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

2017 г.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc479875944)

[2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ 3](#_Toc479875945)

[3. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ТИПЫ РАСПОРЯЖЕНИЙ 4](#_Toc479875946)

[4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ С ТОВАРОМ 5](#_Toc479875947)

[**Приложение № 1**  **8**](#_Toc479875948)

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 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, в том числе 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 (далее – Элеватор).
	2. Настоящий Порядок утверждается уполномоченным органом Оператора товарных поставок в соответствии с внутренними документами Оператора товарных поставок.
	3. Список Элеваторов, с которыми Оператор товарных поставок осуществляет взаимодействие в соответствии с настоящим Порядком размещается на Сайте Оператора товарных поставок.
	4. 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.
	5. Термины специально не определенные в настоящем Порядке взаимодействия, используются в значениях, установленных Правилами хранения товара, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

#  ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

* 1. Оператор товарных поставок и Элеватор при взаимодействии друг с другом осуществляют обмен информацией и документами в бумажной форме и/или электронной форме.
	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).
	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.
	4. Присоединение Элеватора к Правилам ЭДО осуществляется в результате заключения договоров, предусмотренных Правилами ЭДО.
	5. Присоединение Элеватора к Порядку ЭДО НКЦ осуществляется в результате заключения Договора хранения товара.
	6. Обмен информацией и документами в электронной форме происходит по электронной почте в соответствии с Правилами ЭДО и Порядком ЭДО НКЦ и/или с использованием Системы товарного учета.
	7. Прием документов, предусмотренных настоящим Порядком, в бумажной и электронной формах от Элеваторов осуществляется с 9:30 до 17:00 (по московскому времени) каждого рабочего дня. По отдельным операциям допускается установление другого периода времени в течении рабочего дня.

# ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ТИПЫ РАСПОРЯЖЕНИЙ

* 1. В соответствии с настоящим Порядкомпри взаимодействии Сторонами используются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА | ФОРМА ДОКУМЕНТА | ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ | ОТПРАВИТЕЛЬДОКУМЕНТА |
|  | Доверенность на уполномоченное лицо | Форма (бумажная) размещена на Сайте Оператора товарных поставок | --- | Элеватор |
| 1.
 | Уведомление об отмене доверенности на уполномоченное лицо | Форма произвольная (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Элеватор |
|  | Согласие лиц на передачу и обработку персональных данных | Форма (бумажная) размещена на Сайте Оператора товарных поставок | --- | Элеватор |
|  | Анкета Элеватора |  Форма (бумажная или электронная) установлена Приложением № 2 к Правилам аккредитации элеваторов | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Элеватор |
|  | Распоряжение:тип «Отгрузка» тип «Списание»  | Форма (бумажная или электронная) установлена Приложением № 1 к настоящему Порядку | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Оператор товарных поставок |
|  | Электронная форма учетного документа (ЭФУД) | Форма (бумажная или электронная) установлена Приказом Росгосхлебинспекции от 08.04.2002 №29 «Об утверждении Порядка учета зерна и продуктов его переработки» | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Элеватор |
|  | Копия квитанции о приеме груза (лист 4 транспортной железнодорожной накладной) | Форма установлена Приказом МПС России от 18.06.2003 № 39 (бумажная или электронная) |  DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Элеватор и/или Экспедитор |
|  | Акт сдачи-приемки оказанных услуг, Счет на оплату, Счет фактура и иные бухгалтерские документы | Форма (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Оператор товарных поставок,Элеватор |
|  | Заявление о расторжении Договора хранения товара и аннулировании идентификатора | Форма (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Оператор товарных поставок,Элеватор |
|  | Уведомления, письма, иная корреспонденция | Форма произвольная (бумажная или электронная), соответствующая требованиям законодательства РФ | .DOC, .XLS, .PDF, .JPEG, .TIFF | Оператор товарных поставок,Элеватор |

# ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ С ТОВАРОМ

* 1. Основанием для осуществления операций с Товаром для Оператора товарных поставок являются документы указанные в п.п. 4.2. - 4.4. настоящего Порядка, подписанные Элеватором и переданные Оператору товарных поставок. Основанием для осуществления операций, инициатором которых выступает Оператор товарных поставок, являются распоряжения, подписанные уполномоченными должностными лицами Оператора товарных поставок (далее по тексту – товарные распоряжения). Оператор товарных поставок исполняет операции на основании товарных распоряжений, составленных Оператором товарных поставок, когда необходимость совершения операции обусловлена требованиями 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. Формы электронных документов, предусмотреные внутренними документами Оператора товарных поставок размещаются на Сайте Оператора товарных поставок.

