

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**об обмене электронными документами № \_\_\_\_\_**

г. Москва

«11» декабря 2008 г.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX** (далее - "Агент"), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и ООО УК «Альфа-Капитал» (далее - "Управляющая Компания"), в лице **Генерального директора Хабарова Михаила Валентиновича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение об обмене электронными документами между Агентом (Банком) и Управляющей компанией (далее - «Соглашение») о нижеследующем.

**Статья 1. Термины и определения**

1.1. Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении, изложены в *Приложении №1* к настоящему Соглашению.

**Статья 2. Общие положения**

2.1. Настоящее Соглашение определяет:

- (а) порядок подготовки и осуществления обмена электронными документами, ведения установленных операций на основании электронных документов, передаваемых через телекоммуникационную сеть между Агентом и Управляющей Компанией;
- (б) используемую систему защиты информации;
- (в) процедуру подтверждения авторства, подлинности и целостности информации, передаваемой через коммуникационную сеть между Агентом и Управляющей Компанией.

2.2. Стороны осуществляют проверку аутентичности электронных документов:

- (а) с использованием системы криптографической защиты информации "КРИПТО-ПРО CSP 3.0" (далее - СКЗИ "КРИПТО-ПРО"), имеющей сертификацию ФСБ РФ;
- (б) с использованием электронных ключей, выданных корпоративным Удостоверяющим Центром \_\_\_\_\_, выданных Агенту по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_.
- (в) в соответствии с процедурами подготовки и осуществления обмена электронными документами (*Приложение №2*).

2.3. Стороны признают, что используемые во взаимоотношениях между ними электронные документы, подготовленные с использованием СКЗИ "КРИПТО-ПРО", в соответствии со всеми процедурами защиты и соблюдения конфиденциальности информации, предусмотренными в настоящем Соглашении, юридически эквивалентны документированной информации и порождают аналогичные права и обязательства Сторон по Договору.

2.4. Электронный документ порождает обязательства Сторон, если он передающей Стороной должным образом оформлен, заверен ЭЦП и передан, а принимающей Стороной получен и проверен на соответствие ЭЦП и целостность информации. Свидетельством того, что электронный документ получен и проверена целостность содержащейся в документе информации, является, соответствующая стандартной форме квитанции о получении и прочтении сообщения.

2.5. Стороны признают, что использование ими СКЗИ "КРИПТО-ПРО", обеспечивающей шифрование и ЭЦП, достаточно для защиты информации от несанкционированного доступа, а также подтверждения подлинности и авторства электронных документов, а также разбора конфликтных ситуаций по ним.

2.6. Настоящее Соглашение регулирует отношения Сторон при осуществлении документооборота, возникающего между Сторонами в связи с осуществлением деятельности Агента по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов в рамках, заключенного между Сторонами Агентского договора № \_\_\_\_\_ (далее по тексту – Агентский

договор). При наличии противоречия между положениями настоящего Соглашения и Агентского договора применяются положения Агентского договора.

### **Статья 3. Взаимные права и обязанности Сторон**

#### **3.1. Каждая Сторона:**

3.1.1. Назначает своих ответственных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы с помощью СКЗИ "КРИПТО-ПРО", с указанием их полномочий и срока действия этих полномочий.

3.1.2. Обязана соблюдать положения документов, регламентирующих функционирование СКЗИ "КРИПТО-ПРО".

3.1.3. Обязана соблюдать сроки предоставления электронных документов, определенных в процедурах документооборота (Приложение № 2).

3.1.4. Обязана за собственный счет поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, на которых установлено прикладное программное обеспечение, используемое при подготовке и проведении обмена электронными документами.

3.1.5. Обязана передать другой Стороне открытый криптографический ключ для проверки ЭЦП и открытый криптографический ключ шифрования (далее - "открытые ключи").

3.1.6. Обязана принять на хранение открытые ключи, переданные ей другой Стороной в соответствии с пунктом 3.1.5, и зарегистрировать их в справочнике открытых ключей.

3.1.7. Обязана не передавать полученные от другой Стороны открытые ключи третьим лицам ни при каких сложившихся обстоятельствах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

3.1.8. Имеет право приостанавливать обмен электронными документами в случаях нарушения или ненадлежащего исполнения другой Стороной условий настоящего Соглашения.

3.1.9. Обязана своевременно, в течение 1 (одного) часа, предупреждать всеми возможными способами (факсимильная или телефонная связь) другую Сторону о приостановке обмена электронными документами.

3.1.10. Обязуется сохранять в тайне применяемые в системе защиты информации открытые ключи и периодически проводить их замену. Плановая смена ключей шифрования и электронной подписи проводится один раз в год.

3.2. Действия, предусмотренные в пунктах 3.1.5., 3.1.6. настоящего Соглашения, оформляются актами, подписанными уполномоченными должностными лицами и заверенные печатями.

