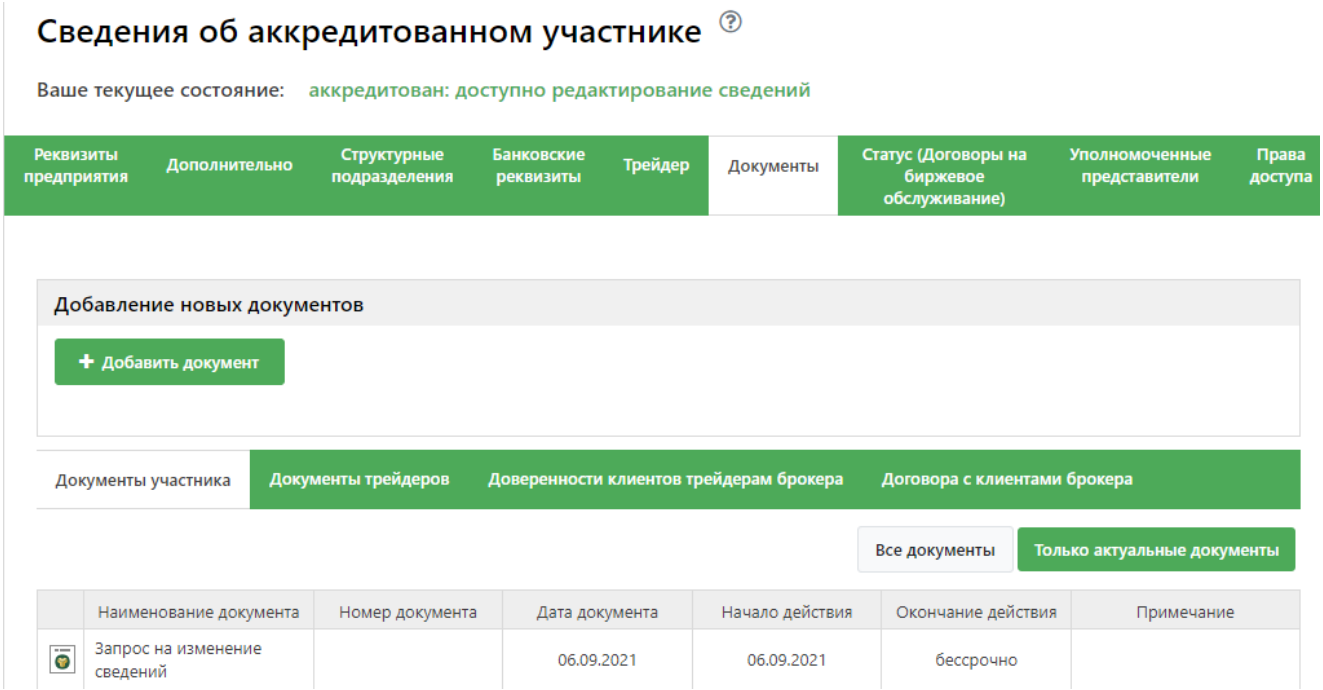


Рисунок 22: Раздел "Документы" аккредитованного участника

Сведения в разделе документы разделены:

- верхний блок содержит функционал для добавления произвольных документов в процессе подачи запроса на изменение сведений (см. раздел «Изменение сведений об аккредитованном участнике или трейдере»);
- нижний блок содержит перечень документов, разделенных по своему назначению:
  - **документы участника** — общие документы участника торгов, например, договора на биржевое обслуживание;
  - **документы трейдеров** — персональные документы авторизованного трейдера, например, доверенности;
  - **доверенности клиентов трейдерам брокера** и **договора с клиентами брокера** — документы, возникающие в процессе регистрации брокером своих клиентов (см. раздел «Регистрация нового клиента брокера») и подачи запросов на изменение сведений по зарегистрированным клиентам (см. раздел «Изменение сведений о зарегистрированном клиенте брокера»).

Для документов участника в верхней части списка располагается фильтр по актуальности документов:

- Все документы - актуальные документы и документы с истекшим срок действия;
- Только актуальные документы - только действующие документы.

3.4. Изменение сведений об аккредитованном участнике или трейдере

Для изменения сведений об аккредитованном участнике биржевой торговли или авторизованном трейдере необходимо:

- пройти авторизацию в АРМ с использованием ЭЦП;
- перейти на страницу «Аккредитация».

Обратите внимание! В верней части страницы отображается текущий статус и может важная дополнительная информация (см. раздел «Статусы аккредитованного участника»).

На странице «Аккредитация» доступно изменение сведений:

- об участнике торгов (см. раздел «Изменение сведений об участнике торгов»);
- о трейдере, прошедшем авторизацию (см. раздел «Изменение сведений о представителе участника биржевой торговли»).

3.4.1. Изменение сведений об участнике торгов

Изменение сведений об участнике торгов производится **только по согласованию с Биржей**, а сам процесс в общем смысле аналогичен подаче сведений для первичной аккредитации (см. раздел «Первичная аккредитация»).

Обратите внимание! В один момент времени может быть подан только один запрос на изменение сведений об участнике торгов. Если запрос на изменение сведений уже подан, доступен следующий функционал:

- отзыв поданного запроса (см. раздел «Отзыв запроса на изменение сведений»). В этом случае запрошенные изменения не будут внесены, все документы — договора, реестры и т. д. - будут формироваться с использованием текущих сведений об участнике торгов;
- ожидание принятия решения уполномоченным работником Биржи;
- повторная подача запроса в случае, если запрос на изменение сведений был отклонен уполномоченным работником Биржи (см. раздел «Отправка запроса на изменений сведений на Биржу»);

Для подачи запроса на изменение сведений:

- внести требуемые изменения в сведения об участнике торгов (см. раздел «Внесение изменений в сведения об участнике торгов»);
- внести требуемые изменения в дополнительные сведения об участнике торгов (см. раздел «Внесение изменений в дополнительные сведения»);
- внести требуемые изменения в сведения о банковских реквизитах и структурных подразделениях (см. раздел «Внесение изменений в сведения о банковских реквизитах и структурных подразделениях»);
- при необходимости добавить новые документы (см. раздел «Добавление документов»)
- отправить измененные сведения и пакет документов на Биржу (см. раздел «Отправка запроса на изменений сведений на Биржу»).

Внесение изменений в сведения об участнике торгов

В разделе «Реквизиты предприятия»:

- поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**. Пока все такие поля не будут заполнены ПМ не позволит отправить запрос на изменение сведений на Биржу.
- поля с текстом светло-серого цвета заполняются сведениями из СОК при первичной аккредитации и недоступны для изменения.

При необходимости изменения сведений в полях, заполненные серым цветом, необходимо обратиться в Управление по работе с клиентами БУТБ.

В соответствии с требованиями Закона «О персональных данных» часть сведений скрыта.

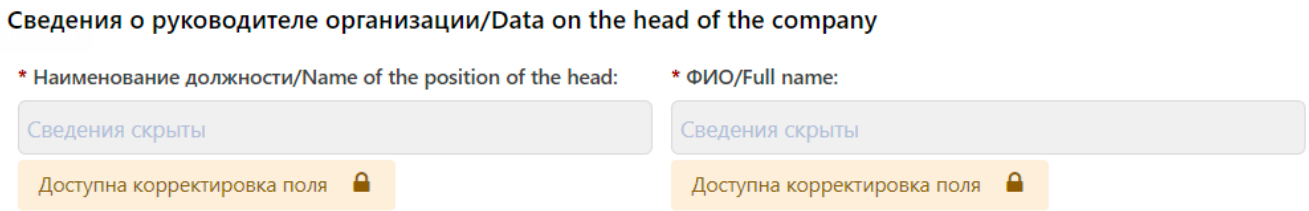


Рисунок 23: Пример отображения скрытых сведений

В случае, если такие сведения не подлежат изменению, не требуется выполнять никаких дополнительных действий. При необходимости их изменения:

- снять защиту на изменение сведений в конкретном поле, путём нажатия на кнопку 🔒;
- внести сведения в поле в соответствии с требованиями к обязательности заполнения.

Внесение изменений в дополнительные сведения

В разделе «Дополнительно» содержатся:

- дополнительные сведения о руководителе/ином лице, уполномоченном учредительными документами действовать от имени организации/управляющей организации;
- данные об учредителях (участниках, членах), владеющих не менее 10% акций (долей, паев);
- сведения о лице, осуществляющем руководство бухгалтерским учетом.

Для каждого набора сведений отдельно указывается информация о физических и юридических лицах.

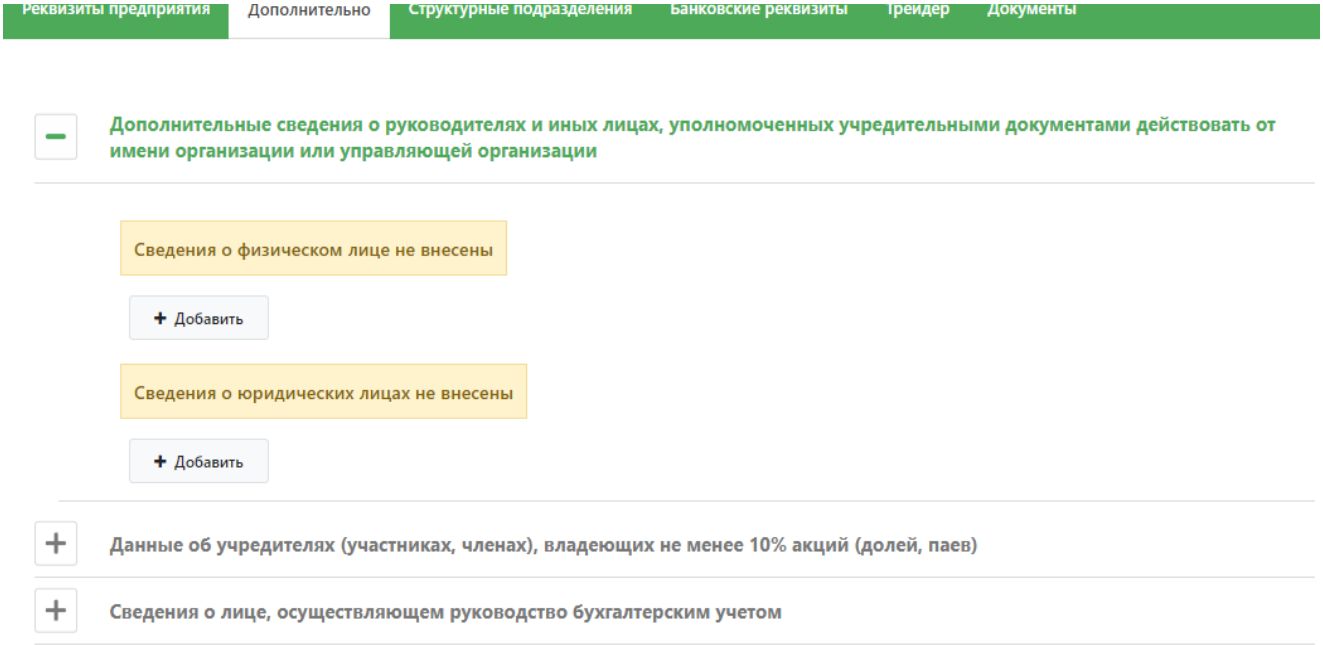


Рисунок 24. Раздел «Дополнительно» аккредитованного участника торгов резидента РБ

В разделе в процессе изменения сведений доступны следующие операции:

- добавление новых сведений;
- изменение существующих сведений;
- удаление существующих сведений.

Для добавления сведений:

- нажать на наименование набора сведений или кнопку +, слева от наименования, Рисунок 24;
- нажать кнопку + Добавить и внести сведения о физическом или юридическом лице (поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**);
- нажать кнопку Сохранить.

Для отмены нажать кнопку Отменить или закрыть модальное окно.

В случае правильного заполнения всех необходимых полей модальное окно будет закрыто, добавленные сведения будут отмечены и отображены в таблице в соответствующем разделе.

В соответствии с требованиями Закона «О персональных данных» ранее внесенные сведения не отображаются - только сам факт их наличия.

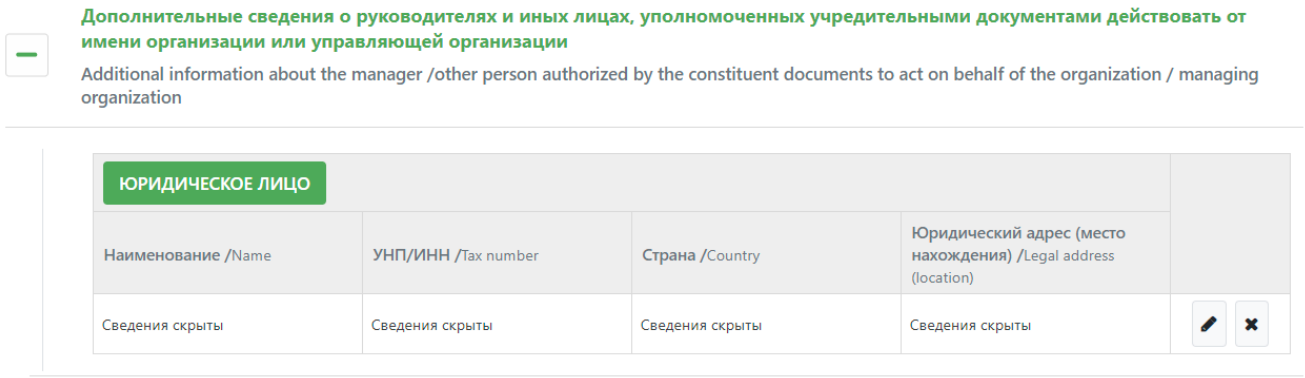


Рисунок 25: Пример отображения скрытых сведений

Для внесения изменений в такие скрытые сведения нажать кнопку , расположенную в строке с информацией, справа.

В открывшемся модальном окне нажать кнопку , чтобы разблокировать возможность внесения изменения, и внести все требуемые сведения в соответствии с условиями обязательности заполнения полей.

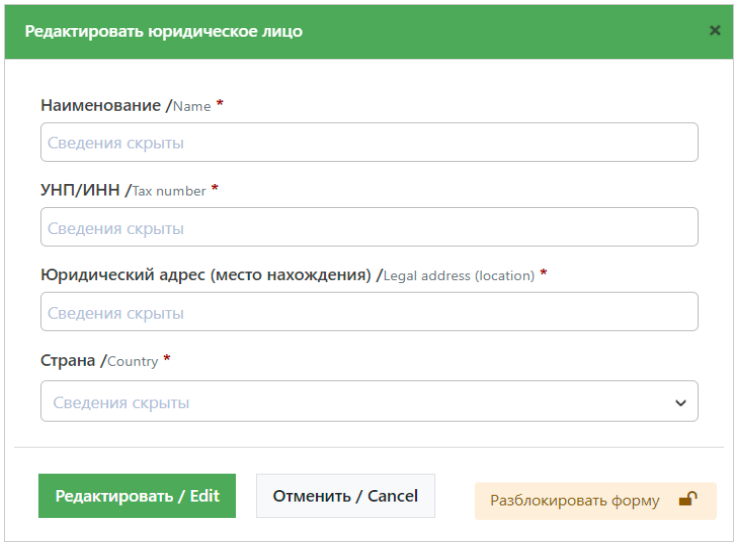


Рисунок 26: Форма внесения сведений о руководителе/учредителях после разблокировки

Для завершения операции нажать кнопку Редактировать. Измененные сведения будут отмечены и отображены в таблице в соответствующем разделе.

