

# Руководство пользователя ПО Зенит-Р[ПИФ]

# Оглавление

<u>1. Общая информация</u>	4
<u>1.1. Функциональные характеристики</u>	4
<u>2. Требования к системе</u>	6
<u>2.1. Системные требования для установки серверной части ПО Зенит-Р[ПИФ]</u>	6
<u>2.2. Системные требования для установки клиентской части ПО Зенит-Р[ПИФ]</u>	6
<u>3. Работа с пользователями</u>	7
<u>3.1. Первый вход в программу</u>	7
<u>3.2. Создание и настройка пользователей</u>	9
<u>3.2.1. Создание пользователя</u>	9
<u>3.2.2. Добавление сотрудника в штатное расписание</u>	9
<u>3.2.3. Первый вход нового пользователя в ПО Зенит-Р[ПИФ]. Установка пароля</u>	10
<u>4. Работа с операционными днями</u>	12
<u>4.1. Открытие операционного дня</u>	12
<u>4.2. Закрытие операционного дня</u>	12
<u>5. Ввод данных регистратора</u>	14
<u>6. Ввод данных ПИФ</u>	15
<u>6.1. Регистрация управляющей компании</u>	15
<u>6.2. Добавление паевого инвестиционного фонда в справочник ПИФов</u>	16
<u>6.3. Подготовка реестра</u>	16
<u>6.3.1. Установка паевому инвестиционному фонду статуса "Подготовка реестра"</u>	16
<u>6.3.2. Ввод данных о паевом инвестиционном фонде</u>	17
<u>6.3.2.1. Регистрация входящего документа</u>	17
<u>6.3.2.2. Ввод поручения "56101 Ввод данных о паевом инвестиционном фонде"</u>	19
<u>6.3.2.3. Экспертиза и обработка документа</u>	22
<u>7. Открытие счетов в реестре</u>	24
<u>7.1. Открытие счета владельца</u>	24
<u>7.2. Открытие счета владельца ЮЛ в реестре</u>	26
<u>8. Выдача и погашение паев</u>	30
<u>8.1. Выдача паев</u>	30
<u>8.2. Погашение паев</u>	31
<u>9. Запрос отчета (на примере выписки со счета)</u>	33
<u>10. Картотека зарегистрированных лиц ПИФ</u>	36
<u>10.1. Вход в картотеку зарегистрированных лиц</u>	36
<u>10.2. Просмотр карточки зарегистрированного лица</u>	37
<u>11. Регистрационный журнал</u>	38

<u>11.1. Вход в режим “Регистрационный журнал”</u> .....	38
<u>11.2. Просмотр операции</u> .....	38
<u>11.2.1. Просмотр поручения операции</u> .....	38
<u>11.2.2. Просмотр служебных данных операции</u> .....	39

# 1. Общая информация

Программное обеспечение Зенит-Р[ПИФ] (далее ПО Зенит-Р[ПИФ], программа) предназначено для использования в качестве средства автоматизации деятельности по ведению реестров владельцев паев паевых инвестиционных фондов.

В ПО Зенит-Р[ПИФ] отражены все особенности движения и обработки документов и запросов на внесение записей в реестр и выдаче информации из системы ведения реестров в специализированном регистраторе.

ПО Зенит-Р[ПИФ] поставляется в двух комплектациях:

- ПО Зенит-Р[ПИФ].Офис+ - для специализированных депозитариев,
- ПО Зенит-Р[ПИФ] - в качестве подсистемы для специализированных регистраторов, имеющих систему ведения реестров акционерных обществ.

Данное руководство пользователя подходит для всех комплектаций ПО Зенит-Р[ПИФ].

## 1.1. Функциональные характеристики

1. Ведение реестров владельцев паев в соответствии с требованиями нормативной базы по ведению реестров, издаваемой Центральным Банком Российской Федерации.

2. Составление необходимых выходных форм для зарегистрированных в реестре лиц, управляющих компаний паевыми фондами и третьих лиц с возможностью настройки внешнего вида всех форм отчетности под потребности организации.

3. Организация электронного документооборота с управляющими компаниями паевых фондов, Центральным депозитарием и номинальными держателями согласно текущим форматам и регламентам, с Центральной избирательной комиссией, с Центральным банком в отношении ежемесячной и ежеквартальной отчетности.

4. Автоматизация документооборота в рамках деятельности по ведению реестров, в том числе:

- Учет местонахождения и состояния процесса обработки каждого документа, поступившего в организацию или возникшего внутри нее.
- Настройка технологии обработки документов с учетом распределения обработки между сотрудниками, отделами и подразделениями.
- Контроль процесса обработки документов, отслеживание нарушений как общих сроков обработки документа, так и поэтапных сроков исполнения работ.

5. Учет однократных и многократных заявок на выдачу паев. Учет платежей по заявкам на выдачу паев (в том числе путем импорта выписок с расчетного и транзитного счетов), автоматическое связывание платежей с заявками.

6. Проведение в реестрах фондов глобальных операций дробления и консолидации паев, частичного погашения, обмена паев по решению управляющей компании, погашения при прекращении фонда.

7. Расчет по настраиваемым правилам скидок/надбавок по операциям выдачи и погашения паев.

## 2. Требования к системе

### 2.1. Системные требования для установки серверной части ПО Зенит-Р[ПИФ]

Для установки серверной части ПО Зенит-Р[ПИФ] необходимо:

- операционная система:
  - Windows 11 64-bit: Home/Pro/Enterprise версии 22H2 или выше,
  - Windows Server 2025,
  - Windows Server 2022,
  - Windows Server 2019 (версия 1809 и выше),
  - Windows Server 2016 (версия 1607 и выше),
  - Linux, например Astra Linux 1.8;
- CPU: не менее 4x ядер,
- размер оперативной памяти не менее: 16 Гб,
- диск: SSD не менее 50 Гб свободного места,
- для ОС Windows: СУБД PostgreSQL версии 13 и старше,
- для ОС Linux: предустановленный Docker Engine (Apache License 2.0, <https://github.com/moby/moby/blob/master/LICENSE>, <https://github.com/moby/moby>) и Docker Compose V2 (Apache License 2.0, <https://github.com/docker/compose/blob/main/LICENSE>, <https://github.com/docker/compose>).

### 2.2. Системные требования для установки клиентской части ПО Зенит-Р[ПИФ]

Для установки клиентской части ПО Зенит-Р[ПИФ] необходимо:

- операционная система:
  - Windows 11 64-bit: Home/Pro/Enterprise версии 22H2 или выше,
  - Windows Server 2025,
  - Windows Server 2022,
  - Windows Server 2019 (версия 1809 и выше),
  - Windows Server 2016 (версия 1607 и выше),
  - Linux, например Astra Linux 1.8;
- CPU: не менее 2x ядер,
- размер оперативной памяти не менее: 4 Гб,
- диск: SSD не менее 4 Гб свободного места.

### 3. Работа с пользователями

#### 3.1. Первый вход в программу

1. Запустите клиентскую часть ПО Зенит-Р[ПИФ].

Для Linux-систем запустите команду `./bin/zenith-client.sh` из каталога с клиентской частью ПО Зенит-Р[ПИФ].

Для Windows запустите приложение “Зенит-Р[ПИФ] Клиент”.

2. Для подключения по HTTP в строке подключения к серверу укажите следующую строку:

`http://адрес_сервера:порт_сервера/`

, где “адрес\_сервера” - адрес компьютера, на котором развернута серверная часть ПО Зенит-Р[ПИФ], “порт\_сервера” - HTTP порт сервера Зенит-Р[ПИФ].

Если сервер установлен на локальной машине и используется порт по умолчанию, в строке подключения укажите `http://localhost:8080/`

В качестве имени пользователя для первого входа используйте логин [Администратор](#) и пустой пароль.

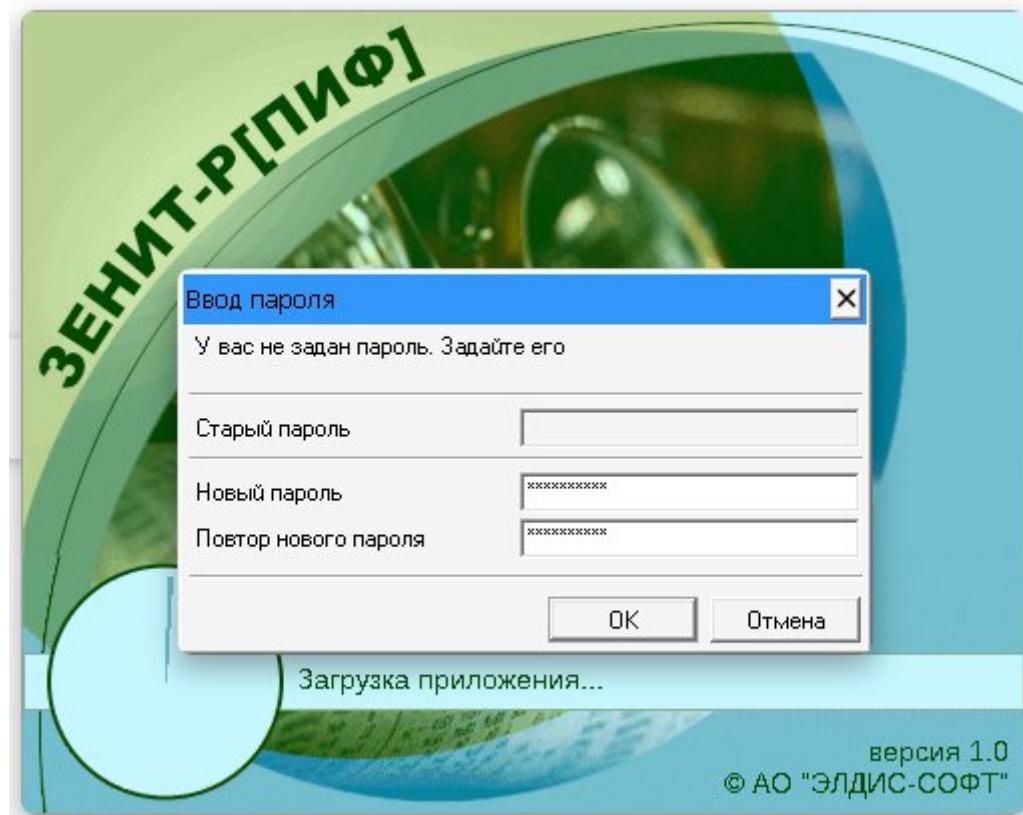


3. Нажмите кнопку “Войти”. Программа потребует задать пользователю пароль.

Введите пароль, соответствующий требованиям, указанным в настройках ПО Зенит-Р[ПИФ]. По умолчанию пароль должен состоять из больших и маленьких букв и цифр, и иметь длину не менее 6 символов.

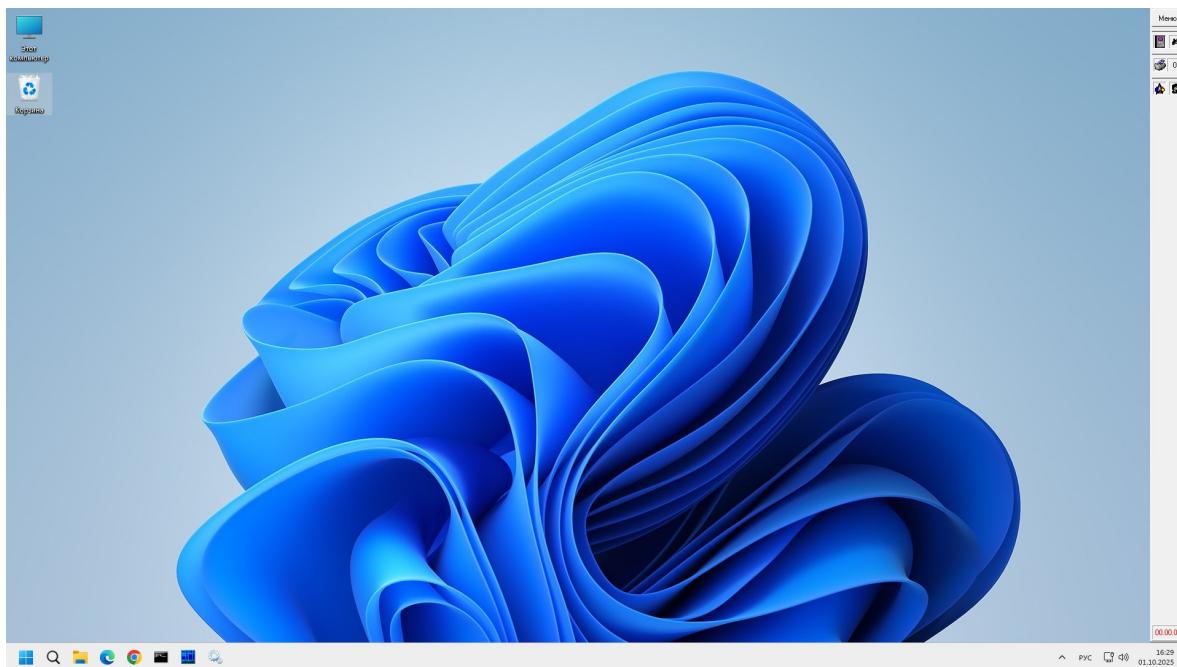
Например, можно использовать значение *Qwerty1234*.

Введите подтверждение пароля, нажмите кнопку "OK". Для дальнейшего входа в программу используйте логин *Администратор* и заданный пароль.



4. При входе появится предупреждение о том, что операционный день не открыт. Закройте это окно.

В правой части экрана появится главная панель ПО Зенит-Р[ПИФ].



