

УТВЕРЖДЕН

Президентом

Акционерного общества

«Санкт-Петербургская Международная

Товарно-сырьевая Биржа»

20 февраля 2021 г. (Приказ № 81/21)

с изменениями и дополнениями от

30 апреля 2021 г. (Приказ № 193/21)

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ПРИ ДОПУСКЕ К КЛИРИНГОВОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ
Акционерного общества
«Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая
Биржа»**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СПОСОБЫ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ МЕЖДУ КЛИРИНГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И УЧАСТНИКАМИ КЛИРИНГА / ЗАЯВИТЕЛЯМИ	3
3. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ КЛИРИНГОВЫХ УСЛУГ / УЧАСТНИКОМ КЛИРИНГА В СЛУЧАЕ ИЗМЕНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ РАНЕЕ ДОКУМЕНТАХ	4
4. ПРАВИЛА ПРИСВОЕНИЯ УНИКАЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО КОДОВ УЧАСТНИКАМ КЛИРИНГА И КЛИЕНТАМ УЧАСТНИКА КЛИРИНГА.	7
Приложение 1	8
Приложение 2	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент предоставления документов при допуске к клиринговому обслуживанию Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – Регламент предоставления документов) устанавливает формы и/или форматы и способы направления документов, предоставляемых Заявителями и/или Участниками клиринга в АО «СПБМТСБ» (далее – также Биржа, Клиринговая организация) согласно Правилам осуществления клиринговой деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – Правила клиринга) для получения допуска к клиринговому обслуживанию и при изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, а также определяет правила присвоения уникальных и дополнительных кодов участникам клиринга и клиентам участника клиринга.

1.2. Регламент предоставления документов утверждается Президентом АО «СПБМТСБ». Дата вступления в силу утвержденного документа определяется решением Президента АО «СПБМТСБ». Регламент предоставления документов, утвержденный Президентом АО «СПБМТСБ», раскрывается на сайте Биржи в сети Интернет (www.spimex.com) в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты вступления утвержденного документа в силу, если иной срок не установлен решением Президента АО «СПБМТСБ».

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте предоставления документов, применяются в значениях, установленных Правилами клиринга, а также законами, нормативными актами Банка России и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. СПОСОБЫ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ МЕЖДУ КЛИРИНГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И УЧАСТНИКАМИ КЛИРИНГА / ЗАЯВИТЕЛЯМИ

2.1. Для получения допуска к клиринговому обслуживанию согласно Статье 8 Правил клиринга Заявитель должен предоставить документы согласно перечню, указанному в Таблице 1 Раздела 3 Регламента предоставления документов.

2.2. Форматы и способы предоставления документов:

2.2.1. в виде электронного документа, направленного через организацию - оператора юридически значимого электронного документооборота и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного лица Заявителя/Участника клиринга и/или УКЭП уполномоченного лица государственного органа;

2.2.2. в электронной форме в виде электронного образа документа (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов), направленного через организацию - оператора юридически значимого электронного документооборота и заверенного УКЭП уполномоченного лица Заявителя;

2.2.3. в виде документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного со стороны Заявителя/Участника клиринга и направленного в Клиринговую организацию с использованием почтовой связи или курьерской службы;

2.2.4. в виде копии документа, оформленного на бумажном носителе, заверенной нотариусом и направленной в Клиринговую организацию с использованием почтовой связи или курьерской службы.

2.2.5. по информационной системе дистанционного обслуживания клиентов «Личный кабинет» (далее – ЛК или Личный кабинет) с использованием ключа электронной подписи, выпущенного удостоверяющим центром, прошедшим процедуру авторизации, предусмотренную Регламентом авторизации доверенных удостоверяющих центров в Акционерном обществе «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа».

2.2.6. по электронной почте на адрес rg@spimex.com в форматах word, excel, xml или в виде сканированной копии документа на бумажном носителе в одном из следующих графических форматов: jpg, tiff, bmp, png, pdf.

2.2.7. в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного лица Клиринговой организации (для актов сдачи-приемки оказанных услуг, счетов на оплату услуг и иных документов, предусмотренных Договором об оказании клиринговых услуг, иных первичных бухгалтерских документов, связанных с оплатой услуг Клиринговой организации) направленного через организацию - оператора юридически значимого электронного документооборота или посредством иных телекоммуникационных каналов связи.