Для удаления существующих сведений нажать кнопку ✖, расположенную в строке с информацией, справа. Сведения будут ~~помечены для удаления~~. Для снятия отметки со сведений, отмеченных для удаления, нажать кнопку ↻, справа.

Внесение изменений в сведения о банковских реквизитах и структурных подразделениях

В разделах «Структурные подразделения» и «Банковские реквизиты» в процессе изменения сведений доступны следующие операции:

- добавление новых сведений;
- изменение существующих сведений;
- удаление существующих сведений.

Для добавления сведений:

- нажать кнопку + Добавить структурное подразделение или + Добавить банковский счет в зависимости от раздела страницы «Аккредитация»;
- внести сведения о структурном подразделении или банковском счете (поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**);
- нажать кнопку Сохранить.

Для отмены нажать кнопку Отмена или закрыть модальное окно.

В случае правильного заполнения всех необходимых полей модальное окно будет закрыто, добавленные сведения будут отмечены и отображены в таблице в соответствующем разделе.

Для изменения существующих сведений нажать кнопку ✎, расположенную в строке с информацией, справа. В открывшемся модальном окне внести необходимые изменения и нажать кнопку Редактировать. Измененные сведения будут отмечены и отображены в таблице в соответствующем разделе.

Для удаления существующих сведений нажать кнопку ✖, расположенную в строке с информацией, справа. Сведения будут ~~помечены для удаления~~. Для снятия отметки со сведений, отмеченных для удаления, нажать кнопку ↻, справа.

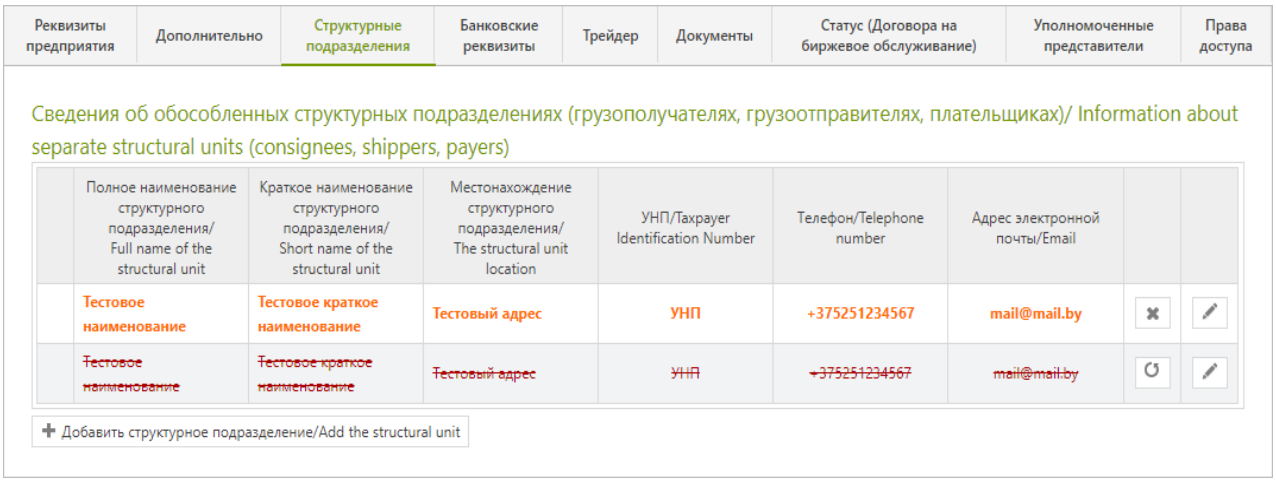


Рисунок 27: Изменение сведений о структурных подразделениях аккредитованного участника торгов не резидента РБ

Добавление документов

При подаче запроса на изменение сведений об аккредитованном участнике торгов добавление документов не является обязательным, но может потребоваться для подтверждения указанных сведений. Процесс добавления документов описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Добавление собственных документов из файлов».

Отправка запроса на изменений сведений на Биржу

Для отправки запроса на изменение сведений нажать кнопку **Отправить на Биржу измененные сведения по участнику БТ и документах**.

Отправляемые на Биржу сведения и документы подписывается ЭЦП для обеспечения целостности информации и подтверждения её принадлежности. Процесс подписания документов ЭЦП описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Подписание документов ЭЦП».

В случае успешной отправки запроса на изменение сведений отобразится соответствующее уведомление.

После успешной отправки сведения во всех разделах станут недоступны для редактирования, будет изменен статус аккредитации.

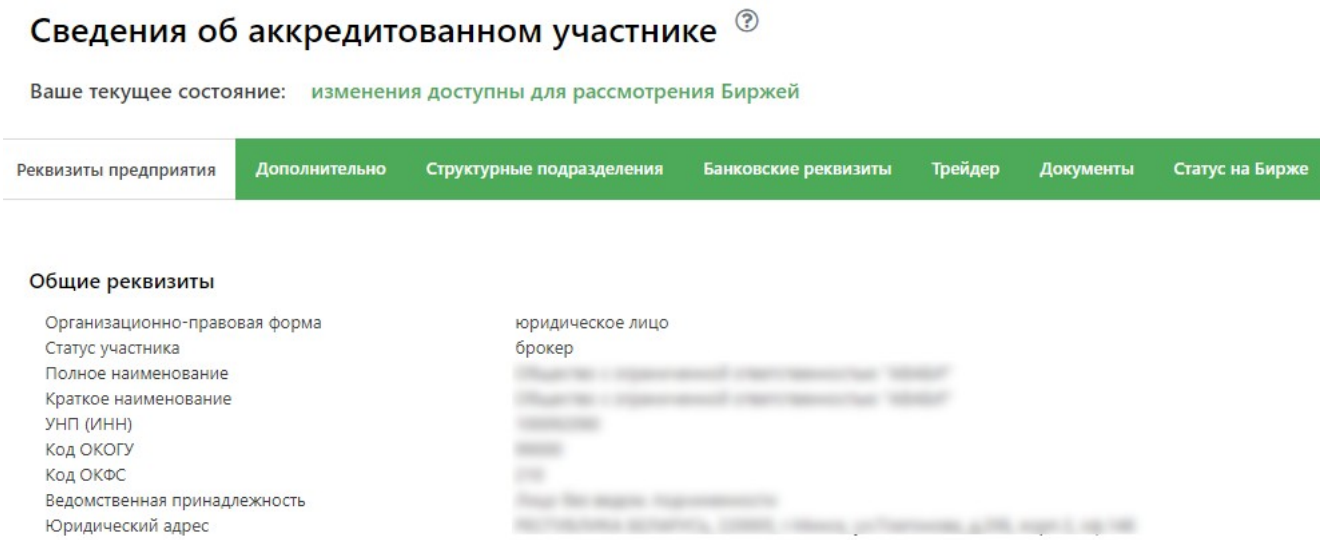


Рисунок 28: Страница "Аккредитация" после отправки запроса на изменение сведений

Обратите внимание! Пока запрос на изменение сведений находится на рассмотрении на Бирже, в соответствии с Законом «О защите персональных данных» часть сведений скрыта.

Рисунок 29: Пример скрытия персональных данных

Запрос на изменение сведений может быть отклонен уполномоченным работником Биржи с указанием причины. Причина отклонения отображается в текущем состоянии.

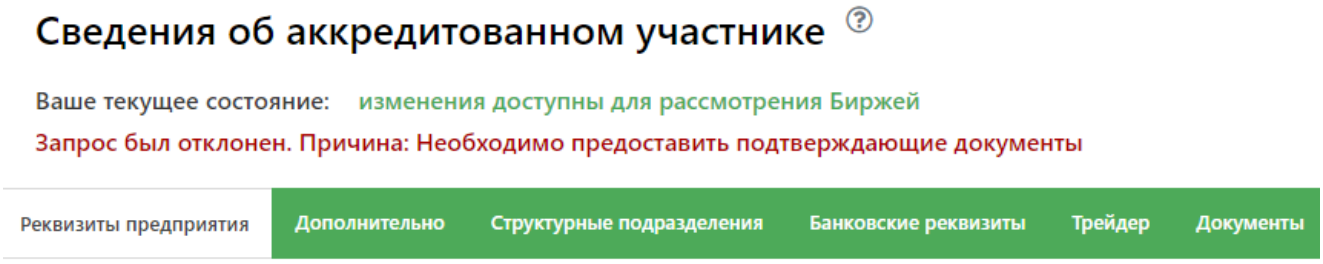
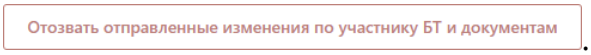


Рисунок 30: Отображение причины отклонения запроса на изменение сведений об участнике торгов

После одобрения запроса на изменение сведений указанная информация об участнике биржевой торговли начнет немедленно использоваться в документах Биржи.

Отзыв запроса на изменение сведений

В случае, если уполномоченный работник Биржи не преступил к рассмотрению запроса на изменение сведений, запрошенные изменения могут быть отозваны.

Для отзыва запроса нажать кнопку 

.

В случае успешного отзыва запроса на изменение сведений отобразится соответствующее уведомление.

3.4.2. Изменение сведений о представителе участника биржевой торговли

Для изменения сведений о представителе аккредитованного участника биржевой торговли или его представителе необходимо:

- пройти авторизацию в АРМ с использованием ЭЦП;
- перейти на страницу «Аккредитация» в раздел «Трейдер».

В разделе «Трейдер»:

- поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**. Пока все такие поля не будут заполнены ПМ не позволит завершить процесс изменения сведений.
- поля с текстом светло-серого цвета заполняются сведениями из СОК при первичной аккредитации и недоступны для изменения.

При необходимости изменения сведений в полях поля с текстом светло-серого цвета необходимо обратиться в Управление по работе с клиентами Биржи.

Изменение сведений о трейдере производится **без согласования с Биржей**. Для изменения сведений необходимо внести требуемые корректировки и нажать кнопку Обновить сведения о трейдере.

В случае успешного отзыва запроса на изменение сведений отобразится соответствующее уведомление. Указанная информация о представителе участника биржевой торговли начнет немедленно использоваться в документах Биржи.

3.5. Изменение полномочий на Бирже

Для просмотра и изменения текущих полномочий (статусов) перейти на страницу «Аккредитация». На странице «Аккредитация» перейти в раздел «Статус (Договора на биржевое обслуживание)».

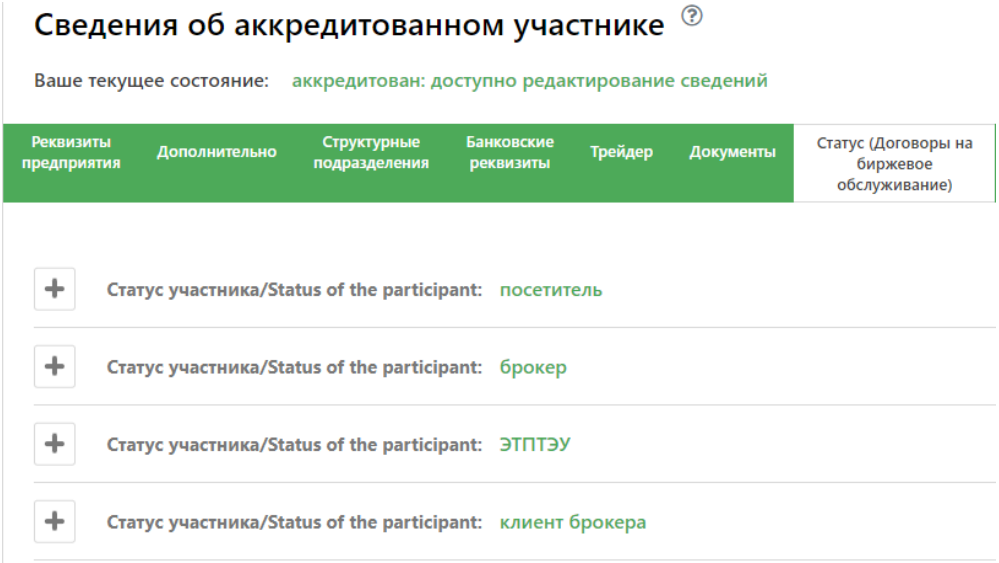


Рисунок 31: Раздел "Статус (Договора на биржевое обслуживание)" аккредитованного участника

У участника торгов может быть несколько статусов:

- посетитель торгов, см. раздел «Управление статусом посетителя торгов»;
- биржевой брокер, см. раздел «Управление статусом биржевого брокера»;
- клиент биржевого брокера, см. раздел «Управление статусом клиента брокера»;
- участник электронной торговой площадки транспортно-экспедиционными услугами (далее — ЭТПТЭУ), см. раздел «Управление статусом участника ЭТПТЭУ».

Для получения детальных сведений о статусе нажать кнопку +, слева от наименования статуса. Для сокрытия детальных сведений — нажать кнопку −.

Статус посетителя торгов или биржевого брокера приобретается в процессе первичной аккредитации (см. раздел «Первичная аккредитация»). При аккредитации может быть получен только один из двух перечисленных статусов — второй статус может быть получен позже.

3.5.1. Управление статусом посетителя торгов

Управление статусом посетителя торгов подразумевает следующие операции:

- получения статуса в случае отсутствия действующего договора на биржевое обслуживание (см. раздел «Подписание договора на биржевое обслуживание»);
- отказ от статуса путем расторжения действующего договора на биржевое обслуживание (см. раздел «Расторжение договора на биржевое обслуживание»).

Подписание договора на биржевое обслуживание

Для получения статуса необходимо подать запрос на подписание договора на биржевое обслуживание. Для начала процесса нажать кнопку Добавить статус (договор на биржевое обслуживание) / Add status(the contract of the exchange services).

Ниже отобразится блок для добавления документов. В верхней части блока располагается функционал для добавления собственных документов. Процесс добавления документов описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Добавление собственных документов из файлов».

В нижней части блока располагается функционал по добавлению обязательного документа договора на биржевое обслуживание. Доступны следующие варианты:

- формирование документа по шаблону, утвержденному Биржей (**предпочтительный вариант**);
- добавление произвольного файла документа.

Выбор варианта предоставления обязательных документов осуществляется посредством переключателя.

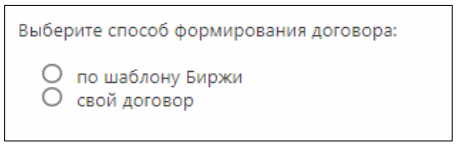


Рисунок 32: Выбор вариант предоставления обязательных документов

В случае выбора варианта «по шаблону Биржи» может быть предложено дополнительно выбрать вариант шаблона выберите шаблон. Ниже на странице для ознакомления будет отображен заполненный шаблон. Итоговый документ, который будет подписан ЭЦП и отправлен на Биржу, можно скачать, нажав на кнопку Скачать, расположенную внизу под текстом документа.