* 1. При переоформлении на Лицевой счет Оператора товарных поставок с Лицевого счета Поклажедателя в соответствии с Правилами хранения товара и настоящим Порядком, Элеватор передает Оператору товарных поставок по каждой переоформляемой партии - ЭФУД № ЗПП-13, ЗПП-47, а также совершает операцию «поступление» в Системе товарного учета.
	2. При отгрузке Товара и списании с Лицевого счета Оператора товарных поставок Элеватор и/или Экспедитор передает Оператору товарных поставок по каждой отгружаемой Партии – ЭФУД № ЗПП-20, ЗПП-47 и Копию квитанции о приеме груза (лист 4 транспортной железнодорожной накладной), а также совершает операцию «выбытие» в Системе товарного учета.
	3. При списании Товара с Лицевого счета Оператора товарных поставок на Лицевой счет Поклажедателя Элеватор совершает операцию «выбытие» в Системе товарного учета.
	4. После получения документов указанных в пп. 3.1 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, внутренних документов Элеватора, а также требованиями действующих государственных технических регламентов и стандартов Российской Федерации.
	5. Документ не принимается к исполнению в том случае, если:
* документ оформлен неверно (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 (при ее наличии) 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.
	1. 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 товара и настоящим Порядком;
* если не выполнены условия исполнения операции, предусмотренные Правилами хранения товара и Договором хранения товара.
	1. В целях получения информации об Элеваторе Оператор товарных поставок имеет право использовать сведения (информацию) об Элеваторе из официальных источников, в том числе электронного сервиса Федеральной налоговой службы.
	2. Элеватор обязан своевременно извещать Оператора товарных поставок об изменениях и дополнениях, вносимых в документы, которые были предоставлены при аккредитации в соответствии с Правилами аккредитации элеваторов, предоставлять Оператору товарных поставок документы, подтверждающие данные изменения и дополнения.
	3. 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 Уведомление об отмене доверенности на уполномоченное лицо 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. В случае избраниянового лица на должность единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени Элеватора без доверенности, Элеватор обязан предоставить Оператору товарных поставок соответствующие документы.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку взаимодействия

Банка «Национальный Клиринговый Центр» (Акционерное общество)

 и элеватора при осуществлении Банком «Национальный

Клиринговый Центр» (Акционерное общество)

 функций оператора товарных поставок

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**

**Распоряжение на списание № \_\_\_\_\_\_\_**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПЕРАЦИЯ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Списание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Наименование Аккредитованного элеватора | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА:** |  |
| Номер Лицевого счета Оператора товарных поставок и/или номер и дата договора хранения товара | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ:** |  |
| Номер Лицевого счета и/или номер и дата договора хранения нового поклажедателя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование нового поклажедателя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Основные характеристики Товара |
| Наименование Товара |  |
| Класс по ГОСТу |  |
| Код товарного склада |  |
| Дополнительные характеристики Товара |  |
| Количество Товара, кг |  |

|  |
| --- |
| Количество прописью (кг) |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) ФИО (подпись) |

МП

**Распоряжение на отгрузку № \_\_\_\_\_\_\_**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПЕРАЦИЯ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Отгрузка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Наименование Аккредитованного элеватора | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА:** |
| Номер Лицевого счета Оператора товарных поставок и/или номер и дата договора хранения товара | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТРАНСПОРТ:** |
| Наименование компании-экспедитора | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Информация о представителях | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата(ы) отгрузки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дополнительная информация | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Основные характеристики Товара |
| Наименование Товара |  |
| Класс по ГОСТу |  |
| Код товарного склада |  |
| Дополнительные характеристики Товара |  |
| Количество Товара, кг |  |

|  |
| --- |
| Количество прописью (кг) |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) ФИО (подпись) |

МП