3.3. Компрометация ключей хотя бы одной Стороны, а также наступление обстоятельств, предусмотренных в пункте 3.1.8. и статье 6 настоящего Соглашения, является основанием для приостановки электронного документооборота. В случае приостановки электронного документооборота Стороны осуществляют передачу документов по факсимильной связи в порядке, определяемом в Приложении №3, или по каналам связи, согласованным Сторонами в дополнительном соглашении.

3.4. Стороны передают бумажные формы документов, переданных ранее в электронной форме и подписанных ЭЦП не реже чем 1 раз в 15 дней в соответствии с порядком, установленным в Агентском договоре и Регламенте приема-передачи заявок на приобретение/погашение/обмен инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов под управлением ООО УК «Альфа-Капитал»,

утвержденном Управляющей компанией и Агентом, а также в случаях, оговоренных пунктом 3.3. настоящего Соглашения не реже чем 1 раз в 2 дня.

3.5. Стороны могут проводить замену используемых систем связи, обработки и защиты информации. Сроки и порядок замены оговариваются Сторонами в Дополнительных Соглашениях.

3.6 Агент самостоятельно обязуется обеспечить установку, настройку и ввод в эксплуатацию СКЗИ "КРИПТО-ПРО", необходимую для ежедневной работы с Управляющей компанией. В случае обнаружения неисправностей в работе СКЗИ "КРИПТО-ПРО" Агент устраняет эти неисправности, а, если отсутствие функциональности приема/отправки документов и сообщений превышает 1 (один) час, обязуется немедленно поставить в известность Управляющую компанию всеми доступными средствами (факсимильная, телефонная связь или связь посредством электронной почты).

#### ***Статья 4. Конфиденциальность***

4.1. В течение срока действия настоящего Соглашения и после его прекращения по любым основаниям ни одна из Сторон не будет без предварительного письменного согласия другой Стороны разглашать третьим лицам и/или опубликовывать и/или допускать опубликование любой информации, которая была предоставлена одной из Сторон в связи с настоящим Соглашением, либо стала известна одной из Сторон в силу исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.2. Для целей данной статьи понятие "информация" включает в себя без ограничений следующее:

4.2.1. Информацию об условиях настоящего Соглашения, а также о формах и методах выполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению.

4.2.2. Информацию относительно состояния дел или имущества одной из Сторон настоящего Соглашения.

4.3. Указанное обстоятельство о соблюдении конфиденциальности не затрагивает случаи предоставления такой информации ФСФР и иным государственным органам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Обязательства конфиденциальности и не использования данных, принятых Сторонами по настоящему Соглашению, не будут распространяться на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известна третьим лицам не по вине Сторон.

#### ***Статья 5. Ответственность***

5.1. За разглашение по вине одной из Сторон конфиденциальной информации, ставшей известной ей вследствие исполнения настоящего Соглашения, виновная Сторона выплачивает другой Стороне штраф в сумме 100 минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации, а в случае причинения подобными действиями материального ущерба компенсирует его потерпевшей Стороне в полном размере сверх штрафа.

5.2. Каждая Сторона несет ответственность за ущерб, причиненный ею другой Стороне в результате виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением.

5.3. Каждая Сторона несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность передаваемой другой Стороне информации и/или документов в бумажной или электронной форме.

#### ***Статья 6. Освобождение от ответственности***

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, влияющих на исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказать влияние и за возникновение которых они не несут ответственности, например, землетрясения, наводнения, ураганы и другие стихийные бедствия, пожары, аварии, забастовки, войны, военные действия, а также постановления или распоряжения органов государственной власти и управления, а также любые технические нарушения электронной связи, произошедшие не по вине Стороны.

6.3. Сторона, не исполняющая обязательства по настоящему Соглашению в силу возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно направить в письменной форме уведомление другой Стороне о наступлении таких обстоятельств. В такой информации должны содержаться данные о характере обстоятельств непреодолимой силы, а также, по возможности, оценка их влияния на исполнение обязательств по настоящему Соглашению.

6.4. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы Стороны приостанавливают электронный документооборот до прекращения действия таких обстоятельств непреодолимой силы и их последствий и осуществляют обмен информацией в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Соглашения.

### ***Статья 7. Срок действия настоящего Соглашения***

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует бессрочно.

7.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон с официальным уведомлением другой Стороны за 30 дней. Соглашение считается расторгнутым после урегулирования Сторонами всех организационно-технических мероприятий; при этом все требования по неразглашению конфиденциальной информации и по признанию юридической силы переданных ЭД, подписанных ЭЦП, действуют бессрочно.

7.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### ***Статья 8. Порядок разрешения споров***

8.1. В случае возникновения между Сторонами споров или разногласий, вытекающих из действия настоящего Соглашения или связанных с ним, Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров.

8.2. Если Сторонам не удастся разрешить путем переговоров споры и/или разногласия в течение 30 дней с момента их возникновения, то такие споры и/или разногласия подлежат передаче на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы.