2.3. Передача электронных документов, подписанных электронной подписью уполномоченного лица стороны, передающей документ, между Клиринговой организацией и Участниками клиринга осуществляется в соответствии с Правилами пользования системой электронного взаимодействия Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее - Правила пользования СЭВ).

2.4. Электронные документы, полученные Клиринговой организацией от Участников клиринга, считаются электронными документами категории «Г» согласно Правилам пользования СЭВ.

2.5. Адреса электронной почты для осуществления переписки и/или обмена документами в том числе при исполнении обязательств по оплате услуг, определяются для Участника клиринга на основании сведений, указанных в Анкетах участника по формам А-01, А-02, А-03 Приложения 1 к настоящему Регламенту предоставления документов.

2.6. Адреса электронной почты для осуществления переписки и/или обмена документами в том числе при исполнении обязательств по оплате услуг, определяются для Клиринговой организации – «ray@s-pimex.ru» или «ray@spimex.com» или адрес электронный почты с указанием имени почтового ящика работника Клиринговой организации и доменного имени «@s-pimex.ru» или «@spimex.com».

2.7. В случаях, когда Участнику клиринга требуется направить в Клиринговую организацию дополнительные документы, не перечисленные в Таблицах 1 и 2 Раздела 3 Регламента предоставления документов, такие документы могут быть направлены через Личный кабинет в виде сканированной копии документа на бумажном носителе с электронной подписью уполномоченного лица стороны, передающей документ.

2.8. При отсутствии у Заявителя/Участника клиринга технической возможности предоставления любых электронных документов, предусмотренных Регламентом предоставления документов и Правилами клиринга, в формате и способом, определенными в пп. 2.2.1, 2.2.2, 2.2.5 и 2.2.6 пункта 2.2. настоящего раздела Регламента предоставления документов, по согласованию с Клиринговой организацией такие документы могут быть направлены в формате и способом, определенными в пп. 2.2.3 и 2.2.4 пункта 2.2. настоящего раздела Регламента предоставления документов..

3. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ КЛИРИНГОВЫХ УСЛУГ / УЧАСТНИКОМ КЛИРИНГА

В СЛУЧАЕ ИЗМЕНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ РАНЕЕ ДОКУМЕНТАХ

3.1. Заявитель для заключения Договора об оказании клиринговых услуг согласно пункту 8.1 Правил клиринга / Участник клиринга в случае изменения сведений, содержащихся в представленных ранее документах, предоставляет документы по установленной Клиринговой организацией форме, при условии её указания в Таблице 1 настоящего Раздела Регламента предоставления документов, и способом, указанным в Таблице 1 настоящего Раздела Регламента предоставления документов.

Таблица 1. Формы документов и способы предоставления документов для заключения Договора об оказании клиринговых услуг / в случае изменения сведений, содержащихся в представленных ранее документах.

Документы, предоставляемые юридическими лицами, созданными в соответствии с законодательством Российской Федерации			
№	Наименование документа	Форма документа	Пункт Регламента предоставления документов, в котором указан способ передачи документа
1.	Анкета юридического лица	А-01	п.2.2.1 / п.2.2.5
2.	Согласие на обработку персональных данных от руководителя и уполномоченных лиц организации, действующих по доверенности	А-04	п.2.2.1
3.	Уведомление о Счете Участника клиринга	А-05	п.2.2.1 / п.2.2.6
4.	Уведомление о Счете Участника клиринга (для бюджетных учреждений)	А-06	п.2.2.1 / п.2.2.6
5.	Договор об оказании клиринговых услуг, подписанный Заявителем	в соответствии с Приложением 1 к Правилам клиринга	п.2.2.1 / п.2.2.3
6.	Документы, указанные в пунктах 1—7 раздела 1 «Перечень документов для юридических лиц – резидентов» Приложения 3 к Правилам клиринга		п.2.2.2
7.	Доверенность на представителя Участника клиринга	ДВ-ПО	п.2.2.1 / п.2.2.3
Документы, предоставляемые индивидуальными предпринимателями			
№	Наименование документа	Форма документа	Пункт Регламента предоставления документов, в котором указан способ передачи документа
1.	Анкета индивидуального предпринимателя	А-02	п.2.2.1 / п.2.2.5
2.	Договор об оказании клиринговых услуг, подписанный Заявителем	в соответствии с Приложением 1 к Правилам клиринга	п.2.2.1 / п.2.2.3