В случае выбора варианта с добавлением произвольного файла ниже отобразится кнопка + Добавить документ. Процесс добавления документов описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Добавление собственных документов из файлов».

Для завершения процесса отправки запроса на подписание договора на биржевое обслуживание:

- нажать кнопку Отправить;
- подписать документы ЭЦП. Процесс подписания документов ЭЦП описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Подписание документов ЭЦП».

В случае успешной отправки запроса отобразится соответствующее уведомление.

Для отказа от подачи запроса нажать кнопку Отмена.

Расторжение договора на биржевое обслуживание

При наличии действующего договора на биржевое обслуживание (т. е. наличии соответствующего статуса) в детальных сведениях о статусе отображаются сведения о договоре.

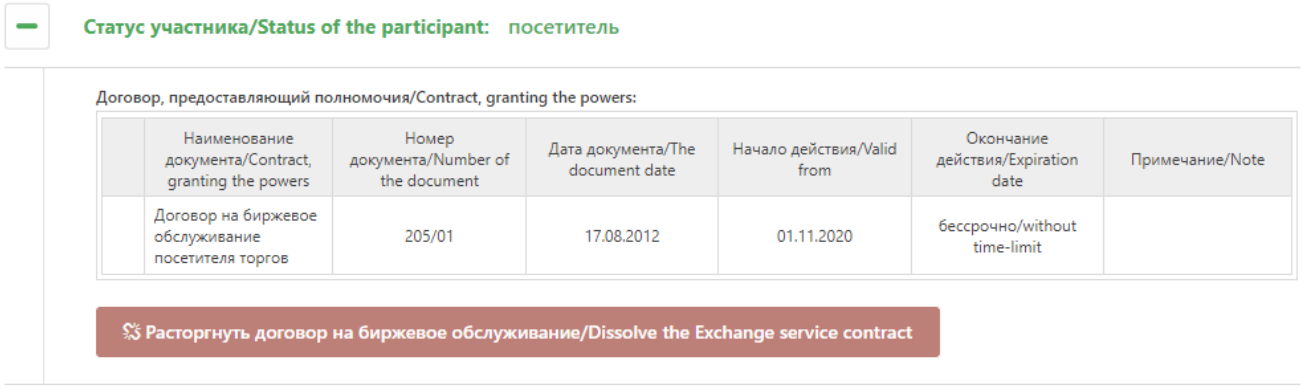


Рисунок 33: Сведения о действующем договоре на биржевое обслуживание посетителя торгов

В случае необходимости отказа от работы на Бирже в действующем статусе необходимо отправить запрос на расторжение договора. Для начала процесса подачи запроса нажать кнопку Расторгнуть договор на биржевое обслуживание/Dissolve the Exchange service contract.

Ниже отобразиться текст дополнительного соглашения на расторжение договора. Итоговый документ, который будет подписан ЭЦП и отправлен на Биржу, можно скачать, нажав кнопку Скачать под текстом соглашения. Для завершения процесса подачи запроса:

- нажать кнопку Отправить;
- подписать документ соглашения ЭЦП. Процесс подписания документов ЭЦП описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Подписание документов ЭЦП».

В случае успешной отправки запроса отобразится соответствующее уведомление.

Для отказа от подачи запроса нажать кнопку Отмена.

3.5.2. Управление статусом биржевого брокера

Управление статусом биржевого брокера осуществляется в точности так же, как и статусом посетителя торгов (см. раздел «Управление статусом посетителя торгов»).

Обратите внимание! К участникам торгов, работающим в статусе биржевого брокера предъявляются более строгие требования. Внимательно ознакомьтесь с нормативными актами Биржи.

3.5.3. Управление статусом клиента брокера

Статус клиента брокера появляется у аккредитованного участника торгов, когда брокер регистрирует данную организацию в качестве своего клиента. Аккредитованный участник торгов может быть клиентом неограниченного числа брокеров.

Регистрация участника торгов в качестве клиента брокера выполняется одной стороной — брокером. Прекращение договорных отношений между брокером и его клиентом может быть выполнено любой стороной.

Для прекращения договорных отношений с брокером:

- перейти к детальным сведениями о статусе клиента брокера;
- нажать кнопку Расторгнуть действующий договор с брокером / Dissolve the Exchange service contract.

Отобразится модальное окно с списком брокеров, с которыми у участника торгов действуют договорные отношения (по информации Биржи).

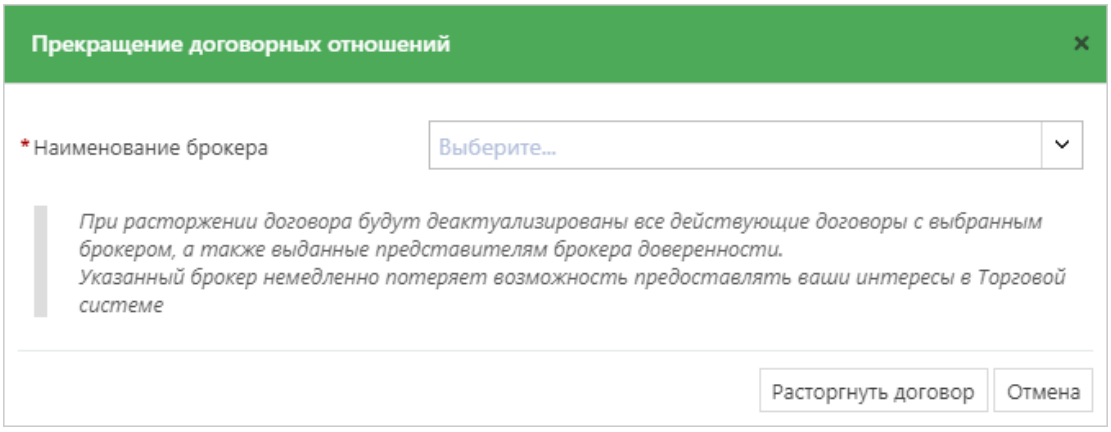


Рисунок 34: Модальное окно расторжения действующего договора с брокером

Для завершения процесса необходимо выбрать брокера из списка и нажать кнопку Расторгнуть договор.

Для отмены нажать кнопку Отмена или закрыть модальное окно.

Обратите внимание! Расторжение договорных отношений посредством АРМ — **необратимая операция**. В случае ошибочного расторжения брокеру необходимо будет повторно регистрировать участника торгов в качестве своего клиента.

Обратите внимание! После успешного расторжения договорных отношений брокер немедленно потеряет возможность представлять интересы участника торгов на Бирже.

Обратите внимание! Расторжение договорных отношений посредством АРМ не ведет к аннулированию документов, заключенных с брокером «на бумаге».

3.5.4. Управление статусом участника ЭТПТЭУ

При наличии действующей регистрации на ЭТПТЭУ (т. е. наличии соответствующего статуса) в детальных сведениях о статусе отображаются сведения о заявлении на регистрацию.

Для регистрации на ЭТПТЭУ необходимо подать на Биржу соответствующий запрос. Для начала процесса следует выбрать роль на электронной торговой площадке.

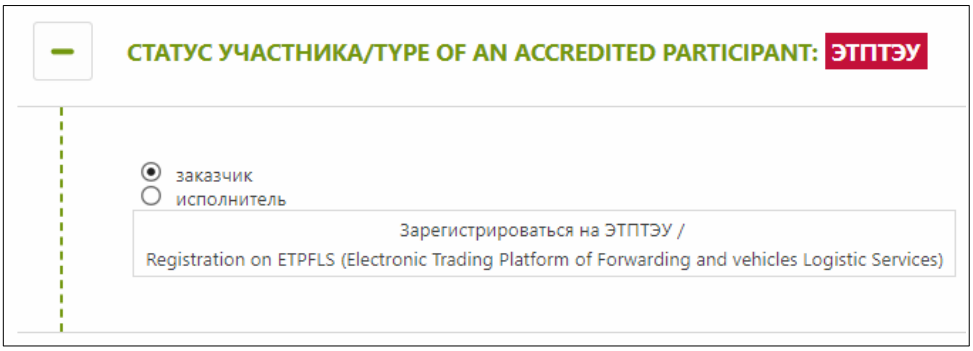


Рисунок 35: Выбор роли на электронной торговой площадке транспортно-логистическими услугами

После выбора роли нажать кнопку Зарегистрироваться на ЭТПТЭУ / Registration on ETPFLS (Electronic Trading Platform of Forwarding and vehicles Logistic Services). Ниже отобразится блок для добавления документов. В верхней части блока располагается функционал для добавления собственных документов. Процесс добавления документов описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Добавление собственных документов из файлов».

В нижней части блока располагается функционал по добавлению обязательного документа заявления для участия в торгах транспортно-экспедиционными услугами.

Подача заявления допускается только с использованием шаблона, утвержденного Биржей. Итоговый документ, который будет подписан ЭЦП и отправлен на Биржу, можно скачать, нажав на кнопку Скачать, расположенную внизу под текстом документа.

Для завершения процесса отправки запроса на регистрацию на ЭТПТЭУ:

- нажать кнопку Отправить;
- подписать документы ЭЦП. Процесс подписания документов ЭЦП описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Подписание документов ЭЦП».

В случае успешной отправки запроса отобразится соответствующее уведомление.

Для отказа от подачи запроса нажать кнопку Отмена.

3.5.5. Отзыв запроса на изменение статуса

Запрос на получение/удаление статуса может быть отозван, если уполномоченный работник Биржи не начал рассмотрение документов. Для отзыва запроса в детальных сведениях о статусе нажать кнопку Отозвать запрос на изменение полномочий/Withdraw the request for changing the powers.

В случае успешного отзыва запроса отобразится соответствующее уведомление.

3.5.6. Отклонение запроса на изменение статуса

При рассмотрение запроса на изменение статуса уполномоченный работник Биржи может запрос может быть отклонен. В этом случае причина отклонения отображается в детальных сведения о статусе.

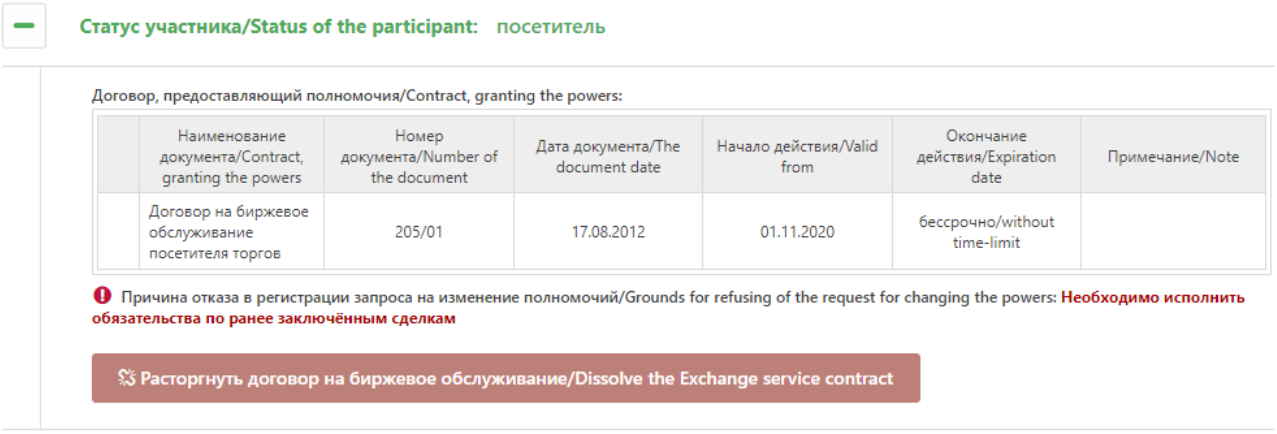


Рисунок 36: Отказ в регистрации запроса на подписание договора на биржевое обслуживание биржевого брокера

В случае отклонения запроса уполномоченным работником Биржи предоставляется возможность повторной подачи запроса.

3.6. Управление клиентами брокера

Управление клиентами брокера доступно только тем участникам биржевой торговли, которые прошли первичную аккредитацию в статусе брокера (см. раздел «Первичная аккредитация») или получили данный статус позже (см. раздел «Управление статусом биржевого брокера»).

Для управления клиентами брокера перейти на страницу «Клиенты брокера».

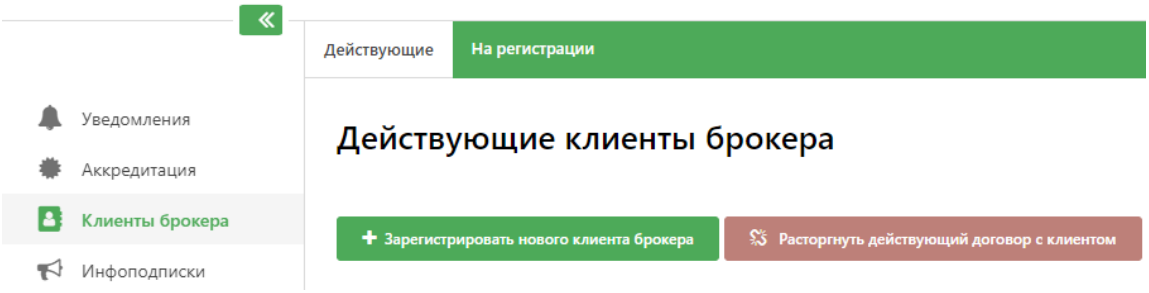


Рисунок 37: Переход на страницу "Клиенты брокера" АРМ аккредитованного участника со статусом биржевого брокера

Под управлением клиентами брокера подразумевается:

- регистрация нового клиента (см. раздел «Интерфейс страницы «Клиенты брокера»»);
- изменение сведений о зарегистрированном клиенте (см. раздел «Изменение сведений о зарегистрированном клиенте брокера»);
- прекращение договорных отношений с клиентом (см. раздел «Прекращение договорных отношений с клиентом»).

Во всех разделах страницы «Клиенты брокера» функционирует поиск

по наименованию клиента.

Сведения на странице «Клиенты брокера» разделены на несколько подразделов (см. раздел «Интерфейс страницы «Клиенты брокера»»).

3.6.1. Интерфейс страницы «Клиенты брокера»

Страница «Клиенты брокера» разделена на подразделы.

Действующие. Раздел «Действующие» содержит перечень зарегистрированных клиентов.