### ***Статья 9. Уведомления***

9.1. Все уведомления и сообщения, которые должны быть сделаны в связи с настоящим Соглашением, должны направляться другой Стороне в письменной форме с последующим подтверждением о получении. Любое уведомление, направляемое одной из Сторон другой Стороне, имеет юридическую силу только в случае, если оно направлено в нижеуказанные адреса Сторон, причем уведомление может быть передано посредством факсимильной связи с последующей передачей оригинала, либо вручено лично или направлено заказным письмом.

9.2. В целях настоящего Соглашения официальными адресами Сторон (вплоть до получения уведомления об их изменении с соблюдением положений настоящей Статьи) являются:

Управляющая Компания: 123001, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, д. 32, стр. 1

Агент:

### ***Статья 10. Порядок и сроки проведения сверки документов***

10.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления бумажных форм документов, Сторона, получившая документы в соответствии с п.3.4. настоящего Соглашения, проводит сверку бумажной формы документов с документами, переданными ранее в электронной форме и подписанных ЭЦП.

10.2. В случае обнаружения расхождения между бумажной формой документов с документами, переданными ранее в электронной форме и подписанных ЭЦП, Сторона, обнаружившая расхождения, в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня после обнаружения расхождений, направляет другой Стороне письменное уведомление.

10.3. Сторона, получившая уведомление, указанное в п. 10.2. настоящего Соглашения, проводит, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его получения, сверку бумажной формы документов с документами, переданными ранее в электронной форме и подписанных ЭЦП, и по итогам сверки направляет другой Стороне в срок, не позднее 1 (Одного) рабочего дня после ее проведения, уведомление о наличии или отсутствии расхождений и имеющиеся у него сведения, подтверждающие заключения, приведенные в этом уведомлении.

10.4. После выявления расхождений Стороны принимают решение об оперативных возможных способах и сроках устранения расхождений и их последствий.

10.5. Если несоответствие бумажных форм документов с документами, переданными ранее в электронной форме и подписанных ЭЦП, привело к возникновению финансовых претензий со Стороны третьих лиц, то виновная Сторона возмещает третьим лицам понесенные ими убытки.

## **Статья 11. Заключительные положения**

11.1. Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны имеющими надлежащие полномочия представителями Сторон.

11.2 Настоящим Стороны пришли к Соглашению, что форматы электронных документов (далее - Форматы), указанные в Приложении № 4 к настоящему Соглашению могут быть изменены Управляющей Компанией после согласования с Агентом. Срок согласования и внесения необходимых изменений в Приложение № 4 к настоящему Соглашению не может превышать 30 (тридцати) дней с момента получения Агентом от Управляющей Компании новой редакции Форматов.

До момента вступления в силу документа, определяющего Форматы, Стороны при осуществлении документооборота в соответствии с настоящим Соглашением используют Форматы, которые действовали до момента получения Агентом от Управляющей Компании новой редакции Форматов.

11.3. После вступления настоящего Соглашения в силу все имевшие место до заключения настоящего Соглашения устные договоренности между Сторонами в отношении положений настоящего Соглашения утрачивают силу.

11.4. В случае если какое-либо положение настоящего Соглашения будет признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке недействительным, это не будет относиться к другим положениям настоящего Соглашения, которые сохраняют свою юридическую силу и действуют в полном объеме.

11.5. Настоящее Соглашение подписано в двух экземплярах: по одному - для каждой из Сторон.

11.6. К настоящему Соглашению прилагаются и являются неотъемлемой частью:

- Приложение № 1;
- Приложение № 2;
- Приложение № 3;
- Приложение № 4.

## **Статья 12. Местонахождение, реквизиты и подписи Сторон**

**Агент:**

Наименование

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Место нахождения:

Почтовый адрес:

ОГРН:

ИНН/КПП:

Банковские реквизиты:

Телефон

Факс

Адрес электронной почты (e-mail) для обмена электронными документами в рамках настоящего Соглашения: \_\_\_\_\_

**Управляющая компания:**

Наименование **ООО УК «Альфа-Капитал»**  
Место нахождения: 123001, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, д. 32, стр. 1  
Почтовый адрес: 123001, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, д. 32, стр. 1  
ОГРН: 1027739292283  
ИНН/КПП: 7728142469/770301001  
Банковские реквизиты: р/с 4070 2810 1000 0000 7490 в ОАО «Альфа-Банк» г. Москва, к/с 3010 1810 2000 0000 0593, БИК 044 525 593  
Телефон +7 (495) 797-31-52  
Факс +7 (495) 797-31-51

Адрес электронной почты (e-mail) для обмена электронными документами в рамках настоящего Соглашения: [pif@alfacapital.ru](mailto:pif@alfacapital.ru)

**Подписи Сторон:**

**От Управляющей компании:**

**От Агента:**

**Генеральный директор**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_ **М.В. Хабаров**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 1**  
**к Соглашению об обмене электронными**  
**документами № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.**

В Соглашении об обмене электронными документами № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2008г. между Агентом и Управляющей компанией следующие выражения имеют тот смысл, который определен ниже:

**Авторство документа** - принадлежность документа одной из Сторон по настоящему Соглашению.

**Аутентификация информации** - установление подлинности информации исключительно на основе внутренней структуры самой информации, установление того факта, что полученная законным получателем информация была передана подписавшим ее законным отправителем (источником) и при этом не была искажена.