3.	Согласие на обработку персональных данных	А-04	п.2.2.1
4.	Уведомление о Счете Участника клиринга	А-05	п.2.2.1 / п.2.2.6
5.	Документы, указанные в пунктах 1—4 раздела 2 «Перечень документов для индивидуальных предпринимателей» Приложения 3 к Правилам клиринга		п.2.2.2
9.	Доверенность на представителя Участника клиринга	ДВ-ПО	п.2.2.1 / п.2.2.3

Документы, предоставляемые иностранными юридическими лицами

№	Наименование документа	Форма документа	Пункт Регламента предоставления документов, в котором указан способ передачи документа
1.	Анкета иностранного юридического лица	А-03	п.2.2.1/п.2.2.3
2.	Договор об оказании клиринговых услуг, подписанный Заявителем	в соответствии с Приложением 1 к Правилам клиринга	п.2.2.3
3.	Согласие на обработку персональных данных от руководителя и уполномоченных лиц организации, действующих по доверенности	А-04	п.2.2.3
4.	Уведомление о Счете Участника клиринга	А-05	п.2.2.3
5.	Документы, указанные в пунктах 1—6 раздела 3 «Перечень документов для иностранных юридических лиц» Приложения 3 к Правилам клиринга *		п.2.2.4
6.	Доверенность на представителя Участника клиринга *	ДВ-ПО	п.2.2.3

* - Документы предоставляются в форме нотариально удостоверенной копии, при этом допускается предоставление Доверенности на представителя Участника клиринга и Доверенности лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, в оригинале, а документа, указанного в пункте 4 раздела 3 «Перечень документов для иностранных юридических лиц» Приложения 3 к Правилам клиринга, в форме копии, удостоверенной российской кредитной организацией.

Документы, выданные, составленные или удостоверенные в соответствии с иностранным правом по установленной форме компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации в отношении иностранных лиц, принимаются Клиринговой организацией при наличии легализации, если иное не предусмотрено международной конвенцией, международным договором Российской Федерации или федеральным законом. Документы, составленные на иностранном языке, должны представляться с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Проверка документов, предоставляемых для получения допуска к клиринговому обслуживанию с целью идентификации иностранными юридическими лицами, не зарегистрированными на территории Российской Федерации, на комплектность и оформление осуществляется с учетом особенностей регистрации иностранных юридических лиц в стране происхождения.

Таблица 2. Формы доверенностей и способы их предоставления.

Наименование документа	Форма документа	Пункт Регламента предоставления документов, в котором указан способ передачи документа
Доверенность на представителя Участника клиринга	ДВ-ПО	Способ передачи документа указан в Таблице 1 Регламента предоставления документов
Доверенность на представителя Участника клиринга ¹	ДВ-ПП	п.2.2.1/п.2.2.3
Доверенность Участника клиринга на Участника торгов ²	ДВ-БР	п.2.2.1/п.2.2.3

3.2. Формы документов, указанных в Таблицах 1-2 настоящего Раздела Регламента предоставления документов, приведены в Приложении 1 к Регламенту предоставления документов.

4. ПРАВИЛА ПРИСВОЕНИЯ УНИКАЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО КОДОВ УЧАСТНИКАМ КЛИРИНГА И КЛИЕНТАМ УЧАСТНИКА КЛИРИНГА.

4.1. Правила присвоения Уникального и Дополнительного кодов Участникам клиринга определены в Приложении 2 к Регламенту предоставления документов.

¹ Предоставляется в целях получения от АО «СПбМТСБ» информации, отчетных и иных документов, предусмотренных Правилами клиринга и Регламентом клиринга, без права их подписания

² Предоставляется в целях предоставления полномочий Участнику торгов на заключение Договоров от имени и за счет Участника клиринга с использованием его Позиционных регистров

Приложение 1

к Регламенту предоставления документов при допуске
к клиринговому обслуживанию
Акционерного общества «Санкт-Петербургская
Международная Товарно-сырьевая Биржа»

Формы документов, предоставляемых Заявителем для заключения Договора об оказании клиринговых услуг / Участником клиринга в случае изменения сведений, содержащихся в представленных ранее документах

Список форм документов

№	Наименование документа	Форма документа
1	Анкета юридического лица	А-01
2	Анкета индивидуального предпринимателя	А-02
3	Анкета иностранного юридического лица	А-03
4	Согласие на обработку персональных данных	А-04
5	Уведомление о Счете Участника клиринга	А-05
6	Уведомление о Счете Участника клиринга (для бюджетных учреждений)	А-06

