

Приложение № 3

к Правилам хранения товара на элеваторе при
осуществлении Банком «Национальный
Клиринговый Центр» (Акционерное общество)
функций оператора товарных поставок

**ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
БАНКА «НАЦИОНАЛЬНЫЙ КЛИРИНГОВЫЙ ЦЕНТР
(АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО) И ЭЛЕВАТОРА
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ БАНКОМ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
КЛИРИНГОВЫЙ ЦЕНТР (АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО)
ФУНКЦИЙ ОПЕРАТОРА ТОВАРНЫХ ПОСТАВОК**

г. Москва
2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

<i>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</i>	3
<i>2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ</i>	4
<i>3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ТИПЫ РАСПОРЯЖЕНИЙ</i>	4
<i>4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ С ТОВАРОМ</i>	5
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ</i>	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия Банка «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) и элеватора при осуществлении Банком «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) функций оператора товарных поставок (далее – Порядок) определяет особенности исполнения отдельных операций в отношении Товара и хранения Товара, совершаемых между Банком «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) (далее именуется – Оператор товарных поставок) и организацией, осуществляющей деятельность по хранению на товарном складе зерна и семян масличных культур в качестве одной из целей своей профессиональной деятельности и оказывающей для Оператора товарных поставок услуги по хранению и иные, связанные с хранением, услуги аккредитованные Оператором товарных поставок в соответствии с Правилами аккредитации (далее – Элеватор).

1.2. Настоящий Порядок утверждается уполномоченным органом Оператора товарных поставок в соответствии с внутренними документами Оператора товарных поставок.

1.3. Список Элеваторов, с которыми Оператор товарных поставок осуществляет взаимодействие в соответствии с настоящим Порядком приведен на Сайте Оператора товарных поставок.

1.4. Обо всех изменениях и (или) дополнениях настоящего Порядка Оператор товарных поставок уведомляет Элеватор не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до момента их введения в действие.

В случае, если изменения в Порядок обусловлены внесением федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг, Центральным банком Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, другими исполнительными и законодательными органами Российской Федерации изменений в нормативные правовые акты, а также принятием новых законов или нормативных правовых актов, эти изменения начинают действовать с момента вступления в силу соответствующих документов, за исключением случаев, когда в нормативном акте, вызвавшем необходимость внесения изменений, или документах Оператора товарных поставок не установлен иной срок.

1.5. Все уведомления общего характера, относящиеся ко всем Элеваторам и касающиеся изменения настоящего Порядка, разъяснения по заполнению форм документов, корпоративных действий и т.д., размещаются на Сайте Оператора товарных поставок. Датой уведомления считается дата размещения соответствующего уведомления. Оператор товарных поставок несет ответственность за своевременное размещение вышеуказанной информации. Элеватор самостоятельно просматривает соответствующие сообщения на сайте Оператора товарных поставок. Ответственность за получение упомянутой информации лежит на Элеваторе. В случае, если просмотр и получение Элеватором информации, размещенной на Сайте Оператора товарных поставок, невозможен, Элеватор должен обратиться к Оператору товарных поставок любым доступным способом, зарегистрировать свое обращение и получить необходимую информацию. В этом случае информация может направляться Элеватору по почте, факсу, электронной почте, с использованием спецсвязи. Оплата доставки в этом случае осуществляется за счет Элеватора.

1.6. Термины специально не определенные в настоящем Порядке взаимодействия, используются в значениях, установленных Правилами хранения, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По тексту Порядка Оператор товарных поставок и Элеватор могут именоваться Сторонами.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Оператор товарных поставок и Элеватор при взаимодействии друг с другом осуществляют обмен информацией и документами в бумажной форме и/или электронной форме.

2.2. Порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов определяется Правилами электронного документооборота, утвержденным уполномоченным органом ПАО Московская Биржа (далее – Правила ЭДО) и Порядком организации электронного документооборота Банка «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) (далее - Порядок ЭДО НКЦ).

2.3. Форматы электронных документов, используемых для электронного взаимодействия между Сторонами, устанавливаются внутренними документами Оператора товарных поставок. Указанные внутренние документы раскрываются Оператором товарных поставок путем размещения на Сайте Оператора товарных поставок.

2.4. Присоединение Элеватора к Правилам ЭДО осуществляется в результате заключения договоров, предусмотренных Правилами ЭДО.