**Документ в бумажной форме (документированная информация)** - зафиксированная в бумажной форме информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ в электронной форме (электронный документ)** - информация, представленная в электронной форме в виде файла, подписанная электронной цифровой подписью и хранящаяся на магнитном носителе

**Доступность информации** - свойство системы, в которой циркулирует информация (средств и технологии ее обработки), характеризующееся способностью обеспечивать своевременный беспрепятственный доступ к информации субъектов, имеющих на это надлежащие полномочия.

**Шифрование данных** - процесс преобразования открытых данных в зашифрованные при помощи шифра. Для шифрования данных используется сертифицированное ФСБ РФ программное средство криптографической защиты информации "КРИПТО-ПРО".

**Защита информации** — комплекс мероприятий, проводимых с целью предотвращения утечки, хищения, утраты, несанкционированного уничтожения, изменения, модификации (подделки), несанкционированного копирования, блокирования информации и т.п.

**Компрометация ключа** - утрата доверия к тому, что используемые ключи обеспечивают подлинность, защищенность и безопасность информации. К событиям, связанным с компрометацией ключей относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

- утрата ключевых дискет;
- утрата ключевых дискет с последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;
- нерасшифровывание входящих или исходящих сообщений у абонентов;
- нарушение печати на сейфе с ключевыми дискетами.

**Конфиденциальная информация** - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением Сторон.

**Конфиденциальность информации** - субъективно определяемая характеристика информации, указывающая на необходимость введения ограничений на круг субъектов, имеющих доступ к данной информации, и обеспечиваемая способностью системы (среды) сохранять указанную информацию в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на право доступа к ней.

**Контроль доступа** - процесс ограничения доступа к ресурсам системы только разрешенным полномочным представителям Сторон.

**Криптографическая защита** - защита данных при помощи криптографического преобразования данных.

**Криптографический ключ** - конкретное секретное состояние некоторых параметров алгоритма криптографического преобразования данных, обеспечивающее выбор одного преобразования из совокупности всевозможных для данного алгоритма преобразований.

**Криптографическое преобразование** - преобразование данных при помощи шифрования и (или) выработки имитовставки.

**Некорректный электронный документ** - электронный документ, не прошедший процедуры расшифрования данных, проверки электронной цифровой подписи, контроля формата документов, а также документ, имеющий искажения в тексте сообщения (наличие символов, букв или цифр в расшифрованном (открытом) тексте документа, не позволяющих понять его смысл).

**Несанкционированный доступ к информации** - доступ к информации, нарушающий установленные правила разграничения доступа в результате случайных или преднамеренных действий пользователей или других субъектов, с использованием штатных средств, предоставляемых автоматизированной системой. Под штатными средствами понимается совокупность программного, микропрограммного и технического обеспечения автоматизированной системы.

**Обработка информации** - передача, прием, хранение, преобразование и отображение информации.

**Пароль** - секретная информация аутентификации, обычно представляющая собой строку знаков, которой должен обладать пользователь для доступа к защищенным данным.

**Плановая смена ключей** - смена ключей с установленной в системе периодичностью, не вызванная компрометацией ключей.

**Полномочный представитель** - представитель из числа первых должностных лиц в соответствии с уставным документом или, имеющий соответствующую доверенность.

**Проверка электронной подписи документа** - проверка соотношения подписи под этим документом и открытого ключа подписавшего абонента. Если рассматриваемое соотношение оказывается выполненным, то подпись признается правильной, а сам документ - подлинным, в противном случае документ считается измененным, а подпись под ним - недействительной.

**Открытый ключ** - криптографический ключ, который связан с секретным ключом с помощью особого математического соотношения. Открытый ключ известен всем другим участникам обмена электронными документами и предназначен для проверки электронной цифровой подписи и расшифрования, позволяет определить автора подписи и достоверность электронного документа, но не позволяет вычислить секретный ключ.

**Расшифрование данных** - процесс преобразования зашифрованных данных в открытые при помощи шифра.

**Секретный ключ** - криптографический ключ, который хранится пользователем системы в тайне. Он используется для формирования электронной цифровой подписи и шифрования.

**Управление ключами** - создание (генерация) ключей, их хранение, распространение, удаление (уничтожение), учет и применение в соответствии с политикой безопасности.

**Целостность информации** - свойство информации, заключающееся в ее существовании в неискаженном виде (неизменном по отношению к некоторому фиксированному ее состоянию).

**Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** - данные, добавляемые к блоку данных или полученные в результате его криптографического преобразования, которые позволяют приемнику данных удостовериться в целостности блока данных и подлинности источника данных, а так же обеспечить защиту от подлога со Стороны приемника данных.

**Шифрование** - процесс зашифрования или расшифрования.

**Шифрование документов (текстов)** - преобразование формы исходных (открытых) текстов сообщений таким образом, что их смысл становится непонятным для любого лица, не владеющего секретом обратного преобразования.

Настоящий документ является неотъемлемой частью Соглашения об обмене электронными документами между Агентом (Банком) и Управляющей компанией.

**Подписи Сторон:**

**От Управляющей компании:**

**От Агента:**

**Генеральный директор**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_ **М.В. Хабаров**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к Соглашению об обмене электронными**  
**документами № \_\_\_\_\_ от «\_»**  
**\_\_\_\_\_ 2008г.**

1. Стороны договариваются осуществлять передачу электронных документов средствами программного обеспечения электронной почты.

Передача осуществляется в соответствии с процедурами, предусмотренными настоящим Приложением.

2. Перечень документов, порядок и сроки их передачи приведены в Правилах Фонда и Регламенте приема-передачи заявок на приобретение/погашение/обмен инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов под управлением ООО УК «Альфа-Капитал», утвержденном Управляющей компанией и Агентом. При наличии противоречия между положениями указанных документов и положениями настоящего Соглашения об электронном документообороте, применяются положения Правил Фонда и Регламента приема-передачи заявок на приобретение/погашение/обмен инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов под управлением ООО УК «Альфа-Капитал», утвержденного Управляющей компанией и Агентом.

3. Успешное получение и прочтение стороной электронного сообщения должно подтверждаться посредством отправки электронной квитанции, в ответ на поступившее сообщение. В случае сбоев в процессе приема сообщения или долгого (более 3-х часов) отсутствия электронной квитанции о прочтении, ожидающая квитанцию сторона обязана поставить другую сторону (отправителя квитанции) в известность всеми доступными средствами (факсимильная или телефонная связь).

4. Процедура работы Агента по отправке электронных документов состоит в следующем:

4.1. Документы, поступающие в Пункт приема заявок Агента преобразуются в электронные документы;

4.2. В конце операционного дня Ответственный сотрудник Пункта приема заявок выполняет следующие действия:

4.2.1. Сверяет перечень отправляемых документов;

4.2.2. Формирует пакеты документов для отправки;

4.2.3. Отправляет Ответственному сотруднику Агента, с использованием средств и правил, принятых во внутреннем документообороте Агента, предполагающих в обязательном порядке использование ЭЦП.

4.3. Ответственный сотрудник Агента проверяет документы, подписывает ЭЦП, зашифровывает и отправляет в Управляющую компанию по электронной почте ежедневно до 9-00.

5. Процедура отправки электронных документов Агентом считается исполненной в соответствии с настоящими процедурами после получения от Управляющей Компании электронной квитанции о получении и прочтении сообщения.

6. Прием Управляющей компанией электронных документов, отправленных Агентом, производится путем дешифрования и сверки ЭЦП на полученных документах. Процедура приема Управляющей компанией электронных документов считается исполненной в соответствии с настоящими Процедурами после отправки Агенту электронной квитанции, соответствующего стандартной форме квитанции о получении и прочтении сообщения.

7. Процедура работы Управляющей компании по отправке электронных документов Агенту

7.1. Документы, для передачи Агенту из Управляющей компании преобразуются в электронно-цифровую форму.

7.2. Ответственное лицо Управляющей компании выполняет следующие действия:

7.2.1. Формирует опись отправляемых документов и сверяет перечень отправляемых документов.

7.2.2. Формирует пакеты документов, включая опись, (в виде архивного файла) в электронно-цифровой форме.

7.2.3. Подписывает ЭЦП и отправляет электронные документы Агенту.

8. Процедура отправки Управляющей компанией электронных документов считается исполненной в соответствии с настоящими Процедурами после получения от Ответственного сотрудника Агента электронной квитанции о получении и прочтении сообщения.

9. Прием Агентом электронных документов от Управляющей Компании производится путем дешифрования и сверки ЭЦП на полученных документах. Процедура приема Агентом электронных документов считается исполненной в соответствии с настоящим Приложением после отправки в Управляющую Компанию электронной квитанции, соответствующего стандартной форме квитанции о получении и прочтении сообщения.

10. Отправка документов, полученных из Управляющей компании, в Пункты приема заявок является обязанностью Ответственного сотрудника Агента.

11. Настоящее приложение является неотъемлемой частью Соглашения об обмене электронными документами между Агентом (Банком) и Управляющей компанией.