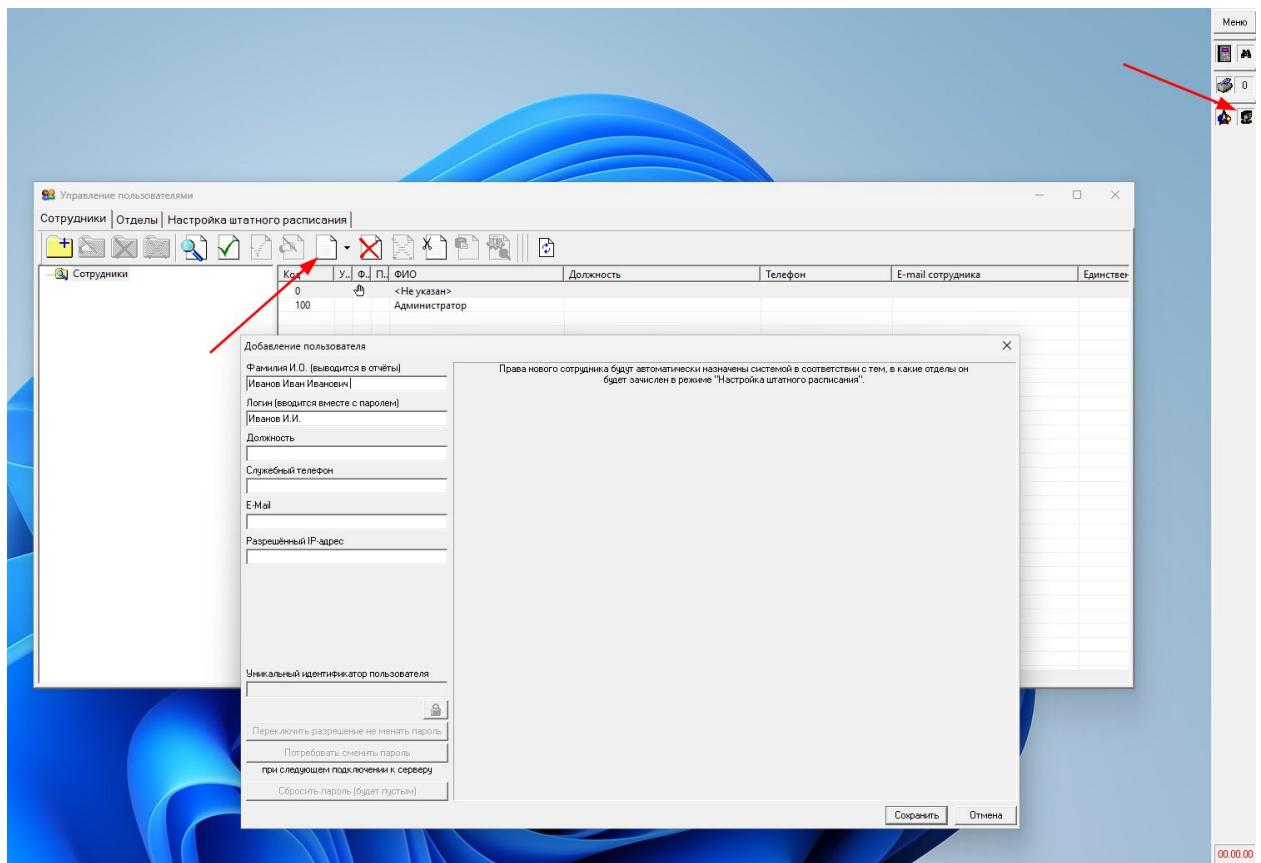
## 3.2. Создание и настройка пользователей

Настройка прав пользователей - довольно сложный процесс, включающий настройки списка отделов, сотрудников и штатного расписания организации, установки прав доступа сотрудников и отделов к режимам и действиям, установки запретов работы конкретным сотрудникам по конкретным реестрам.

Полное описание его нюансов поставляется клиентам в пакете электронной документации. В данном примере для упрощения настройки прав сотрудник добавляется во все отделы, кроме *Технического*, для получения прав, необходимых для выполнения всего цикла описываемых в данном руководстве действий.

### 3.2.1. Создание пользователя

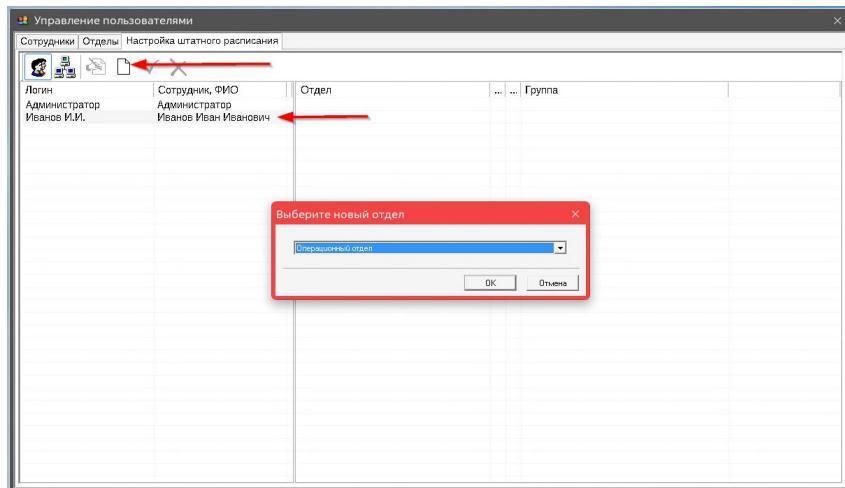
1. На главной панели ПО Зенит-Р[ПИФ] нажмите на пиктограмму режима "Управление пользователями".
2. На вкладке "Сотрудники" нажмите на пиктограмму действия "Добавить сотрудника".
3. В появившемся окне добавления сотрудника введите ФИО сотрудника, его должность и email. В нашем примере это сотрудник *Иванов Иван Иванович* с логином *Иванов И.И.*
4. Нажмите кнопку "Сохранить". Добавленный пользователь появится в списке сотрудников.



### 3.2.2. Добавление сотрудника в штатное расписание

1. В режиме "Управление сотрудниками" перейдите на вкладку "Настройка штатного расписания".

2. В левой части списка выберите нового сотрудника, кликнув по нему мышкой. В нашем случае это сотрудник "Иванов И.И.".
3. В панели инструментов вызовите действие "Добавить".
4. В появившемся окне добавления сотрудника в отдел в выпадающем списке выберите отдел "Операционный отдел" и нажмите кнопку "Ок". Сотрудник добавлен в операционный отдел.
5. Повторите п.3-4, добавляя пользователя в каждый из отделов, кроме технического отдела.



### 3.2.3. Первый вход нового пользователя в ПО Зенит-Р[ПИФ]. Установка пароля

1. Запустите клиентскую часть ПО Зенит-Р[ПИФ].

Для Linux-систем запустите команду `./bin/zenith-client.sh` из каталога с клиентской частью ПО Зенит-Р[ПИФ].

Для Windows запустите приложение “Зенит-Р[ПИФ] Клиент”.

2. Для подключения по HTTP в строке подключения к серверу укажите следующую строку:

`http://адрес_сервера:порт_сервера/`

, где “адрес\_сервера” - адрес компьютера, на котором развернута серверная часть ПО Зенит-Р[ПИФ], “порт\_сервера” - HTTP порт сервера Зенит-Р[ПИФ].

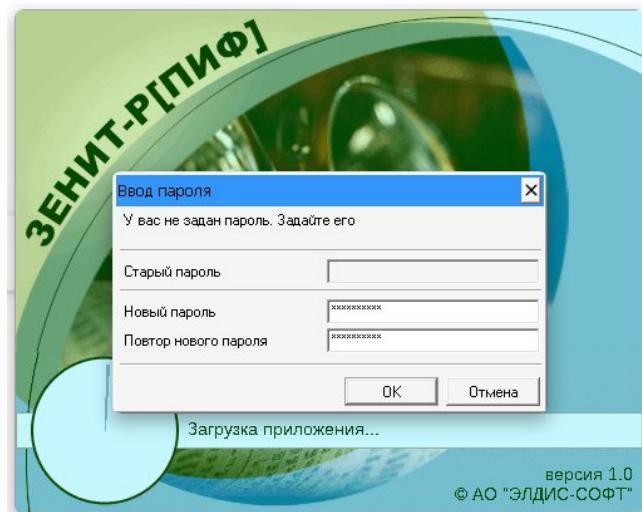
Если сервер установлен на локальной машине и используется порт по умолчанию, в строке подключения укажите <http://localhost:8080/>

3. В качестве логина используйте логин нового сотрудника. В нашем примере это *Иванов И.И.*.

Строчку пароля оставьте пустой.

4. Нажмите кнопку “Войти”. Программа предложит задать пользователю пароль.
5. Введите пароль, соответствующий требованиям, указанным в настройках ПО Зенит-Р[ПИФ].

По умолчанию пароль должен состоять из больших и маленьких букв и цифр, и иметь длину не менее 6 символов. Например, можно использовать значение *Qwerty1234*. Введите подтверждение пароля, нажмите кнопку "OK". Для дальнейшего входа в программу используйте логин данного сотрудника (*Иванов И.И.*) и заданный пароль.

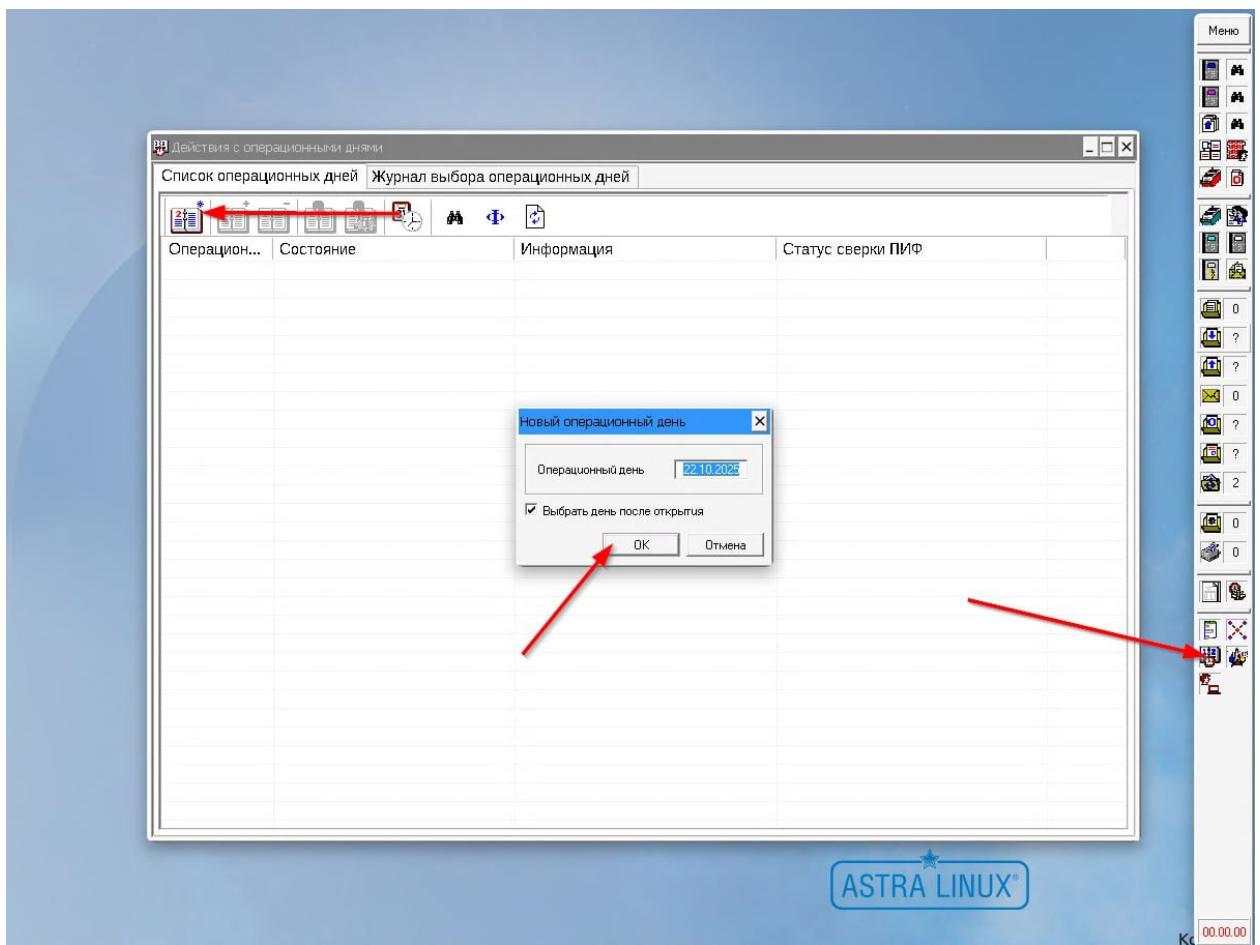


## 4. Работа с операционными днями

Перед началом работы необходимо убедиться в наличии открытого текущего операционного дня. Для этого нужно зайти в режим "Действия с операционными днями", и в списке операционных дней убедиться, что операционный день с текущей датой присутствует в списке и имеет статус "Открыт". Если текущий операционный день отсутствует в списке, необходимо его открыть. При наличии открытого предыдущего операционного дня сначала необходимо закрыть предыдущий операционный день.

### 4.1. Открытие операционного дня

1. Зайдите в режим "Действия с операционными днями", нажав на пиктограмму на главной панели ПО Зенит-Р[ПИФ].
2. На панели инструментов выберите действие "Открыть новый операционный день"
3. В появившемся окне системы проставит текущую дату. Нажмите "OK"

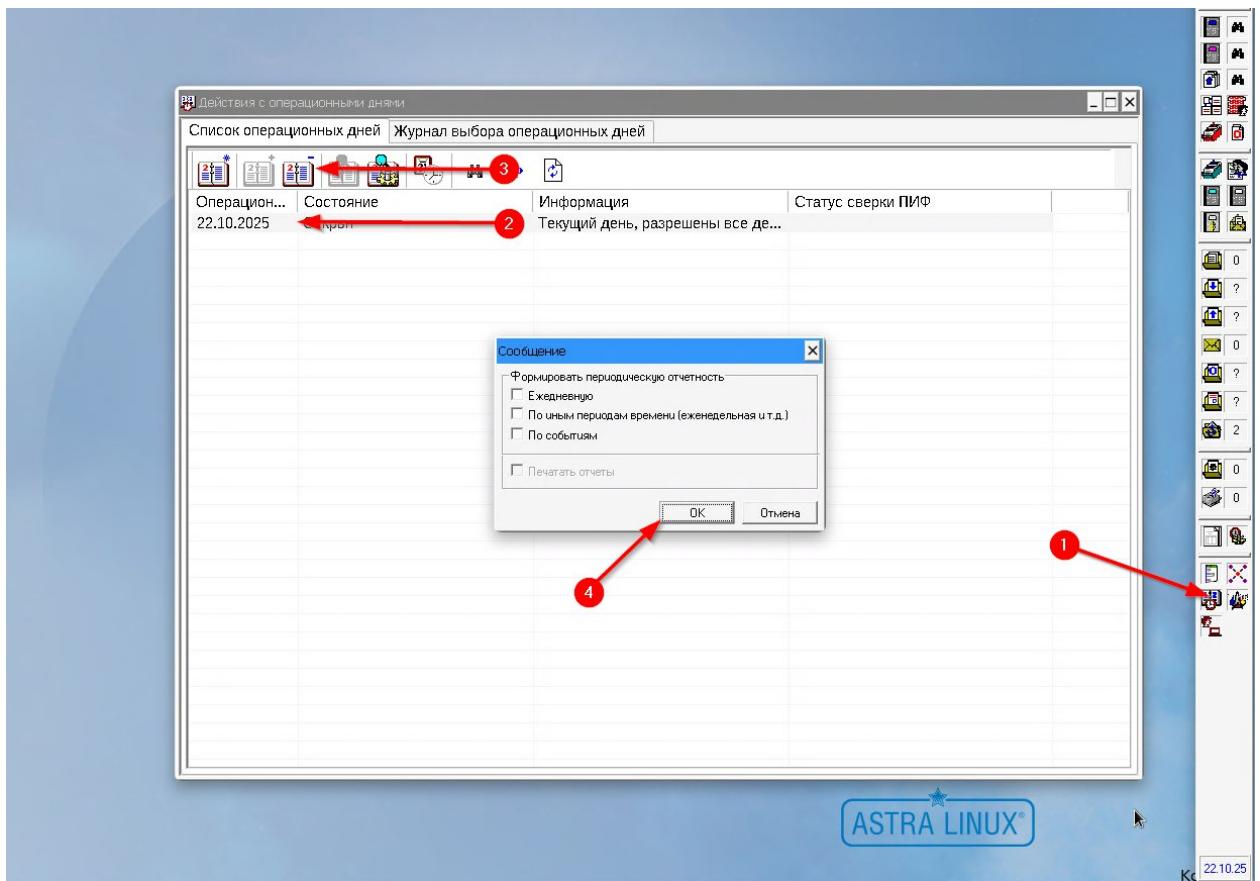


### 4.2. Закрытие операционного дня

Перед тем, как открыть новый (следующий) операционный день, нужно закрыть предыдущий.

