

Приложение № 3

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

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

г. Москва
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия Банка «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) и склада при осуществлении Банком «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) функций оператора товарных поставок (далее – Порядок) определяет особенности исполнения отдельных операций в отношении Товара, в том числе хранения Товара, совершаемых между Банком «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество) (далее именуется – Оператор товарных поставок) и аккредитованным Оператором товарных поставок лицом (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем), осуществляющим в качестве предпринимательской деятельности хранение сахара и оказывающим связанные с хранением услуги (далее – Склад). По тексту Порядка Оператор товарных поставок и Склад могут именоваться Сторонами.

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

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

1.4. Все уведомления общего характера, относящиеся ко всем Складам 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. Склад самостоятельно просматривает соответствующие сообщения на сайте Оператора товарных поставок. Ответственность за получение упомянутой информации лежит на Складе.

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

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Оператор товарных поставок и Склад 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 Склада к Правилам ЭДО осуществляется в результате заключения договоров, предусмотренных Правилами ЭДО.

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

2.6. Прием документов, предусмотренных настоящим Порядком, в бумажной форме от Складов осуществляется с 9:30 до 17:00 (по московскому времени) каждого рабочего дня. Прием документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме осуществляется с 7:30 до 20:00 (по московскому времени) 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 Склада полномочия на передачу или подписание документов Оператору товарных поставок либо получение отчетных документов Оператора товарных поставок. Полномочия Уполномоченных лиц определяются доверенностями.

3. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ТИПЫ РАСПОРЯЖЕНИЙ

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

№	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	ФОРМА ДОКУМЕНТА	ОТПРАВИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА
1.	Доверенность на уполномоченное лицо	Форма размещена на Сайте Оператора товарных поставок	Бумажная	Склад
2.	Уведомление об отмене доверенности на уполномоченное лицо	Форма произвольная в соответствии с требованиями законодательства РФ	Бумажная или электронная в формате Word	Склад
3.	Согласие лиц на передачу и обработку персональных данных	Форма размещена на Сайте Оператора товарных поставок	Бумажная	Склад
4.	Анкета Склада	Форма устанавливается Приложением № 2 к Правилам аккредитации Складов	Бумажная или электронная в формате Word	Склад
5.	Поручение (письмо) на перевод Поклажедателя	Форма устанавливается Приложением № 1 к настоящему Порядку	Бумажная или электронная в формате Word или Excel	Поклажедатель,
6.	Поручение (письмо) на перевод Оператора товарных поставок	Форма устанавливается Приложением № 1 к настоящему Порядку	Бумажная или электронная в формате Word или Excel	Оператор товарных поставок
7.	Распоряжение на выбытие	Форма устанавливается	Электронная в	Оператор

		Условиями	формате Word или Excel	товарных поставок
8.	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	Унифицированная форма МХ-1	Бумажная или электронная в формате Word или Excel	Склад
9.	Акт о возврате товарно - материальных ценностей, сданных на хранение	Унифицированная форма МХ-3	Бумажная или электронная в формате Word или Excel	Склад
10.	Разнарядка на отгрузку	Форма устанавливается Приложением № 1 к настоящему Порядку	Бумажная или электронная в формате Word или Excel	Оператор товарных поставок
11.	Доверенность на отгрузку товара	Форма произвольная в соответствии с требованиями законодательства РФ	Электронная в формате Word	Оператор товарных поставок
12.	Отчет об остатках и движении Товара на Лицевом счете	Форма устанавливается Приложением № 1 к настоящему Порядку	Бумажная или электронная в формате Word или Excel	Склад
13.	Акт сдачи-приемки оказанных услуг, Счет на оплату, Счет-фактура и иные бухгалтерские документы	Форма в соответствии с требованиями законодательства РФ	Бумажная или электронная в формате Word или Excel	Оператор товарных поставок, Склад
14.	Заявление о расторжении Договора хранения и аннулировании идентификатора	Форма в соответствии с требованиями законодательства РФ	Бумажная или электронная в формате Word	Склад
15.	Информационный запрос о предоставлении документов	Форма устанавливается Приложением № 1 к настоящему Порядку	Бумажная или электронная в формате Word	Склад
16.	Уведомления, письма, иная корреспонденция	Форма в соответствии с требованиями законодательства РФ	Бумажная или электронная в формате Word	Оператор товарных поставок, Склад
17.	Запрос на установление согласованного лимита хранения товара на складе	Форма устанавливается Приложением № 1 к настоящему Порядку	Бумажная или электронная в формате Word	Склад
18.	Запрос на изменение согласованного лимита хранения товара на складе	Форма устанавливается Приложением № 1 к настоящему Порядку	Бумажная или электронная в формате Word	Оператор товарных поставок

