

**«Личный кабинет участника»**

**Руководство пользователя**

Оглавление

[Введение 4](#_Toc182908702)

[Описание меню 5](#_Toc182908703)

[1. Раздел «Главная» 6](#_Toc182908704)

[2. Раздел «Идентификаторы» 6](#_Toc182908705)

[3. Раздел «Отчеты» 6](#_Toc182908706)

[4. Раздел «Поручения» 7](#_Toc182908707)

[ **«Формирование документов»** 7](#_Toc182908708)

[ **«Отправка сообщений / документов»** 7](#_Toc182908709)

[ **«Архив отправленных документов»** 7](#_Toc182908710)

[ **«Выбор выпусков ОФЗ»** 7](#_Toc182908711)

[**4.1.** **Подраздел «Формирование документов»** 7](#_Toc182908712)

[**4.2.** **Подраздел «Отправка сообщений / документов»** 8](#_Toc182908713)

[**4.3.** **Подраздел «Архив отправленных документов»** 10](#_Toc182908714)

[**4.4.** **Подраздел «Выбор выпусков ОФЗ»** 10](#_Toc182908715)

[5. Раздел «Регистрация клиентов» 12](#_Toc182908716)

[6. Раздел «Новости» 13](#_Toc182908717)

[ **«Новости и уведомления»** 13](#_Toc182908718)

[ **«Подписка»** 13](#_Toc182908719)

[7. Раздел «Клиентские кабинеты» 13](#_Toc182908720)

[8. Раздел «Досье» 14](#_Toc182908721)

[ **«Запрос на актуализацию досье»** 14](#_Toc182908722)

[ **«Документы организации»** 14](#_Toc182908723)

[ **«Принятые анкеты юридического лица»** 14](#_Toc182908724)

[ **«Принятая отчётность участника»** 14](#_Toc182908725)

[9. Раздел «Предоставление отчетности» 15](#_Toc182908726)

[ **«Предоставление отчетности»** 15](#_Toc182908727)

[ **«Тестирование отчетности в формате XBRL»** 15](#_Toc182908728)

[**9.1.** **Подраздел «Предоставление отчетности»** 15](#_Toc182908729)

[**9.2.** **Подраздел «Тестирование отчетности в формате XBRL»** 18](#_Toc182908730)

[10. Раздел «Анкета юридического лица» 18](#_Toc182908731)

[11. Раздел «SMA-доступ» 19](#_Toc182908732)

[12. Раздел «Услуги УЦ» 21](#_Toc182908733)

[ **«Акт на ПО»** 21](#_Toc182908734)

[ **«Первичное создание сертификата»** 21](#_Toc182908735)

[ **«Плановая замена сертификата»** 21](#_Toc182908736)

[ **«Изменение данных сертификата»** 21](#_Toc182908737)

[ **«Обновление сертификатов»** 21](#_Toc182908738)

[ **«Список сертификатов»** 21](#_Toc182908739)

[13. Раздел «Техническое обслуживание» 21](#_Toc182908740)

[14. Раздел «Финансовые документы» 21](#_Toc182908741)

[ **«Счета и финансовые документы»** 22](#_Toc182908742)

[ **«Контроль задолженности»** 22](#_Toc182908743)

[ **«Заявка на заказ дубликатов документов»** 22](#_Toc182908744)

[15. Раздел «ОТС» 22](#_Toc182908745)

[16. Раздел «BOARD» 22](#_Toc182908746)

[17. Раздел «Активные пользователи» 22](#_Toc182908747)

[18. Раздел «Персональный менеджер» 22](#_Toc182908748)

[19. Раздел «Расчет рисков по неторгуемым инструментам» 23](#_Toc182908749)

[ **«Регулярный расчет»** 23](#_Toc182908750)

[ **«Разовый расчет»** 23](#_Toc182908751)

[20. Раздел «Матричная доверенность» 24](#_Toc182908752)

[Приложение №1 27](#_Toc182908753)

[Приложение №2 29](#_Toc182908754)

# Введение

Настоящий документ описывает функциональные принципы работы информационного обеспечения «Личный кабинет участника» (далее - ЛКУ).

ЛКУ позволяет повышать уровень обслуживания клиентов за счет предоставления различных возможностей в части трансляции данных и осуществления действий через кабинет. Все документы, полученные Биржей в электронном виде от пользователя посредством ЛКУ, считаются представленными на Биржу в соответствии с Правилами.

**Получение доступа**

Получение доступа к ЛКУ осуществляется на основании [Порядка получения доступа к информационному обеспечению «Личный кабинет участника» (Приложение №1)](#_Приложение_№1).

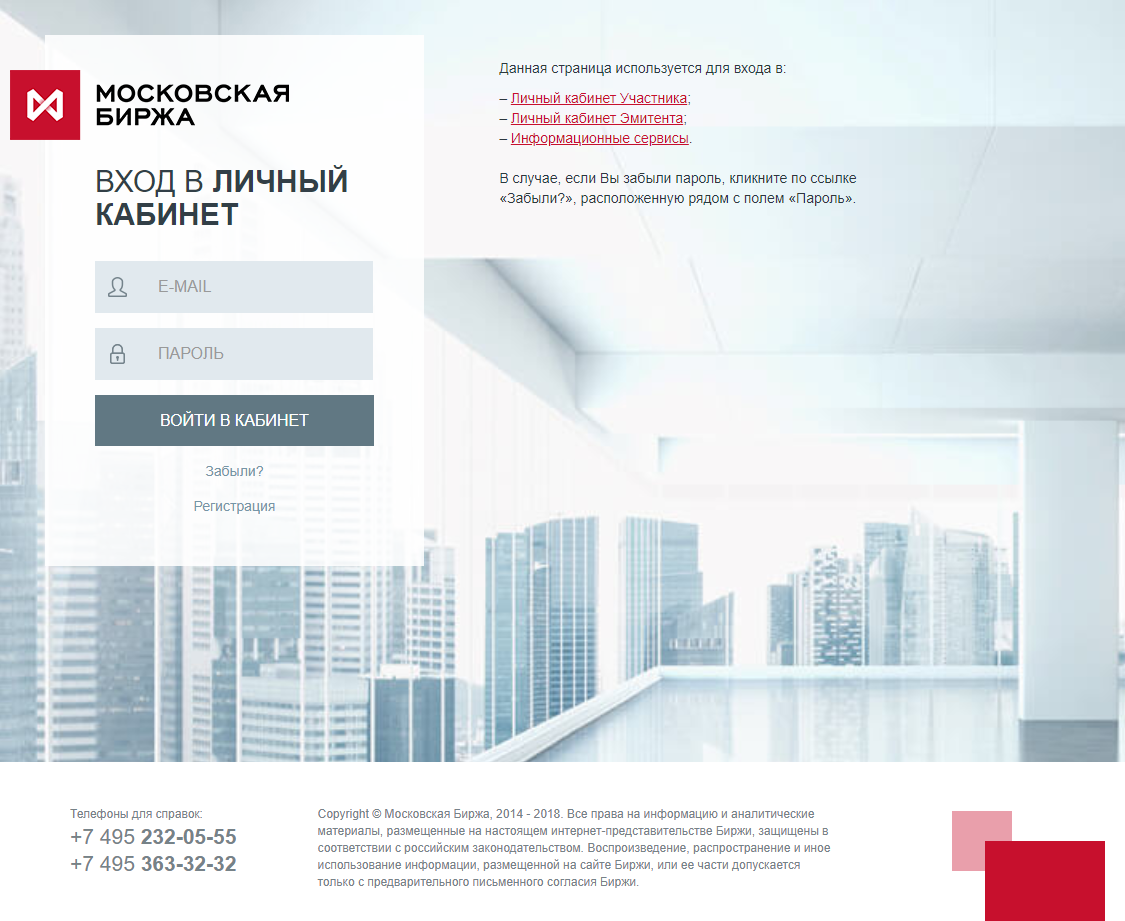
**Требования к рабочему месту пользователя:**

* Доступ в Интернет;
* Браузер: Microsoft Edge, Mozilla Firefox или Google Chrome, Yandex Browser, Atom

**Авторизация**

Для начала работы необходимо перейти на страницу входа <https://cabinet.moex.com> с сайта Московской Биржи.

Для авторизации введите E-mail и Пароль, полученные в соответствии с [Порядком получения доступа к информационному обеспечению «Личный кабинет участника» (Приложение №1)](#_Приложение_№1)



После успешной авторизации Пользователь находится в разделе «Клиентские кабинеты».

# Описание меню

Основное меню расположено горизонтально и состоит из разделов:

* [Главная](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Уведомления#_Раздел_)
* [Идентификаторы](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Идентификаторы#_Раздел_)
* Отчеты
* [Поручения](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Документооборот#_Раздел_)
* [Регистрация клиентов](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Регистрация_клиентов#_Раздел_)
* Новости
* [Клиентские кабинеты](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Клиентские_кабинеты#_Раздел_)

Дополнительное меню раскрывается при клике на  и состоит из:

* [Досье](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Досье#_Раздел_)
* Предоставление отчетности
* [Анкета юридического лица](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Анкета_юридического#_Раздел_)
* SMA-доступ
* Услуги УЦ
* [Технический](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Техническое_обслуживание#_Раздел_) доступ
* [Финансовые документы](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Финансовые_документы#_Раздел_)
* [ОТС](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\ОТС#_Раздел_)
* BOARD
* Активные пользователи
* [Персональный менеджер](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Персональный_менеджер#_Раздел_)
* Расчет рисков по неторгуемым инструментам
* Матричная доверенность



Перейти в раздел «[Персональный менеджер](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Персональный_менеджер#_Раздел_)» или задать вопрос менеджеру позволяется из любого раздела посредством клика по иконке (если к Вашей организации не прикреплен персональный менеджер, то иконка не будет отображена)



# Раздел «Главная»

Раздел содержит в себе основную информацию по организации, а именно:

* Полное наименование организации
* Краткое наименование организации
* Уникод участника торгов
* Информацию по допуску на рынки

Информация по рынкам основана на данных по предоставленным документам, заключенных Участником договорах об участии в торгах и принятии организации на клиринговое обслуживание.