1. Зайдите в режим "Действия с операционными днями", нажав на пиктограмму на главной панели ПО Зенит-Р[ПИФ].
2. В списке выберите операционный день, который необходимо закрыть.
3. На панели инструментов выполните действие "Закрыть операционный день"
4. В появившемся окне нажмите "OK".

5. Статус операционного дня в списке изменится на "Закрыт".

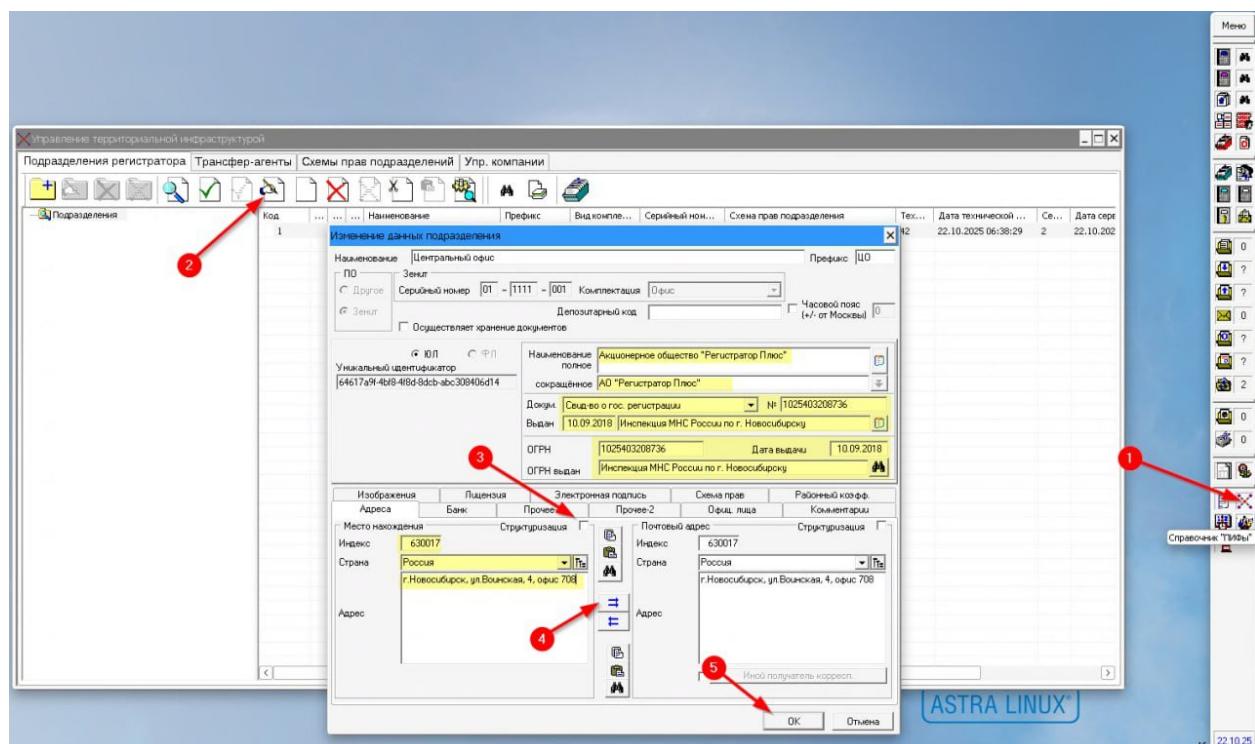


## 5. Ввод данных регистратора

1. Зайдите в режим "Управление территориальной инфраструктурой", нажав на пиктограмму на главной панели ПО Зенит-Р[ПИФ] (1).
2. На вкладке "Подразделения регистратора" выделите подразделение "Центральный офис" и выполните действие "Изменить" (2).

В появившемся бланке введите следующие данные:

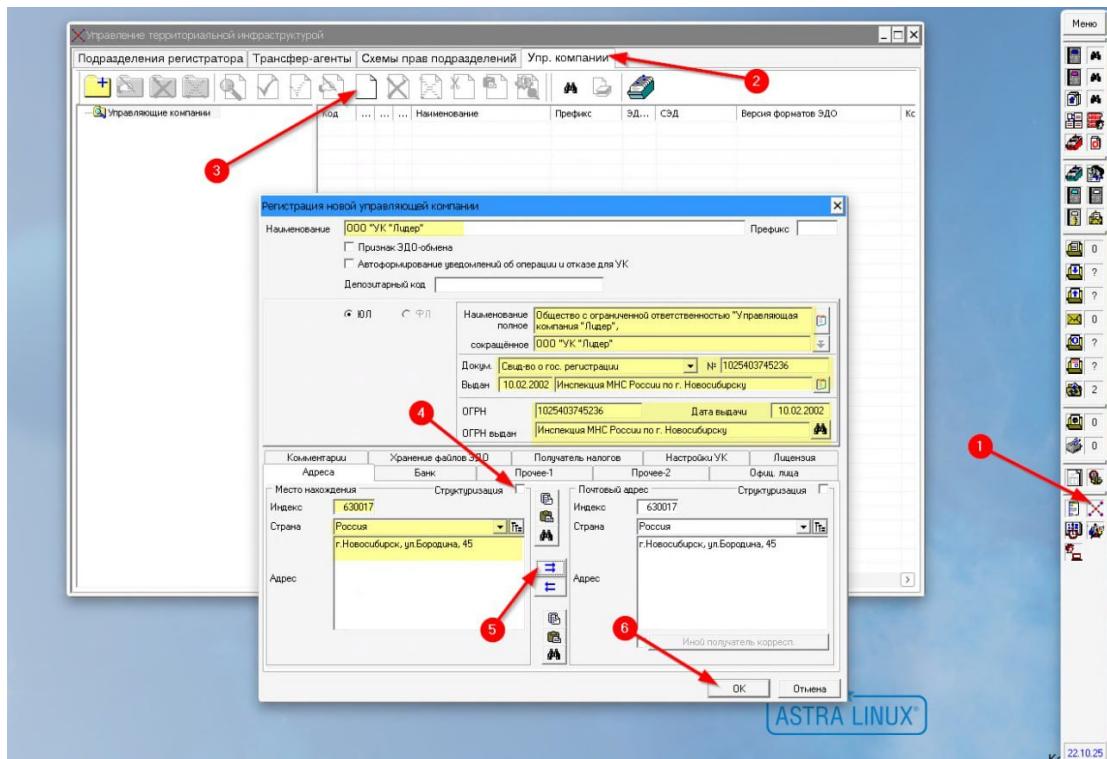
- наименование полное: *Акционерное общество "Регистратор Плюс"*,
  - наименование сокращенное: *АО "Регистратор Плюс"*,
  - документ: *Свид.о гос.регистрации*,
  - номер документа: *1025403208736*,
  - выдан, дата: *10.09.2018*,
  - выдан, место: *Инспекция МНС России по г. Новосибирску*,
  - ОГРН: *1025403208736*,
  - дата выдачи ОГРН: *10.09.2018*,
  - место выдачи ОГРН: *Инспекция МНС России по г. Новосибирску*,
  - на вкладке "Адреса":
    - в месте нахождения снимите признак "Структуризация" (4),
    - в месте нахождения введите индекс *630017*,
    - в месте нахождения выберите страну *Россия*,
    - в месте нахождения в поле "Адрес" введите *г.Новосибирск, ул.Воинская, 4, офис 708*,
    - нажмите кнопку копирования адреса места нахождения в почтовый адрес (5).
3. Нажмите кнопку "Ок" (5). Данные будут сохранены.



# 6. Ввод данных ПИФ

## 6.1. Регистрация управляющей компании

1. Зайдите в режим "Управление территориальной инфраструктурой", нажав на пиктограмму на главной панели ПО Зенит-Р[ПИФ] (1).
2. На вкладке "Управляющие компании" (2) выполните действие "Добавить" (3). В появившемся бланке введите следующие данные:
  - наименование: *ООО "УК "Лидер"*,
  - наименование полное: *Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Лидер"*,
  - наименование сокращенное: *ООО "УК "Лидер"*,
  - документ: *Свидетельство о гос.регистрации*,
  - номер документа: *1025403745236*,
  - выдан, дата: *10.02.2002*,
  - выдан, место: *Инспекция МНС России по г. Новосибирску*,
  - ОГРН: *1025403745236*,
  - дата выдачи ОГРН: *10.02.2002*,
  - место выдачи ОГРН: *Инспекция МНС России по г. Новосибирску*,
  - на вкладке "Адреса":
    - в месте нахождения снимите признак "Структуризация" (4),
    - в месте нахождения введите индекс *630017*,
    - в месте нахождения выберите страну *Россия*,
    - в месте нахождения в поле "Адрес" введите *г.Новосибирск, ул.Бородина, 45*,
    - нажмите кнопку копирования адреса места нахождения в почтовый адрес (5).
3. Нажмите кнопку "Ок" (6). В списке управляющих компаний появится новая управляющая компания ООО "УК "Лидер".

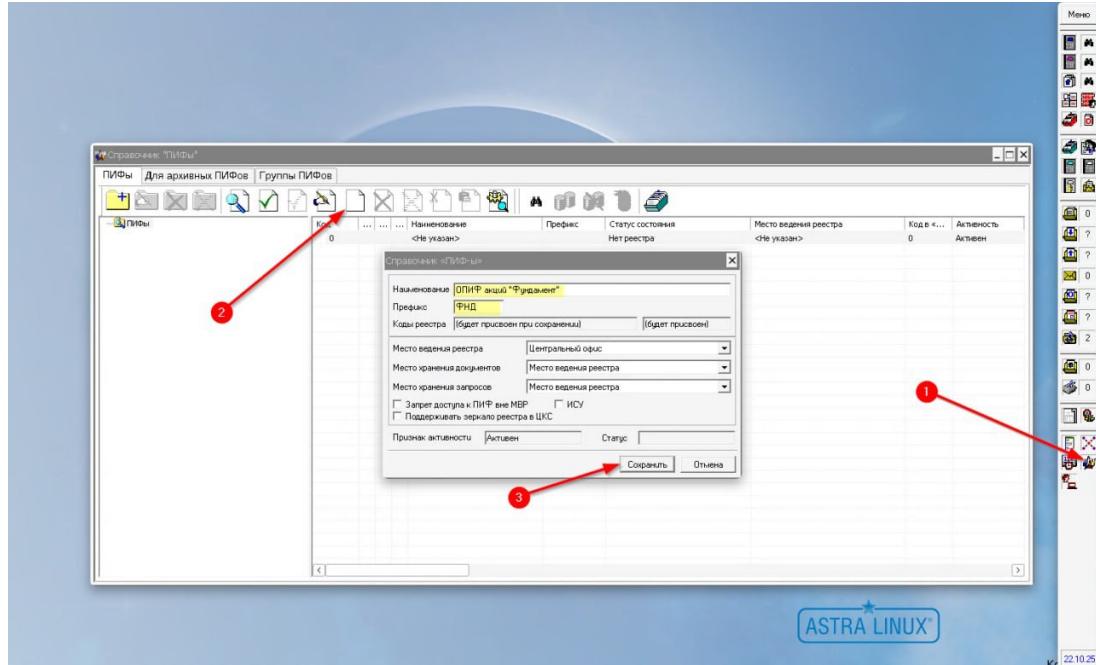


## 6.2. Добавление паевого инвестиционного фонда в справочник ПИФов

1. Зайдите в режим "Справочник "ПИФы""", нажав на пиктограмму на главной панели ПО Зенит-Р[ПИФ].
  2. На вкладке "ПИФы" вызовите действие "Добавить" на панели инструментов.
  3. В появившемся бланке заполните данные ПИФ - наименование (в данном примере - **ОПИФ** *акций "Фундамент"*) и префикс (в данном примере - **ФНД**).

Нажмите “Сохранить”.

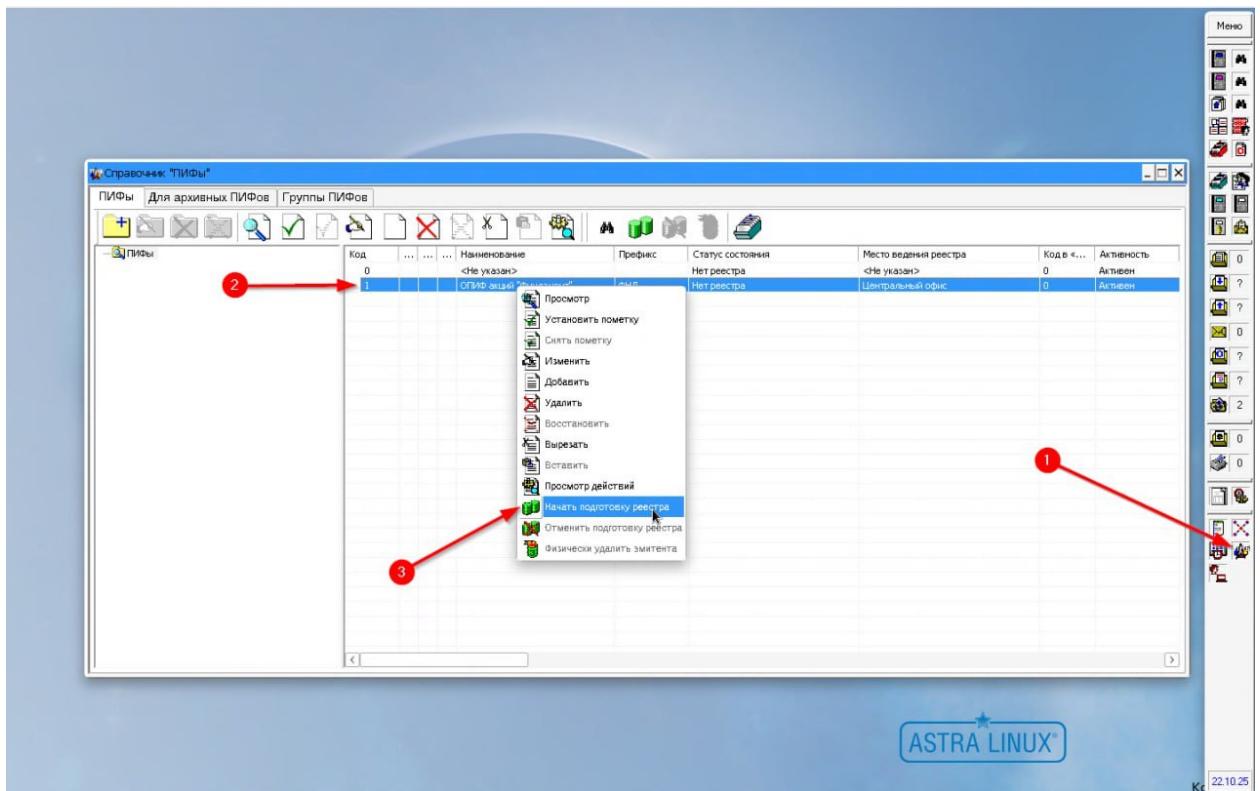
4. Новый ПИФ появится в списке со статусом состояния "Нет реестра".