#### **Подписи Сторон:**

**От Управляющей компании:**

**От Агента:**

**Генеральный директор**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_ **М.В. Хабаров**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Соглашению об обмене электронными**  
**документами № \_\_\_\_\_ от «\_»**  
**\_\_\_\_\_ 2008г. (далее - Соглашение)**

Агент и Управляющая Компания настоящим предусматривают Регламент обмена документированной информацией по факсимильной связи (далее - «Регламент обмена по факсимильной связи»).

1. Стороны договариваются осуществлять передачу документов в бумажной форме по факсимильной связи в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом обмена по факсимильной связи.
2. На документах, сформированных уполномоченными лицами Управляющей Компании и/или Ответственным сотрудником Агента и переданных по факсимильной связи, должны быть те же подписи уполномоченных лиц и оттиски печатей, которые содержатся в статье 3 настоящего приложения к Соглашению.
3. Любые документы, передаваемые сторонами по факсимильной связи, считаются должным образом направленными в случае их направления по следующим адресам и номерам телефаксов, или по таким другим адресам или номерам телефаксов, которые указаны в соответствии с условиями настоящего регламента:

**Агент:**

Адрес

Оттиск печати(ей):

Телефон:

**Управляющая Компания:**

Адрес: 123001, Москва, ул. Садовая-Кудринская, д. 32, стр. 1

Оттиск печати (ей):

Телефон: (495) 797-31-52, Факс: (495) 797-31-51

В случае если документы отправлены по иному, чем указано в этой статье номеру факсимильной связи, они не подлежат исполнению.

4. Если принятые по факсимильной связи документы являются неясными или неразборчивыми, об этом уведомляется другая сторона, по возможности, наиболее быстрым и эффективным способом. По этой причине стороны договариваются удостоверяться по телефону о получении посланных по факсимильной связи документов и об их пригодности для исполнения.

5. Стороны обмениваются оригиналами отправленных по факсимильной связи документов с периодичностью, указанной в пункте 3.4. Соглашения. Оригинал должен быть идентичным отправленному путем факсимильной связи документу.

6. Сторона не несет ответственность за убытки, понесенные другой стороной в случае не совершения действий на основании документов, не надлежаще отправленных по факсимильной связи, в том числе с несоблюдением требований пункта 3 настоящего Регламента.

7. При разрешении споров, связанных с использованием факсимильной связи, стороны принимают в качестве доказательств принятые стороной по факсимильной связи документы.

8. Во всем остальном, что Стороны не оговорили в настоящем Регламенте обмена по факсимильной связи, действуют условия Соглашения.

9. Настоящий документ является неотъемлемой частью Соглашения.

**Подписи Сторон:**

**От Управляющей компании:**

**От Агента:**

**Генеральный директор**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_ **М.В. Хабаров**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 1. Данные, передаваемые от Агента в Управляющую компанию

Агент передает Управляющей компании следующие сведения:

1. Реестр заявок, принятых в офисах (пунктах приема заявок) Агента за день (таблица 1.1). Реестр передается в виде архивного файла ([ГГММДД].rar). Архив содержит заявки принятые в ППЗ Агента за операционный день. Каждая заявка хранится в отдельном текстовом файле ФФ.ПППООО.ННН.txt,

где: ФФ.ПППООО.ННН- номер принятой заявки,

ФФ - двузначный числовой код фонда

ППП - трехзначный код пункта приема заявок

ООО - трехзначный код оператора

Данные по Заявке хранятся в виде последовательности записей, каждая из которых содержит название поля, указанных в таблице и значения полей, разделенным знаком равенства: «=», например: AP\_DATE=21.05.2007. Каждая запись хранится в отдельной строке. Если значение поля в заявке не введено, то указывается пустое значение, например: REPFS\_NAME=

**Таблица 1.1. Формат электронного документа «Заявка»**

Наименование поля	Тип данных	Описание	Обязательное поле
<b>Блок "Заявка"</b>			
RecID	VARCHAR(50)	Служебное поле	
NR	VARCHAR(50)	Номер заявки	Y
AP_DATE	DATE	Дата принятия заявки	Y
AP_TIME	TIME	Время принятия заявки	Y