Список форм доверенностей

№	Наименование документа	Форма документа
1	Доверенность на представителя Участника клиринга	ДВ-ПО
2	Доверенность на представителя Участника клиринга	ДВ-ПП
3	Доверенность Участника клиринга на Участника торгов	ДВ-БР

Анкета юридического лица

1.	Полное наименование организации	
2.	Краткое наименование организации	
3.	Полное наименование организации на английском языке	
4.	Краткое наименование организации на английском языке	
5.	Дата государственной регистрации юридического лица	
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
7.	ИНН	
8.	КПП	
9.	Адрес юридического лица (в соответствии с Выпиской из ЕГРЮЛ) с указанием индекса	
10.	Фактический адрес	
11.	Адрес для направления корреспонденции (почтовый)	
12.	Телефон	
13.	Адрес электронной почты	
14.	Контактные лица по вопросам оформления, подписания, предоставления документов для допуска к участию в торгах/к клиринговому обслуживанию: - Ф.И.О.(полностью) - должность - контактные телефоны - адрес электронной почты	
<u>Для заполнения Участником клиринга</u>		
15.	Контакты для направления реквизитных заявок: - телефон - адрес электронной почты	

16.	Работники, курирующие вопросы проведения клиринговых операций: - Ф.И.О.(полностью) - должность - контактные телефоны - адрес электронной почты	
-----	--	--

Должность
 (руководитель организации
 или иное уполномоченное лицо)

_____/_____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Анкета индивидуального предпринимателя

1.	Фамилия Имя Отчество	
2	Вид документа, удостоверяющего личность	
2.1	серия, номер документа,	
2.2	кем и когда выдан	
3.	Дата рождения	
4.	Адрес регистрации (указывается в соответствии с документом, удостоверяющим личность)	
5.	Дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
7.	ИНН	
8.	Фактический адрес	
9.	Адрес для направления корреспонденции (почтовый)	
10.	Телефон	
11.	Адрес электронной почты	
12.	Контактные лица по вопросам оформления, подписания, предоставления документов для участия в торгах: - Ф.И.О.(полностью) - должность - контактные телефоны - адрес электронной почты	
<u>для заполнения Участником клиринга</u>		
13.	Контакты для направления реквизитных заявок: - телефон - адрес электронной почты	

14.	Работники, курирующие вопросы проведения клиринговых операций: - Ф.И.О.(полностью) - должность - контактные телефоны - адрес электронной почты	
-----	--	--

Индивидуальный предприниматель

_____/_____/

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Анкета иностранного юридического лица

1.	Полное наименование организации (в соответствии с учредительными документами)	
2.	Краткое наименование организации (в соответствии с учредительными документами)	
3.	Полное наименование организации на русском языке	
4.	Полное наименование организации в латинской транскрипции	
5.	Страна регистрации	
6.	Наименование и номер документа о регистрации юридического лица	
7.	Дата выдачи документа	
8.	ИНН/КИО или код налогоплательщика в стране регистрации или его аналог	
9.	Место нахождения	
10.	Фактический адрес	
11.	Адрес для направления корреспонденции (почтовый)	
12.	Телефон	
13.	Адрес электронной почты	
14.	Контактные лица по вопросам оформления, подписания, предоставления документов для допуска к участию в торгах: - Ф.И.О.(полностью) - должность - контактные телефоны - адрес электронной почты	
Для заполнения Участником клиринга		
15.	Контакты для направления реквизитных заявок:	

	- телефон - адрес электронной почты	
16.	Работники, курирующие вопросы проведения клиринговых операций: - Ф.И.О.(полностью) - должность - контактные телефоны - адрес электронной почты	

Должность
(руководитель организации
или иное уполномоченное лицо)

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)
М.П.
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт (или документ удостоверяющий личность, для физического лица, не являющегося гражданином Российской Федерации) _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»), даю Согласие на обработку персональных данных (далее – Согласие) в порядке и объеме, указанном ниже, Акционерному обществу «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – Общество, Оператор), расположенному по адресу: 119021, г. Москва, ул. Тимура Фрунзе, д. 24, в целях получения клирингового обслуживания в соответствии с Договором об оказании клиринговых услуг.