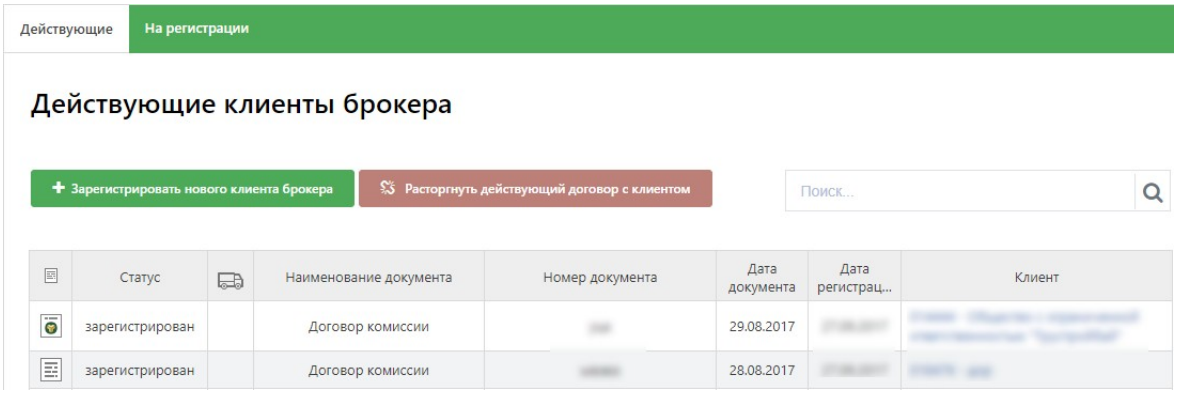


Рисунок 38: Раздел "Действующие" страницы "Клиенты брокера"

В колонке статус указано состояние сведений по данному клиенту:

- **Зарегистрирован** — по клиенту нет активных запросов на изменение сведений (см. раздел «Изменение сведений о зарегистрированном клиенте брокера»)
- **Изменения на рассмотрении** — подан запрос на изменение сведений. Запрос находится на рассмотрении Биржи;
- **Отказано** — запрос на изменение сведений был отклонен уполномоченным работником Биржи с указанием причины.

Обратите внимание! Сведения о клиенте могут быть помечены пиктограммой , означающий необходимость заключения данным клиентом сделок на определенных условиях, Рисунок 39.

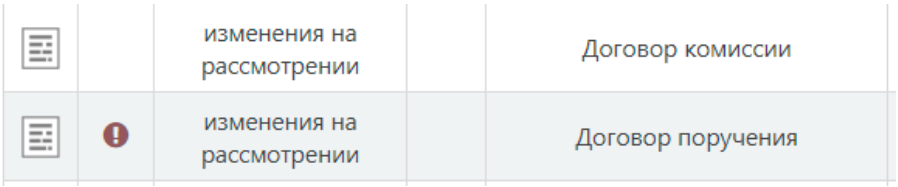


Рисунок 39: Отметка о необходимости заключения сделок на определенных условиях

Справочно: согласно пункту 77[1] Правил биржевой торговли ОАО "Белорусская универсальная товарная биржа", участник биржевой торговли, включенный в Реестр участников биржевой торговли и клиентов биржевых брокеров, заключающих биржевые сделки на определенных условиях, который ведется Биржей в установленном порядке, вправе при условии предоставления биржевого задатка подать заявку на продажу либо покупку биржевого товара и совершить биржевую сделку только на следующих условиях:

- *на условиях 100% предоплаты – в случае приобретения биржевого товара;*
- *на условиях 100% оплаты по факту поставки – в случае реализации биржевого товара.*

На регистрации. Раздел «На регистрации» содержит перечень клиентов, по которым ожидается решение о регистрации на Бирже или уполномоченный работник Биржи принял решения отклонить запрос на регистрацию (см. раздел «Повторная подача сведений и пакета документов»).

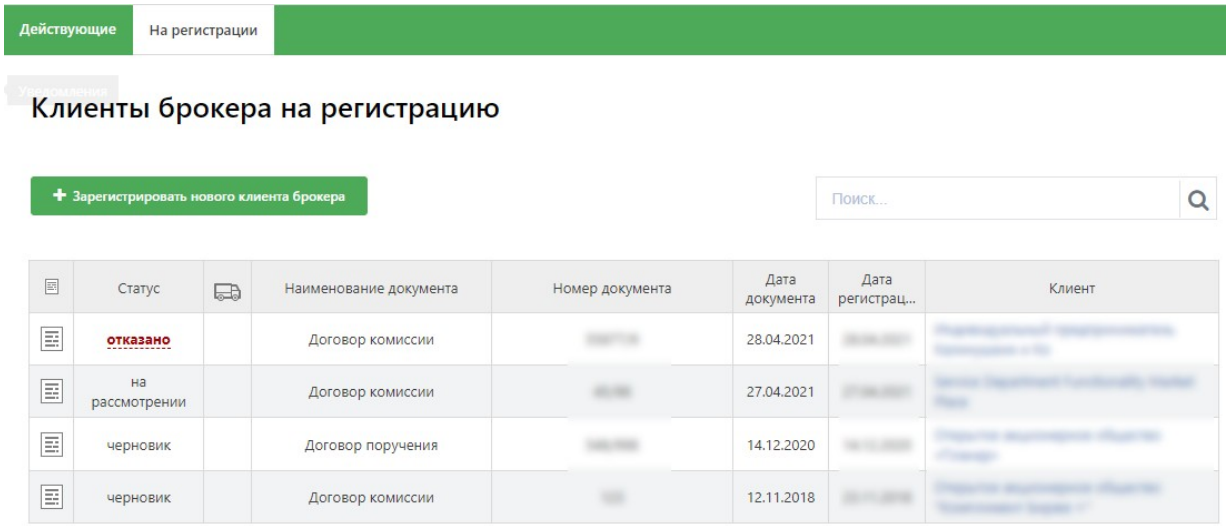


Рисунок 40: Раздел "На регистрации" страницы "Клиенты брокера"

3.6.2. Просмотр сведений о клиенте

В обоих разделах страницы «Клиенты брокера» наименование клиента является активной ссылкой, обеспечивающей переход к детальным сведениям о клиенте.

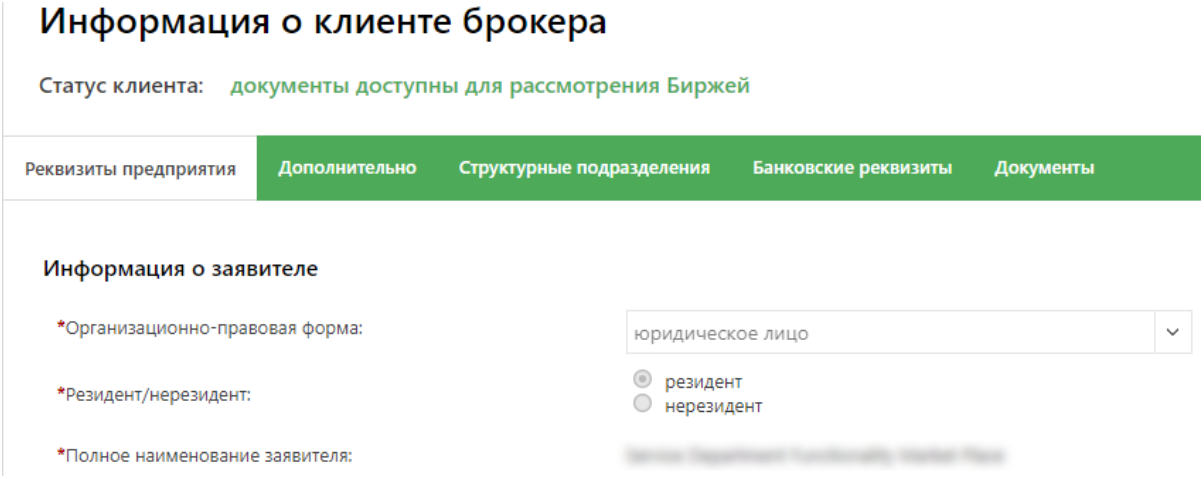
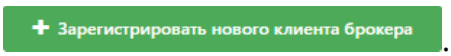


Рисунок 41: Детальные сведения о клиенте брокера с указанием текущего статуса

В верхней части страницы указан статус сведений о клиенте, определяющий возможность подачи запроса на изменение сведений (см. раздел «Изменение сведений о зарегистрированном клиенте брокера») или повторного запроса на регистрацию (см. раздел «Подача сведений и пакета документов на рассмотрение »).

3.6.3. Регистрация нового клиента брокера

Для регистрации клиента брокера перейти на страницу «Клиенты брокера» в раздел «На регистрации» и нажать кнопку 

.

Страница регистрации клиента брокера представляет собой анкету и разделена на подразделы:

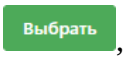
- Реквизиты предприятия, см. раздел «Раздел «Реквизиты предприятия»»;
- Дополнительно, см. раздел «Раздел «Дополнительно»».
- Структурные подразделения, см. раздел «Раздел «Структурные подразделения»»;
- Банковские реквизиты, см. раздел «Раздел «Банковские реквизиты»»;
- Документы, см. раздел «Раздел «Документы»».

Раздел «Реквизиты предприятия»

Раздел «Реквизиты предприятия» заполняется данными об организации. Поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**. Пока все такие поля не будут заполнены ПМ не позволит перейти в другой раздел.

Форма анкеты может изменяться в зависимости от выбранного значения в выпадающем списке «Организационно-правовая форма». Некоторые поля снабжены примерами заполнения.

Рисунок 42: Поле на странице "Реквизиты предприятия", снабженное примером заполнения

Для заполнения поля «Территориальная принадлежность» необходимо нажать кнопку 

, после чего появится модальное окно выбора территориальной принадлежности.

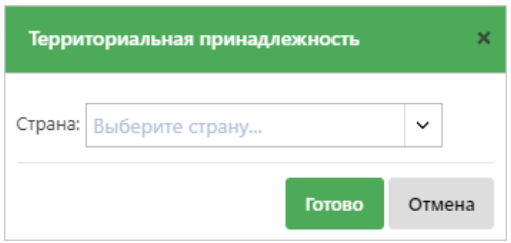


Рисунок 43: Модальное окно «Территориальная принадлежность» ДО выбора страны

Необходимо выбрать страну из выпадающего списка (Республика Беларусь находится в самом верху списка), после чего отобразится выпадающий список населенных пунктов, доступных для выбора и относящихся к выбранной ранее стране.

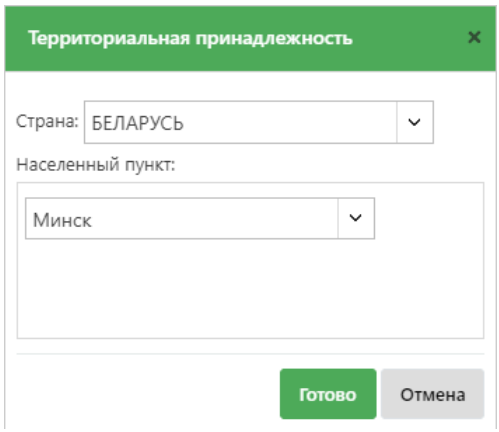


Рисунок 44: Модальное окно «Территориальная принадлежность» ПОСЛЕ выбора страны

После заполнения всех необходимых полей в разделе «Реквизиты предприятия» можно переходить к внесению других сведений.

Раздел «Дополнительно»

В разделе «Дополнительно» содержатся:

- дополнительные сведения о руководителе/ином лице, уполномоченном учредительными документами действовать от имени организации/управляющей организации;
- данные об учредителях (участниках, членах), владеющих не менее 10% акций (долей, паев);
- сведения о лице, осуществляющем руководство бухгалтерским учетом.

Для каждого набора сведений отдельно указывается информация о физических и юридических лицах, Рисунок 45.

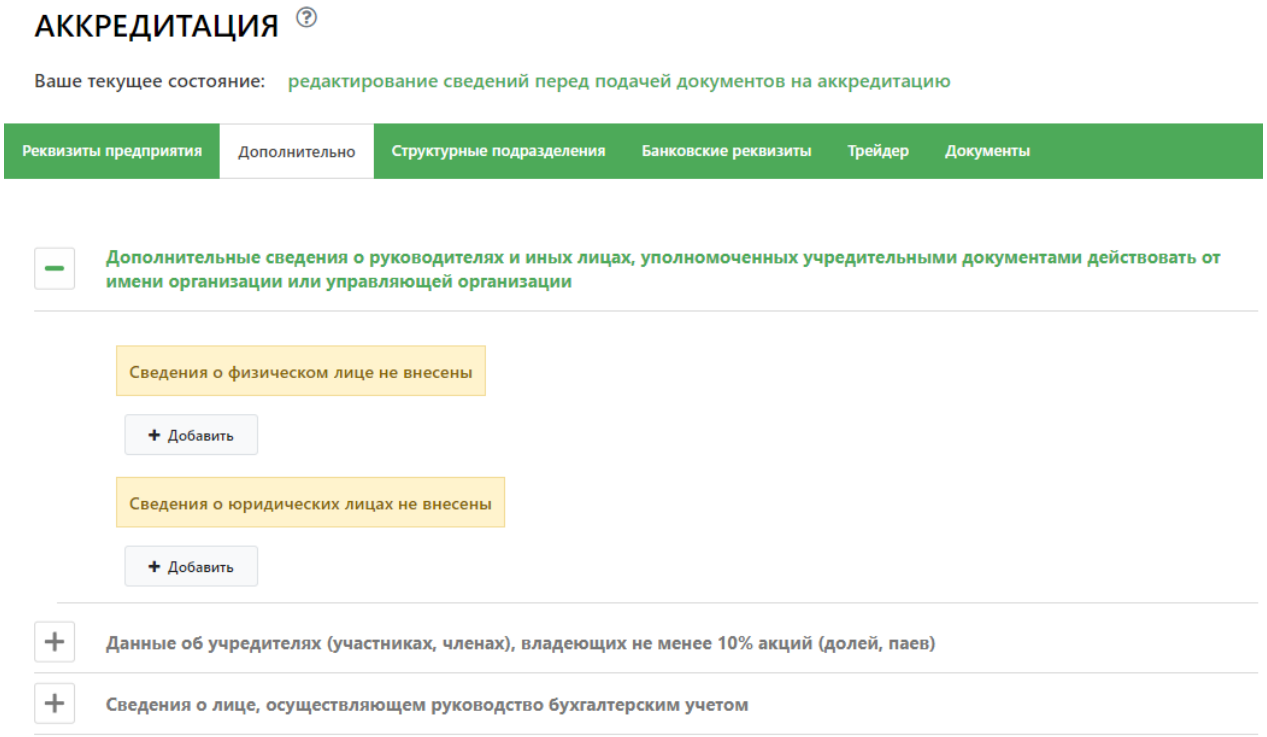
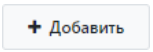


Рисунок 45. Раздел «Дополнительно» аккредитованного участника торгов резидента РБ

Для добавления сведений:

- нажать на наименование набора сведений или кнопку , слева от наименования, Рисунок 45;
- нажать кнопку 

и внести сведения о физическом или юридическом лице (поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**);

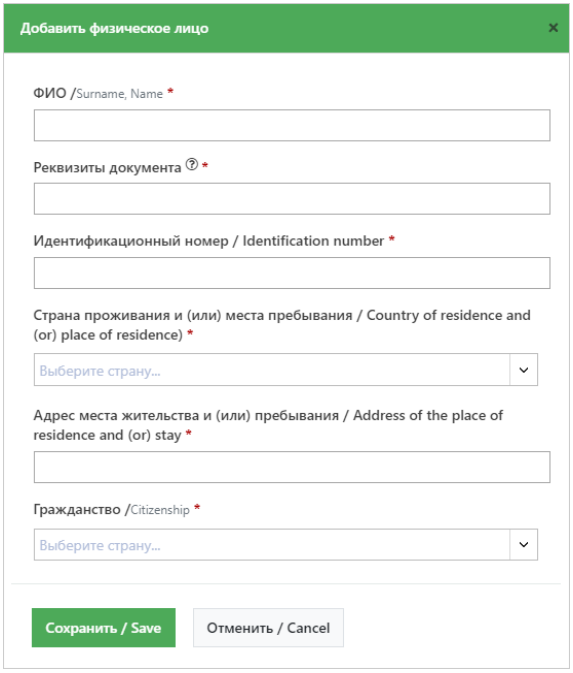


Рисунок 46: Модальное окно для добавления сведений о физическом лице

- нажать кнопку

, Рисунок 46.