### 6.3. Подготовка реестра

### 6.3.1. Установка паевому инвестиционному фонду статуса "Подготовка реестра"

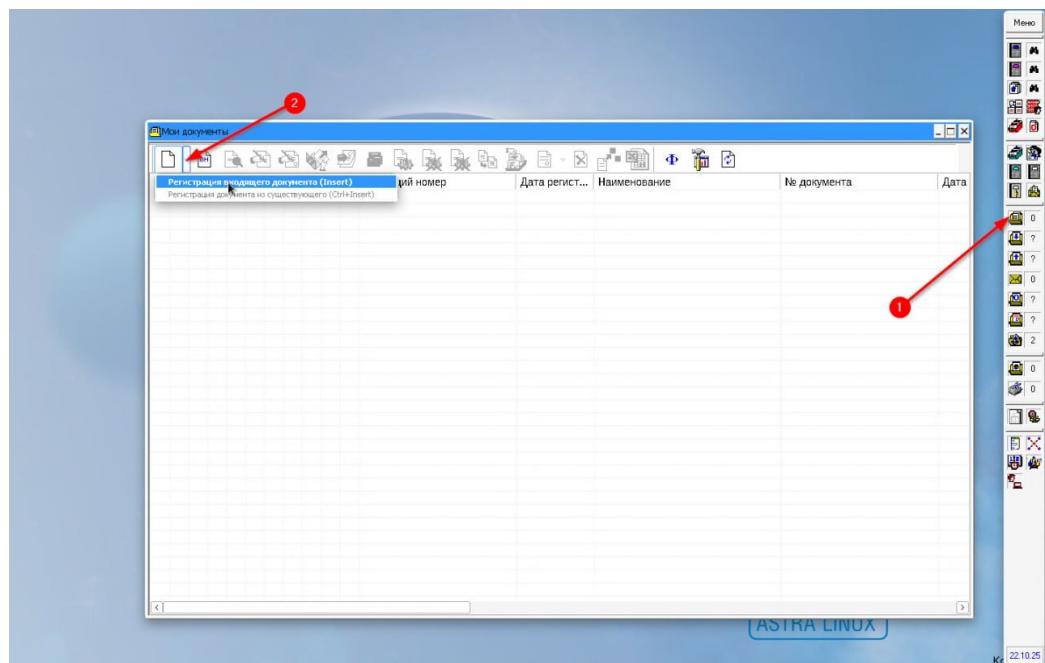
1. Зайдите в режим "Справочник "ПИФы""', нажав на пиктограмму на главной панели ПО Зенит-Р[ПИФ].
  2. На вкладке "ПИФы" выделите в списке ПИФ со статусом состояния "Нет реестра" (в нашем примере это *ОПИФ акций "Фундамент"*).
  3. Нажмите правой кнопкой мыши на выбранном ПИФ и в появившемся контекстном меню нажмите пункт "Начать подготовку реестра".
  4. Статус состояния ПИФ в списке изменится на "Подготовка к приему реестра".



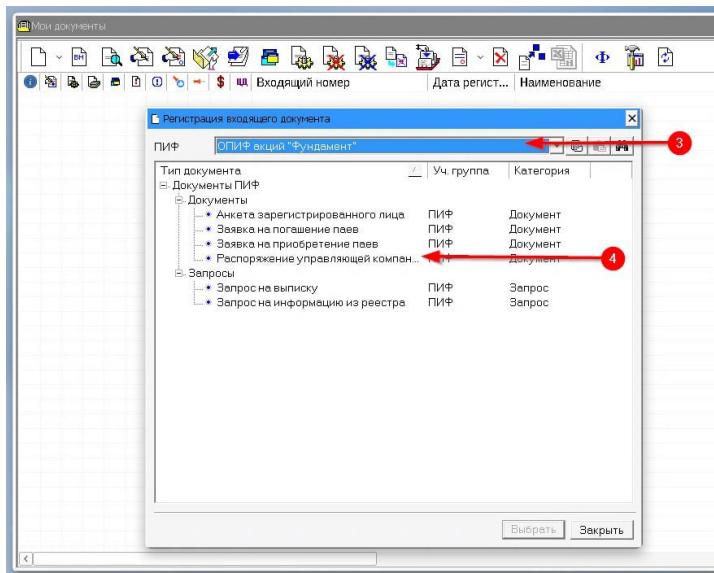
### 6.3.2. Ввод данных о паевом инвестиционном фонде

#### 6.3.2.1. Регистрация входящего документа

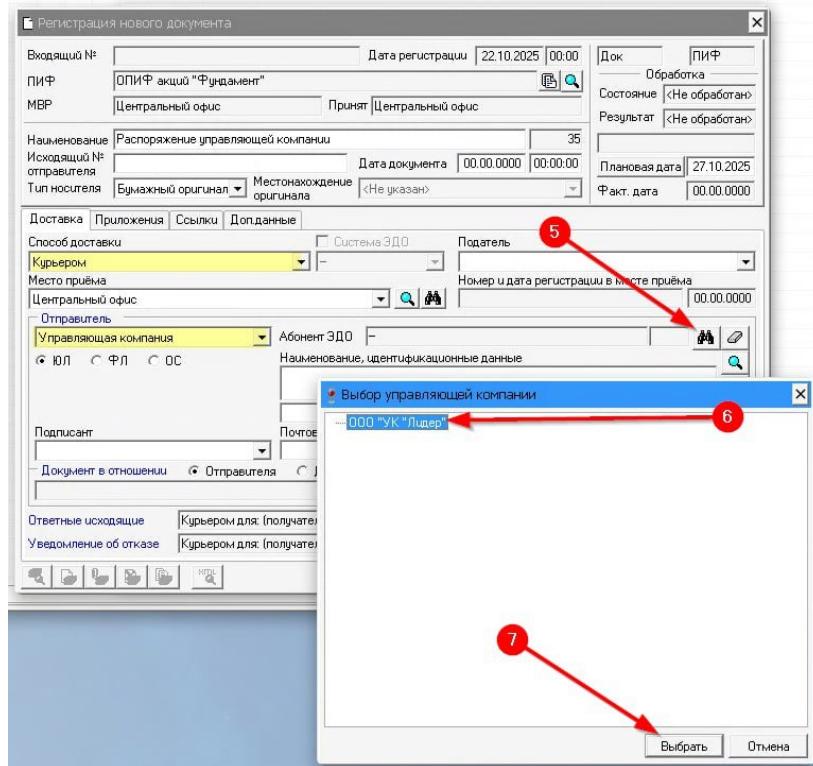
1. Зайдите в оперативную папку "Мои документы", нажав на пиктограмму на главной панели ПО Зенит-Р[ПИФ]. Все дальнейшие действия по подготовке реестра будут выполняться из оперативной папки "Мои документы".
2. На панели инструментов вызовите действие "Регистрация входящего документа".



3. В окне регистрации документа выберите ПИФ **ОПИФ акций "Фундамент"** (3) и тип документа "Распоряжение управляющей компании" (4) в документах ПИФ.



4. Откроется окно регистрации документа. В окне регистрации документа заполните способ доставки, вид отправителя "Управляющая компания", нажмите на кнопку "Бинокль" (5), выберите в списке управляющую компанию **ООО "УК "Лидер"**(6), и нажмите кнопку "Выбрать" (7). Данные управляющей компании будут подставлены в бланк документа в блок данных отправителя. Нажмите кнопку "Сохранить" (8).



Регистрация нового документа

Входящий №:	Дата регистрации	22.10.2025 00:00	Док	ПИФ	
ПИФ	ОПИФ акций "Фундамент"		Обработка		
МВР	Центральный офис		Состояние	<Не обработан>	
Наименование	Распоряжение управляющей компании		Результат	<Не обработан>	
Исходящий №	35	Дата документа	00.00.0000	Плановая дата	27.10.2025
отправителя	00:00:00	Местонахождение	<Не указан>	Факт. дата	00.00.0000
Тип носителя	Бумажный оригинал	оригинала			
Доставка Приложения Ссылки Дополнительные					
Способ доставки		Система ЭДО	Податель		
Курьером			Номер и дата регистрации в месте приёма		
Место приёма			00.00.0000		
Центральный офис					
Отправитель					
Управляющая компания		Абонент ЭДО			
<input checked="" type="radio"/> ЮЛ <input type="radio"/> ФЛ <input type="radio"/> ОС		Наименование, идентификационные данные			
		Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания" "Лидер"			
		ОГРН 1025403745236			
Подписант		Почтовый адрес			
		630017, г. Новосибирск, ул. Белинского, 45			
Документ в отношении		<input checked="" type="radio"/> Отправителя <input type="radio"/> Другого лица <input type="radio"/> Группы лиц <input type="radio"/> Не указано			
		Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания" ОГРН 1025403745236			
Ответные исходящие		Курьером для: Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания" <input type="checkbox"/> Особо			
		Уведомление об отказе Курьером для: Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания" <input type="checkbox"/> Особо			
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>					

5. В следующем окне сообщается, что документ зарегистрирован. Нажмите "Закрыть".

Мои документы

Регистрация входящего документа

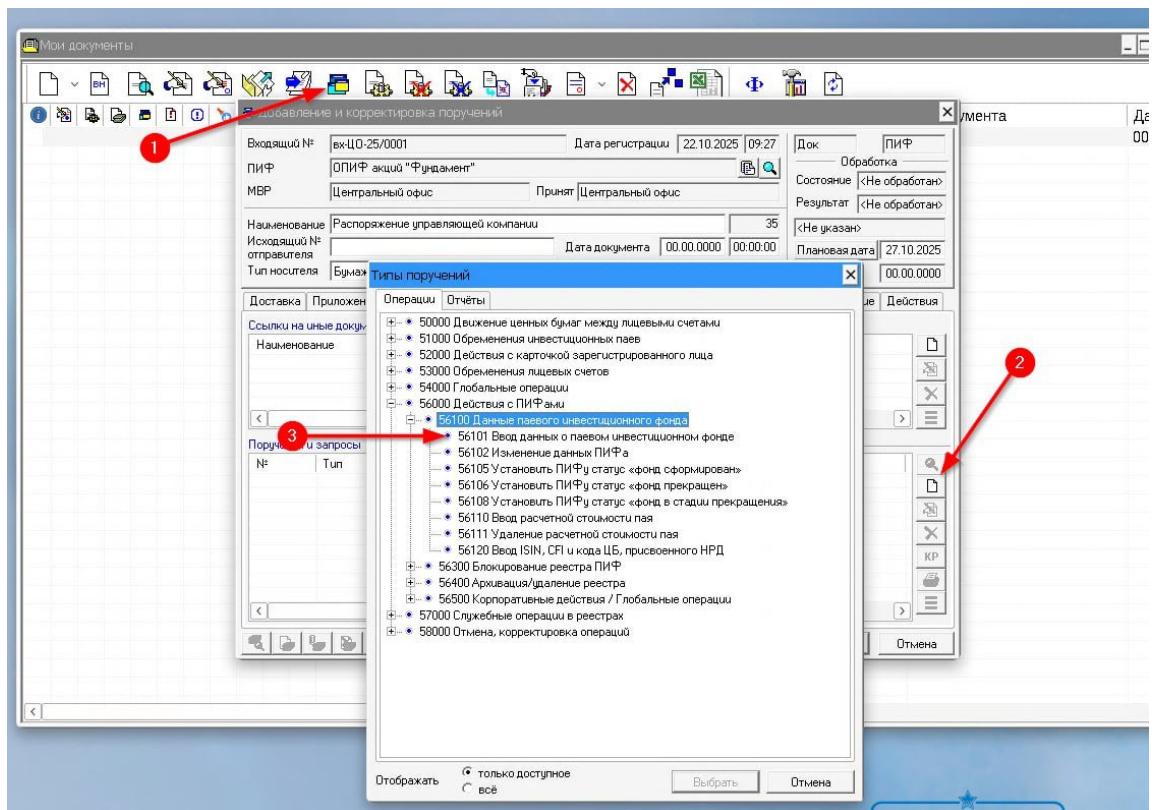
ПИФ	ОПИФ акций "Фундамент"
Тип документа	Документы ПИФ
<input checked="" type="checkbox"/> Документы ПИФ	
<input checked="" type="checkbox"/> Документы	
• Анкета зарегистрированного лица ПИФ Документ	
• Заявка на погашение паев ПИФ Документ	
• Заявка на приобретение паев ПИФ Документ	
• Распоряжение управляющей компании ПИФ Документ	
Зарегистрирован документ	
№ регистрации	вх-ЦО-25/0001
Дата регистрации	22.10.2025
Наименование	Распоряжение управляющей компании
<input type="button" value="Следующий"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	
<input type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

6. В списке документов появился новый документ с типом "Распоряжение управляющей компании".

#### 6.3.2.2. Ввод поручения "Ввод данных о паевом инвестиционном фонде"

1. В папке "Мои документы" в списке документов выделите документ с типом "Распоряжение управляющей компании" и в панели инструментов вызовите действие "Ввод и корректировка поручений" (1).
2. В списке поручений вызовите действие "Создать новое поручение" (2).

3. В списке поручений выберите поручение 56101 "Ввод данных паевом инвестиционном фонде" (3).



4. В данных поручения на вкладке "Основные данные" заполните полное наименование ПИФ - тип документа **Открытый паевой инвестиционный фонд акций "Фундамент"**, выберите управляющую компанию **ООО "УК "Лидер"**, выберите тип ПИФ **"Открытый"**, заполните данные регистрации правил фонда – номер **5840**, дата **15.03.2021**, место **"Банк России"**.

5. На вкладке "ПФФ" заполните даты периода формирования фонда и стоимость пая в ПФФ.

56101 Ввод данных о паевом инвестиционном фонде

вх-Ц0-25/0001 от 22.10.2025, Распоряжение управляющей компании

ПИФ [ОПИФ] акций "Фундамент"

▼ Основные данные [ПФФ] Данные-1 Данные-2 Программы Комментарий Обслуж. Договор Банк

Формирование и окончание действия фонда

Период формирования фонда с 01.10.2025 по 01.04.2026

Дата окончания действия договора доверительного управления ПИФом 00.00.0000

Сумма, по достижении которой фонд считается сформированным руб

Стоимость пая в ПФФ 100 руб

Минимальная сумма инвестиций в ПФФ руб

Автоматически блокировать паи, выдаваемые в ПФФ

Прочее

Способ оплаты паев

Денежные средства

В реестре запрещены счета НД

Предусмотрена выплата дохода

Сформировать уведомление об операции для ЗЛ

Сформировать уведомление для УК

для специдепозитария

OK Отмена

6. На вкладке "Данные-1" введите порядок списания *FIFO* и разрядность округления количества паев **6**, а также параметры выдачи-погашения и обмена паев **"-1 день"**.