# Раздел «Идентификаторы»

Раздел содержит ссылки на отчеты по активным идентификаторам, при клике по ссылкам осуществляется on-line запрос актуальной информации из базы данных.

Вы можете получить информацию как по каждому рынку в отдельности, так и по всем в едином файле Excel («Отчет по всем рынкам»).

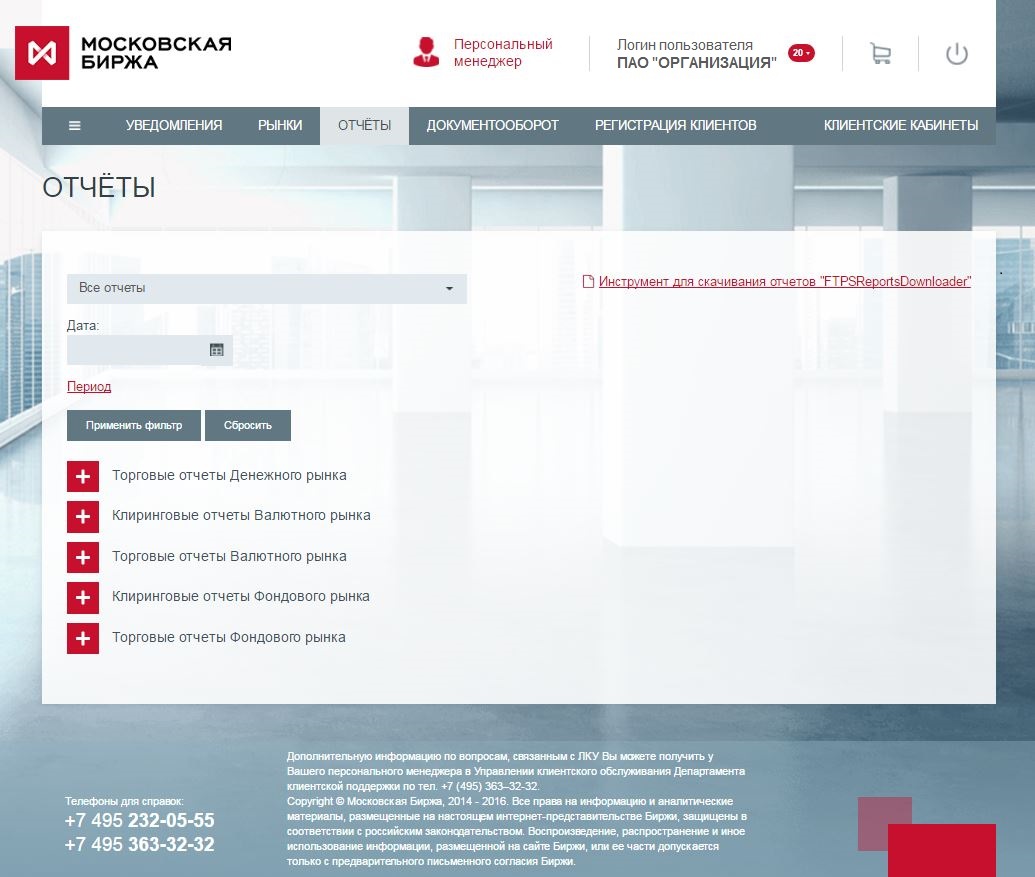
Скаченный документ имеет расширение «.p7a», т.е. файл является подписанным и зашифрованным:

* **Подписание** осуществляется от имени уполномоченного сотрудника Шмыгина Г.В.
* **Шифрование** документов осуществляется на все сертификаты организации

# Раздел «Отчеты»

Раздел «Отчеты» содержит ссылки на торговые и клиринговые отчеты в подписанном и/или зашифрованном виде. Скачивание отчета возможно осуществить в течение 14 календарных дней с момента размещения ссылки. В правом верхнем углу расположен пример [Инструмента для скачивания отчетов "FTPSReportsDownloader"](http://fs.moex.com/f/6315/ftpsreportsdownloader.7z) с FTPS (исходный код программы по скачиванию отчетов возможно дописать с учетом собственных требований).

Примечание: процедура по получению архивных отчетов и отчетов, размещенных после выпуска нового секретного ключа, остается неизменной.



Дополнительная информация представлена в Презентации [«Предоставление торговых и клиринговых отчетов»](http://fs.moex.com/files/13889/)

# Раздел «Поручения»

Раздел состоит из следующих блоков:

## **[«Формирование документов»](#_Подраздел_\«Формирование_документов\»)**

## **[«Отправка сообщений / документов»](#_Подраздел_\«Отправка_сообщений)**

## **[«Архив отправленных документов»](#_Подраздел_\«Архив_отправленных)**

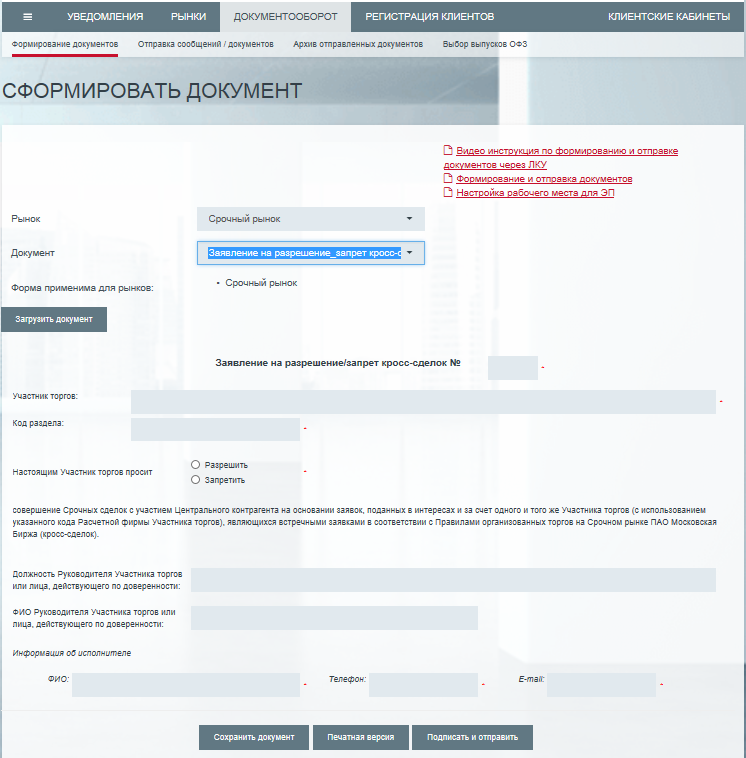
## **[«Выбор выпусков ОФЗ»](#_Подраздел_\«Выбор_выпусков)**

## **Подраздел «Формирование документов»**

Функционал данного подраздела позволяет сформировать документ, подписать (ЭП) и отправить через ЛКУ на Биржу.

**Пошаговые рекомендации:**

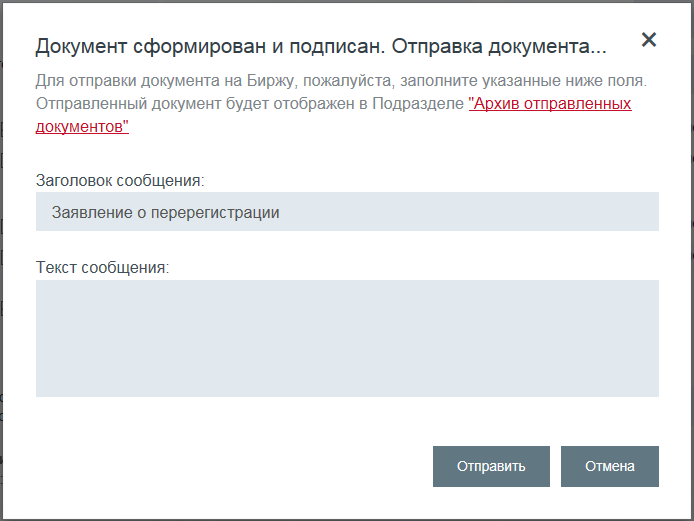
* Выберите **значения в поле «Рынок», «Документ»**
* **Заполните форму** (поля обязательные для заполнения имеют обозначение «\*»)



* Далее кликните по:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование кнопки** | **Описание сформированного файла** |
| Сохранить документ | Документ в формате xml (используется для сохранения шаблона документа и его последующей загрузки) |
| Печатная версия | Документ в формате html |
| Подписать и отправить | Документ с ЭП отправляется на Биржу через ЛКУ |

*Примечание: при отправке Заголовок сообщения формируется автоматически и соответствует наименованию формируемого документа*



**Для подписания документов ЭП через ЛКУ необходимо установить** программное обеспечение [**MoexBrowserPlugin**](https://fs.moex.com/files/13856/22079) и выполнить настройку рабочего места (более подробно описано в "[Инструкция по установке плагина](https://fs.moex.com/files/13856/22079)").

**Подписание** документа осуществляется ключом, выданным сотруднику организации, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени организации на основании доверенности (или иных подтверждающих документов).

**Шифрование** при отправке документа через ЛКУ **не требуется**, так как передача данных осуществляется в рамках защищенного канала.

