

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Генерального директора  
НКО-ЦК «СПБ Клиринг» (АО)  
№ 362/4 от «27» декабря 2024 г.

№ 24-10-69

**ТРЕБОВАНИЯ К НЕТИПИЗИРОВАННЫМ ДОКУМЕНТАМ, НАПРАВЛЯЕМЫМ В  
НКО-ЦК «СПБ Клиринг» (АО)**

Москва, 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Требования к нетипизированным документам, направляемым в НКО-ЦК «СПБ Клиринг» (АО), (далее – Требования) устанавливают требования, предъявляемые Небанковской кредитной организацией - центральным контрагентом «СПБ Клиринг» (акционерное общество) (далее – КЦ) к нетипизированным документам, направляемым Участниками клиринга, Расчетными депозитариями, Депозитариями, Организаторами торговли, Техническими центрами и иными лицами (далее – Отправители) в адрес КЦ.

1.2. Под нетипизированными документами понимаются документы, формы которых не установлены КЦ и не раскрыты на сайте КЦ в сети Интернет.

1.3. Нетипизированные документы могут быть предоставлены в КЦ в форме электронного документа (в форматах Word, PDF, CSV, Excel, XML, TXT), направленного с помощью Системы электронного документооборота (Далее – СЭД), Сервиса API НКО-ЦК «СПБ Клиринг» (АО) или в форме документа на бумажном носителе (оригинал документа), направленного по адресу места нахождения КЦ.

1.4. Документы, не содержащие по тексту прямого обращения к КЦ (например, запросы, направляемые в Расчетный депозитарий через КЦ, файлы в формате Excel), необходимо направлять с приложением сопроводительного письма, оформленного в соответствии с требованиями, указанными в п.2 настоящих Требований.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящих Требованиях, применяются в значениях, установленных Правилами осуществления клиринговой деятельности на рынке финансовых инструментов Небанковской кредитной организации-центрального контрагента «СПБ Клиринг» (акционерное общество), Регламентом осуществления клиринговой деятельности на рынке финансовых инструментов НКО-ЦК «СПБ Клиринг» (АО) (далее – Регламент клиринга), а также Федеральным законом «О клиринге, клиринговой деятельности и центральном контрагенте» и принятыми в соответствии с ним нормативными актами.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НАПРАВЛЯЕМЫМ В КЦ

2.1. Документы, направляемые в КЦ, должны соответствовать следующим требованиям:

2.1.1 Документ должен быть оформлен на фирменном бланке Отправителя (при наличии). Требования настоящего пункта не применяются к документам, направляемым в формате Excel, CSV, XML, TXT.

2.1.2 В документе (за исключением случаев, когда документ является приложением к основному документу) должны быть указаны:

- полное или сокращенное наименование получателя;
- ФИО и должность лица, которому адресован документ (при необходимости);
- ФИО и должность уполномоченного лица Отправителя, подписавшего документ (в случае, если документ направляется в КЦ без использования собственноручной подписи, должны быть указаны данные уполномоченного лица Отправителя, на имя которого выдан сертификат ЭЦП).

2.1.3 Отправитель обязан своевременно предоставить в КЦ документ, подтверждающий полномочия лица, указанного в п. 2.1.2.

## 3. АДРЕСА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОТПРАВКИ В КЦ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ СИСТЕМЫ СЭД

3.1. Для отправки документа, направляемого в КЦ с помощью системы СЭД, используется один из следующих адресов:

Тип документа	Адрес СЭД
Для направления документов, связанных с документооборотом между КЦ и Участниками клиринга/Депозитариями	MFBIM@DEPO
Для направления уточнений к документам в соответствии с Приложением 3 к Регламенту клиринга	MFBIM@REGISTER
Для направления иных нетипизированных документов Участниками клиринга (запросы в КЦ, письма, сообщения, отчетность Участников клиринга)	MFBIM@CLIENT
Для направления документов в целях заключения договора ведения субсчета депо Участника клиринга на клиринговом счете депо в Расчетном депозитарии	MFBIM@BANKDEPO
Для направления документов Техническим центром	MFBIM@CLIENT
Для направления документов Организатором торговли	MFBIM@CLIENT

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ИМЕНИ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ ПО СЭД ИЛИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕРВИСА API**

№ п/п	Вид Документа	Префикс для входящего документа	Префикс для входящего документа с использованием Сервиса API <sup>1 2</sup>	Префикс для исходящего документа от КЦ	Префикс для исходящего документа с использованием Сервиса API
1.	Письмо формате doc, docx, pdf • Приложение в формате doc, docx, pdf, zip, xls, xlsx, csv, txt, xml	Письмо_ ANSWER_Письмо_  Приложение_ <sup>3</sup>	LETTER_ ANSWER_LETTER  ATTACHMENT_ <sup>3</sup>	Письмо_ ANSWER_Письмо_  Приложение_ <sup>3</sup>	LETTER_ ANSWER_LETTER_  ATTACHMENT_ <sup>3</sup>

<sup>1</sup> После префикса дальнейшее заполнение имени сообщения свободное.

<sup>2</sup> КЦ имеет право игнорировать или отказать в обработке документов, не соответствующих указанным требованиям.

<sup>3</sup> при наличии более одного приложения к Письму рекомендовано указывать № п/п ( Приложение\_1\_, Приложение\_2\_, Приложение\_3\_ и т.д.)