К персональным данным, на обработку которых дается Согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения, содержащие информацию о номере контактного телефона и адресе электронной почты.

С учетом требований п.1 статьи 8 ФЗ «О персональных данных» даю Согласие на включение вышеперечисленных персональных данных в общедоступные источники персональных данных для обеспечения целей их обработки.

Обработка перечисленных выше персональных данных может осуществляться с использованием и/или без использования средств автоматизации и включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Обществе или утрате необходимости в достижении цели.

Настоящее Согласие может быть отозвано мной в любое время полностью или в части путем предоставления в Общество Запроса на отзыв Согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме не менее чем за 30 суток до даты отзыва Согласия.

В случае его отзыва, Общество прекращает обработку моих персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, дальнейшая обработка которых является обязанностью Общества, установленной законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден (на) об ответственности за недостоверность представленных сведений.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись:

Дата заполнения: «__» _____ 201_г.

Уведомление о Счете Участника клиринга

от «__» _____ 201__ г.

Участник клиринга: _____
 (*наименование Участника клиринга*)

Дополнительный код Участника клиринга: _____

Прошу Вас зарегистрировать Счет Участника клиринга со следующими реквизитами

Наименование Участника клиринга _____

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

в _____
 (*наименование кредитной организации*)

к/с _____ БИК _____

_____ / _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

МП

**Уведомление о Счете Участника клиринга
(для бюджетных учреждений)**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Участник клиринга:

(наименование Участника клиринга)

Дополнительный код Участника
клиринга:

ИНН _____

КПП _____

Прошу Вас зарегистрировать счет со следующими реквизитами

Наименование получателя полностью:

*(территориальный орган Федерального казначейства(ТОФК), финансовый орган субъекта РФ или орган управления
внебюджетным фондом в ТОФК)*

Наименование банка получателя

Наименование подразделения Банка России // наименование и место нахождения ТОФК

БИК ТО ФК

БИК территориального органа Федерального казначейства

№ единого казначейского счета
(счета банка получателя)

номер счета, открытого ТОФК в подразделении Банка России

№ казначейского счета

номер счета по учету денежных средств Казначейством

№ лицевого счета

открытого получателем участнику клиринга

КБК

20-тизначный цифровой код бюджетной классификации

ОКТМО

8-значный цифровой код муниципального образования

должность

_____ / _____

подпись / расшифровка подписи

МП

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА КЛИРИНГА

Доверенность № _____

г. _____

Дата – словами

Настоящей доверенностью Общество – *полное фирменное наименование в соответствии с учредительными документами* ОГРН _____, ИНН _____, – в лице _____, действующего на основании _____,

Уполномочивает «*ФИО уполномоченного сотрудника*» паспорт «*серия, номер, кем и когда выдан*» совершать от имени Общества – «*полное фирменное наименование в соответствии с учредительными документами*» следующие действия:

1. Заключить с Акционерным обществом «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – АО «СПБМТСБ») и/или Клиринговая организация) Договор об оказании клиринговых услуг, соглашение о расторжении данного договора, договор о присоединении к Правилам пользования СЭВ.
2. Подписывать, в том числе, электронной подписью, и передавать в АО «СПБМТСБ» акты, поручения, отчеты, уведомления, запросы, письма и иные документы, предусмотренные Правилами осуществления клиринговой деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – Правила клиринга), Правилами пользования системой электронного взаимодействия Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа», а также Регламентом предоставления документов при допуске к клиринговому обслуживанию Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – Регламент предоставления документов) и Регламентом проведения операций при осуществлении клиринговой деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – Регламент клиринга).
3. Подписывать, в том числе, электронной подписью и передавать в АО «СПБМТСБ» документы (поручения, отчеты, уведомления, запросы, письма, и иные документы), предусмотренные Договором о взаимодействии в целях проведения поставки и обеспечения проведения расчетов по договорам поставки биржевого товара (далее – Договор с Контролёром поставки) (в случае его заключения).
4. Получать от АО «СПБМТСБ» информацию, отчетные и иные документы, предусмотренные Правилами клиринга, Регламентом предоставления документов и Регламентом клиринга с правом их подписания.

Используемые в настоящей доверенности термины имеют значения, определенные во внутренних документах АО «СПБМТСБ», регулирующих порядок осуществления клиринговой деятельности.

Образец подписи _____ / _____

Доверенность выдана без права передоверия сроком на _____.