* Осуществляйте **контроль отправленных сообщений/ документов** через ЛКУ в разделе «Архив отправленных документов»

*Примечание: изменение статуса обработки документа и/или указание комментария со стороны сотрудника Биржи сопровождается уведомлением об изменениях на адрес электронной почты пользователя.*

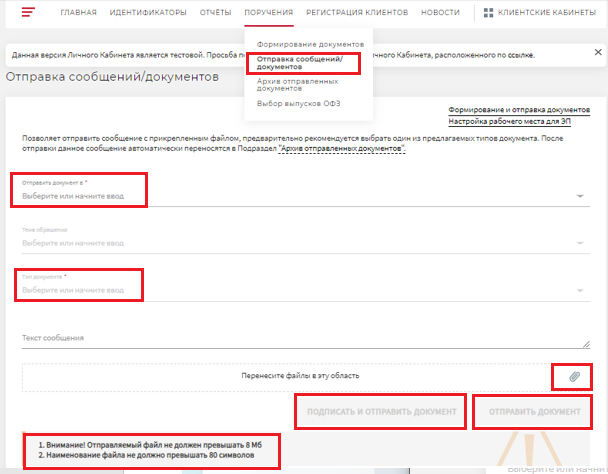
## **Подраздел «Отправка сообщений / документов»**

Функционал данного подраздела позволяет подписать (ЭП) документ и отправить через ЛКУ на Биржу или отправить через ЛКУ на Биржу предварительно подписанный (ЭП) документ.

**Пошаговые рекомендации** (поля обязательные для заполнения имеют обозначение «\*»)**:**

* Выберите одну из 4-х организаций Группы «Московская Биржа»
* Выберете Тип документа (при выборе Типа документа Тема обращения заполняется автоматически)
* Прикрепите документ для отправки (файл в формате MS WORD/PDF)
* Далее кликните по:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование кнопки** | **Описание действия** |
| Подписать и отправить документ | Документ с ЭП отправляется на Биржу через ЛКУ |
| Отправить документ | Предварительно подписанный ЭП документ отправляется на Биржу через ЛКУ |



**Общие ограничения:**

1.Отправляемый **файл не должен превышать 8 Мб**

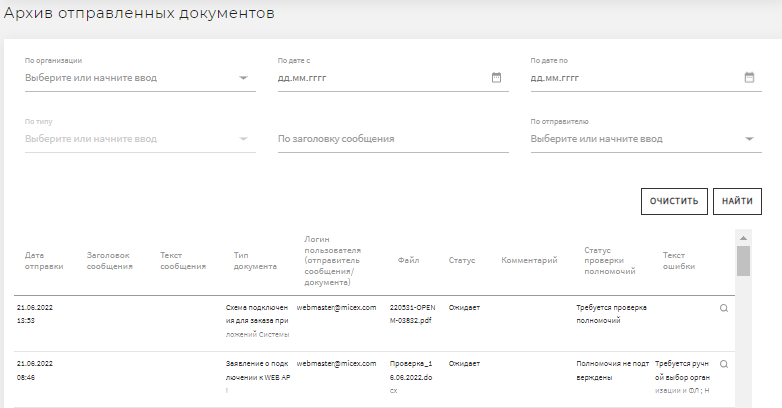
2. Наименование вложенного файла **не должно превышать 80 символов**

**3.** Подписанные ЭП документы проходят проверку соответствия учетной записи пользователя и владельца сертификата электронной подписи согласно действующим процедурам информационной безопасности Группы «Московская Биржа» (сервис «Подписать и отправить документ).

**Отправленные сообщения/ документы** через ЛКУ отображаются в разделе «Архив отправленных документов».

## **Подраздел «Архив отправленных документов»**

Страница содержит данные по ранее отправленным документам через ЛКУ (исключение: [Файл регистрации клиентов](file:///C:\Users\KhokhlovSP\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\HWL1M6WC\Регистрация_клиентов#_Раздел_))

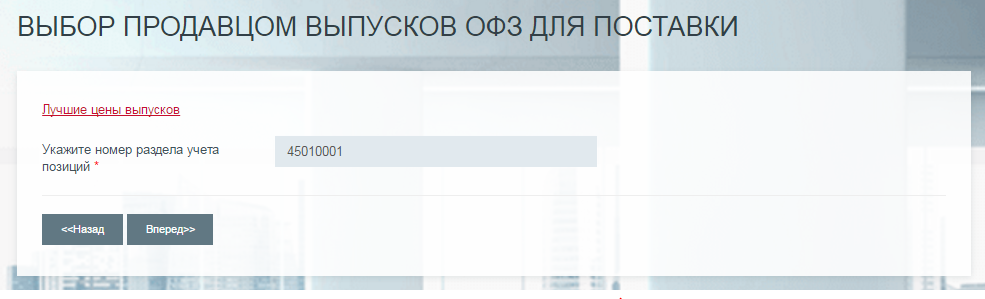


## **Подраздел «Выбор выпусков ОФЗ»**

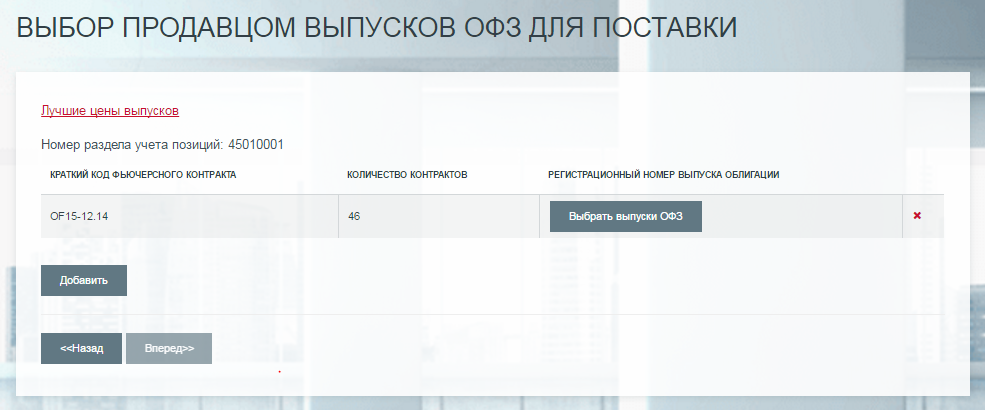
Подраздел предназначен для участников торгов – продавцов фьючерсных контрактов на корзину ОФЗ (далее продавец ОФЗ), желающих осуществить поставку выпусков ОФЗ на фондовый рынок по фьючерсным контрактам на корзину ОФЗ срочного рынка. Т.е. у участника торгов должны быть короткие позиции по фьючерсным контрактам на корзину ОФЗ на момент исполнения фьючерса.

В подразделе продавец ОФЗ выбирает для поставки необходимые выпуски ОФЗ из корзины выпусков по фьючерсному контракту. Затем экспортирует эту информацию в файл csv-формата и отправляет по ЭДО в НКЦ срочного рынка.

* Процесс выбора пошаговый и начинается с указания «Номера раздела учета позиций» (появляется после нажатия на «Добавить»):

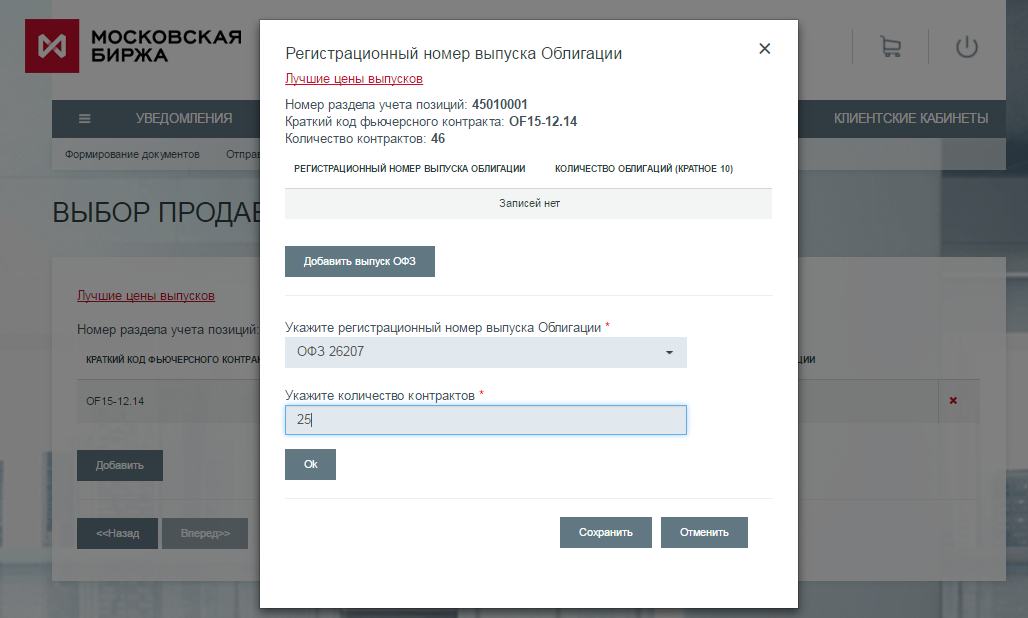


* После указания номера раздела учета позиций пользователь переходит в окно для добавления короткой позиции по фьючерсному контракту. Для ввода позиции по фьючерсному контракту необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать из выпадающего списка нужный фьючерсный контракт и указать количество контрактов.