Для отмены нажать кнопку Отменить или закрыть модальное окно.

В случае правильного заполнения всех необходимых полей модальное окно будет закрыто, добавленные сведения будут отмечены и отображены в таблице в соответствующем разделе, Рисунок 47.

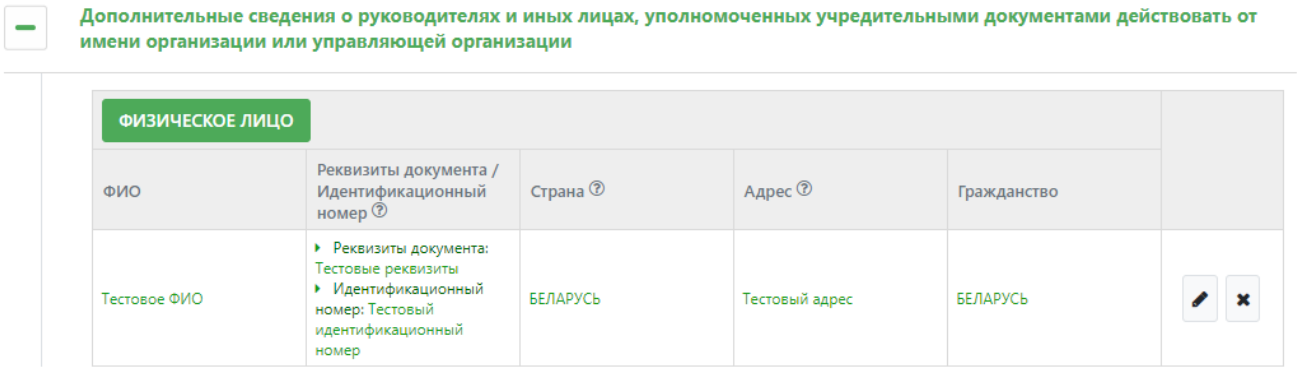


Рисунок 47: Сведения о добавленном физическом лице

Для редактирования внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией о добавленном физическом или юридическом лице, справа. В открывшемся модальном окне (см. Рисунок 46) внести необходимые изменения и нажать кнопку Редактировать.

Для удаления внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией о структурном подразделении, справа.

Раздел «Структурные подразделения»

Для внесения сведений об обособленных структурных подразделениях (если таковые имеются и есть необходимость в их добавлении) необходимо перейти в раздел «Структурные подразделения».

Обратите внимание! Раздел доступен только в том случае, если в разделе «Реквизиты предприятия» в поле «Организационно-правовая форма» установлено «Юридическое лицо».

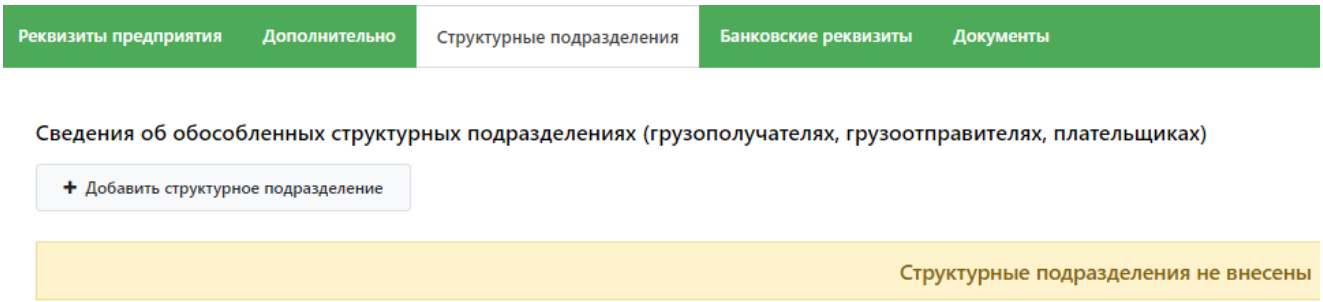


Рисунок 48: Регистрация клиента брокера. Раздел "Структурные подразделения"

Для добавления обособленного структурного подразделения нажать кнопку + Добавить структурное подразделение. В открывшемся модальном окне необходимо **заполнить все поля**, помеченные символом (*) и иные поля при необходимости.

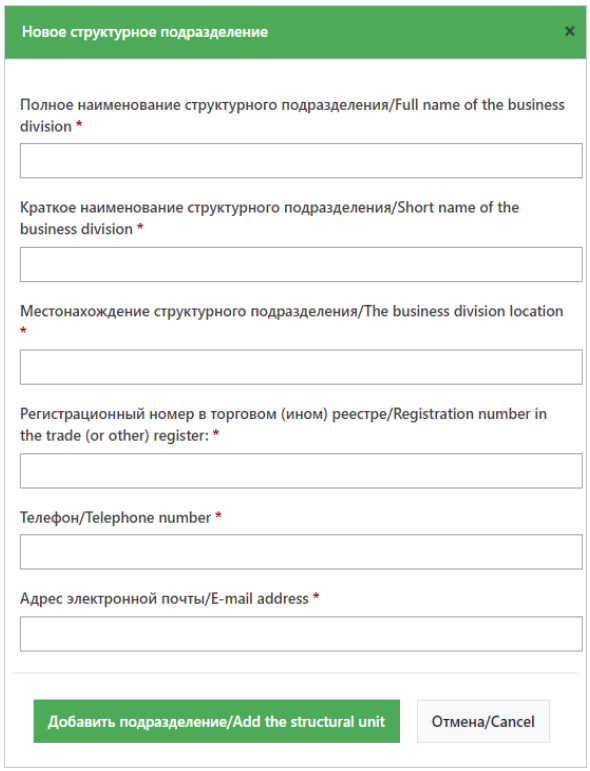


Рисунок 49: Модальное окно для внесения сведений о структурном подразделении

Для отмены нажать кнопку Отмена или закрыть модальное окно.

Для завершения процесса внесения сведений нажать кнопку Добавить подразделение. В случае правильного заполнения всех необходимых полей модальное окно будет закрыто, сведения о добавленном обособленном структурном подразделении будут отмечены и отображены в таблице в разделе «Структурные подразделения».

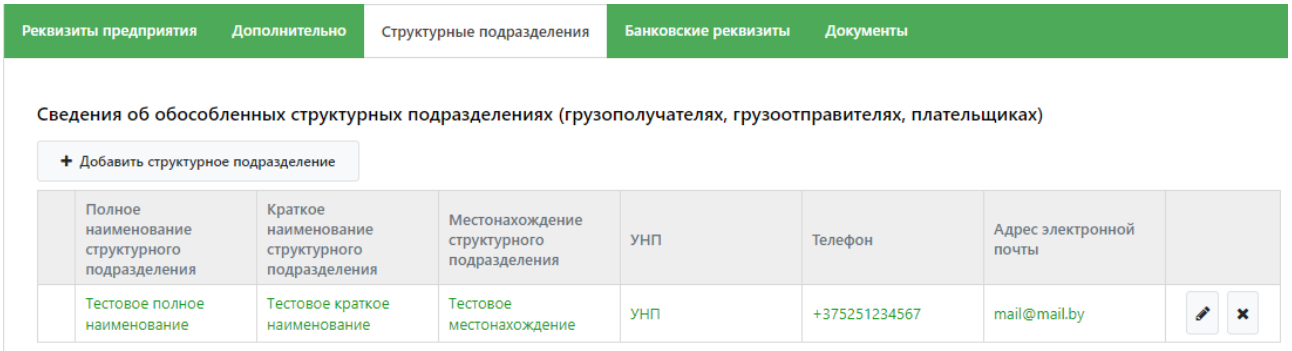


Рисунок 50: Сведения о добавленном структурном подразделении

Для редактирования внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией об обособленном структурном подразделении, справа. В открывшемся модальном окне (см. Рисунок 49) внести необходимые изменения и нажать кнопку Добавить подразделение.

Для удаления внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией о структурном подразделении, справа.

Раздел «Банковские реквизиты»

Для внесения сведений о банковских реквизитах необходимо перейти в раздел «Банковские реквизиты».

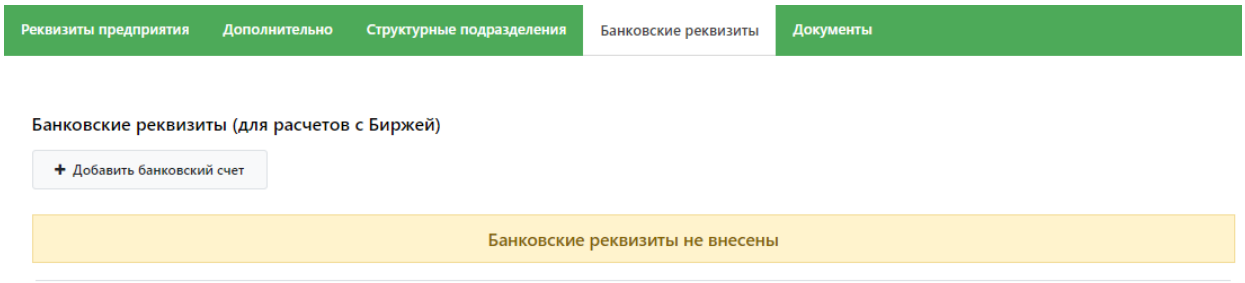


Рисунок 51: Первичная аккредитация. Раздел "Банковские реквизиты"

Для добавления банковского счета нажать кнопку + Добавить банковский счет. В открывшемся модальном окне необходимо **заполнить все поля**, помеченные символом (*) и иные поля при необходимости.

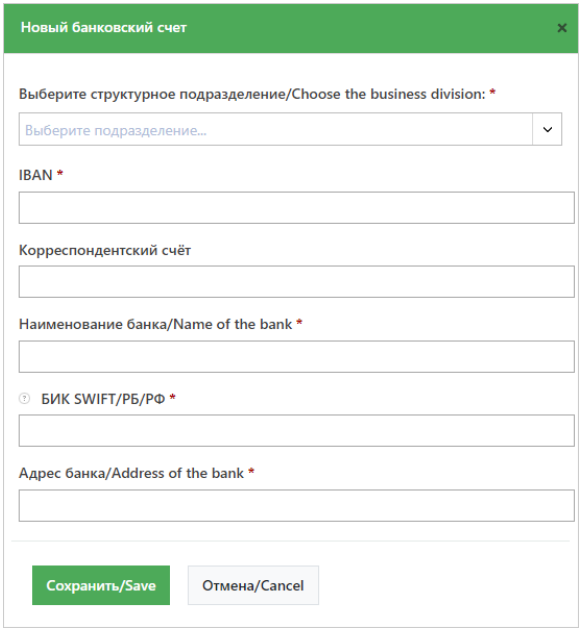


Рисунок 52: Модальное окно для добавления банковского счета

Для отмены нажать кнопку Отмена или закрыть модальное окно.

Для завершения процесса внесения сведений нажать кнопку Сохранить. В случае правильного заполнения всех необходимых полей модальное окно будет закрыто, сведения о добавленном банковском счете будут отмечены и отображены в таблице в разделе «Банковские реквизиты».

Рисунок 53: Сведения о добавленном банковском счете

Для редактирования внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией о банковском счете, справа. В открывшемся модальном окне (см. Рисунок 52) внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить**.

Для удаления внесенной информации нажать кнопку , расположенную в строке с информацией о банковском счете, справа.

На форме добавления банковского счета необходимо указать структурное подразделение, к которому принадлежит данный счет. Первым в списке указано наименование организации, внесенное в разделе «Реквизиты предприятия (см. раздел «Раздел «Реквизиты предприятия»»). Список дополняется подразделениями, указанными на странице «Структурные подразделения» (см. раздел «Раздел «Структурные подразделения»»). Вы можете указывать неограниченное количество банковских счетов для обособленного структурного подразделения или не указывать их вовсе. Однако, **подача сведений на регистрацию клиента брокера невозможна без указания хотя бы одного реквизита для самой организации**.

Раздел «Документы»

Для добавления документов, необходимых для принятия решения о регистрации клиента брокера, необходимо перейти в раздел «Документы».

Сведения в данном разделе разделены на несколько блоков, Рисунок 55:

- верхний блок необходим для предоставления на Биржу произвольных файлов (в том числе некоторых обязательных), необходимых для прохождения процедуры регистрации клиента брокера;
- нижний блок содержит функционал для предоставления документа доверенности клиента трейдерам брокера. Процесс добавления документов описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Добавление собственных документов из файлов».

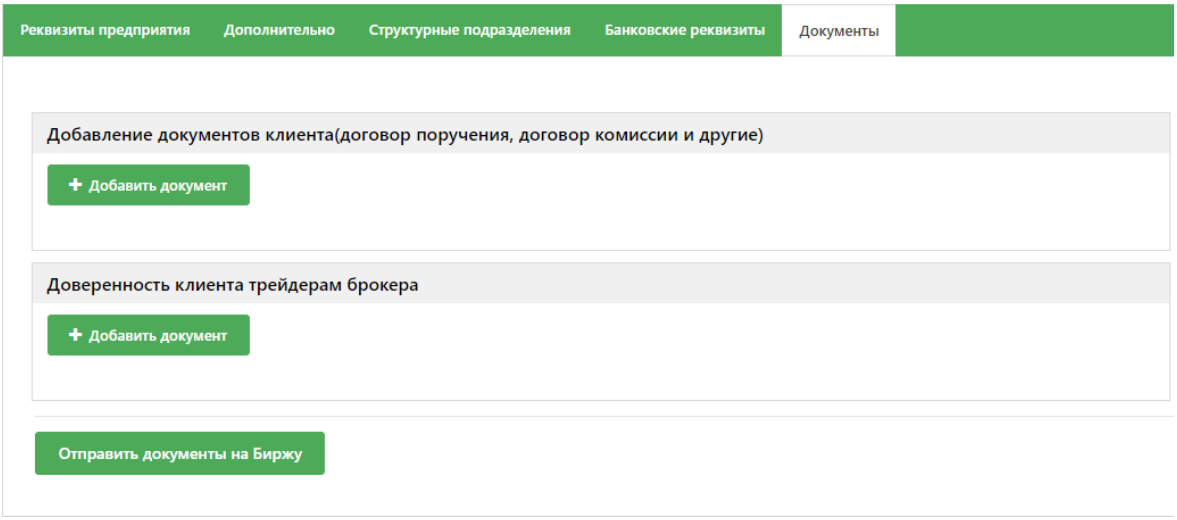


Рисунок 54: Внесение сведений о доверенности клиента трейдерам брокера при регистрации нового клиента

При регистрации клиента брокера допускается добавление документа доверенности, выданной нескольким представителям биржевого брокера.