_____ / _____
должность / *подпись* / *расшифровка подписи*

МП

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧАСТНИКА КЛИРИНГА

Доверенность № _____

Г. _____

Дата – словами

Настоящей доверенностью Общество – *полное фирменное наименование в соответствии с учредительными документами* ОГРН _____, ИНН _____, – в лице _____, действующего на основании _____

Уполномочивает «*ФИО уполномоченного сотрудника*» паспорт «*серия, номер, кем и когда выдан*» совершать от имени Общества – «*полное фирменное наименование в соответствии с учредительными документами*» следующие действия:

1. Получать от Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» информацию, отчетные и иные документы, предусмотренные Правилами осуществления клиринговой деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа», Регламентом предоставления документов при допуске к клиринговому обслуживанию Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» и Регламентом проведения операций при осуществлении клиринговой деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» без права их подписания.

Используемые в настоящей доверенности термины имеют значения, определенные во внутренних документах АО «СПбМТСБ», регулирующих порядок осуществления клиринговой деятельности.

Образец подписи _____ / _____

Доверенность выдана без права передоверия сроком на _____.

_____ / _____
должность / *подпись* / *расшифровка подписи*

МП

ДОВЕРЕННОСТЬ УЧАСТНИКА КЛИРИНГА НА УЧАСТНИКА ТОРГОВ

Доверенность № _____

г. _____

_____ дата (прописью)

Настоящей доверенностью Участник клиринга _____

(полное наименование юридического лица – Участника клиринга или ФИО физического лица – Участника клиринга)

в лице _____,

действующего на основании _____,

уполномочивает Участника торгов _____

использовать при заключении (полное наименование Участника торгов) Договоров от имени Участника клиринга _____

(полное наименование юридического лица – Участника клиринга или ФИО физического лица – Участника клиринга)

следующие открытые в Системе клиринга АО «СПБМТСБ» позиционные регистры:

Наименование регистра Участника клиринга	Номер регистра
Основной денежный позиционный регистр	
Основной товарный позиционный регистр	
Регистр учета товарных поставок	

Для проведения операций с использованием дополнительного кода клиента Участника торгов

№ _____.

Используемые в настоящей доверенности термины имеют значения, определенные в Правилах осуществления клиринговой деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа».

Доверенность выдана без права передоверия сроком _____.

(прописью)

_____ должность

_____ / _____ подпись

_____ расшифровка подписи

МП

Приложение 2

к Регламенту предоставления документов при допуске к клиринговому обслуживанию Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа»

Правила формирования Уникального и Дополнительного кодов

Уникальный код формируется в соответствии с правилами, указанными в Таблице К2 (обязательный блок). Если Участник клиринга, иные регистрируемые лица являются доверительными управляющими, то Уникальный код включает разряды, содержащие буквенно-цифровую последовательность, предусмотренную в Таблице К3 (опциональный блок), в ином случае указанная последовательность равна «0».

Дополнительный код формируется в соответствии с правилами, указанными в Таблице К1. Допускается присвоение Участнику клиринга, иным регистрируемым лицам более одного Дополнительного кода. При этом обеспечивается возможность идентификации указанных лиц по Дополнительному коду в реестре Участников клиринга.

Таблица К1. Дополнительный код.

Тип регистрируемого лица	Разряды кода x1x2...x12
Участник клиринга	Разряд x1x2 – код региона, где зарегистрирован Участник клиринга, например: Москва – 77, Санкт-Петербург – 78, Саратов – 64 и т.д. Для Участников клиринга – иностранных юридических лиц – 00.
	Разряд x3 – признак Участника клиринга (прописная буква английского алфавита) – всегда равен Р.
	Разряд x4x5x6x7x8 – уникальный номер Участника клиринга (число от «00001» до «99999») или уникальная буквенно-цифровая комбинация, состоящая из цифр от «0» до «9» и прописных букв английского алфавита.
	Разряд x9x10x11x12 – всегда равен «0000»
клиент Участника клиринга	Разряд x1x2 – код региона, где зарегистрирован Участник клиринга, регистрирующий клиента, например: Москва – 77, Санкт-Петербург – 78, Саратов – 64 и т.д. Для Участников клиринга – иностранных юридических лиц – 00.
	Разряд x3 – всегда равен Р.
	Разряд x4x5x6x7x8 – уникальный номер, присвоенный Участнику клиринга, регистрирующему Клиента
	Разряд x9x10x11x12 – уникальный номер (число от «0001» до «9999») регистрируемого клиента Участника клиринга или уникальная буквенно-цифровая комбинация, состоящая из цифр от «0» до «9» и прописных букв английского алфавита.