**Важно:** нельзя добавить повторяющийся фьючерсный контракт и нельзя ввести нулевое количество контрактов.

* Далее необходимо выбрать выпуски ОФЗ для поставки с помощью кнопки «Выбрать выпуски ОФЗ»



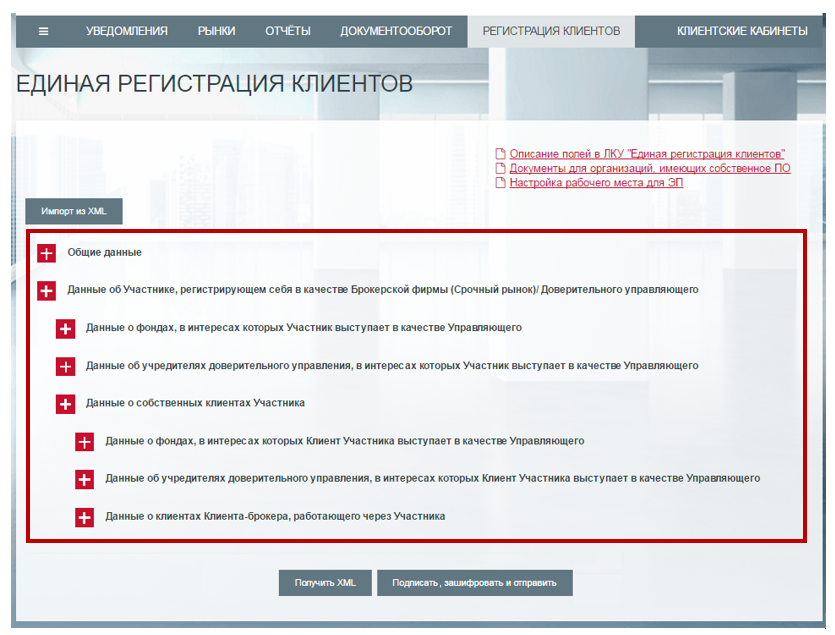
**Важно:** нельзя ввести повторяющийся выпуск ОФЗ и нельзя ввести нулевое количество контрактов.

Для перехода к итоговой таблице, данные из которой экспортируются в csv файл, необходимо нажать «Вперед». Для возврата к предыдущему шагу редактирования – нажать «Назад».

# Раздел «Регистрация клиентов»

В разделе «Регистрация клиентов» Вы сможете сформировать файл Единой регистрации клиентов (далее - ЕРК) в формате xml.

Для ознакомления с более подробной информацией по ЕРК, пожалуйста, перейдите [по ссылке](http://moex.com/a788).



**Пошаговые рекомендации:**

* **Заполните блок «Общие данные»** (*примечание:* Уникод Участника Вы можете увидеть в ЛКУ – раздел «[Рынки](https://cabinet.moex.com/markets/1)», либо уточнить у Вашего персонального менеджера)
* Выберите и **раскройте блок** в соответствии типом клиента, которого необходимо зарегистрировать. Нажмите **кнопку «Добавить запись»**
* **Заполните** необходимую информацию во всплывающем окне (поля обязательные для заполнения обозначены «\*»)
* Нажмите на **«Сохранить»**. После чего основная информация отобразится в таблице блока. Позволяется внести данные по нескольким клиентам (кол-во не ограничивается) в одном файле и выбрать то количество операций по клиентам, которое необходимо.
* Далее кликните по:

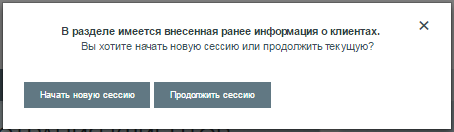
|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование кнопки** | **Описание сформированного файла** |
| Получить XML | Документ в формате XML |
| Подписать | Документ с ЭП сохраняется на ПК пользователя |
| Подписать, зашифровать и отправить | Зашифрованный документ с ЭП отправляется на Биржу посредством ЛКУ.  **Особенности:**   1. После отправки **файл не отображеается в** разделе **«Архив отправленных документов»** 2. **XML поступает**:  * на Адрес ЭДО организации, где отправитель: [do-not-reply@moex.com](mailto:do-not-reply@moex.com) * на п/я [eclients@ex.micex.ru](mailto:eclients@ex.micex.ru) от имени Участника  1. Информацию **о дальнейшей обработке файла** Участник получает **на ящик ЭДО** |

**Для подписания документов ЭП через ЛКУ необходимо установить** программное обеспечение [**MoexBrowserPlugin**](https://fs.moex.com/files/13856/22079) и выполнить настройку рабочего места (более подробно описано в "[Инструкция по установке плагина](https://fs.moex.com/files/13856/22079)").

**Подписание ЭП** документа осуществляется ключом, выданным сотруднику организации, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени организации на основании доверенности (или иных подтверждающих документов).

Шифрование файла регистрации клиентов на имя уполномоченного сотрудника НКЦ, а также на все имеющиеся сертификаты организации.

**В случае прерывания работы с разделом**, вся внесенная информация будет сохранена. При повторном обращении к разделу ЕРК появится всплывающее окно следующего формата:



При клике на «Начать новую сессию» все ранее внесенные данные будут безвозвратно удалены. Кнопка «Продолжить сессию» позволяет продолжить работу с ранее внесенной информацией в разделе.

Посредством нажатия на кнопку «Импорт из XML» Вы можете загрузить ранее сформированный файл ЕРК (xml) в раздел кабинета.

**По всем возникающим у Вас вопросам Вы можете обратиться к Вашему персональному менеджеру по телефону (495) 363-32-32.**

# Раздел «Новости»

В разделе содержатся уведомления, новости и события от Биржи, при поступлении информации оповещение отправляется на почтовые ящики подключенных к ЛКУ Пользователей, если Пользователь не указал иного в подразделе «Подписка».

Подразделы:

## **«Новости и уведомления»**

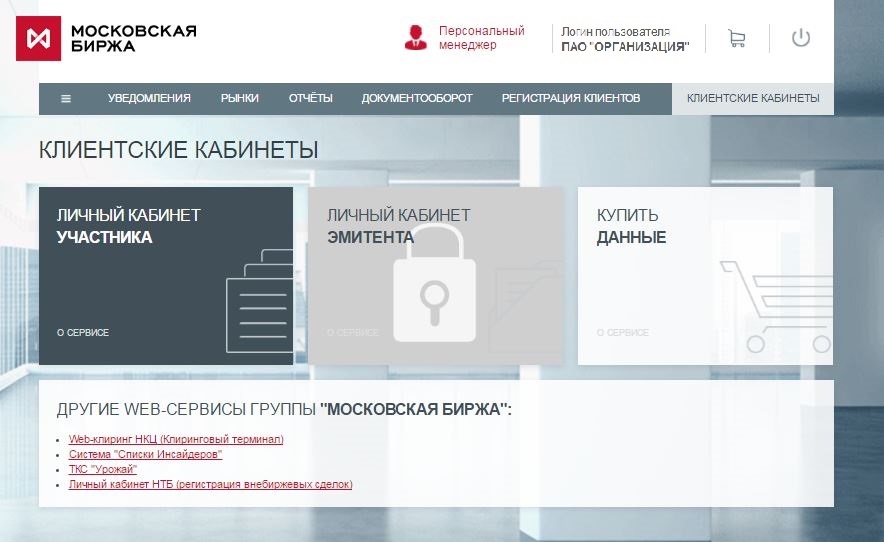
## **«Подписка»**

# Раздел «Клиентские кабинеты»

Раздел позволяет перейти к иным кабинетам Группы «Московская Биржа».

|  |  |
| --- | --- |
| **Визуальное обозначение доступа** | **Описание доступа** |
|  | Активный кабинет, т.е. тот сервис (информационное обеспечение), в котором находится Пользователь, имеет заливку более темного цвета |
|  | Недоступный кабинет обозначен «замком» на заднем фоне иконки |
|  | Доступный кабинет имеет светло серый фон |

Примечание: ссылки на страницы входа/ описание иных кабинетов размещены в блоке «Другие web-сервисы Группы **«Московская Биржа»**



# Раздел «Досье»

Перечень подразделов:

## **«Запрос на актуализацию досье»**

## **«Документы организации»**

## **«Принятые анкеты юридического лица»**

## **«Принятая отчётность участника»**

В подразделе «Запрос на актуализацию досье» отображаются Запросы, выставленные со стороны НКЦ. При выставлении нового Запроса пользователям направляется уведомление e-mail.

После присвоения записи статуса «Исполнено» или «Отклонено» Запрос будет отображаться в подразделе в течение 30 календарных дней с момента изменения статуса.

Иные подразделы содержат информацию отображающую состояние актуального досье участника в Группе «Московская Биржа». Обновление данных происходит после поступления и обработки сотрудниками Биржи новых актуальных документов.

Блок «Принятая отчетность Участника» содержит информацию о состоянии отчетных форм (на последнюю отчетную дату), необходимых к предоставлению в соответствии с внутренними документами Биржи.

# Раздел «Предоставление отчетности»

Перечень подразделов:

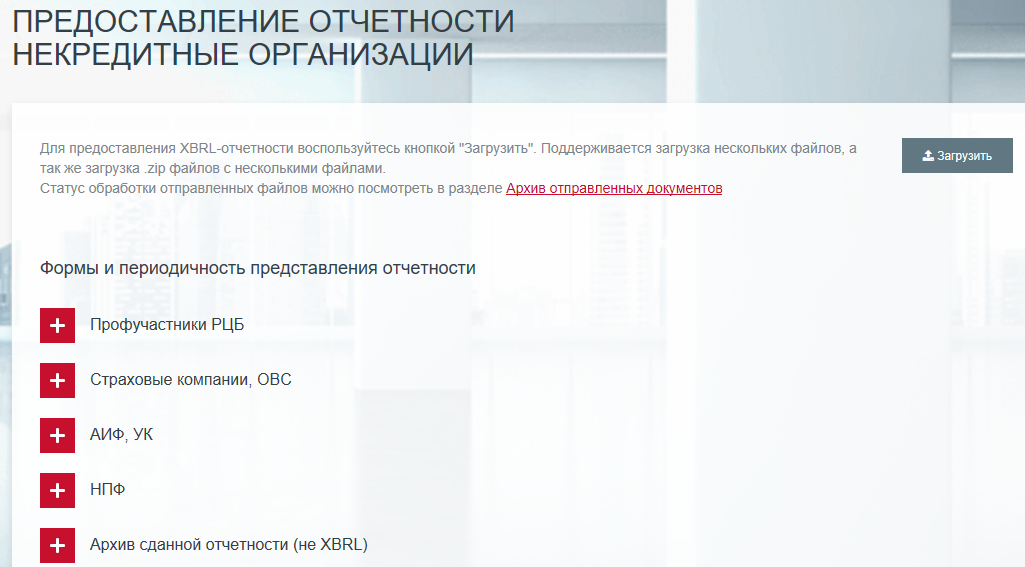
## **«Предоставление отчетности»**

## **«Тестирование отчетности в формате XBRL»**

## **Подраздел «Предоставление отчетности»**

Подраздел отображается для всех Участников, но его содержимое зависит от того, является ли Участник кредитной или же некредитной организацией.