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ С ТОВАРОМ

Основанием для осуществления операций с Товаром для Оператора товарных поставок являются документы, указанные в пп. 3.1 настоящего Порядка, подписанные Складом и переданные Оператору товарных поставок. Основанием для осуществления операций,

инициатором которых выступает Оператор товарных поставок, являются документы (поручения, распоряжения, разнарядки), подписанные уполномоченными должностными лицами Оператора товарных поставок. Инструкции по заполнению отдельных полей документов, могут быть размещены на Сайте Оператора товарных поставок. Оператор товарных поставок вправе требовать от Склада 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. Формы электронных документов, предусмотренные внутренними документами Оператора товарных поставок размещаются на Сайте Оператора товарных поставок.

4.1. При переоформлении Товара на Лицевой счет Оператора товарных поставок с Лицевого счета иного поклажедателя Склад в соответствии с Правилами хранения и настоящим Порядком, передает Оператору товарных поставок по каждой принимаемой Партии Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (Унифицированная форма № МХ-1) (ОКУД 0335001), а также отчет об остатках и движении Товара на Лицевом счете Оператора товарных поставок.

4.2. При отгрузке Товара и списании с Лицевого счета Оператора товарных поставок, включая списание на лицевой счет Поклажедателя, Склад в соответствии с Правилами хранения и настоящим Порядком, передает Оператору товарных поставок по каждой отгружаемой/списываемой Партии Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (Унифицированная форма № МХ-3) (ОКУД 0335003), а также отчет об остатках и движении Товара на Лицевом счете Оператора товарных поставок.

4.3. После получения документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, Склад обязан незамедлительно приступить к исполнению распоряжений, содержащихся в документах (распоряжениях, письмах, заявлениях), адресованных Складу. При исполнении документа Склад обязан руководствоваться требованиями Правил хранения, внутренних документов Склада, а также требованиями действующих государственных технических регламентов и стандартов Российской Федерации.

4.4. Документ не принимается Оператором товарных поставок к исполнению в том случае, если:

- документ оформлен неправильно (при этом под неправильным оформлением понимается, в том числе, любое несоответствие установленной форме 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 Склада, 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.

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

- если информация, содержащаяся в документе, 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.

4.6. В случае непринятия к исполнению документа в бумажной форме на всех экземплярах документа ставится штамп о непринятии документа к исполнению с указанием причины отказа от приема. В случае непринятия к исполнению документа в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами, Складу предоставляется электронный документ - уведомление о непринятии документа к исполнению с указанием причины отказа от приема.

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

4.8. Склад 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.

4.9. При отзыве доверенности до истечения срока полномочий лица, которому выдана доверенность, Склад 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.

4.10. В случае назначения нового лица на должность единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени Склада без доверенности, Склад обязан предоставить Оператору товарных поставок соответствующие документы.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

**Поручение (письмо) на перевод
Поклажедателя № _____
от “__” _____ 20__ г.**

Операция

Перевод

Наименование

Поклажедатель

Наименование

<номер договора>

<дата договора>

С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА:

*Номер Лицевого счета
Поклажедателя (заполняется
при наличии номера):*

*Номер Торгового товарного счета
Поклажедателя:*

НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ:

*Номер Лицевого счета
Оператора товарных поставок
(заполняется при наличии номера):*

*Наименование
Оператора товарных поставок:*

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

Количество прописью (тонн)

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Поручение (письмо) на перевод Оператора товарных поставок

№ _____
от “___” _____ 20__ г.