Для добавления трейдеров, включенных в доверенность:

- нажать левой кнопкой мыши на поле «Трейдеры кроме вас»;
- выбрать в выпадающем списке действующих трейдеров необходимую фамилию;
- повторить вышеописанные действия для всех трейдеров, включенных в доверенность.

Рисунок 56: Формирование перечня трейдеров, указанных в доверенности клиента трейдерам брокера

Для исключения трейдера из списка нажать кнопку × справа от фамилии.

Обратите внимание! Документ доверенности должен быть выдан в первую очередь для трейдера, регистрирующего клиента.

3.6.4. Подача сведений и пакета документов на рассмотрение

После внесения всех необходимых сведений о клиенте брокера и формировании пакета документов необходимо нажать кнопку **Отправить документы на Биржу** при регистрации нового клиента или кнопку **Отправить на Биржу измененные сведения** при внесении изменений в сведения о зарегистрированном клиенте (доступна во всех разделах, внизу страницы).

При подаче сведений и пакета документов на Биржу выполняется дополнительный контроль корректности и достаточности сведений. В этом случае необходимо следовать

инструкциям в сообщении, внести запрошенные изменения и повторить отправку. В случае невозможности исправить ошибку — воспользоваться формой обратной связи (зеленый «бегунок» в правой части страницы).

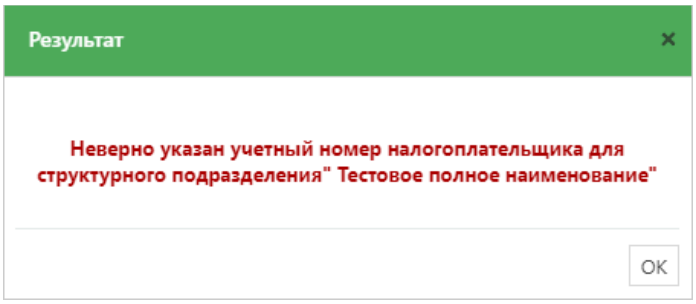


Рисунок 57: Ошибка в процессе отправки сведений на Биржу

Отправляемые на Биржу сведения и пакет документов подписывается ЭЦП для обеспечения целостности информации и подтверждения её принадлежности. Процесс подписания документов ЭЦП описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Подписание документов ЭЦП».

В случае успешной отправки сведений и пакета документов на Биржу отобразится соответствующее уведомление.

После успешной отправки сведения во всех разделах станут недоступны для редактирования, будет изменен статус клиента.

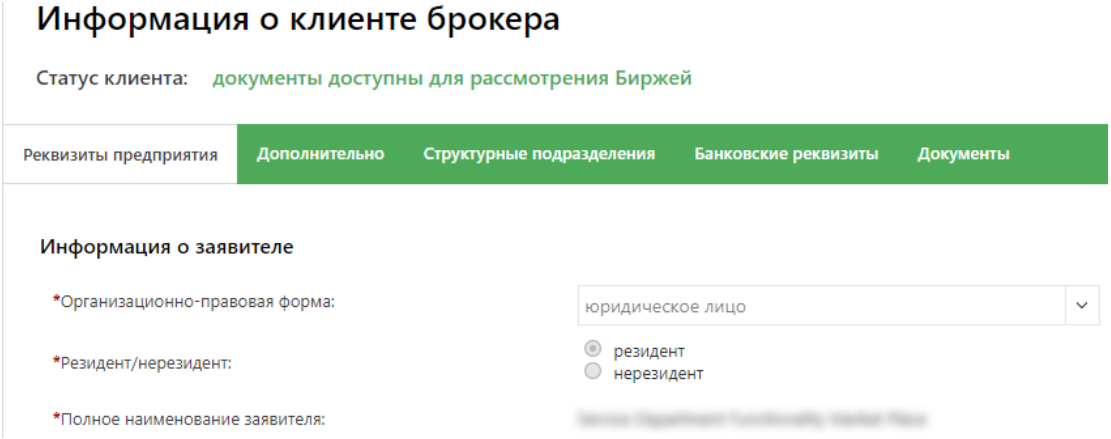


Рисунок 58: Регистрация клиента брокера. Раздел "Реквизиты предприятия" после отправки сведений на Биржу

Обратите внимание! В случае, если биржевой брокер имеет несколько аккредитованных трейдеров, при просмотре сведений в статусе «**документы поданы на регистрацию другим трейдером, ожидайте принятия решения»** часть информации скрыта в соответствии с Законом «О защите персональных данных».

Сведения о руководителе

ФИО руководителя	Сведения скрыты
Должность руководителя	Сведения скрыты

Рисунок 59: Пример скрытия персональных данных

3.6.5. Изменение сведений о зарегистрированном клиенте брокера

Для изменения сведений о зарегистрированном клиенте брокера необходимо перейти к детальным сведениям о клиенте (см. раздел «Просмотр сведений о клиенте»).

Обратите внимание! В один момент времени может быть подан только один запрос на изменение сведений о зарегистрированном клиенте.

Если запрос на изменение сведений уже подан, доступен следующий функционал:

- отзыв поданного запроса (см. раздел «Отзыв поданных сведений и пакета документов»). В этом случае запрошенные изменения не будут внесены, все документ — договора, реестры и т. д. - будут формироваться с использованием текущих сведений о клиенте;
- ожидание принятия решения уполномоченным работником Биржи;
- повторная подача запроса в случае, если в изменении сведений было отказано уполномоченным работником Биржи (см. раздел «Подача сведений и пакета документов на рассмотрение »);

Для подачи запроса на изменение сведений:

- внести требуемые изменения в сведения о клиенте брокера (см. раздел «Внесение изменений в сведения о клиенте брокера»);
- внести требуемые изменения в дополнительные сведения (см. раздел «Внесение изменений в дополнительные сведения»);
- внести требуемые изменения в сведения о банковских реквизитах и структурных подразделениях (см. раздел «Внесение изменений в сведения о банковских реквизитах и структурных подразделениях»);
- при необходимости добавить новые документы (см. раздел «Добавление документов»)
- отправить измененные сведения и пакет документов на Биржу (см. раздел «Подача сведений и пакета документов на рассмотрение »).

Внесение изменений в сведения о клиенте брокера

В разделе «Реквизиты предприятия» поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**. Пока все такие поля не будут заполнены ПМ не позволит отправить запрос на изменение сведений о клиенте брокера на Биржу.

В соответствии с требованиями Закона «О персональных данных» часть сведений скрыта.

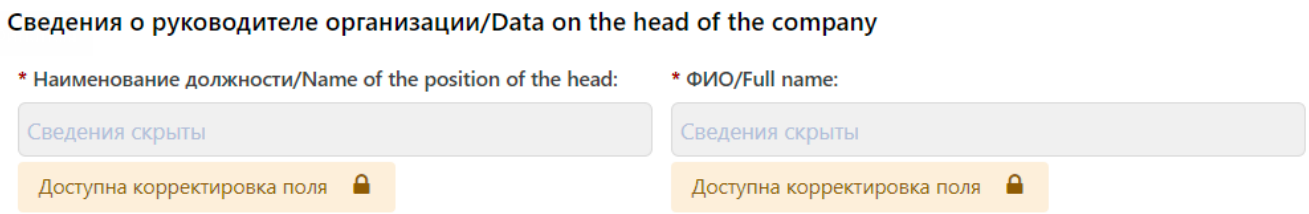


Рисунок 60: Пример отображения скрытых сведений

В случае, если такие сведения не подлежат изменению, не требуется выполнять никаких дополнительных действий. При необходимости их изменения:

- снять защиту на изменение сведений в конкретном поле, путём нажатия на кнопку 🔒;
- внести сведения в поле в соответствии с требованиями к обязательности заполнения.

Внесение изменений в дополнительные сведения

В разделе «Дополнительно» содержатся:

- дополнительные сведения о руководителе/ином лице, уполномоченном учредительными документами действовать от имени организации/управляющей организации;
- данные об учредителях (участниках, членах), владеющих не менее 10% акций (долей, паев);
- сведения о лице, осуществляющем руководство бухгалтерским учетом.

В разделе в процессе изменения сведений доступны следующие операции:

- добавление новых сведений;
- изменение существующих сведений;
- удаление существующих сведений.

Для добавления сведений:

- нажать на наименование набора сведений или кнопку +, слева от наименования;
- нажать кнопку + Добавить и внести сведения о физическом или юридическом лице (поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**);
- нажать кнопку Сохранить.

Для отмены нажать кнопку Отменить или закрыть модальное окно.

В случае правильного заполнения всех необходимых полей модальное окно будет закрыто, добавленные сведения будут отмечены и отображены в таблице в соответствующем разделе.

В соответствии с требованиями Закона «О персональных данных» ранее внесенные сведения не отображаются - только сам факт их наличия.

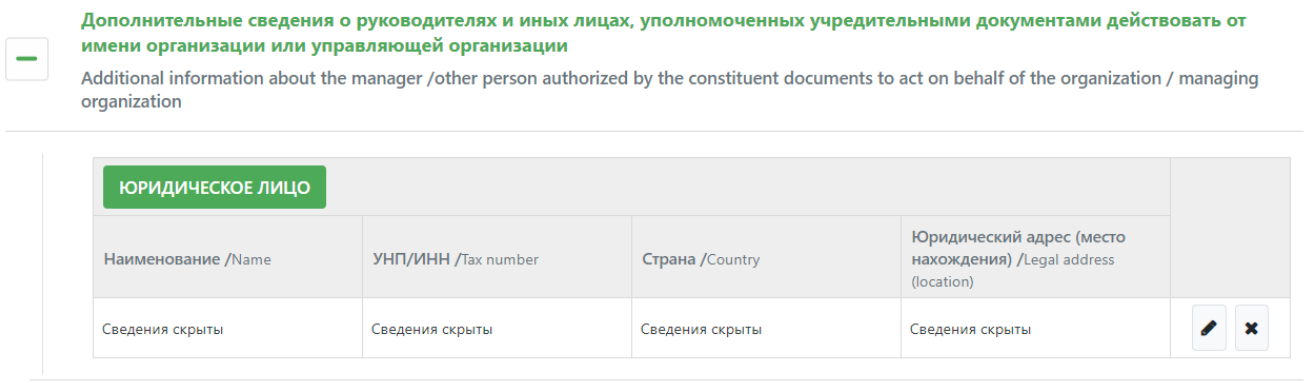


Рисунок 61: Пример отображения скрытых сведений

Для внесения изменений в такие скрытые сведения нажать кнопку , расположенную в строке с информацией, справа.

В открывшемся модальном окне нажать кнопку , чтобы разблокировать возможность внесения изменения, и внести все требуемые сведения в соответствии с условиями обязательности заполнения полей.

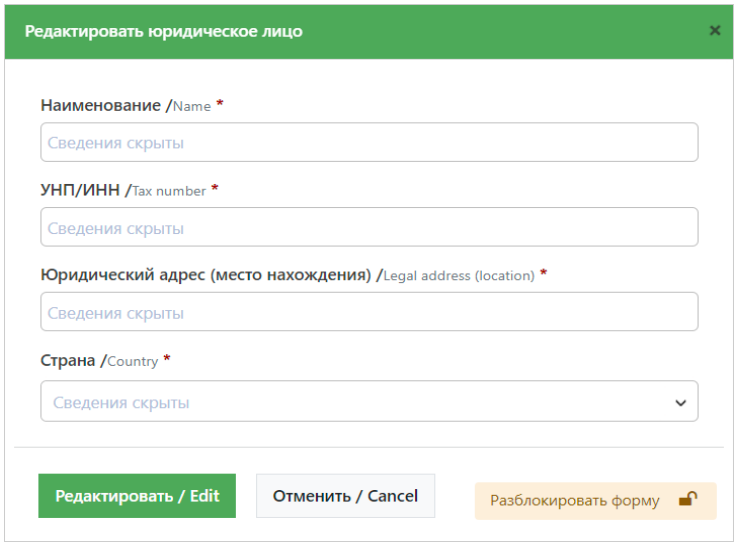


Рисунок 62: Форма внесения сведений о руководителе/учредителях после разблокировки

Для завершения операции нажать кнопку Редактировать. Измененные сведения будут отмечены и отображены в таблице в соответствующем разделе.

Для удаления существующих сведений нажать кнопку , расположенную в строке с информацией, справа. Сведения будут ~~помечены для удаления~~. Для снятия отметки со сведений, отмеченных для удаления, нажать кнопку , справа.

Внесение изменений в сведения о банковских реквизитах и структурных подразделениях

В разделах «Структурные подразделения» и «Банковские реквизиты» в процессе изменения сведений доступны следующие операции:

- добавление новых сведений;
- изменение существующих сведений;
- удаление существующих сведений.

Для добавления сведений:

- нажать кнопку + Добавить структурное подразделение или + Добавить банковский счет в зависимости от раздела;
- внести сведения о структурном подразделении или банковском счете (поля, помеченные знаком (*), являются **обязательными для заполнения**);
- нажать кнопку Сохранить.

Для отмены нажать кнопку Отменить или закрыть модальное окно.

В случае правильного заполнения всех необходимых полей модальное окно будет закрыто, добавленные сведения будут отмечены и отображены в таблице в соответствующем разделе.

Для изменения существующих сведений нажать кнопку , расположенную в строке с информацией, справа. В открывшемся модальном окне внести необходимые изменения и нажать кнопку Сохранить. Измененные сведения будут отмечены и отображены в таблице в соответствующем разделе.

Для удаления существующих сведений нажать кнопку , расположенную в строке с информацией, справа. Сведения будут ~~помечены для удаления~~. Для снятия отметки со сведений, отмеченных для удаления, нажать кнопку , справа.

Добавление документов

При подаче запроса на изменение сведений о зарегистрированном клиенте брокера добавление документов не является обязательным, но может потребоваться для подтверждения указанных сведений. Процесс добавления документов описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Добавление собственных документов из файлов».

3.6.6. Отзыв поданных сведений и пакета документов

Поданные сведения и пакет документов может быть отозван для внесения изменений и повторной подачи. Функция предоставляется только в том случае, если уполномоченный работник Биржи еще не приступил к рассмотрению документов. Возможность отзыва указана в текущем статусе клиента.

Для отзыва сведений и пакета документов:

- перейти к детальным сведениям о клиенте (см. раздел «Просмотр сведений о клиенте»;
- нажать кнопку Отозвать документы на регистрацию, слева внизу страницы, для отзыва документов на регистрацию нового клиента брокера; или кнопку Отозвать документы на изменение для отзыва пакета документов на изменение сведений о зарегистрированном клиенте брокера.

В случае успешного отзыва отобразится соответствующее уведомление.

Обратите внимание! После отзыва сведения и пакет документов будет недоступен работнику до повторной отправки.