**Для некредитных организаций:**

****

Подраздел предназначен для отображения форм и периодичности предоставления отчетности в формате XBRL (eXtensible Business Reporting Language) и ее загрузки.

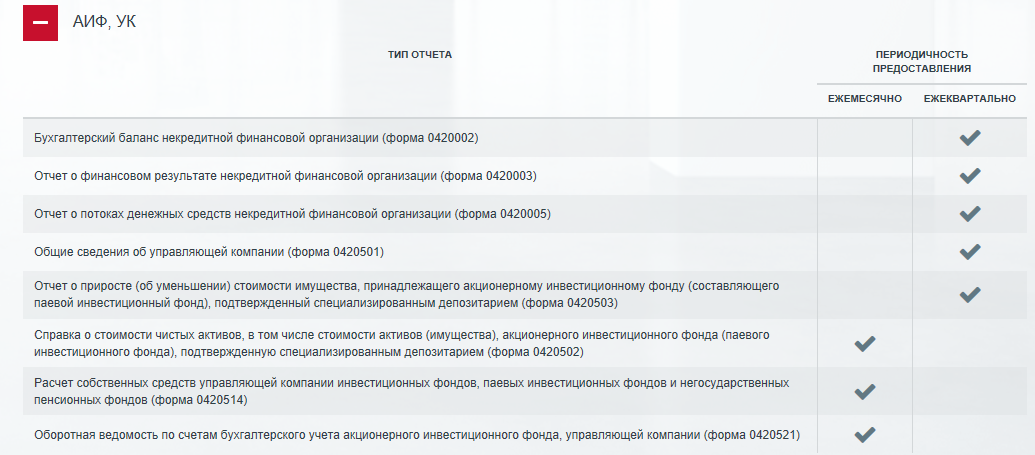
**Возможности:**

* Отправить финансовый отчет в формате XBRL

По нажатию кнопки «Загрузить» откроется окно выбора файла(-ов) для загрузки. Принимаются к загрузке только архивы .zip с подписанными файлами и/или подписанные файлы размером до 100MB.

**Важно! Неподписанные файлы не обрабатываются нашей системой, поэтому, пожалуйста, будьте внимательны при выборе файлов.**

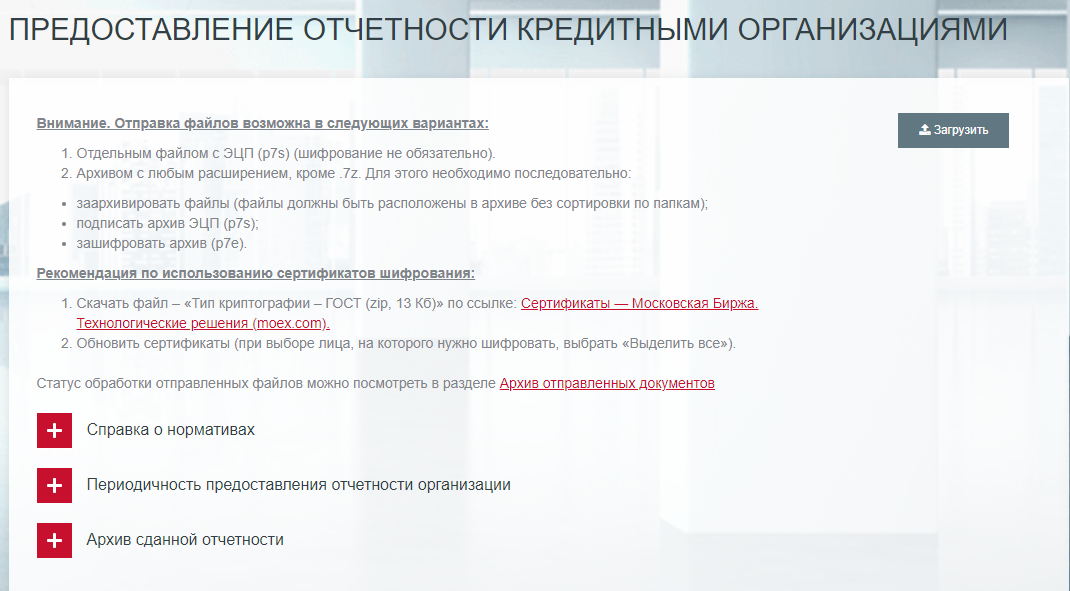
Для каждого вида организации (Профучастники, НПФ, Страховые компании и т.д.) в раскрывающемся блоке отображается таблица, в которой представлены необходимые к сдаче формы отчетности и их периодичность.



В раскрывающемся блоке «Архив сданной отчетности (не XBRL)» отображается таблица со статусами предоставления сданной ранее (до 1 февраля 2018 года не включительно) отчетности в старом формате (не XBRL).



**Для кредитных организаций:**



Подраздел предназначен для отображения форм и периодичности предоставления отчетности и ее загрузки.

**Возможности:**

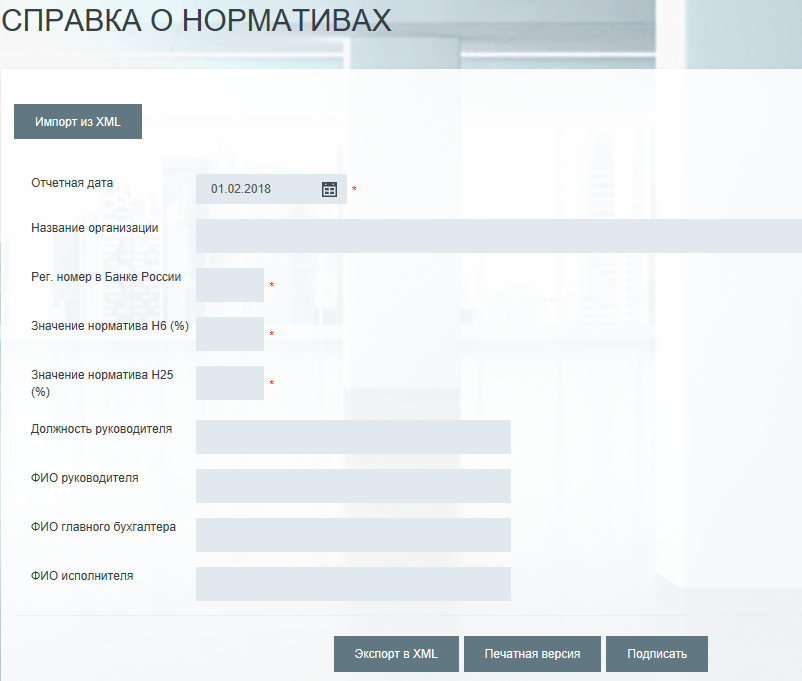
* Отправить финансовый отчет

По нажатию кнопки «Загрузить» откроется окно выбора файла(-ов) для загрузки. Принимаются к загрузке только архивы .zip с подписанными файлами и/или подписанные файлы размером до 100MB.

Подписанная ЭП отчетность проходит проверку соответствия учетной записи пользователя и владельца сертификата электронной подписи согласно действующим процедурам информационной безопасности Группы «Московская Биржа».

Справка о нормативах

Этот подраздел предназначен для ежемесячной отправки данных Участника о нормативах. Страница подраздела имеет следующий вид:



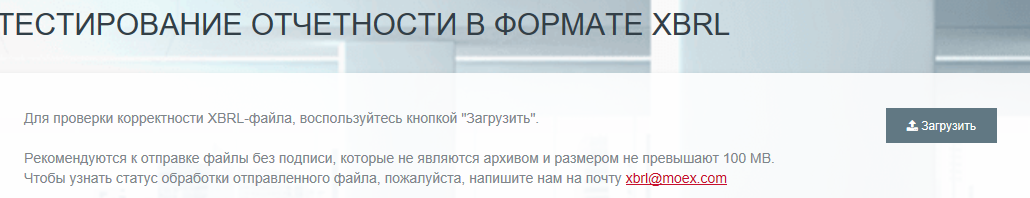
В подразделе также отображается таблица со статусами предоставления отчетности по формам для кредитных организаций.



Для Участников, являющихся Некредитными организациями, данный подраздел недоступен.

## **Подраздел «Тестирование отчетности в формате XBRL»**

Данный раздел предназначен для Участников, не являющихся кредитными организациями, в котором можно предварительно загрузить неподписанный отчет в формате XBRL для ручной проверки корректности формата. После отправки рекомендуется отправить посьмо по электронной почте на указанный адрес, чтобы получить информацию о статусе обработки файла.



Для Участников, являющихся Кредитными организациями, данный подраздел недоступен.