Операция

Перевод

Наименование

Оператор товарных поставок

<номер договора>

<дата договора>

Наименование Оператора
товарных поставок

С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА:

Номер Лицевого счета

Оператора товарных поставок

(заполняется при наличии номера):

НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ:

Номер Лицевого счета

Поклажедателя (заполняется при
наличии номера):

Наименование

Поклажедателя:

Номер Торгового товарного счета

Поклажедателя:

Номер и дата

Договора Хранения

Поклажедателя

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

Количество прописью (тонн)

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

БАНК НКЦ (АО)
115477, г. Москва, Большой Кисловский пер., дом 13

РАЗНАРЯДКА НА ОТГРУЗКУ

Дата _____

Генеральному директору

№ _____

Наименование склада _____

Прошу Вас осуществить с лицевого счета Оператора товарных поставок отгрузку Товара согласно Договору хранения № _____ от «___» _____ 20__ г. по следующим реквизитам:

1. Грузополучатель: _____
2. Почтовый адрес: _____
3. Код ОКПО грузополучателя: _____
4. Согласованная дата отгрузки: _____
5. Согласованный способ отгрузки (автомобильный/железнодорожный транспорт): _____

Товар: _____

ГОСТ: _____

Количество: _____ (тонн)

(цифрами)

_____ (тонн)

(прописью)

Справочно:

Торговый товарный счет списания № _____

Контакты Оператора товарных поставок для обращений в случае возникновения спорных ситуаций при отгрузке:

Телефон _____

Эл. адрес _____

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЗАПРОС
РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____**

от «__» _____ 20__ г.

Операция Информационный запрос на получение <наименование отчета>
Наименование

<Сторона-инициатор> _____ <идентификатор> _____ <краткое наименование> _____

отчет по номеру отчета	
Отчет	
Номер	Дата

отчеты за период	
Период запроса	
Начальная дата (ЧЧ:ММ:ГГГГ)	Конечная дата (ЧЧ:ММ:ГГГГ)

Запрашиваемые отчеты должны быть предоставлены третьему лицу

Полное наименование юридического лица	
Адрес доставки	
Способ доставки	
Контактное лицо	
Телефон	

_____ (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 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, тонн	Списание	Зачисление	Инициатор операции	Дата/время операции	Товар	
						Основные характеристики	Дополнительные характеристики
Входящий остаток							
Исходящий остаток							

Уполномоченное
лицо:

МП

Подпись:

Запрос на установление согласованного лимита хранения товара на складе

**В БАНК НКЦ (АО)
115477, г. Москва, Большой
Кисловский пер., дом 13**

Дата _____

От Генерального директора

наименование склада

В соответствии с Договором хранения № _____ от «____» _____ 20____ г. прошу Вас согласовать размер согласованного лимита хранения товара на складе в следующем объеме:

_____ (цифрами) _____ (прописью) _____ тонн.

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется специалистом Оператора товарных поставок

Дата _____

Согласованный лимит хранения товара на складе _____

наименование склада

в размере: _____ (цифрами) _____ (прописью) _____ тонн СОГЛАСОВАТЬ.

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

БАНК НКЦ (АО)

115477, г. Москва, Большой Кисловский пер., дом 13

**Запрос на изменение согласованного лимита
хранения товара на складе**

Дата _____

Генеральному директору

наименование склада

В соответствии с Договором хранения № _____ от «____» _____ 20____ г. прошу Вас рассмотреть вопрос об изменении размера согласованного лимита хранения товара на складе в следующем объеме:

(цифрами) _____ (прописью) _____) **тонн.**

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Заполняется специалистом Склада

Дата _____

Согласованный лимит хранения товара на складе _____

в размере: _____ (цифрами) _____ (прописью) _____) **тонн СОГЛАСОВАТЬ.**
наименование склада

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)