56101 Ввод данных о паевом инвестиционном фонде

вх-Ц0-25/0001 от 22.10.2025, Распоряжение управляющей компании

ПИФ [ОПИФ] акций "Фундамент"

▼ Основные данные [ПФФ] Данные-1 Данные-2 Программы Комментарий Обслуж. Договор Банк

Расчетные реквизиты

Порядок списания FIFO

Разрядность округления количества паев 6

Настройки контроля

Отслеживать оплату по заявкам на приобретение паев

Схема оплаты Оплата на РС ПИФ

Отслеживать оплату по заявкам на списание при обмене

Оплата при зачислении в связи с обменом допускается после проведения операции

Отслеживать перечисление управляющей компании по заявкам на погашение паев и при списании в связи с обменом

Расчетные реквизиты

Срок ожидания платежа для принятой заявки (дни); для ИПИФ и ЗИПИФ работает только в ПФФ

Рабочие

Срок ожидания заявки для принятого платежа (дни); для ИПИФ и ЗИПИФ работает только в ПФФ

Рабочие

Стоимость пая на какую дату используется для расчёта цены сделки (от дня внесения записи в реестр)

Выдача-погашение паев

Обмен паёв

Выдача -1 день Списание -1 день

Погашение -1 день Зачисление -1 день

Сформировать уведомление об операции для ЗЛ

Сформировать уведомление для УК

для специдепозитария

OK Отмена

7. На вкладке "Договор" укажите дату начала ведения реестра. Нажмите "Ок". Поручение 56101 будет добавлено в список поручений документа.

56101 Ввод данных о паевом инвестиционном фонде

вх-Ц0-25/0001 от 22.10.2025, Распоряжение управляющей компании

ПИФ [ОПИФ] акций "Фундамент"

▼ Основные данные [ПФФ] Данные-1 Данные-2 Программы Комментарий Обслуж. Договор Банк

Приём реестра

Дата начала ведения реестра 01.09.2025

Дата акта приёма-передачи 00.00.0000

Наименование предыдущего держателя реестра

Договор на обслуживание реестра

Номер 00.00.0000 Дата 00.00.0000

Комментарий Срок действия 00.00.0000

Передача реестра

Дата окончания ведения реестра 00.00.0000

Статус в архиве <Не указан>

Основание приема реестра на хранение <Не указан>

Наименование следующего держателя реестра

Комментарий

Дата изменения статуса в архиве 00.00.0000

Статус после изменения <Не указан>

Сформировать уведомление об операции для ЗЛ

Сформировать уведомление для УК

для специдепозитария

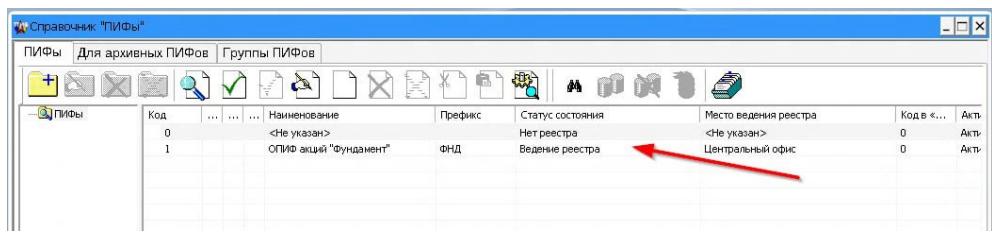
OK Отмена

8. Нажмите в документе "Сохранить". Поручение в документе сохранено.

#### 6.3.2.3. Экспертиза и обработка документа

1. В папке "Мои документы" в списке документов выделите документ с типом "Распоряжение управляющей компании" и в панели инструментов вызовите действие "Обработка документа" (1). Поднимется бланк документа, открытый на вкладке "Экспертиза". Результат экспертизы автоматически устанавливается в значение "Обработан".
2. Нажмите кнопку "Обработать". Статус документа изменится на "Обработан", а результат обработки - на "Исполнен".

3. Статус ПИФ в справочнике ПИФов изменится с "Подготовка реестра" на "Ведение реестра".



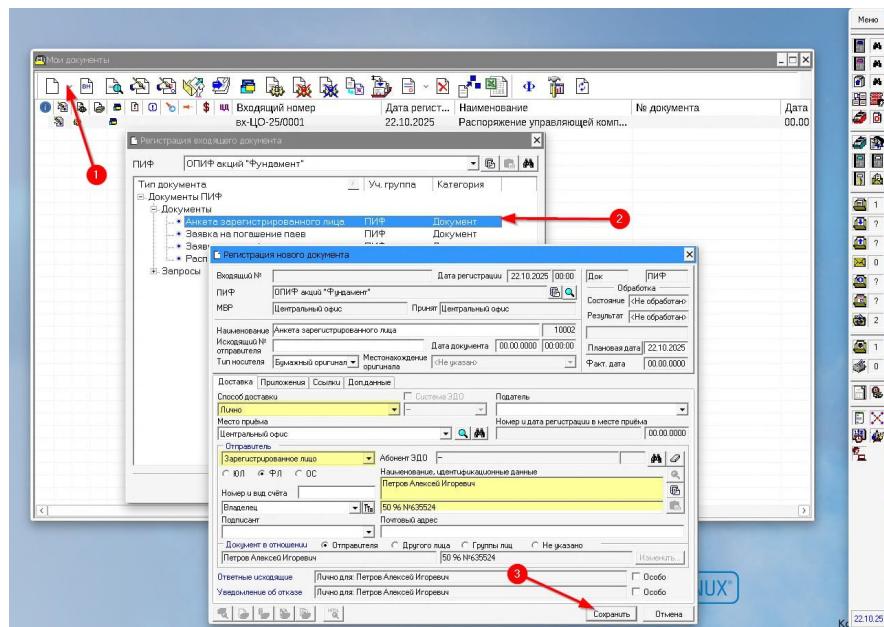
# 7. Открытие счетов в реестре

## 7.1. Открытие счета владельца

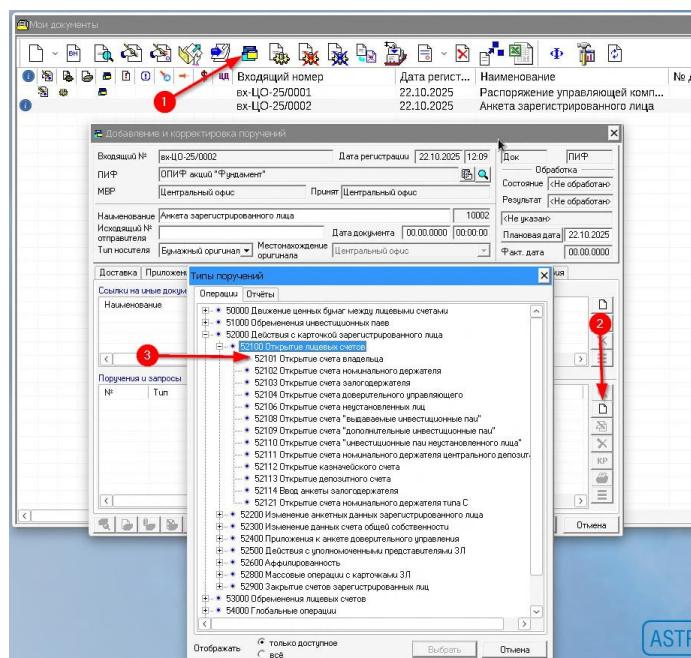
1. В папке "Мои документы" зарегистрируйте документ (1) с типом "Анкета зарегистрированного лица" (2).

При регистрации укажите способ доставки, тип отправителя **Зарегистрированное лицо**, укажите наименование (например, **Петров Алексей Игоревич**) и идентификационные данные (например, паспорт **50 96 №635524**).

Нажмите кнопку "Сохранить" (3). В окне с информацией о том, что документ зарегистрирован. Нажмите "Закрыть".



2. Введите в зарегистрированный документ поручение поручение "52101 Открытие счета владельца".

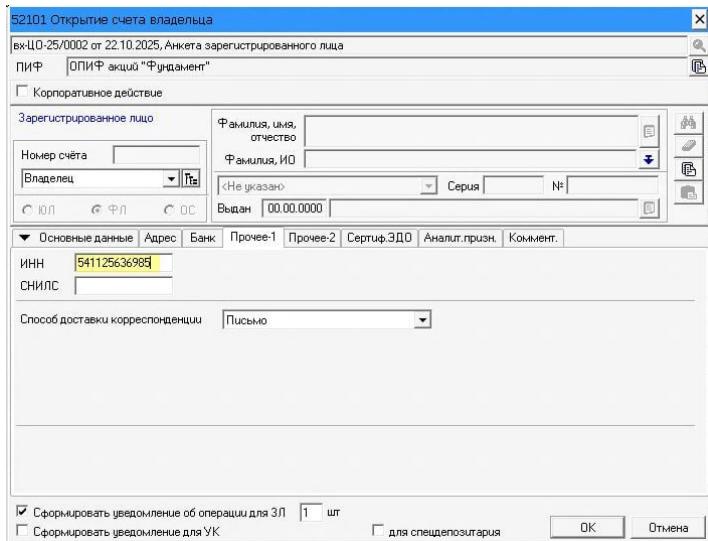


В поручении укажите следующие данные:

- на вкладке "Основные данные":
  - ФИО: *Петров Алексей Игоревич*,
  - тип документа: *Паспорт гражданина РФ*,
  - серия: *50 96*,
  - номер: *635524*, дата выдачи: *01.09.2020*,
  - место выдачи: *ОУФМС по НСО в Ленинском районе*,
  - код подразделения: *545-425*,
  - дата рождения: *15.09.2000*.

- на вкладке "Адрес":
  - снимите признак структурированного адреса (1), выключив признак "Структуризация",
  - укажите индекс *630017*,
  - укажите адрес *г.Новосибирск, ул.Воинская, д.17 - 10*,
  - нажмите кнопку копирования адреса регистрации в адрес фактического места жительства (2).

- на вкладке "Прочее-1" введите ИНН **541125636985**.



- Нажмите "Сохранить" для сохранения поручения в документе.
- Обработайте документ, в реестр будет добавлен счет владельца "Петров Алексей Игоревич".

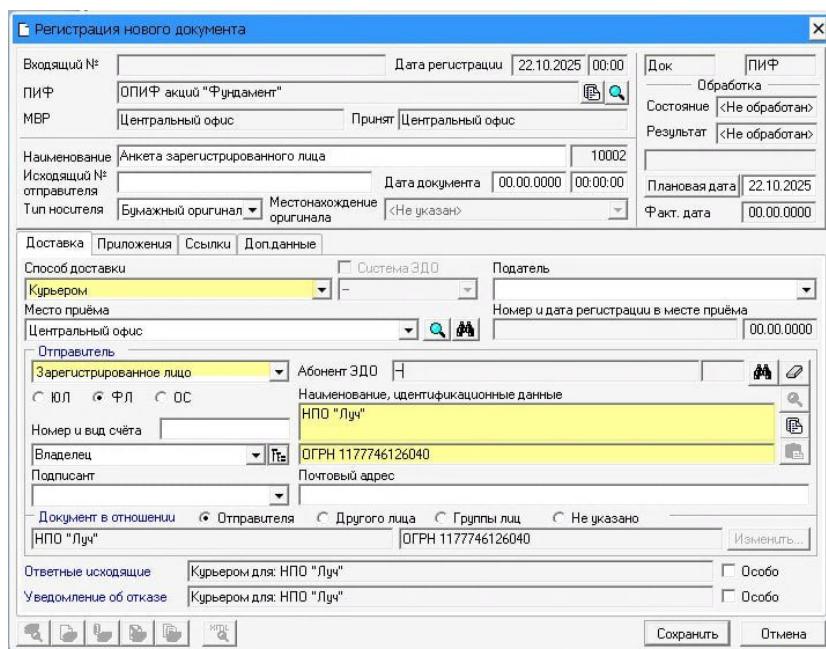
## 7.2. Открытие счета владельца ЮЛ в реестре

- Зарегистрируйте документ с типом "Анкета зарегистрированного лица".

При регистрации укажите способ доставки, тип отправителя **Зарегистрированное лицо**, тип лица **ЮЛ**, укажите наименование (например, **НПО "Луч"**) и идентификационные данные (например, **ОГРН 1177746126040**).

Нажмите кнопку "Сохранить".

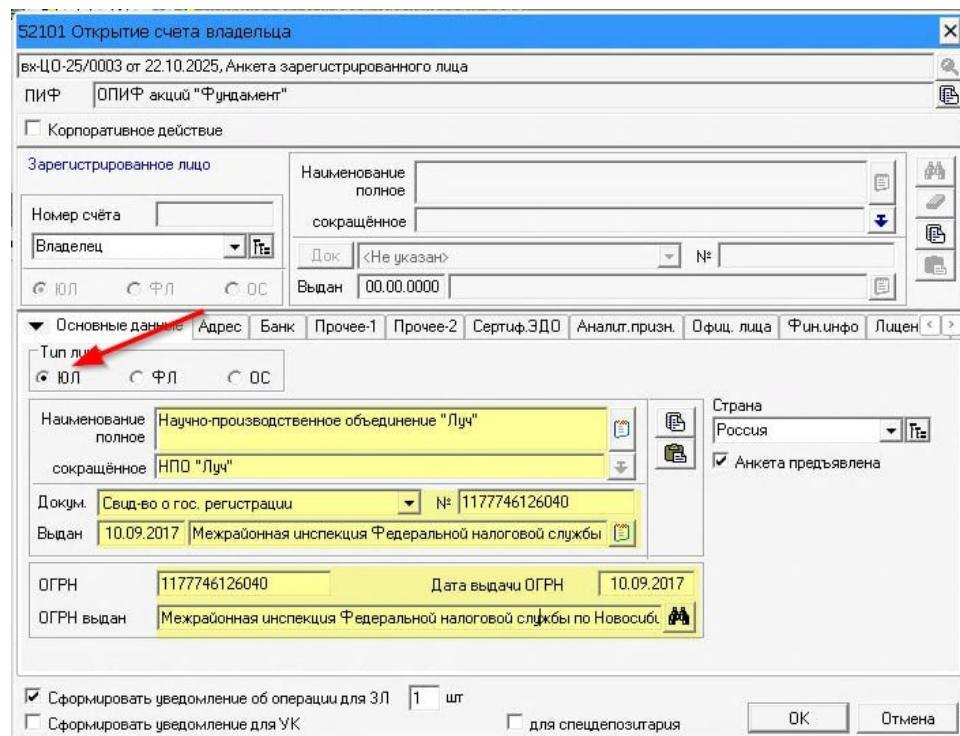
В окне с информацией о том, что документ зарегистрирован нажмите кнопку "Закрыть".