# Раздел «[Анкета](http://cabinet.micex.ru/documents) юридического лица»

Информация, размещаемая в данном подразделе, основывается на сведениях, изложенных в документах, предоставляемых Участником в соответствии с внутренними документами Группы «Московская Биржа».

Данные подраздела представлены в том объеме информации, который требуется от Участника и содержится в предоставляемой им Анкете.

**Пошаговые рекомендации:**

* **Заполните форму** (поля обязательные для заполнения имеют обозначение «\*»)
* Далее кликните по:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование кнопки** | **Описание функции кнопки** |
| Сохранить данные | Заполненная информация будет сохранена |
| Экспорт в XML | Документ в формате XML сохраняется на ПК пользователя |
| Печатная версия | Печатная версия документа |
| Подписать | Документ с ЭП сохраняется на ПК пользователя |
| Подписать и отправить | Документ с ЭП отправляется на Биржу через ЛКУ |

*Примечание: при отправке Заголовок сообщения формируется автоматически*

**Для подписания документов ЭП через ЛКУ необходимо установить** программное обеспечение [**MoexBrowserPlugin**](https://fs.moex.com/files/13856/22079) и выполнить настройку рабочего места (более подробно описано в "[Инструкция по установке плагина](https://fs.moex.com/files/13856/22079)").

**Подписание** осуществляется ключом, выданным сотруднику организации, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени организации на основании доверенности (или иных подтверждающих документов).

**Шифрование** при отправке документа через ЛКУ **не требуется**, так как передача данных осуществляется в рамках защищенного канала.

* Осуществляйте **контроль отправленных сообщений/ документов** через ЛКУ в разделе «Архив отправленных документов»

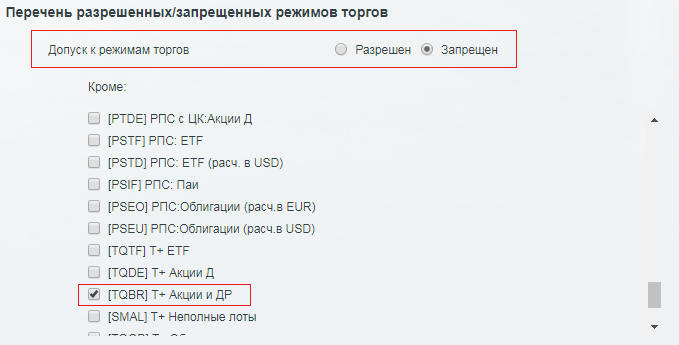
*Примечание: изменение статуса обработки документа и/или указание комментария со стороны сотрудника Биржи сопровождается уведомлением об изменениях на адрес электронной почты пользователя.*

# Раздел «SMA-доступ»

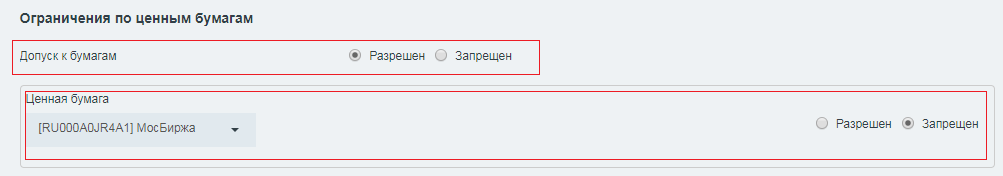
В разделе «SMA-доступ» Вы сможете сформировать файл в формате .xml с ограничениями, которые требуется установить для выбранного SMA-идентификатора.

**Пошаговые рекомендации:**

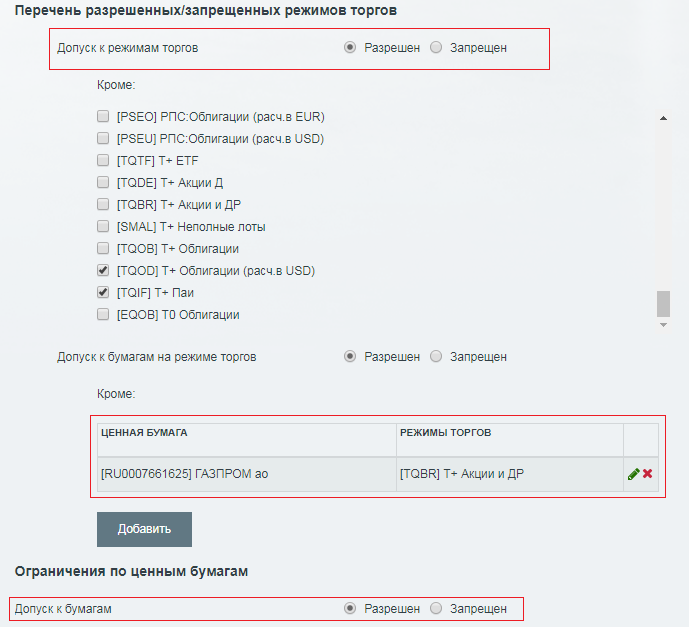
* **Выберите SMA-идентификатор,** для которого необходимо установить ограничения, в поле «SMA клиент»
* **Установите ограничения** для SMA-идентификатора в соответствующих полях
* Для того, чтобы ограничения вступили в силу, необходимо, чтобы была установлена галочка «Ограничения активны»
* Перечень разрешенных режимов торгов и ценных бумаг может быть установлен только с помощью ЛКУ.
* Для того, чтобы установить ограничения на допустимые режимы торгов по всем ценным бумагам, нужно в блоке **Перечень разрешенных/запрещенных режимов торгов** выбрать разрешен ли доступ к режимам торгов по умолчанию, а потом установить исключения из правила по умолчанию, выбрав соответствующие режимы в списке



* Для того, чтобы установить список разрешенных или запрещенных ценных бумаг, нужно в блоке **Ограничения по ценым бумагам** выбрать резрешен ли доступ к ценным бумагам по умолчанию, а после установить список исключений из правил



* Если необходимо установить ограничение на допустимые режимы торгов по конкретной ценной бумаге, то должен быть разрешен доступ к этой ценной бумаге в блоке **Ограничения по ценным бумагам** (либо по умолчанию доступ к бумагам разрешен, либо по умолчанию доступ к бумагам запрещен и эта бумага в списке исключений), а также необходимо в блоке **Перечень разрешенных/запрещенных режимов** под словом «Кроме» выбрать соответствующую пару Ценная бумага-Режим торгов, к которой нужно запретить доступ



* Далее кликните по:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование кнопки** | **Описание сформированного файла** |
| Получить XML | Документ в формате XML |
| Подписать | Документ с ЭП сохраняется на ПК пользователя |
| Подписать, зашифровать и отправить | Зашифрованный документ с ЭП отправляется на Биржу посредством ЛКУ.  **Особенности:**   1. После отправки **файл не отображеается в** разделе **«Архив отправленных документов»** 2. **XML поступает**:  * на Адрес ЭДО организации, где отправитель: [do-not-reply@moex.com](mailto:do-not-reply@moex.com) * на п/я [fondinnfb@ex.micex.ru](mailto:fondinnfb@ex.micex.ru) от имени Участника  1. Информацию **о дальнейшей обработке файла** Участник получает **на ящик ЭДО** |

**Для подписания документов ЭП через ЛКУ необходимо установить** программное обеспечение [**MoexBrowserPlugin**](https://fs.moex.com/files/13856/22079) и выполнить настройку рабочего места (более подробно описано в "[Инструкция по установке плагина](https://fs.moex.com/files/13856/22079)").

**Подписание ЭП** документа осуществляется ключом, выданным сотруднику организации, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени организации на основании доверенности (или иных подтверждающих документов).

# Раздел «Услуги УЦ»

Раздел состоит из следующих блоков:

## **«Акт на ПО»**

## **«Первичное создание сертификата»**

## **«Плановая замена сертификата»**

## **«Изменение данных сертификата»**

## **«Обновление сертификатов»**

## **«Список сертификатов»**

Данный раздел позволяет создать СКПЭП:

* + - * при первичном изготовлении, утрате или окончании действия рабочего ключа
* при плановой/внеплановой замене действующего сертификата
  + - * при необходимости оперативного изменения указанных в сертификате данных с аннулированием предыдущего сертификата с неактуальными данными (реквизитами)

Раздел также позволяет получить информацию о всех СКПЭП и актуализировать в локальном справочнике сертификатов своего ПК сертификаты своих контрагентов и УЦ СЭД.

Для ознакомления с более подробной информацией в части работы с разделом, пожалуйста, перейдите по ссылке: [Инструкция по работе с обновленным разделом "Услуги УЦ"](https://fs.moex.com/files/15280/)

# Раздел «Техническое обслуживание»

**Технический доступ** содержит список договоров с датой его заключения. Каждый договор можно раскрыть для просмотра более подробной информации.

# Раздел «Финансовые документы»

Состоит из Подразделов:

## **«Счета и финансовые документы»**

## **«Контроль задолженности»**

## **«Заявка на заказ дубликатов документов»**

В разделе содержится информация по выставленным счетам, счетам-фактурам и актам в рамках заключенных договоров Группы «Московская Биржа» и по текущим задолженностям.