2.5. Присоединение Элеватора к Порядку ЭДО НКЦ осуществляется в результате заключения Договора хранения.

2.6. Прием документов, предусмотренных настоящим Порядком, на бумажном носителе от Элеваторов осуществляется с 9:30 до 17:00 каждого рабочего дня. Прием документов, предусмотренных настоящим Порядком, в виде электронных документов, осуществляется с 7:30 до 20:00 каждого рабочего дня. По отдельным операциям допускается установление другого момента времени в течении рабочего дня.

2.7. Документы на бумажном носителе предоставляются Оператору товарных поставок Уполномоченными лицами в двух экземплярах.

2.8. Уполномоченные лица - лица имеющие от Элеватора полномочия на передачу или подписание документов Оператору товарных поставок либо получение отчетных документов Оператора товарных поставок. Полномочия Уполномоченных лиц определяются доверенностями.

3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ТИПЫ РАСПОРЯЖЕНИЙ

3.1. В соответствии с настоящим Порядком, Стороны при взаимодействии используют следующие документы:

№	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	ТИП ДОКУМЕНТА	ОТПРАВИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА
1.	Доверенность на уполномоченных лиц	Форма размещена на Сайте Оператора товарных поставок.	Бумажный.	Элеватор
2.	Уведомление об отмене доверенности на уполномоченное лицо	Форма произвольная в соответствии с требованиями законодательства РФ.	Бумажный или электронный в формате Word.	Элеватор

3.	Согласие лиц на передачу и обработку персональных данных	Форма размещена на Сайте Оператора товарных поставок.	Бумажный.	Элеватор
4.	Анкета	Форма устанавливается Приложением № 2 к Правилам аккредитации элеваторов.	Бумажный или электронный в формате Word.	Элеватор
5.	Распоряжение: тип «Отгрузка» тип «Списание»	Форма устанавливается Приложением № 1 к настоящему Порядку.	Бумажный или электронный в формате Word.	Оператор товарных поставок
6.	Отчет об остатках и движении Товара на Лицевом счете	Форма устанавливается Приложением № 1 к настоящему Порядку.	Бумажный или электронный в формате Word или Excel.	Элеватор
7.	Электронные формы учетных документов (ЭФУД)	Форма устанавливается Приказом Росгосхлебинспекции от 08.04.2002 №29 «Об утверждении Порядка учета зерна и продуктов его переработки».	Бумажный или электронный в формате Word или Excel.	Элеватор
8.	Акт сдачи-приемки оказанных услуг, Счет на оплату, Счет фактура и иные бухгалтерские документы	Форма произвольная, в соответствии с требованиями законодательства РФ.	Бумажный или электронный в формате Word или Excel.	Оператор товарных поставок, Элеватор
9.	Заявление о расторжении Договора хранения и аннулировании идентификатора	Форма произвольная, в соответствии с требованиями законодательства РФ.	Бумажный или электронный в формате Word.	Оператор товарных поставок, Элеватор
10.	Информационный запрос о предоставлении документов	Форма устанавливается Приложением № 1 к настоящему Порядку.	Бумажный или электронный в формате Word.	Оператор товарных поставок, Элеватор
11.	Уведомления, письма, иная корреспонденция	Форма произвольная, в соответствии с требованиями законодательства РФ	Бумажный или электронный в формате Word.	Оператор товарных поставок, Элеватор

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ С ТОВАРОМ

4.1. Основанием для осуществления операций с Товаром для Оператора товарных поставок являются документы указанные в п. 4.2. - 4.4. настоящего Порядка, подписанные Элеватором и переданные Оператору товарных поставок. Документы оформляются в виде электронных документов. Документы на бумажном носителе принимаются только в случаях, предусмотренных Правилами хранения и настоящим Порядком. Основанием для осуществления операций, инициатором которых выступает Оператор товарных поставок, являются служебные распоряжения, подписанные уполномоченными должностными лицами Оператора товарных поставок (далее по тексту – товарные распоряжения, составленные Оператором товарных поставок, служебные товарные распоряжения). Оператор товарных поставок исполняет операции на основании товарных распоряжений, составленных Оператором товарных поставок, когда необходимость совершения операции обусловлена требованиями

действующего законодательства Российской Федерации и/или условиями заключенного Договора.