Таблица К2. Уникальный код (обязательный блок).

Тип регистрируемого лица	Разряд у1у2	Разряд у3у4...уN	Разряд z1	Разряд z2...z10	Разряд w1w2w3
Юридическое лицо, имеющее идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН).	OR	ИНН	Если юридическое лицо является кредитной организацией, то символ «В», иначе 0	БИК для кредитной организации, иначе 000000000	«S» Трехзначный цифровой код иностранного государства, в котором зарегистрировано юридическое лицо, или гражданином которого является это лицо, соответствующий Общероссийскому классификатору стран мира, 643 – для лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации.
Юридическое лицо, не имеющее ИНН, но имеющее код иностранной организации (далее – КИО).	KI	КИО			
Юридическое лицо, не имеющее ИНН и КИО.	Ю	Уникальная последовательность символов, применяемых организатором торговли и (или) клиринговой организацией, включающая в себя код налогоплательщика (или аналог кода налогоплательщика), присвоенного иностранному юридическому лицу в стране происхождения этого юридического лица.			
Индивидуальный предприниматель, имеющий общегражданский паспорт.	IP	Серия и номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина соответствующего государства на территории указанного государства.	0	000000000	
Индивидуальный предприниматель без гражданства.	IB	Реквизиты документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации.	0	000000000	«S» 000
Физическое лицо, достигшее возраста, с которого выдается общегражданский паспорт.	PD	Серия и номер паспорта физического лица, достигшего возраста получения общегражданского паспорта.	0	000000000	«S» Трехзначный цифровой код иностранного государства, в котором зарегистрировано лицо,

Тип регистрируемого лица	Разряд у1у2	Разряд у3у4...уN	Разряд z1	Разряд z2...z10	Разряд w1w2w3
Физическое лицо, не достигшее возраста, с которого выдается общегражданский паспорт.	SR	Серия и номер документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения (свидетельство о рождении) физического лица, не достигшего возраста получения общегражданского паспорта. «О» Дополнительно предоставляется информация о серии и номере общегражданского паспорта лица, являющегося законным представителем такого регистрируемого лица.	0	000000000	соответствующий Общероссийскому классификатору стран мира, 643 – для лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации.
Физическое лицо без гражданства.	BG	Реквизиты документа, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации.	0	000000000	«S» 000
Физическое лицо, являющееся недееспособным или ограниченно дееспособным физическим лицом.	ND	- Серия и номер паспорта физического лица, достигшего возраста получения общегражданского паспорта. - Серия и номер документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения (свидетельство о рождении) физического лица, не достигшего возраста получения общегражданского паспорта. - Реквизиты документа, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации. «О» Дополнительно предоставляется информация о серии и номере общегражданского паспорта лица, являющегося законным представителем такого регистрируемого лица.	0	000000000	«S» Трехзначный цифровой код иностранного государства, в котором зарегистрировано лицо, соответствующий Общероссийскому классификатору стран мира, 643 – для лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, 000 – для лиц без гражданства.

Таблица К3. Уникальный код (опциональный блок: по умолчанию равен “0”; заполняется в соответствии с таблицей, если Участник клиринга, иные регистрируемые лица являются доверительными управляющими).

Тип доверительного управляющего.	Разряд s1	Разряд s2	Разряд t1...tN
Управляющая компания, осуществляющая доверительное управление ценными бумагами	d	b	Код клиента (количество Регистрационных кодов такого управляющего определяется по количеству его клиентов (учредителей доверительного управления). При этом присвоение кодов клиентам управляющего осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Приложением к Регламенту клиринга.
Управляющая компания, осуществляющая доверительное управление ПИФ	d	p	Государственный регистрационный номер ПИФ
Управляющая компания, осуществляющая доверительное управление средствами Пенсионного фонда Российской Федерации	d	g	Код инвестиционного портфеля
Управляющая компания негосударственного пенсионного фонда, осуществляющая доверительное управление средствами пенсионных накоплений	d	n	Код инвестиционного портфеля
Управляющая компания, осуществляющая доверительного управление накоплениями для жилищного обеспечения военнослужащих	d	v	Код инвестиционного портфеля