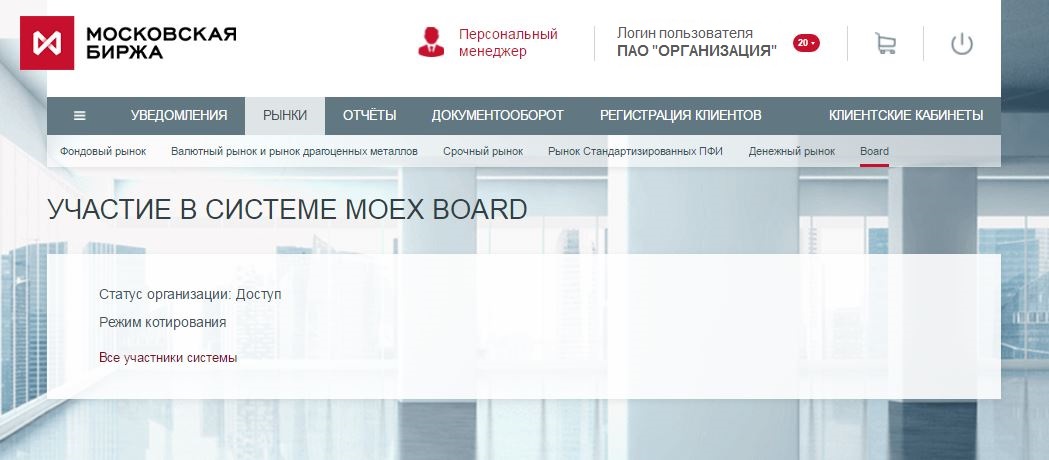
Также Вы можете оформить заявку на заказ дубликатов документов, указав желаемы способ отправки (почтой или курьером).

# Раздел «ОТС»

Раздел позволяет осуществить подачу отчетов о внебиржевых сделках. Более подробная информация представлена в отдельном [Руководстве Пользователя «WEB-интерфейс приложения ОТС Client»](ftp://ftp.moex.com/pub/support/OTC/OTC_Web.pdf).

# Раздел «BOARD»

Данные об участии в [системе MOEX Board](http://beta.moex.com/moexboard/) состоят из статуса организации и режима. Для просмотра всех участников системы MOEX Board в режиме котирования необходимо пройти по ссылке «[Все участники системы](http://beta.moex.com/ru/moexboard/members-list.aspx)».



# Раздел «Активные пользователи»

Раздел содержит информацию по всем активным пользователям, имеющим доступ к кабинету.

# Раздел «Персональный менеджер»

Данный подраздел содержит информацию о персональном менеджере, информация отображается только для Участников торгов/ аукционов.

**Возможности:**

* Оценить качество обслуживания.

Под фотографией менеджера выберите количество звездочек и сопроводите выставленную оценку комментарием.

* Отправить сообщение

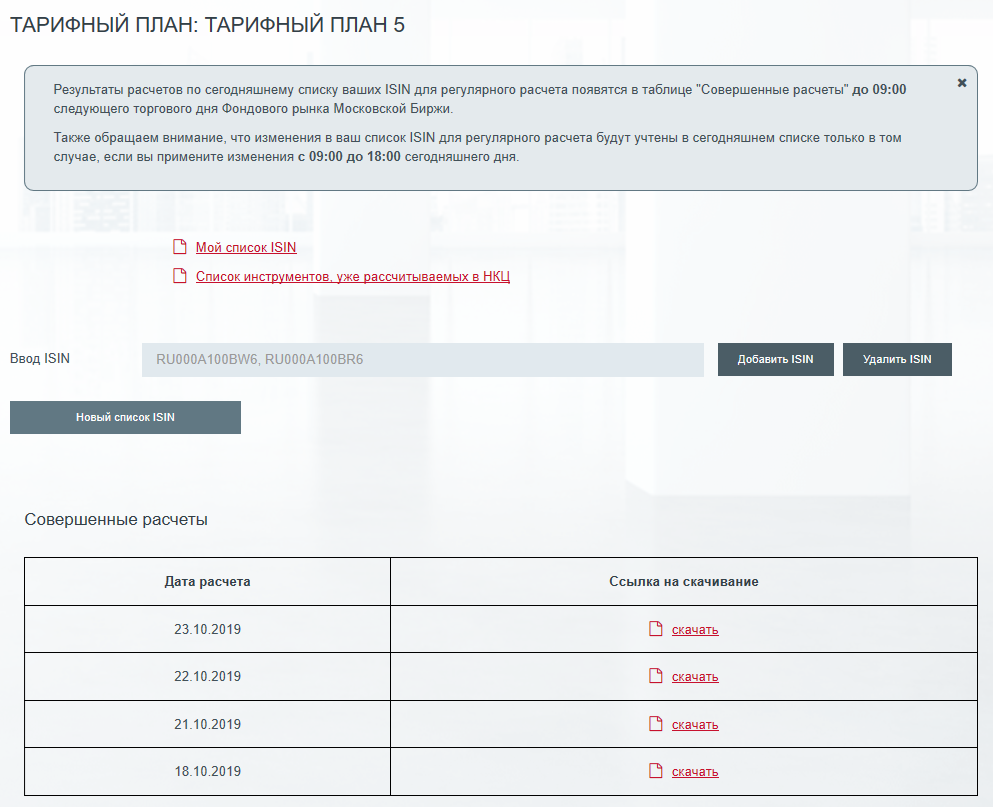
Кликните по ссылке «[Отправить сообщение](http://dev.cabinet.moex.com/senddocuments/send_docs/message)» и направьте своему менеджеру письмо. После отправки данное сообщение автоматически переносится в подраздел [«Архив отправленных документов»](file:///C:\Users\Kasatkina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U1AGDN6U\Архив_отправленных_1#_Подраздел_), ответ на сообщение можно увидеть в графе «Комментарий сотрудника Биржи».

# Раздел «Расчет рисков по неторгуемым инструментам»

Раздел состоит из следующих подразделов:

## **«Регулярный расчет»**

## **«Разовый расчет»**



Данный раздел позволяет:

* Получать регулярные (раз в торговый день) расчеты рисков по списку ISIN, который настраивается пользователем индивидуально
  + Список отслеживаемых ISIN доступен по ссылке – «Мой список ISIN»
  + Список всех инструментов, уже рассчитываемых в НКЦ – также доступен под верхней ссылкой
  + Для загрузки списка ISIN из файла в формате .csv воспользуйтесь кнопкой «Новый список ISIN», по нажатию на которую откроется диалоговое окно выбора файла
  + Для добавления ISIN в список воспользуйтесь полем «Ввод ISIN» и кнопкой «Добавить ISIN»
  + При нажатии кнопки «Удалить ISIN» перечень введенных в строку ISIN будет исключен из списка
  + Совершенные расчеты доступны для скачивания в таблице по нажатию кнопки «скачать»
    - * Выполнить разовый расчет риска по ISIN ценной бумаги
  + Для разового расчет риска воспользуйтесь подразделом «Разовый расчет» и введите нужный ISIN в текстовом поле
  + Все рассчитанные ранее риски отображается в таблице под текстовым полем «Введите ISIN»

**Пошаговые рекомендации для подключения услуги предоставления значений индикативных ставок риска по ценным бумагам:**

* **Необходимо скачать** Заявление, доступное [на странице](https://www.moex.com/a1819), на подключение/отключение/изменение Тарифного плана, заполнить его и направить на Биржу одним из следующих способов:
  + Через ЛКУ с ЭЦП во вкладке Поручения -> Отправка сообщений/документов, выбирая Тему обращения – “Идентификаторы/Технический доступ”, Рынок – “Без указания рынка”, Тип документа – “Заявление на техническую услугу”.
  + Заполненное заявление по ЭДО.
  + Заполненное заявление в бумажном виде.
* После обработки заявления сотрудниками Московской Биржи **функциональность раздела будет доступна** для выполнения расчетов

**Режим работы:**

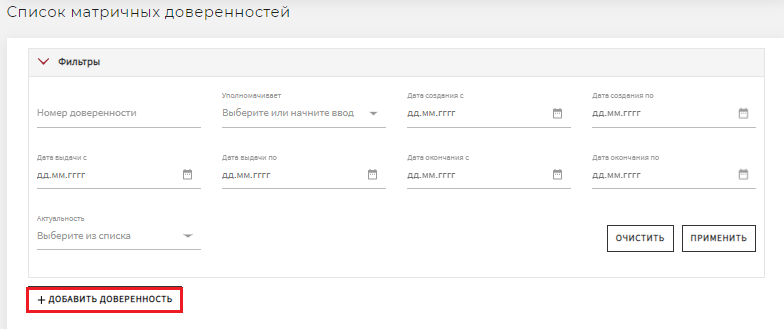
* Разовые расчеты доступны Клиентам с 09:00-24:00 во все торговые дни ФР МБ.
* Регулярные расчеты доступны Клиентам с 09:00-19:00 во все торговые дни ФР МБ.
* Ставки риска по регулярным запросам текущего дня публикуются в формате .csv в ЛКУ в промежутке до 09:00 следующего торгового дня.
* Разовый расчет публикуется в ЛКУ в течение 5 минут с момента запроса.