APPLY_TYPE	VARCHAR(20)	Тип заявки	Y
PERSON_TYPE	VARCHAR(20)	Тип заявителя	Y
FUND_NAME	VARCHAR(100)	Фонд	Y
FUND_REGNR	VARCHAR(100)	Номер лицевого счёта в реестре паёв Фонда	
FROMFUND_NAME	VARCHAR(100)	Фонд, паи которого подлежат обмену	Y
FROMFUND_REGNR	VARCHAR(100)	Номер лицевого счёта в реестре паёв Фонда, паи которого подлежат обмену	
AGENTPOINT_NAME	VARCHAR(200)	Наименование Агентского Пункта	
STATION_CODE	VARCHAR(50)	Код станции (Код ППЗ + Код рабочей станции)	
OPERATOR	VARCHAR(200)	Ф.И.О. Оператора	
SHAREHOLDER_TYPE	VARCHAR(100)	Тип зарегистрированного лица	Y
PROPERTY_TYPE	VARCHAR(100)	Тип собственности	
MAIL_TYPE	VARCHAR(100)	Способ доставки корреспонденции	Y
STATEMENTGET_TYPE	VARCHAR(100)	Способ получения выписки из реестра	Y
NEW_REG	VARCHAR(5)	Заявление на открытие лицевого счёта (Да/Нет)	
TAX	VARCHAR(5)	Имущественный налоговый вычет (Да/Нет)	
QUANT	DECIMAL(18;5)	Количество паёв	Y
QUANT_WORD	VARCHAR(250)	Количество паёв (прописью)	Y
<b>"Заявитель"</b>			
NAME1	VARCHAR(200)	Фамилия	Y
NAME2	VARCHAR(200)	Имя	Y
NAME3	VARCHAR(200)	Отчество	Y
DOC_NAME	VARCHAR(100)	Наименование документа, удостоверяющего личность	Y
DOC_DATE	DATE	Дата выдачи	Y
DOC_SERIA	VARCHAR(100)	Серия документа	
DOC_NR	VARCHAR(100)	Номер документа	Y
DOC_SRC	VARCHAR(100)	Кем выдан	Y
INN	VARCHAR(100)	ИНН	
CITYZEN	VARCHAR(100)	Гражданство	Y
BR_DATE	DATE	Дата рождения	Y
<b>"Адрес места жительства (регистрации)"</b>			
ADDR_INDEX1	VARCHAR(100)	Индекс	
ADDR_COUNTRY1	VARCHAR(50)	Страна	Y
ADDR_REGION1	VARCHAR(100)	Регион	
ADDR_DISTRICT1	VARCHAR(100)	Район	

ADDR_TOWN1	VARCHAR(100)	Город (населённый пункт)	Y
ADDR_STREET1	VARCHAR(100)	Улица	Y
ADDR_HOUSE1	VARCHAR(20)	Дом №	Y
ADDR_POD1	VARCHAR(20)	Подъезд №	
ADDR_FLAT1	VARCHAR(20)	Квартира №	Y
ADDR_ADDREC1	VARCHAR(200)	Прочие данные	
<b>"Почтовый адрес"</b>			
ADDR_INDEX2	VARCHAR(100)	Индекс	
ADDR_COUNTRY2	VARCHAR(50)	Страна	
ADDR_REGION2	VARCHAR(100)	Регион	
ADDR_DISTRICT2	VARCHAR(100)	Район	
ADDR_TOWN2	VARCHAR(100)	Город (населённый пункт)	
ADDR_STREET2	VARCHAR(100)	Улица	
ADDR_HOUSE2	VARCHAR(20)	Дом №	
ADDR_POD2	VARCHAR(20)	Подъезд №	
ADDR_FLAT2	VARCHAR(20)	Квартира №	
ADDR_ADDREC2	VARCHAR(200)	Прочие данные	
<b>"Контактная информация"</b>			
TEL_HOME	VARCHAR(20)	Домашний телефон	
TEL_WORK	VARCHAR(20)	Рабочий телефон	
TEL_MOBILE	VARCHAR(20)	Мобильный телефон	
FAX	VARCHAR(20)	Факс	
EMAIL	VARCHAR(40)	E-mail	
WWWACCESS	VARCHAR(5)	Предоставить доступ к кабинету (Да/Нет)	
WWWACCESSKEY	VARCHAR(100)	Ключ доступа к кабинету	
<b>"Банковские реквизиты"</b>			
BANK_NAME	VARCHAR(200)	Наименование Банка	Y
BANK_PLACE	VARCHAR(200)	Место нахождения Банка	
BANK_INN	VARCHAR(20)	ИНН Банка	
BANK_BIK	VARCHAR(20)	БИК	Y
BANK_BRANCH_NAME	VARCHAR(200)	Отделение Банка	
BANK_BRANCH_PLACE	VARCHAR(200)	Место нахождения Отделения	
KS	VARCHAR(100)	Корреспондентский счёт	Y
RS	VARCHAR(100)	Расчётный счёт Заявителя	Y
LS	VARCHAR(100)	Лицевой счёт заявителя	