Уточнения по заполнению отдельных полей документов, также могут быть размещены на Сайте Оператора товарных поставок. Оператор товарных поставок вправе требовать от Элеватора предоставления иных документов и/или информации, а также устанавливать дополнительные требования в отношении форм предоставляемых документов (нотариальное удостоверение и т.п.). Формы документов на бумажном носителе приведены в Приложении № 1 настоящего Порядка. Форматы электронных документов, предусмотренные внутренними документами Оператора товарных поставок размещаются на Сайте Оператора товарных поставок.

4.2. При поступлении Товара на Элеватор в соответствии с Правилами хранения и настоящим Порядком, Элеватор передает Оператору товарных поставок по каждой принимаемой Партии:

4.2.1. При поступлении Товара транспортом – ЭФУД № ЗПП-3, ЗПП-13, ЗПП-47, а также отчет об остатках и движении Товара на Лицевом счете Оператора товарных поставок;

4.2.2. При переоформлении на Лицевой счет Оператора товарных поставок с Лицевого счета иного поклажедателя - ЭФУД № ЗПП-13, ЗПП-47, а также отчет об остатках и движении Товара на Лицевом счете Оператора товарных поставок.

4.3. При отгрузке Товара и списании с Лицевого счета Оператора товарных поставок – ЭФУД № ЗПП-20, ЗПП-47, а также отчет об остатках и движении Товара на Лицевом счете Оператора товарных поставок, по каждой отгружаемой Партии

4.4. При списании Товара с Лицевого счета Оператора товарных поставок на Лицевой счет Поклажедателя – отчет об остатках и движении Товара на Лицевом счете Оператора товарных поставок.

4.5. После получения документов указанных в разделе 3 настоящего Порядка, Элеватор обязан незамедлительно приступить к исполнению документа (распоряжения, письма или иного заявления) адресованного Элеватору. При исполнении документа Элеватор обязан руководствоваться требованиями Правил хранения, Стандартов приемки и отгрузки, внутренних нормативных документов Элеватора, а также требованиями действующих государственных технических регламентов и стандартов Российской Федерации.

4.6. Документ не принимается к исполнению в том случае, если:

- документ оформлен неправильно (при этом под неправильным оформлением понимается, в том числе, любое несоответствие установленной форме и реквизитам документа, наличие незаполненных обязательных для заполнения полей), а также при наличии в документах на бумажных носителях подчисток, помарок и т.п.;
- подпись лица, подписавшего документ, не совпадает с образцом подписи, имеющимся у Оператора товарных поставок, или есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на документе;
- оттиск печати на документе не совпадает с образцом оттиска печати, имеющимся у Оператора товарных поставок;

- полученный электронный документ не прошел процедуры проверки электронной подписи, проверки полномочий лица, подписавшего электронный документ, проверки электронного документа на соответствие установленному для него формату, а также в иных случаях, определенных договорами и соглашениями, заключенными Сторонами и определяющими условия и порядок электронного документооборота;
- истек срок действия полномочий (доверенности) уполномоченного лица Элеватора, подписавшего отчет, и/или доверенность оформлена не должным образом;
- к отчетам, уведомлениям не в полном объеме приложены иные документы (копии документов) в случаях, когда для исполнения товарной операции последние необходимы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Правил хранения и/или настоящего Порядка, особенностями исполнения товарных операций, либо информация, содержащаяся в этих документах, не соответствует информации, содержащейся в отчете, уведомлении и т.д.;
- документ передан Оператору товарных поставок с нарушением требований Правил хранения и настоящего Порядка, в том числе в случае, если истек срок действия полномочий (доверенности) лица, передающего документы Оператору товарных поставок.

4.7. Оператор товарных поставок не исполняет товарные операции в следующих случаях:

- если информация, содержащаяся в реквизитах документа, не соответствует информации, имеющейся у Оператора товарных поставок в соответствии с Правилами хранения и настоящим Порядком;
- если не выполнены условия исполнения операции, предусмотренные Правилами хранения и Договором хранения.

4.8. Оператор товарных поставок не исполняет товарные операции, если не предоставлены документы, содержащие информацию, предоставление которой необходимо в целях реализации законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, или если у Оператора товарных поставок возникают подозрения, что операция совершается с целью легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма.

4.9. В случае непринятия к исполнению документа на бумажном носителе на всех экземплярах документа ставится штамп о непринятии документа к исполнению с указанием причины отказа от приема. В случае непринятия к исполнению документа в виде электронного документа в соответствии с договором об обмене электронными документами Элеватору предоставляется электронный документ - уведомление о принятии/непринятии документа к исполнению с указанием причины отказа от приема.