3.6.7. Повторная подача сведений и пакета документов

Повторная подача сведений и пакета документов выполняется после самостоятельного отзыва сведений (см. раздел «Отзыв поданных сведений и пакета документов») или в случае, когда уполномоченный работник Биржи установил отказ в регистрации клиента на основании имеющихся сведений.

Основание для отказа в аккредитации будет отображено в текущем статусе клиента.

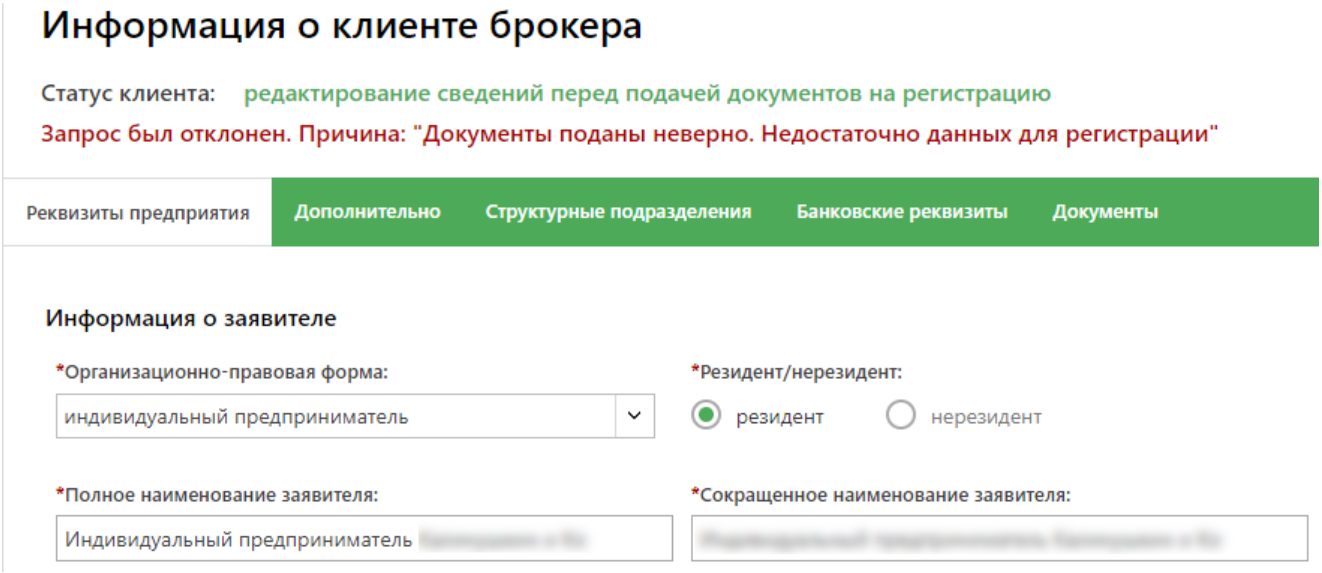


Рисунок 63: Основание для отказа в регистрации клиент брокера

Для повторной подачи сведений и пакета документов:

- внести требуемые изменения в сведения;
- при необходимости добавить новые документы или удалить ранее добавленные. Процесс добавления документов описан в Общей инструкции для работы в приложении, в разделе «Добавление собственных документов из файлов»;;
- выполнить повторную подачу (см. раздел «Подача сведений и пакета документов на рассмотрение »).

Для удаления ранее добавленных документов соответствующие документы необходимо пометить. Для для установки отметки:

- перейти в раздел «Документы»;
- в верхнем блоке с перечнем ранее добавленных документов нажать кнопку ✖ справа для всех документов, которые необходимо удалить.

После нажатия кнопки ✖ документ будет ~~помечен для удаления~~.

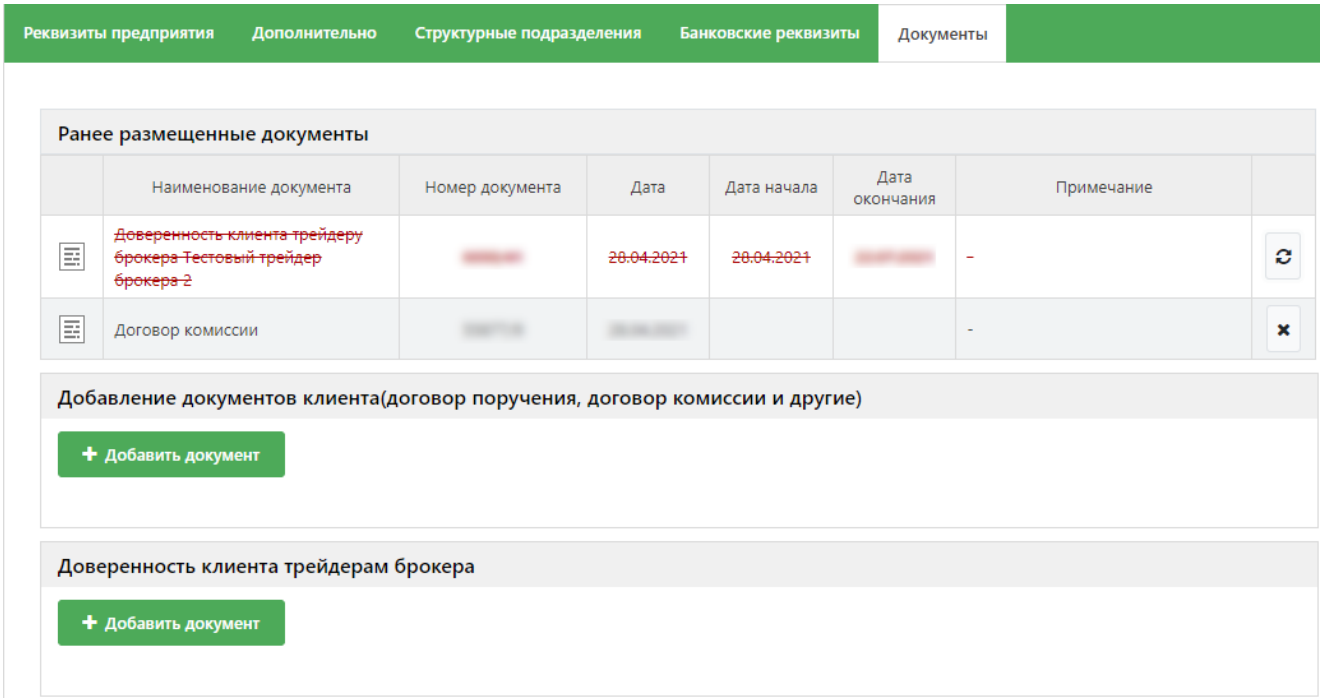


Рисунок 64: Документ, отмеченный для удаления при повторной подаче сведений и пакета документов на регистрацию клиента

Все отмеченные документы будут удалены из торговой системы.

До повторной отправки установленные отметки могут быть сняты с документов. Для снятия отметки с документа в верхнем блоке с перечнем ранее добавленных документов нажать кнопку ⟲, справа.

3.6.8. Прекращение договорных отношений с клиентом

Для расторжения на Бирже действующего договора с клиентом:

- перейти на страницу «Клиенты брокера» в раздел «Действующие» или перейти к детальным сведениям по клиенту (см. раздел «Просмотр сведений о клиенте»);
- нажать кнопку Расторгнуть действующий договор с клиентом.

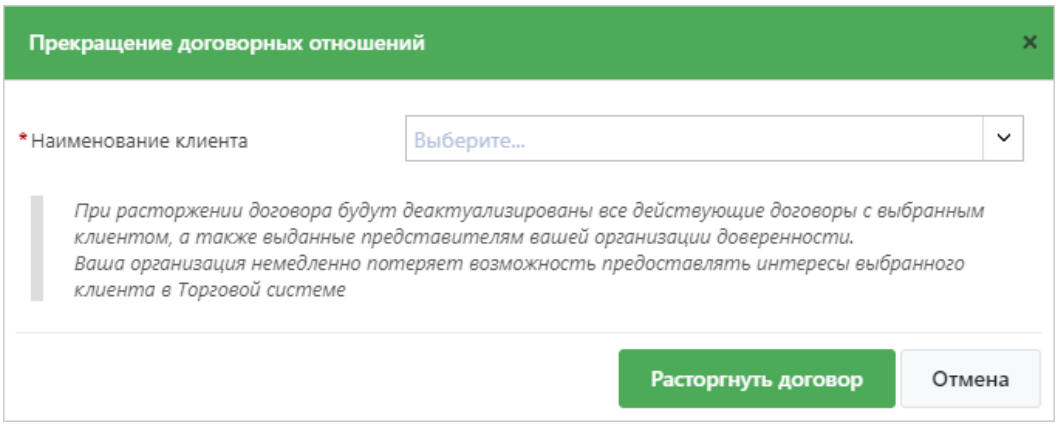


Рисунок 65: Модальное окно выбора клиента для прекращения договорных отношений

В случае перехода из детальных сведений о клиенте в модальном окне будет указано наименование выбранного клиента. В против случае необходимо выбрать клиента из выпадающего списка и нажать кнопку Расторгнуть договор. В случае успешного выполнения будут отображено соответствующее уведомление.

Для отмены нажать кнопку Отмена или закрыть модальное окно.

Обратите внимание! Расторжение договорных отношений посредством АРМ — **необратимая операция**. В случае ошибочного расторжения необходимо будет повторно регистрировать клиента.

Обратите внимание! После успешного расторжения договорных отношений брокер немедленно теряет возможность представлять интересы указанного клиента на Бирже.

Обратите внимание! Расторжение договорных отношений посредством АРМ не ведет к аннулированию документов, заключенных с клиентом «на бумаге».

3.7. Выбор активного подписантах

При формировании документов по шаблонам, утвержденным Биржей — договоров, реестров и т. д. — вносятся сведения о подписанте со стороны участника торгов. АРМ позволяет определить, реквизиты какого представителя будут использоваться в документах, независимо от того, кто со стороны участника торгов выступает инициатором формирования документа.

Для указания подписанта:

- пройти авторизацию в АРМ с использованием ЭЦП;
- перейти на страницу «Аккредитация» в раздел «Уполномоченные представители».

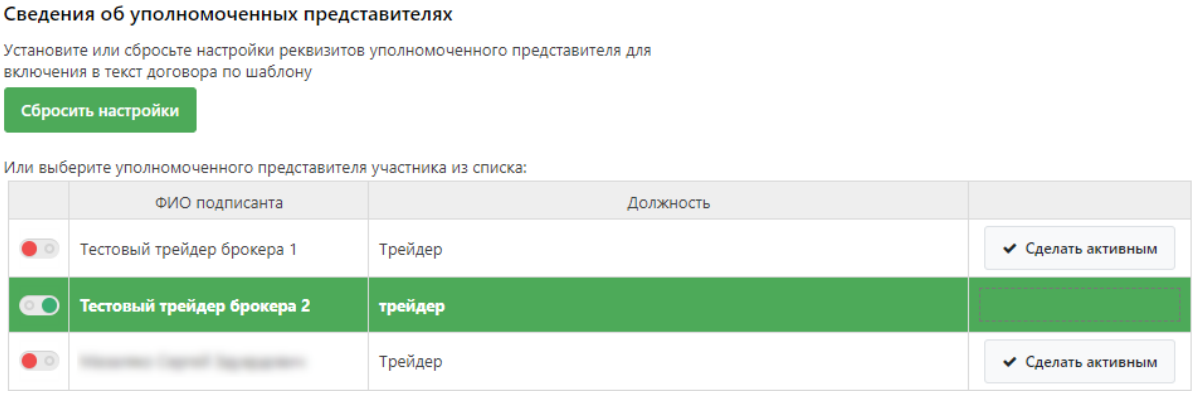
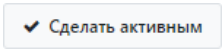
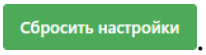


Рисунок 66: Раздел "Уполномоченные представители" страницы "Аккредитация"

Для выбора активного подписанта со стороны участника торгов необходимо нажать кнопку 

. В случае успешного выполнения операции отобразится соответствующее уведомление, реквизиты выбранного представителя будут использоваться при формировании документов по шаблону, утвержденному Биржей.

При необходимости сбросить установленную настройку нажать кнопку 

. В случае успешного выполнения операции отобразится соответствующее уведомление.

3.8. Управление параметрами доступа в мобильном приложении

Для авторизации в мобильном приложении Биржи необходимы:

- номер мобильного телефона для отправки СМС-сообщения, привязанный к сведениям о представителе участника торгов;
- имя пользователя и пароль данного представителя участника торгов.

Для изменения номера мобильного телефона для отправки СМС см. раздел «Изменение сведений о представителе участника биржевой торговли».

Имя пользователя в торговой системе предоставляется на этапе первичной аккредитации и не может быть изменено. Для изменения пароля:

- пройти авторизацию в АРМ с использованием ЭЦП;
- перейти на страницу «Аккредитация» в раздел «Трейдер»;
- нажать кнопку Изменить параметры, справа от сведений о номере мобильного телефона.

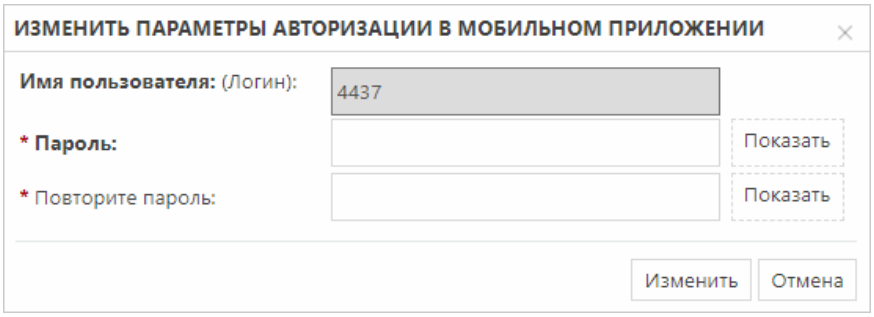


Рисунок 67: Модальное окно изменения параметров доступа

В модальном окне задать пароль и нажать кнопку Изменить.

Для отмены нажать кнопку Отмена или закрыть модальное окно.

Обратите внимание! Указанный пароль используется только для авторизации в мобильном приложении Биржи. Авторизация в других программных продуктах Биржи осуществляется посредством других параметров доступа.

3.9. Управление правами доступа

Обратите внимание! Управление правами доступа, собственными или других представителей, доступно только при наличии права «Управление правами доступа представителей (трейдеров). Оно может быть предоставлено другим представителем, обладающим данными правами, или путём обращения руководителя организации на Биржу.

Для управления правами доступа:

- пройти авторизацию в АРМ с использованием ЭЦП;
- перейти на страницу «Аккредитация» в раздел «Права доступа».