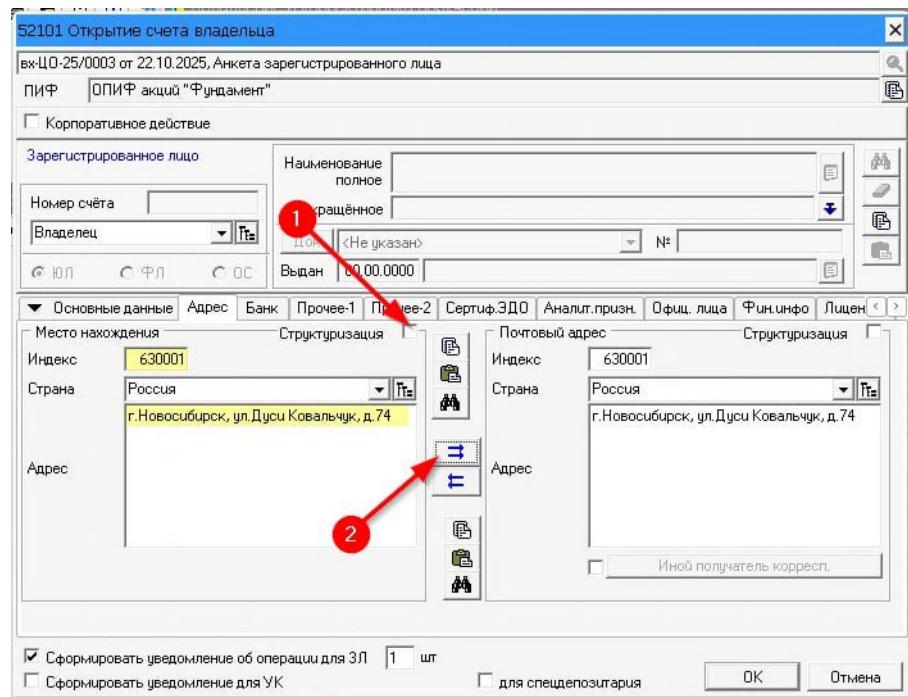
2. Введите в зарегистрированный документ поручение поручение "52101 Открытие счета владельца".

В поручении укажите следующие данные:

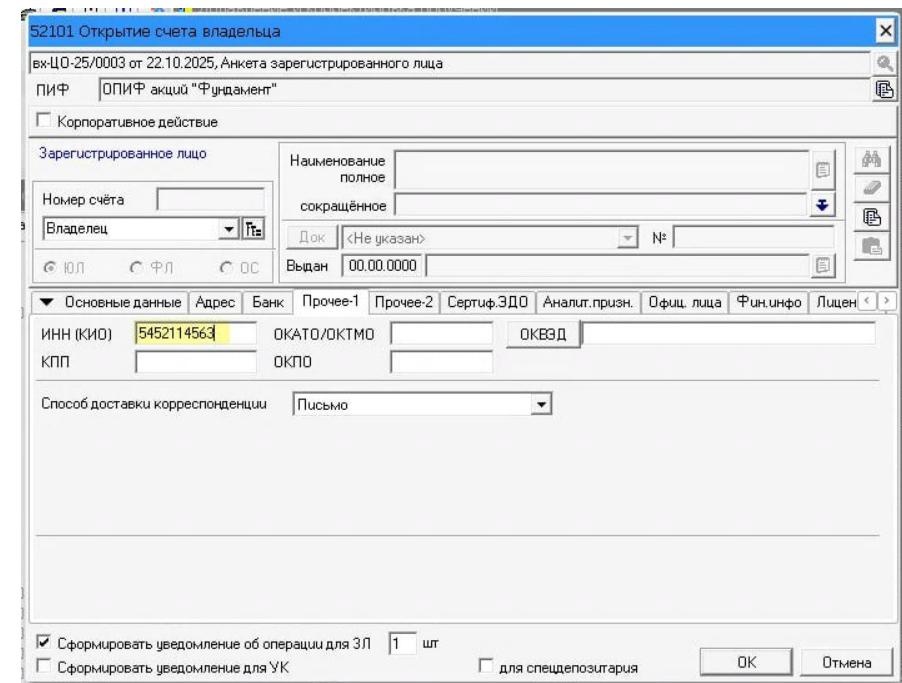
- на вкладке "Основные данные":
  - тип лица: **ЮЛ**,
  - наименование полное: **Научно-производственное объединение "Луч"**,
  - наименование сокращенное: **НПО "Луч"**,
  - документ: **Свид.-во о гос.регистрации**,
  - номер: **1177746126040**,
  - дата выдачи: **10.09.2017**,
  - место выдачи: **Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Новосибирской области**.



- на вкладке "Адрес":
  - снимите признак структурированного адреса (1), выключив признак "Структуризация",
  - укажите индекс **630001**,
  - укажите адрес **г.Новосибирск, ул.Дуси Ковальчук, д.74**,
  - нажмите кнопку копирования адреса место нахождения в почтовый адрес (2).

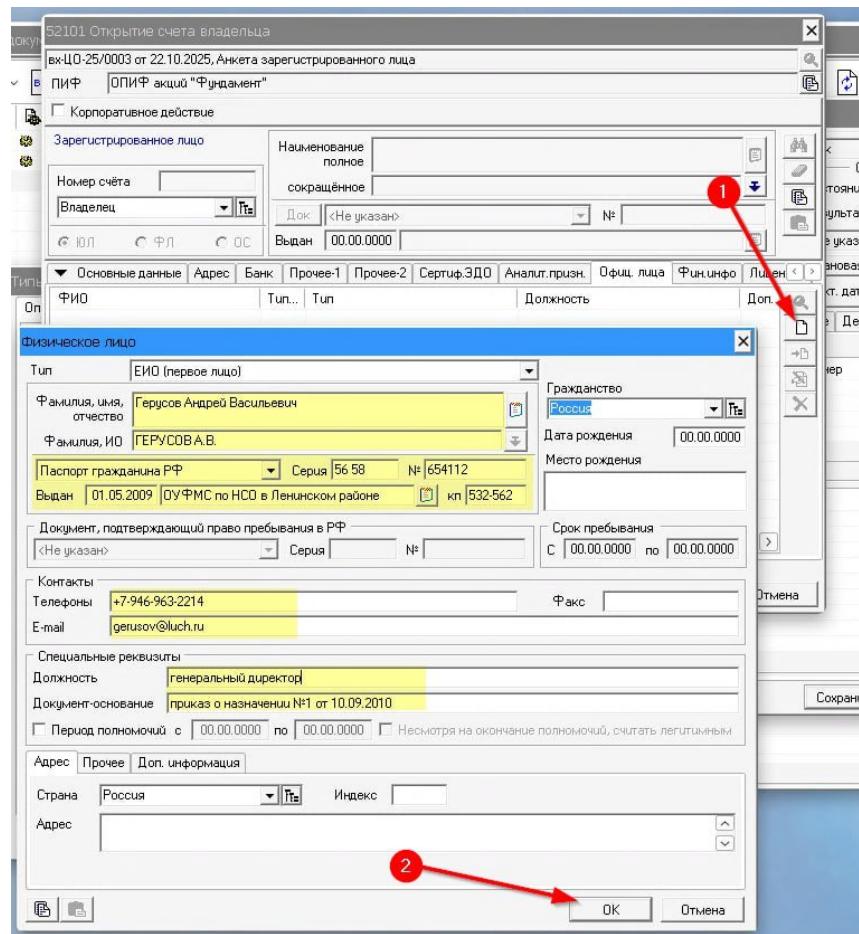


- на вкладке "Прочее-1" введите ИНН [5452114563](#).



- на вкладке "Офиц.лица" нажмите кнопку "Добавить" (1) и в выпадающем меню выберите "Физическое лицо". В появившемся бланке введите данные и нажмите кнопку "Ок" (2):
  - Фамилия, Имя, Отчество: *Герусов Андрей Васильевич*,
  - тип документа: *Паспорт гражданина РФ*,
  - серия: *56 58*,
  - номер: *654112*,
  - дата выдачи: *01.05.2009*,
  - место выдачи: *ОУФМС по НСО в Ленинском районе*,
  - код подразделения: *532-562*,
  - телефоны: *+7-946-963-2214*,

- e-mail: [gerusov@luch.ru](mailto:gerusov@luch.ru),
- должность: *генеральный директор*,
- документ-основание: *приказ о назначении №1 от 10.09.2010.*

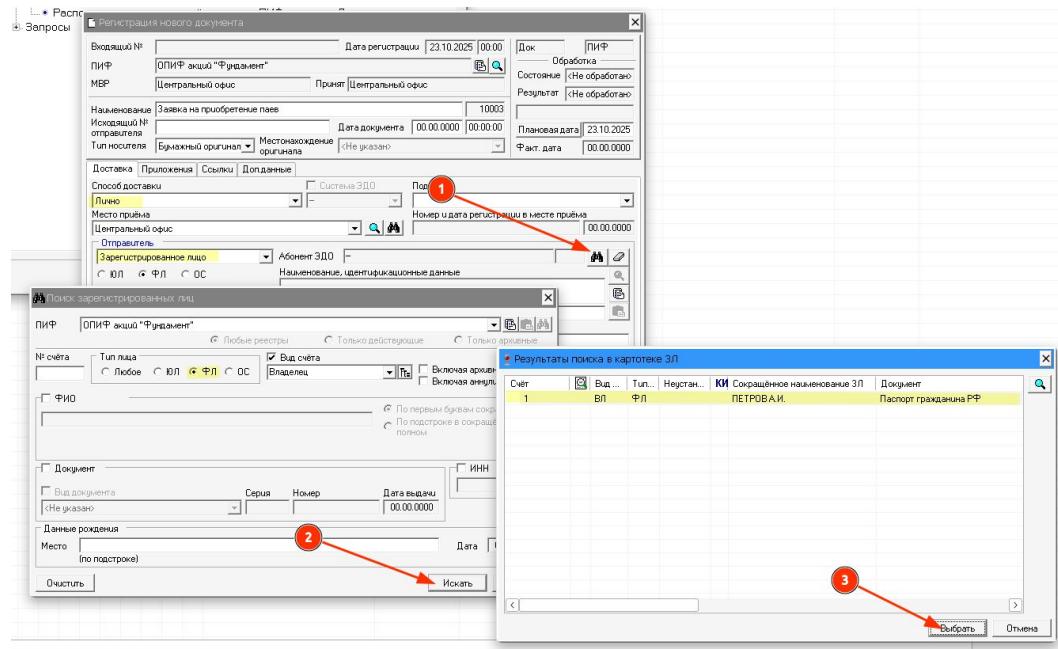


3. Нажмите "Ок" для закрытия поручения, затем нажмите "Сохранить" для сохранения поручения в документе.
4. Обработайте документ, в реестр будет добавлен счет владельца НПО "Луч".

# 8. Выдача и погашение паев

## 8.1. Выдача паев

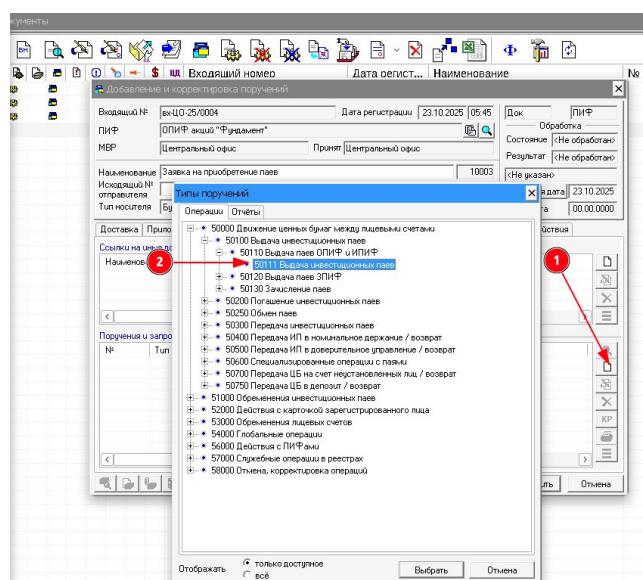
1. В папке "Мои документы" зарегистрируйте документ с типом "Заявка на приобретение паев". При регистрации укажите способ доставки, тип отправителя "Зарегистрированное лицо", выберите через кнопку "Поиск" отправителя-зарегистрированное лицо "Петров Алексей Игоревич".



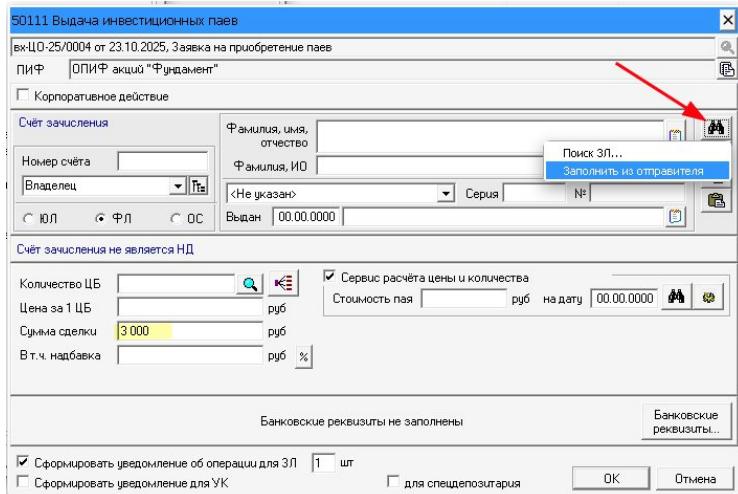
Нажмите кнопку "Сохранить".

В окне с информацией о том, что документ зарегистрирован нажмите кнопку "Закрыть".

2. Введите в зарегистрированный документ поручение поручение "50111 Выдача инвестиционных паев".



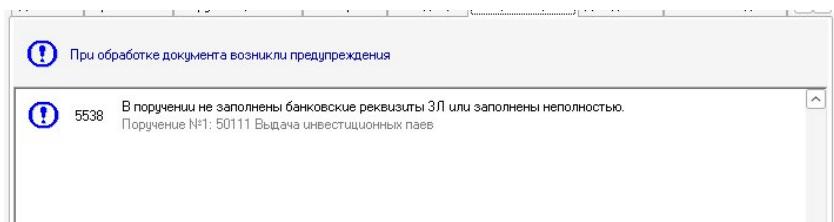
3. В бланке поручения в блоке счета зачисления нажмите на кнопку "Бинокль" и выберите опцию "Заполнить из отправителя" - в блок отправителя подставятся данные счета "Петров Алексей Игоревич".
4. Укажите сумму сделки **3000** (рублей). Нажмите кнопку "Ок", поручение добавится в список поручений документа.



5. Нажмите "Сохранить" для сохранения поручения в документе.
6. Обработайте документ. При обработке будет выдано предупреждение о том, что в поручение заполнены банковские реквизиты ЗЛ.

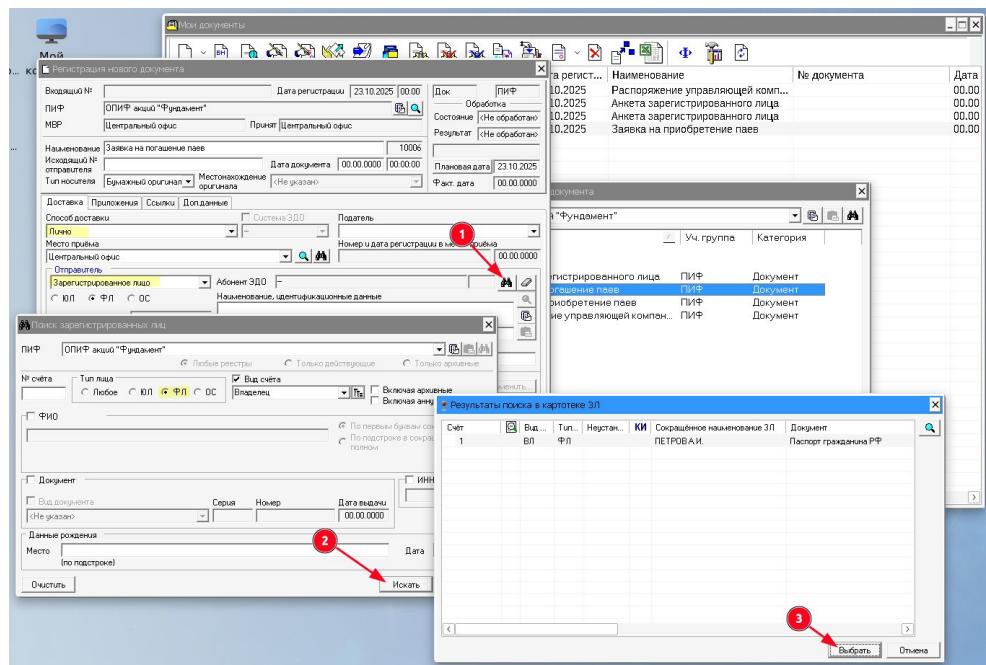
Нажмите повторно "Обработать".