4.10. При оформлении документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку и предоставляемых Элеватором на бумажном носителе, допускается использование факсимильного воспроизведения подписи уполномоченного работника Оператора товарных поставок.

4.11. В целях получения информации о юридическом лице Оператор товарных поставок имеет право использовать сведения (информацию) о юридическом лице из официальных источников, в том числе электронного сервиса Федеральной налоговой службы.

4.12. Элеватор обязан своевременно извещать Оператора товарных поставок об изменениях и дополнениях, вносимых в документы, которые были предоставлены при аккредитации в соответствии с Правилами аккредитации, предоставлять Оператору товарных поставок документы, подтверждающие данные изменения и дополнения.

4.13. При отзыве доверенности до истечения срока полномочий лица, которому выдана доверенность, Элеватор не позднее рабочего дня, предшествующего дате прекращения полномочий, должен предоставить Оператору товарных поставок официальное письмо в произвольной форме с указанием даты прекращения полномочий данного лица. По истечении срока действия доверенности либо при назначении нового уполномоченного лица Оператору товарных поставок должна быть предоставлена новая доверенность.

4.14. В случае назначения новых лиц на должность руководителя, имеющего право действовать от имени Элеватора без доверенности, или изменения реквизитов банковской карточки, Элеватор обязан предоставить Оператору товарных поставок соответствующие документы.

Приложение № 1

Формы документов

Распоряжение на списание № _____
от «__» _____ 20__ г.

Операция

Списание

Наименование

Оператор товарных поставок _____

<номер договора> _____

<дата договора> _____

С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА:

Номер Лицевого счета
Оператора товарных
поставок: _____

НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ:

Номер Лицевого счета
Нового Поклажедателя: _____

Наименование
Нового Поклажедателя _____

Номер и дата
Договора Хранения
нового Поклажедателя _____

Основные характеристики Имущества	
Наименование Имущества	_____
Класс Имущества по ГОСТу	_____
Код товарного склада	_____
Дополнительные характеристики Имущества	
Количество Имущества, кг	_____

Количество прописью (кг)

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Рег. номер распоряжения _____

Заполняется сотрудником Оператора товарных поставок

Дата ввода распоряжения: _____

Дата приема распоряжения _____

«__» _____ 20__ г.

Время приема распоряжения _____

Операционист _____

Оператор _____

Отчет о проведении операции № _____ Дата «__» _____ 20__ г. Контролер: _____

Распоряжение на отгрузку № _____
от «__» _____ 20__ г.

Операция

Отгрузка

Наименование

Оператор товарных поставок _____

<номер договора> _____

<дата договора> _____

С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА:

Номер Лицевого счета
Оператора товарных
поставок: _____

НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТРАНСПОРТ:

Наименование компании-
экспедитора _____

ФИО представителя (ей),
паспортные данные _____

Дата(ы) отгрузки _____

Дополнительная информация _____

Основные характеристики Иущества	
Наименование Иущества	_____
Класс Иущества по ГОСТу	_____
Код товарного склада	_____
Дополнительные характеристики Иущества	
Количество Иущества, кг	_____

Количество прописью (кг)

Дата/период начала исполнения распоряжения

по

:: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Рег. номер распоряжения

Заполняется сотрудником Оператора товарных поставок

Дата ввода распоряжения:

Дата приема распоряжения

«__» _____ 20__ г.

Время приема распоряжения _____

Операционист _____

Оператор _____

Отчет о проведении операции № _____ Дата «__» _____ 20__ г. Контролер: _____

ОТЧЕТ ОБ ОСТАТКАХ И ДВИЖЕНИИ ТОВАРА НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

от « ___ » _____ 20__ г. <время составления отчета>

Отправитель отчета:

<идентификатор>

<краткое наименование>

Получатель отчета:

Номер лицевого счета (номер
и дата договора хранения):

	Количество, кг	Списание	Зачисление	Инициатор операции	Дата/время операции	Товар	
						Основные характеристики	Дополнительные характеристики
Входящий остаток							
Исходящий остаток							

Уполномоченное
лицо:

МП

Подпись:

ОТЧЕТ № ___ от « ___ » _____ 20__ г.