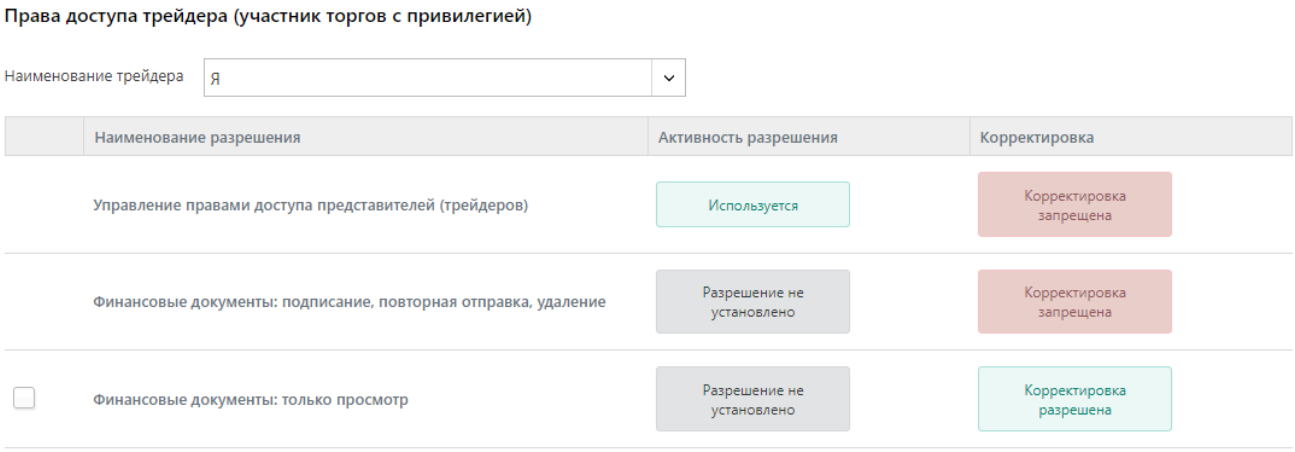


Рисунок 68: Раздел "Права доступа" страницы «Аккредитация»

Для управления доступны следующие права доступа:

- **Управление правами доступа представителей (трейдеров)** – изъятие и предоставление прав доступа себе и другим представителям участника торгов;
- **Финансовые документы: подписание, повторная отправка, удаление** – управление финансовыми документами. Для ознакомления с работой данного функционала нажмите следующую ссылку Руководства пользователя и выберите необходимый файл с инструкцией;

Для каждого права доступа указана применимость:

- Используется – право доступа действует в данный момент для выбранного трейдера;
- Разрешение не установлено – право доступа не действует в данный момент для выбранного трейдера, но может быть предоставлено;
- Корректировка запрещена – факт наличия или отсутствия указанного права доступа не может быть изменен.

Обратите внимание! Не допускается снятие с себя права «Управления правами доступа представителей (трейдеров)» во избежание ситуации, когда ни один представитель не обладает

данным правом и организация не может самостоятельно изменять доступность того или функционала для своих представителей.

Для изменения прав доступа:

- в выпадающем списке Трейдер Я выбрать представителя («Я» для управления своими правами доступа);
- снять отметку , слева от наименования, для лишения выбранного представителя права доступа или установить отметку для предоставления права;
- повторить предыдущий шаг для всех прав доступа, наличие или отсутствие которых требует изменения;
- нажать кнопку Измененить права доступа;
- подтвердить выполнение операции, Рисунок 69.

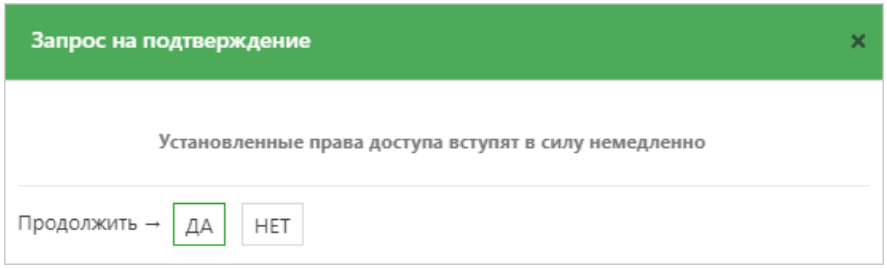


Рисунок 69: Подтверждение изменения состояния прав доступа

Обратите внимание! Установленный набор прав доступа для выбранного представителя начнёт действовать немедленно.

Обратите внимание! Функционал АРМ, соответствующий предоставленным правам доступа, будет доступен представителю только после повторной авторизации в АРМ.

4. Описание статусов заявителя и аккредитованного участника

4.1. Статусы заявителя в процессе аккредитации

После авторизации и перехода в раздел «Аккредитация» в верхней части страницы отображается текущее состояния аккредитации заявителя.

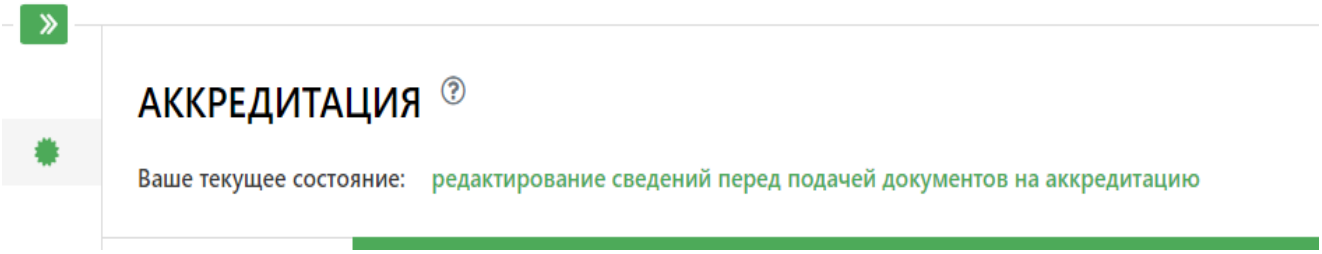


Рисунок 70: Страница первичной аккредитации после авторизации в ПМ

Описание статусов аккредитации приведено ниже.

не аккредитованный участник — организация не аккредитована в торговой системе и может приступить к внесению сведений, необходимых для начала процесса аккредитации.

документы поданы на аккредитацию другим трейдером, ожидайте принятия решения - пользователь, прошедший процедуру авторизации, определен как новый представитель заявителя, по которому на Биржу уже поданы документы на аккредитацию другим представителем. Редактирование (внесение) сведений в текущем статусе запрещено.

документы доступны для рассмотрения Биржей — документы на аккредитацию отправлены на Биржу для принятия решения об аккредитации. Возможен отзыв и повторная подача документов.

документы находятся на согласовании у Биржи - документы, отправленные для принятия решения об аккредитации заявителя, рассматриваются уполномоченным работником Биржи. Редактирование (внесение) сведений в текущем статусе запрещено.

новый трейдер аккредитованного участника - пользователь, прошедший процедуру авторизации, определен как новый представитель аккредитованного участника. Требуется внесение сведений только в разделе «Трейдер» и отправка запроса на регистрацию нового трейдера.

4.2. Статусы аккредитованного участника

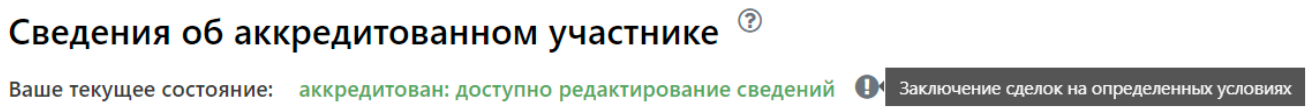


Рисунок 71: Страница первичной аккредитации после авторизации в ПМ

аккредитован: доступно редактирование сведений - доступно изменение сведений об участнике торгов и трейдере, прошедшем процедуру авторизации.

изменения доступны для рассмотрения Биржей — на Биржу отправлен запрос на изменение сведений об участнике. Возможен отзыв оправленных изменений, доступно редактирование данных трейдера, прошедшего процедуру авторизации.

измененные сведения находятся на согласовании у Биржи - отправленный на Биржу запрос на изменение сведений рассматривается уполномоченным работником Биржи - изменений сведений об участнике и отзыв запроса не разрешается. Доступно редактирование данных трейдера, прошедшего процедуру авторизации.

аккредитован: редактирование запрещено, т.к. документы на редактирование поданы другим трейдером — на рассмотрении Биржи находится запрос на изменение сведений об участнике, поданный другим трейдером.

Обратите внимание! Рядом со статусом может располагаться пиктограмма , указывающая на необходимость заключения сделок на определенных условиях.

Справочно: согласно пункту 77[1] Правил биржевой торговли ОАО "Белорусская универсальная товарная биржа", участник биржевой торговли, включенный в Реестр участников биржевой торговли и клиентов биржевых брокеров, заключающих биржевые сделки на определенных условиях, который ведется Биржей в установленном порядке, вправе при условии предоставления биржевого задатка подать заявку на продажу либо покупку биржевого товара и совершить биржевую сделку только на следующих условиях:

- *на условиях 100% предоплаты – в случае приобретения биржевого товара;*
- *на условиях 100% оплаты по факту поставки – в случае реализации биржевого товара.*

5. Завершение работы

Для окончания работы завершить сеанс работы с АРМ.

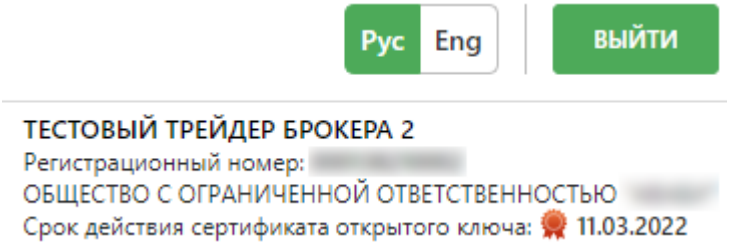
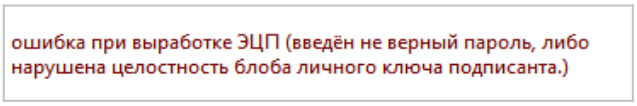
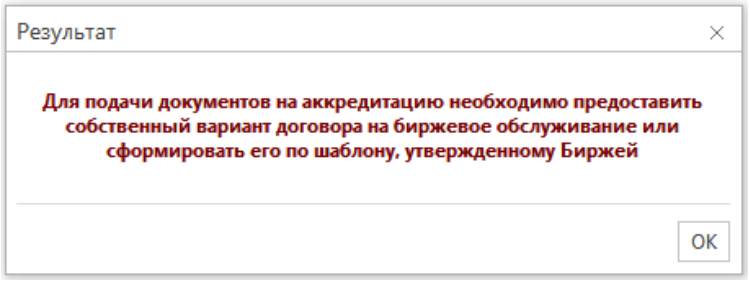


Рисунок 72: Завершение сеанса работы с АРМ

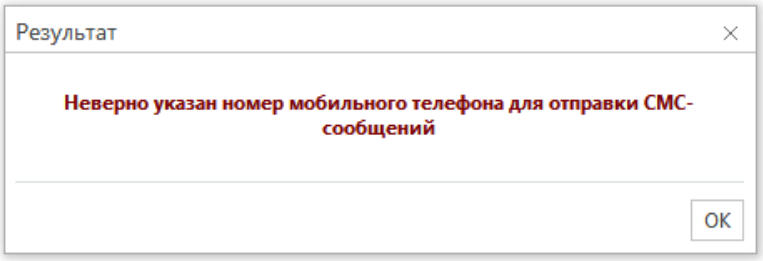
6. Сообщения об ошибках и сбойные ситуации



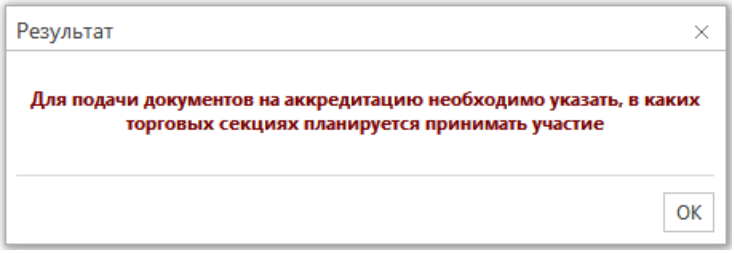
Вероятно, введен неверный пароль к личному ключу. Убедитесь, что пароль верен, повторите попытку ввода пароля. При необходимости обратитесь в Удостоверяющий центр БУТБ.



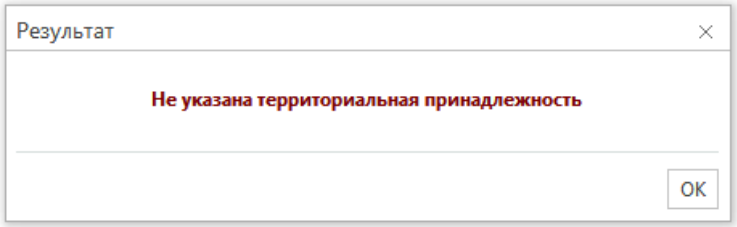
В пакете документов, отправляемых на Биржу для аккредитации отсутствует документ договора на биржевое обслуживание. Необходимо сформировать документ по шаблону, утвержденному Биржей, либо добавить собственный вариант документа (см. раздел «Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден»).



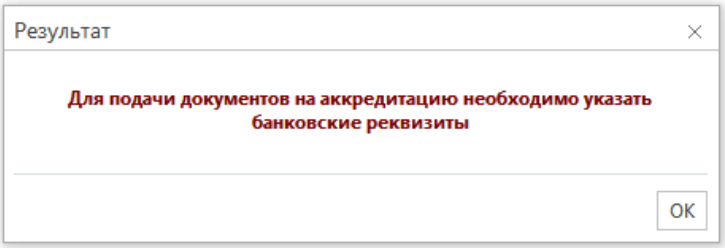
Номер для отправки СМС-сообщений не указан, либо указан в неверном формате. Формат ввода номера для отправки сообщений: **«+» «код страны» «код оператора» «номер абонента»**.



Необходимо выбрать предпочтительное(ые) направление(ия) деятельности в разделе «Реквизиты предприятия».

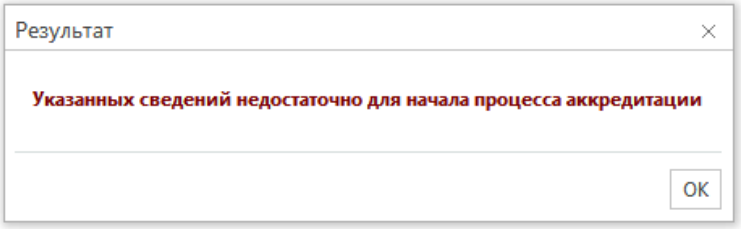


Необходимо указать территориальную принадлежность в разделе «Реквизиты предприятия».



При подаче сведений необходимо внести хотя бы один банковский счет, привязанный в организации.

Ошибка чтения сведений из СОК. Обратитесь в Удостоверяющий центр, назвав содержание поля «Ошибка».



Если Вы видите это сообщение, обратитесь в службу технической поддержки Биржи.

7. Перечень сокращений

АРМ – автоматизированное рабочее место
АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота
ПВД – подсистема внешнего документооборота
СОК – сертификат открытого ключа
СЭД – система электронного документооборота
ТС – торговая система
ЭД – электронный документ
ЭЦП – электронная цифровая подпись