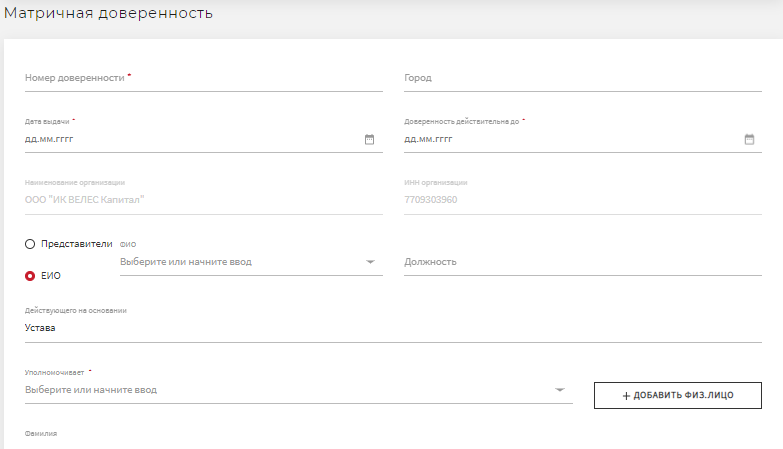
# Раздел «Матричная доверенность»

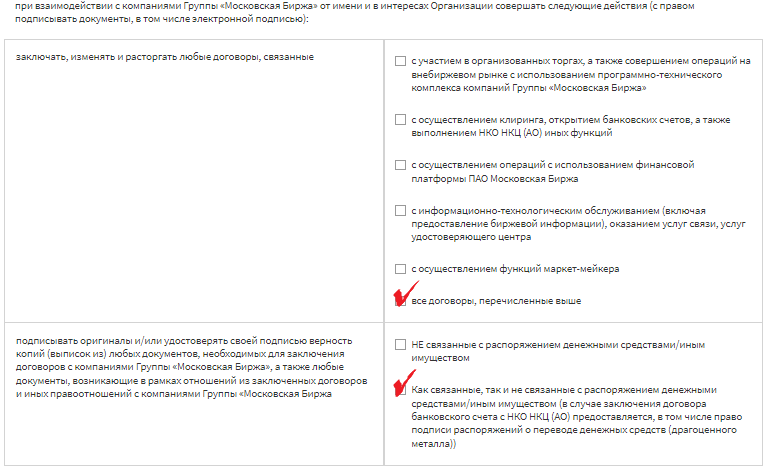
Функционал данного подраздела позволяет оформить доверенность, подписать (ЭП) и отправить через ЛКУ на Биржу, а также просмотреть список матричных доверенностей организации.

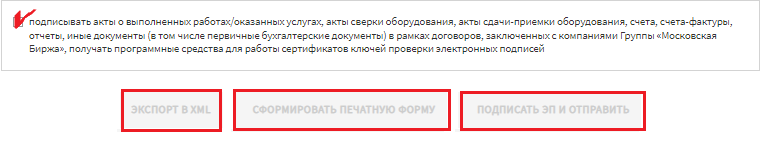
**Пошаговые рекомендации для оформления новой доверенности:**

* Выберите «**+**Добавить доверенность»
* **Заполните форму** (поля обязательные для заполнения имеют обозначение «\*»)
* Выберете одну или несколько опций с полномочиями









* Далее кликните по:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование кнопки** | **Описание функции кнопки** |
| Экспорт в XML | Документ в формате XML сохраняется на ПК пользователя |
| Сформировать печатную форму | Печатная версия документа |
| Подписать ЭП и отправить | Документ с ЭП отправляется на Биржу через ЛКУ |

# Приложение №1

**К Руководству пользователя**

**«Личный кабинет участника»**

**Порядок получения доступа к информационному обеспечению**

**«Личный кабинет участника»**

**Для получения доступа к ЛКУ необходимо**:

1. Пройти процедуру регистрации, с обязательным внесением Фамилии Имени Отчества пользователя по адресу: <https://passport.moex.com/registration> (для каждого сотрудника, который будет использовать ЛКУ от имени Вашей организации). Регистрация происходит с указанием желаемого пользователем E-mail/Пароля. В случаях, когда один и тот же пользователь является представителем двух и более компаний, при регистрации на сервисе passport.moex от каждой из компаний такой представитель обязан использовать уникальные адреса электронной почты. При совпадении адресов электронной почты, ранее полученный доступ к ЛКУ будет заблокирован.
2. Заполнить заявление по форме [Приложения №2](#_Приложение_№2) к настоящему Руководству, включив данные пользователей, зарегистрированных согласно п.1.

**Способ предоставления:**

* По ЭДО - перед отправкой, заявление необходимо подписать ключом Электронной подписи (далее ЭП) ЕИО или ключом ЭП сотрудника по доверенности [Доверенность на подписание электронной подписью электронных документов](http://fs.moex.com/files/14535/) при наличии отметки п.2 (в любом из двух буллитов указанного пункта) в данной доверенности. Подготовленное Заявление требуется направить в ДКП через ЛКУ/раздел «Поручения»/подраздел «Отправка сообщений / документов». Необходимо выбрать: отправить документ в *Московская Биржа*/Тип документа *Заявление о предоставлении доступа к ЛКУ* /в область Файлы перенести подписанное ЭП и зашифрованное (при необходимости) Заявление и отправить документ (файл в формате документа MS WORD рекомендуется наименовать следующим образом: «Заявление на доступ в ЛКУ\_ название организации»).
* По почте или курьером -для **организаций, не имеющих договорных отношений с Группой "Московская Биржа",** Заявление необходимо направить в бумажном виде.

Документ требуется заверить подписью уполномоченного лица и печатью организации и направить по адресу: Москва, Б.Кисловский переулок, д.13. В случае подписания Заявления лицом по доверенности, необходимо предоставить копию доверенности, удостоверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации.

 Заявление не принимается к обработке в случае:

* несоответствия установленным форме и формату;
* непрохождения проверки электронной подписи организации (при предоставлении Заявления по ЭДО);
* несоответствия полномочий подписанта предоставленной доверенности;
* содержания некорректных данных, исправлений и ошибок, в том числе орфографических и синтаксических.

В целях соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года "О персональных данных" № 152-ФЗ, предоставить собственноручно подписанное физическим лицом [**Согласие на обработку персональных данных**](http://fs.rts.micex.ru/files/861/)  лица, подписавшего Заявление на предоставление доступа к ЛКУ по доверенности, и контактного лица, указанного в Заявлении.

**Сроки предоставления доступа:**

Не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанных в пп.2, 3 документов пользователям Вашей организации будет предоставлен доступ к ЛКУ (информирование осуществляется посредством уведомления на почтовый адрес). [Вы сможете авторизоваться](https://cabinet.moex.com/about?show_login_popup=1) в разделе ЛКУ путем ввода данных, указанных в [**З**аявлении](#_Приложение_№2)**.**

**Контактная информация**

**Для организаций, являющихся Участниками торгов:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопросы, связанные с подключением к ЛКУ** | **Вопросы, возникающие в процессе работы с ЛКУ** |
| Персональный менеджер, тел.: +7 (495) 363-32-32 | |

**Для организаций, не являющихся Участниками торгов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задача пользователя** | **Вопросы, связанные с подключением к ЛКУ** | **Вопросы, возникающие в процессе работы с ЛКУ** |
| Доступ к «Личному Кабинету Участника» | Тел.: +7 (495) 363-32-32, доб. 35-55, E-mail: [contact@moex.com](mailto:contact@moex.com). | Тел.: +7 (495) 733-95-07  E-mail: [help@moex.com](mailto:help@moex.com) |
| Получение информации о финансовых документах | Тел.: +7 (495) 363-32-32, доб. 33-77; E-mail: [help@moex.com](mailto:help@moex.com) | Тел.: +7 (495) 363-32-32, доб. 12-20; E-mail: [billing@moex.com](mailto:billing@moex.com) |
| Услуги с разделом «Услуги УЦ» |  | Тел.: +7 (495) 363-32-32, доб. 11-10; E-mail: [pki@moex.com](mailto:pki@moex.com) |

# Приложение №2

**К Руководству пользователя**

**«Личный кабинет участника»**

В Группу компаний «Московская Биржа»

**Заявление**

**о предоставлении доступа к**

**Личному кабинету Участника (ЛКУ)**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица в соответствии с Уставом)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Компания) просит предоставить доступ к Личному кабинету участника (далее - ЛКУ) и/или присвоить роль «Управление идентификаторами» и/или «Администратор» нижеуказанным сотрудникам, зарегистрированным на сайте ПАО Московская Биржа:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес электронной почты (уникальный адрес пользователя ЛКУ, зарегистрированный через сервис passport.moex) | ФИО  (Полностью) | Действие с учетной записью пользователя в части доступа к ЛКУ (поставьте «V» в соответствующем столбце)  *[заполняется в случае отсутствия доступа к ЛКУ]* | | Доступ к разделу «Управление идентификаторами» (поставьте «V» в соответствующем столбце) | | Полномочия «Администратор» раздела «Управление идентификаторами» (поставьте «V» в соответствующем столбце) | |
| Добавить пользователя | Удалить пользователя | Предоставить доступ | Отменить доступ | Предоставить полномочия | Отменить полномочия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что в соответствии со ст.431.2. ГК РФ указанные выше сотрудники Компании обладают необходимыми полномочиями для совершения действий, предусмотренных разделом ЛКУ «Управление идентификаторами».

1. Сотрудник, которому предоставлен доступ к разделу «Управление идентификаторами» обладает доступом к полному функционалу раздела без возможности самостоятельно предоставлять доступ к разделу «Управление идентификаторами» и управлять ролями других сотрудников.
2. Сотрудник с полномочиями «Администратор» имеет возможность только самостоятельно предоставлять доступ к разделу «Управление идентификаторами» и управлять ролями других сотрудников.
3. Сотрудник с полномочиями «Администратор» не может управлять правами пользователей ЛКУ, имеющих полномочия «Управление идентификаторами» и «Администратор», полученными через данное заявление[[1]](#footnote-1).

*Наименование должности Подпись ФИО подписанта[[2]](#footnote-2)*

*Контактное лицо пользователя: ФИО, тел.*

1. *Если ранее, по заявлению, пользователю была установлена роль «Управление идентификаторами», то, при присвоении полномочий «Администратор», роль «Управление идентификаторами» автоматически будет отключена.*

   *Если ранее для пользователя выбраны полномочия «Администратор», то при присвоении роли «Управление идентификаторами» по заявлению, полномочия «Администратор» автоматически будут отключены.*

   *У одного пользователя не могут быть одновременно установлены роли «Управление идентификаторами» и «Администратор».* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Заполняется, если заявление подписывается в бумажной форме.* [↑](#footnote-ref-2)