После обработки документа на счету Петрова Алексея Игоревича будет зачислено 30 ценных бумаг.



## 8.2. Погашение паев

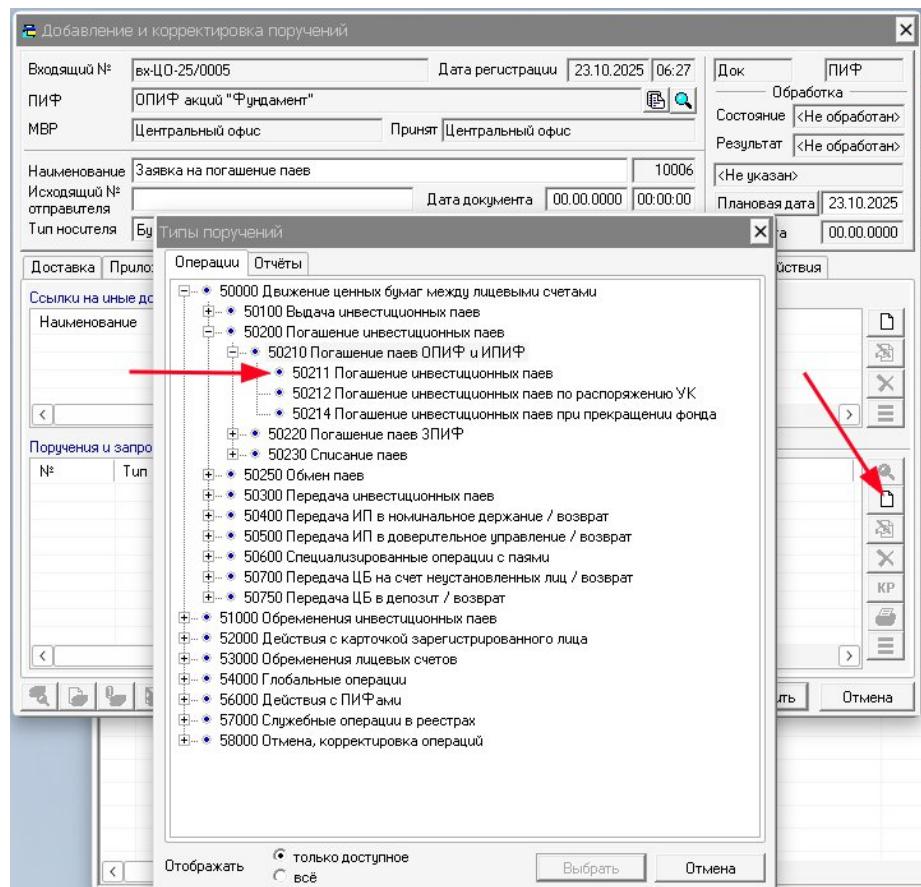
1. В папке "Мои документы" зарегистрируйте документ с типом "Заявка на погашение паев". При регистрации укажите способ доставки, тип отправителя "Зарегистрированное лицо", выберите через кнопку "Поиск" отправителя-зарегистрированное лицо "Петров Алексей Игоревич".



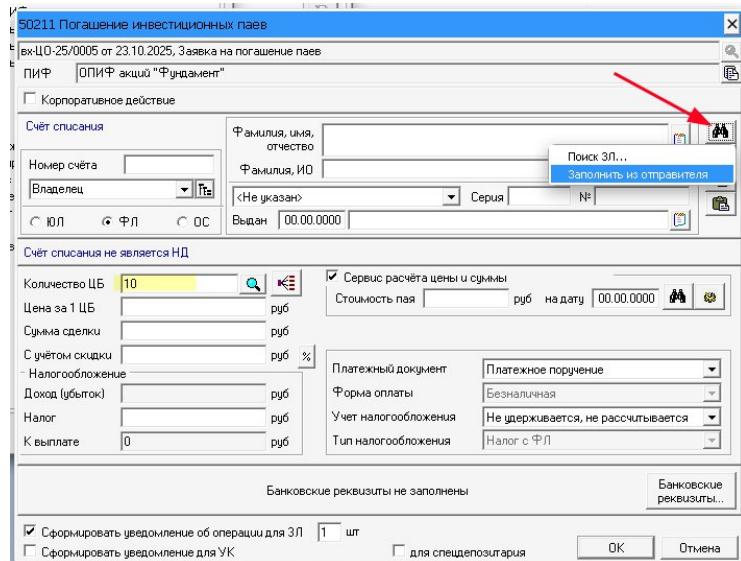
Нажмите кнопку "Сохранить".

В окне с информацией о том, что документ зарегистрирован нажмите кнопку "Закрыть".

2. Введите в зарегистрированный документ поручение поручение "50211 Погашение инвестиционных паев".



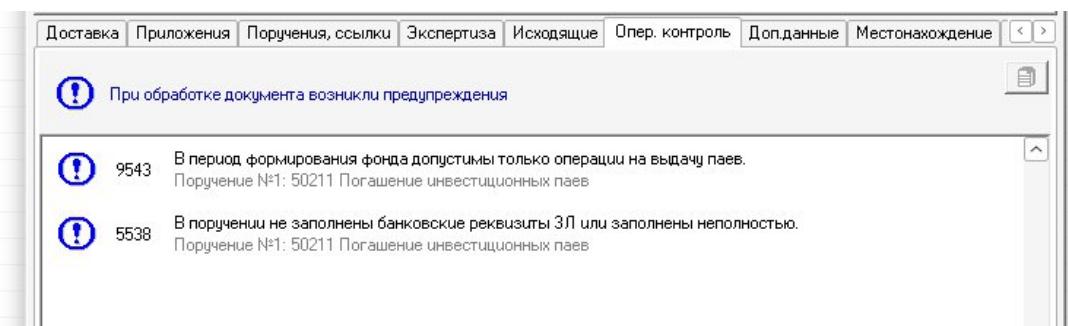
3. В бланке поручения в блоке счета зачисления нажмите на кнопку "Бинокль" и выберите опцию "Заполнить из отправителя" - в блок отправителя подставятся данные счета "Петров Алексей Игоревич".
4. Укажите количество ценных бумаг **10**. Нажмите кнопку "Ок", поручение добавится в список поручений документа.



5. Нажмите "Сохранить" для сохранения поручения в документе.
6. Обработайте документ. При обработке будет выданы предупреждения операционного контроля.

Нажмите повторно "Обработать".

После обработки документа 10 ценных бумаг со счета Петрова Алексея Игоревича будет погашено.

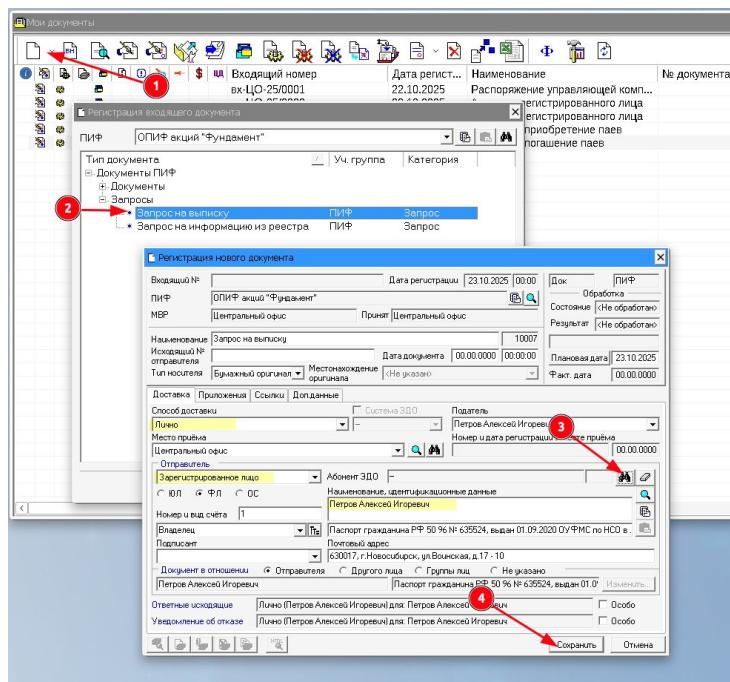


## 9. Запрос отчета (на примере выписки со счета)

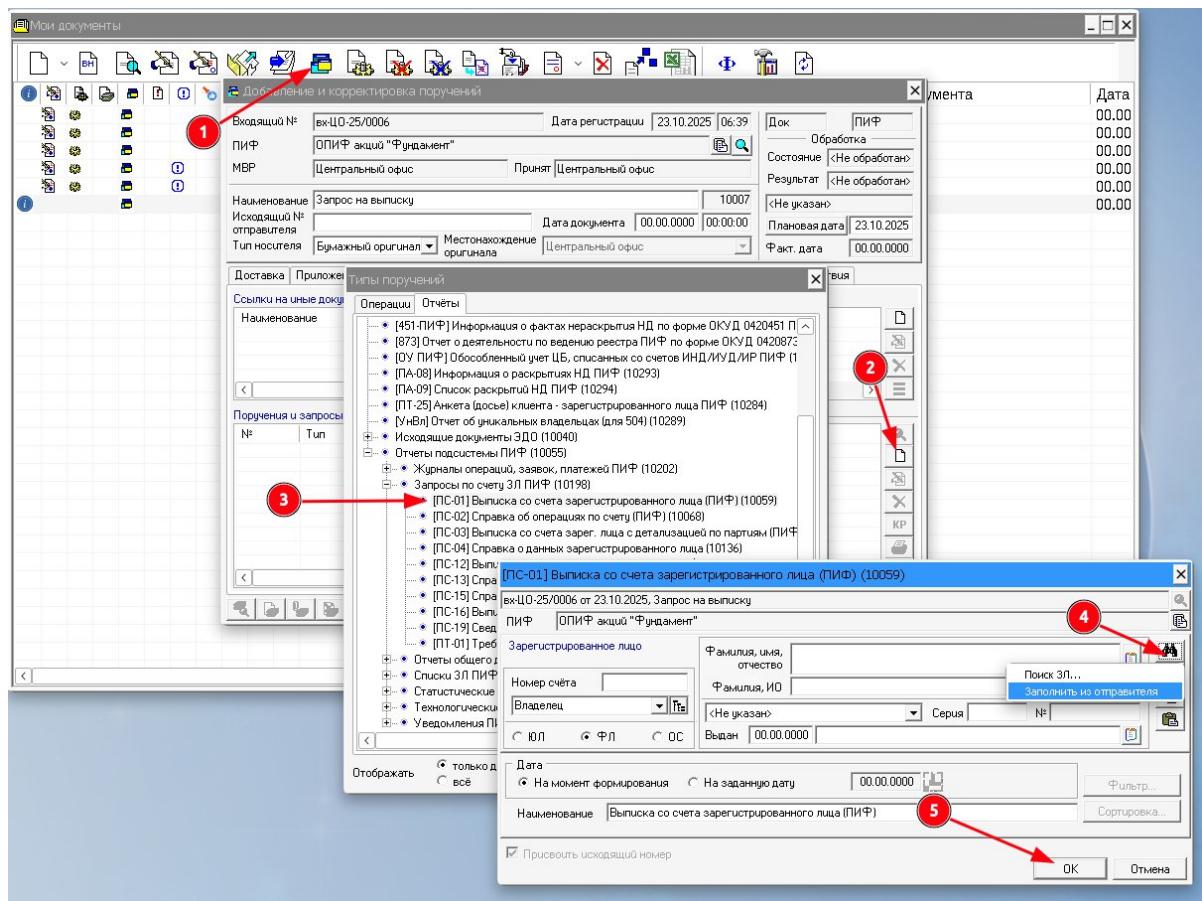
1. В папке "Мои документы" зарегистрируйте документ с типом "Запрос на выписку". При регистрации укажите способ доставки, тип отправителя "Зарегистрированное лицо", выберите через кнопку "Поиск" отправителя-зарегистрированное лицо "Петров Алексей Игоревич".

Нажмите кнопку "Сохранить".

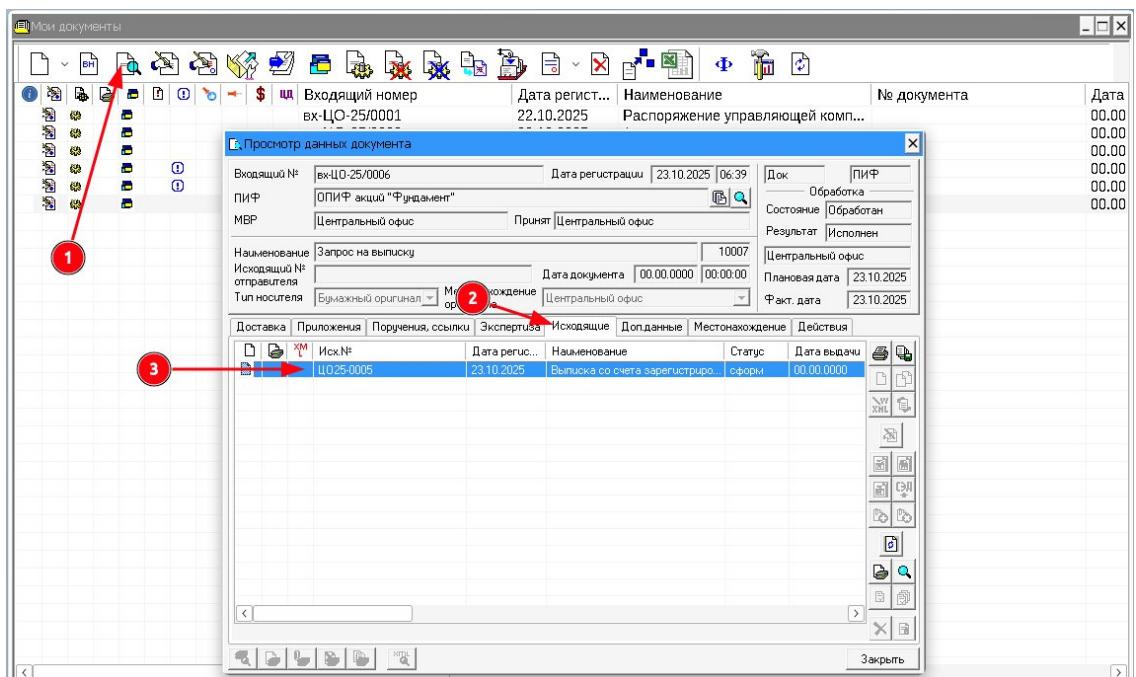
В окне с информацией о том, что документ зарегистрирован нажмите кнопку "Закрыть".



2. Введите в зарегистрированный документ поручение поручение на формирование отчета "[ПС-01] Выписка со счета зарегистрированного лица (ПИФ) (10059)". В бланке поручения заполните блок зарегистрированного лица с помощью сервиса "Заполнить из отправителя". Нажмите "Ок".



3. Нажмите "Сохранить" для сохранения поручения в документе.
  4. Обработайте документ. При обработке будет сформирован отчет "[С-01] Выписка со счета зарегистрированного лица", который будет доступен в журнале исходящих документов и на вкладке "Исходящие" в карточке документа. Там же отчет можно посмотреть/распечатать.

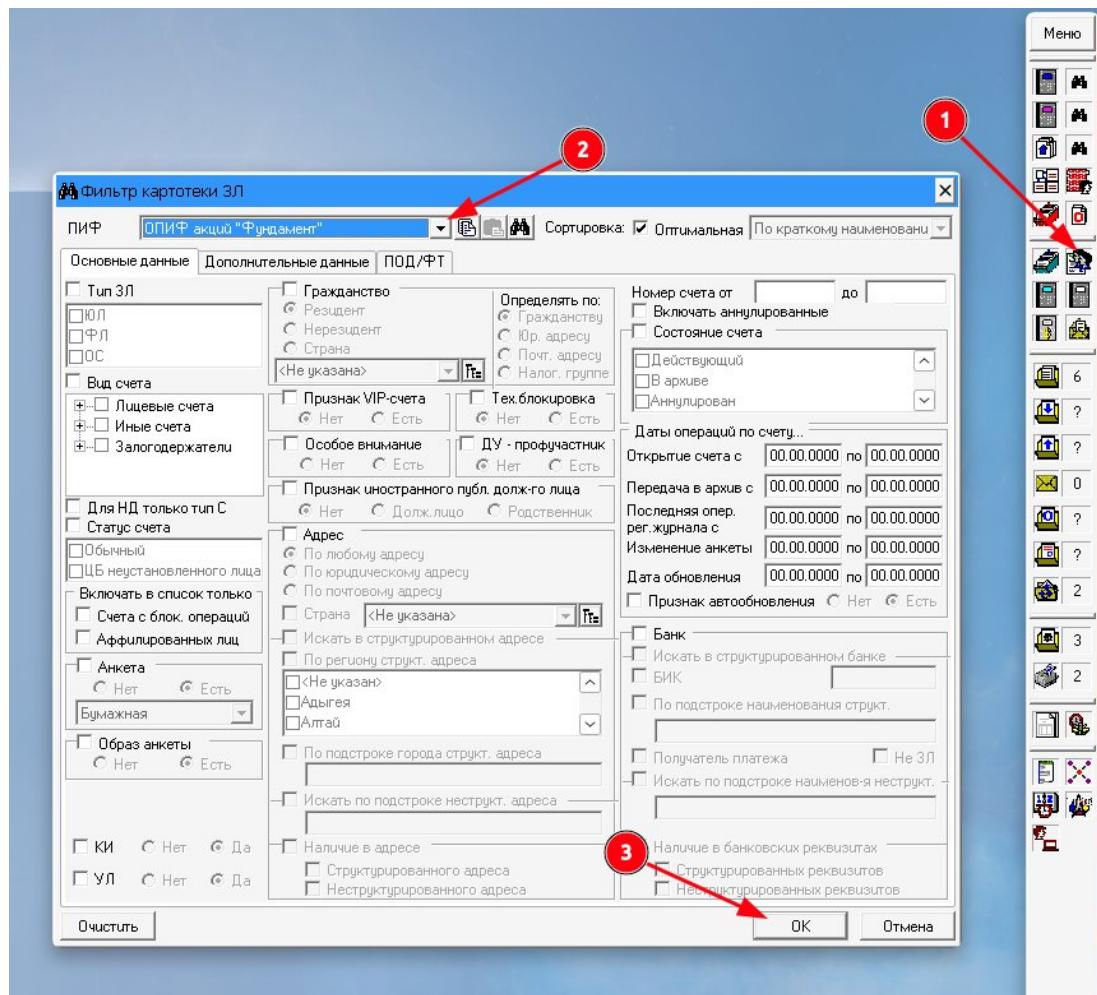


# 10. Картотека зарегистрированных лиц ПИФ

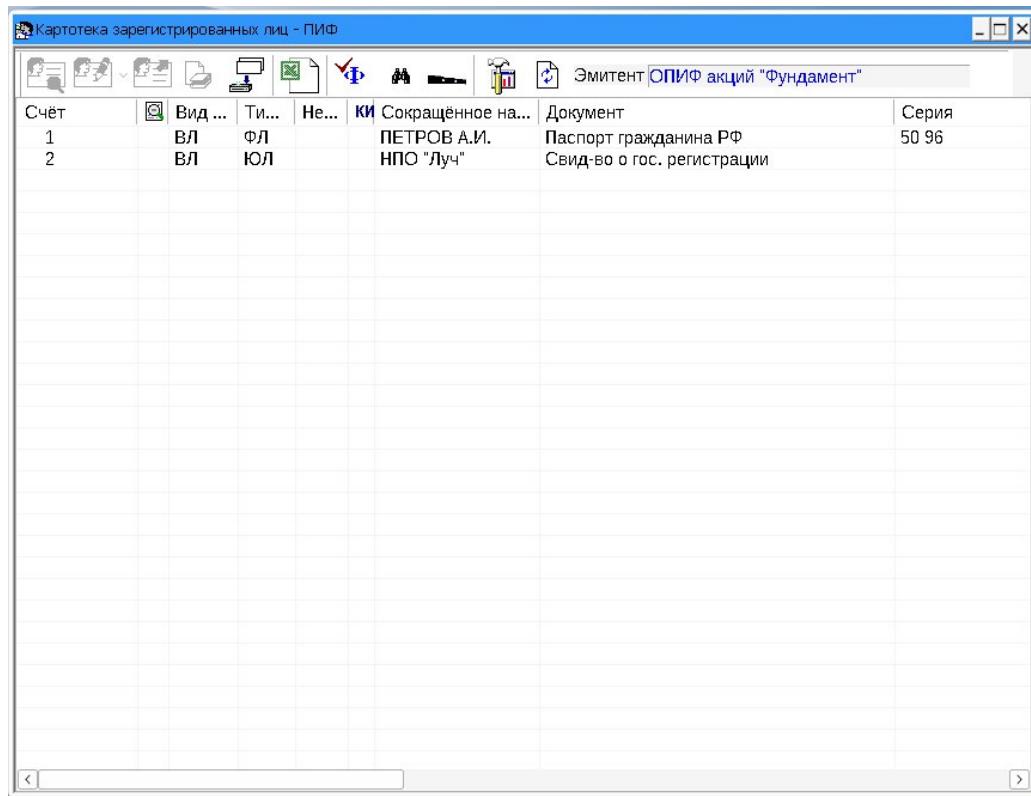
Вход в картотеку зарегистрированных лиц осуществляется через фильтр картотеки ЗЛ. В этом режиме отображен список лиц с возможностью просмотра.

## 10.1. Вход в картотеку зарегистрированных лиц

1. На главной панели нажмите на пиктограмму режима "Картотека зарегистрированных лиц" (1).
2. Поднимется окно с фильтром картотеки ЗЛ. Выберите в нем ПИФ **ОПИФ акций "Фундамент"** (2) и нажмите "Ок" (3)

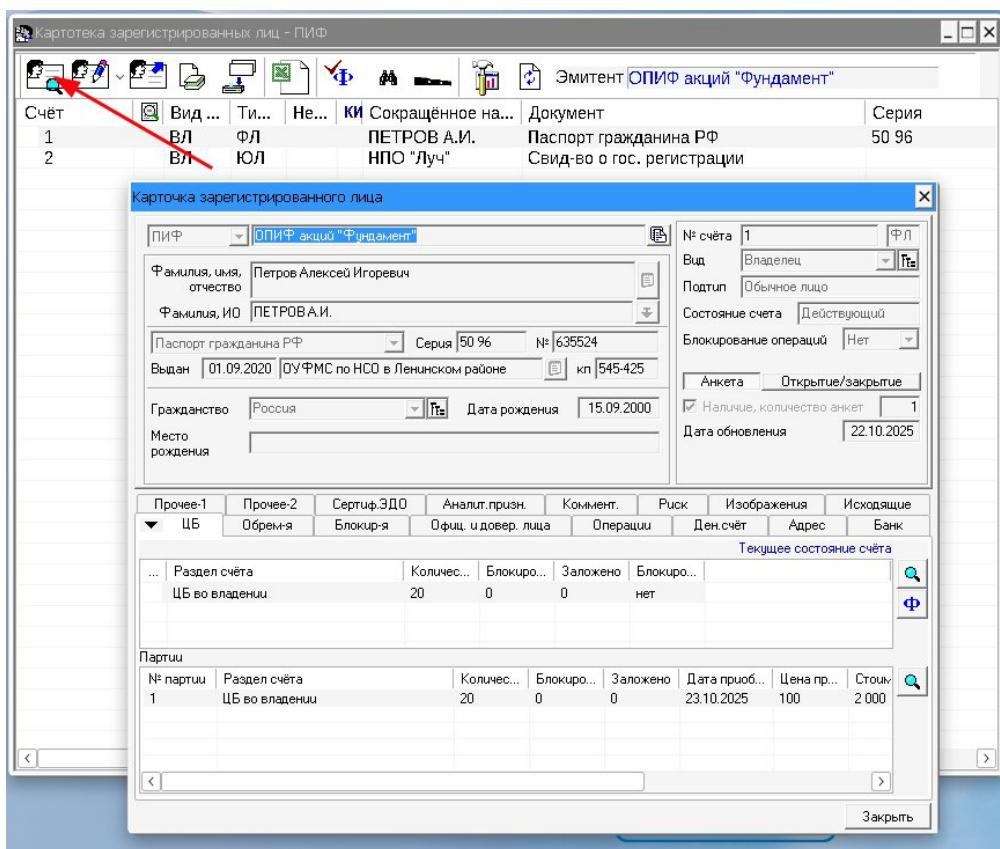


Окно фильтра закроется и появится список зарегистрированных лиц из реестра **ОПИФ акций "Фундамент"**.



## 10.2. Просмотр карточки зарегистрированного лица

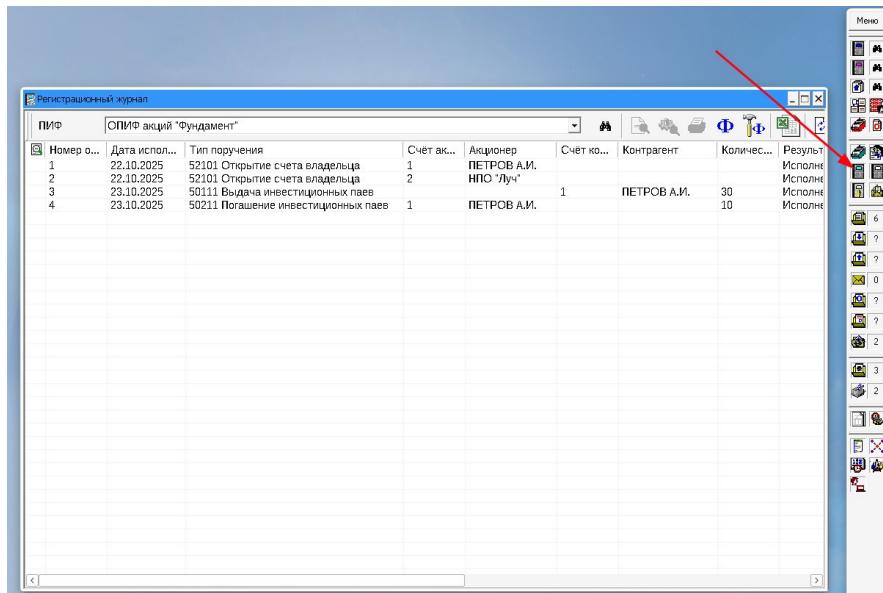
Находясь в картотеке ЗЛ, выделите строку в списке лиц и нажмите на кнопку "Просмотр карточки ЗЛ". Карточка лица будет отображена для просмотра. Для закрытия карточки нажмите кнопку "Ок" в бланке карточки лица.



# 11. Регистрационный журнал

## 11.1. Вход в режим “Регистрационный журнал”

На главной панели нажмите на пиктограмму режима "Регистрационный журнал". На экране появится список операций по реестру **ОПИФ акций “Фундамент”** ..

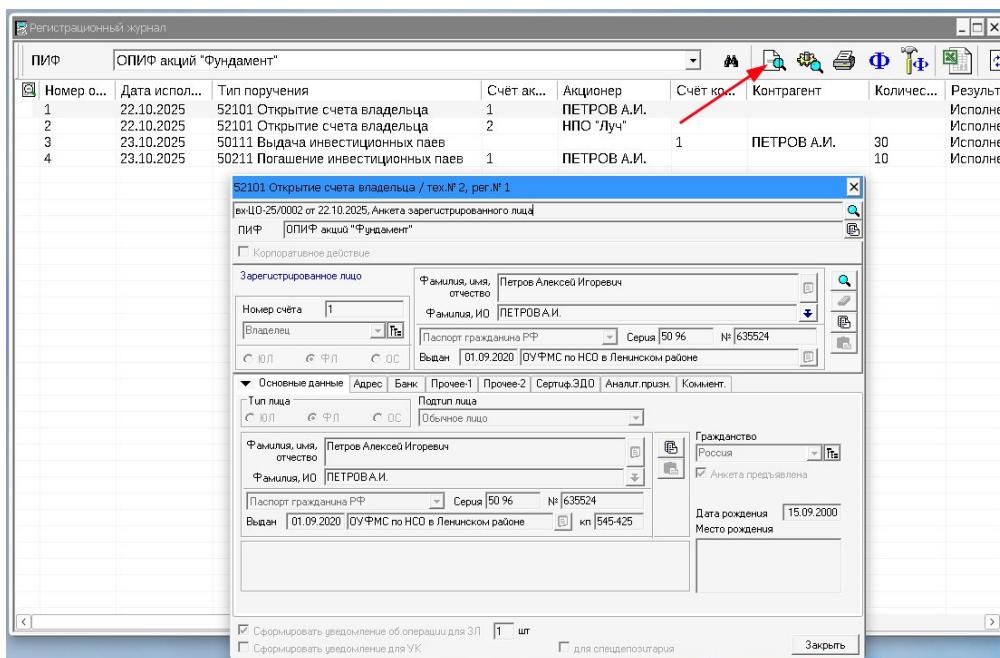


Смена ПИФ осуществляется в верхней части регистрационного журнала выбором из списка ПИФ.

## 11.2. Просмотр операции

### 11.2.1. Просмотр поручения операции

Находясь в регистрационном журнале, выделите строку в списке операций и нажмите на кнопку "Посмотреть поручение операции".



## 11.2.2. Просмотр служебных данных операции

Находясь в регистрационном журнале, выделите строку в списке операций и нажмите на кнопку "Посмотреть служебные данные операции".