OKONH	VARCHAR(100)	ОКОНХ	
OKPO	VARCHAR(100)	ОКПО	
BANK_ADDREC	VARCHAR(200)	Дополнительные реквизиты	
RECIPIENT	VARCHAR(200)	Получатель	Y
PREPAY_DOC_NR	VARCHAR(100)	Номер платёжного документа	
PREPAY_DOC_DATE	DATE	Дата платёжного документа	
<b>"Представитель"</b>			
REP_TYPE	VARCHAR(100)	Тип представителя	
REP_DOC_NR	VARCHAR(20)	Доверенность №	
REP_DOC_DATE	DATE	Дата выдачи	
REP_VALID_FROM	DATE	Действительна с	
REP_VALID_TO	DATE	Действительна по	
REP_BASE	VARCHAR(100)	Основание представительства	
<b>"Реквизиты представителя физ. лицо"</b>			
REPFS_NAME	VARCHAR(200)	Фамилия Имя Отчество	
REPFS_DOC_NAME	VARCHAR(100)	Документ	
REPFS_DOC_SERIA	VARCHAR(100)	Серия	
REPFS_DOC_NR	VARCHAR(100)	Номер	
REPFS_DOC_DATE	DATE	Дата выдачи	
REPFS_DOC_SRC	VARCHAR(100)	Кем выдан	
<b>"Реквизиты представителя юр. лицо"</b>			
REPUR_NAME	VARCHAR(200)	Наименование	
REPUR_COUNTRY	VARCHAR(100)	Страна регистрации	
REPUR_REGNR	VARCHAR(100)	Регистрационный номер	
REPUR_REGDATE	DATE	Дата регистрации	
REPUR_REGBODY	VARCHAR(100)	Орган регистрации	
REPUR_INFACE_NAME	VARCHAR(200)	В лице	
REPUR_INFACE_DOC	VARCHAR(200)	Документ удостоверяющий личность	
REPUR_INFACE_BASE	VARCHAR(100)	Действующий на основании	
<b>"Должностные лица юридического лица"</b>			
URREPOFFICIAL1_NAME1	VARCHAR(100)	Фамилия	
URREPOFFICIAL1_NAME2	VARCHAR(100)	Имя	
URREPOFFICIAL1_NAME3	VARCHAR(100)	Отчество	
URREPOFFICIAL1_EMPSTATUS	VARCHAR(200)	Должность	
URREPOFFICIAL1_DOC_NAME	VARCHAR(100)	Документ удостоверяющий личность	

URREPOFFICIAL1_DOC_SERIA	VARCHAR(100)	Серия документа	
URREPOFFICIAL1_DOC_NR	VARCHAR(100)	Номер документа	
URREPOFFICIAL1_DOC_DATE	DATE	Дата выдачи документа	
URREPOFFICIAL1_DOC_SRC	VARCHAR(100)	Кем выдан	
URREPOFFICIAL2_NAME1	VARCHAR(100)	Фамилия	
URREPOFFICIAL2_NAME2	VARCHAR(100)	Имя	
URREPOFFICIAL2_NAME3	VARCHAR(100)	Отчество	
URREPOFFICIAL2_EMPSTATUS	VARCHAR(200)	Должность	
URREPOFFICIAL2_DOC_NAME	VARCHAR(100)	Документ удостоверяющий личность	
URREPOFFICIAL2_DOC_SERIA	VARCHAR(100)	Серия документа	
URREPOFFICIAL2_DOC_NR	VARCHAR(100)	Номер документа	
URREPOFFICIAL2_DOC_DATE	DATE	Дата выдачи документа	
URREPOFFICIAL2_DOC_SRC	VARCHAR(100)	Кем выдан	
<b>"Едиличный исполнительный орган зарегистрированного лица"</b>			
UREXECBODY_NAME1	VARCHAR(200)	Полное наименование	
UREXECBODY_NAME2	VARCHAR(200)	Сокращённое наименование	
UREXECBODY_REGNR	VARCHAR(100)	Регистрационный номер	
UREXECBODY_REGDATE	DATE	Дата регистрации	
UREXECBODY_REGBODY	VARCHAR(100)	Орган регистрации	
UREXECBODY_PLACE	VARCHAR(250)	Место нахождения	
UREXECBODY_TEL	VARCHAR(100)	Телефон	
UREXECBODY_INN	VARCHAR(100)	ИНН	
<b>"Должностные лица едиличного исполнительного органа"</b>			
UREXECBODYOFFICIAL1_NAME1	VARCHAR(100)	Фамилия	
UREXECBODYOFFICIAL1_NAME2	VARCHAR(100)	Имя	
UREXECBODYOFFICIAL1_NAME3	VARCHAR(100)	Отчество	
UREXECBODYOFFICIAL1_EMPSTATUS	VARCHAR(200)	Должность	
UREXECBODYOFFICIAL1_DOC_NAME	VARCHAR(100)	Документ удостоверяющий личность	
UREXECBODYOFFICIAL1_DOC_SERIA	VARCHAR(100)	Серия документа	
UREXECBODYOFFICIAL1_DOC_NR	VARCHAR(100)	Номер документа	
UREXECBODYOFFICIAL1_DOC_DATE	DATE	Дата выдачи документа	
UREXECBODYOFFICIAL1_DOC_SRC	VARCHAR(100)	Кем выдан	
UREXECBODYOFFICIAL2_NAME1	VARCHAR(100)	Фамилия	
UREXECBODYOFFICIAL2_NAME2	VARCHAR(100)	Имя	
UREXECBODYOFFICIAL2_NAME3	VARCHAR(100)	Отчество	

UREXECBODYOFFICIAL2_EMPSTATUS	VARCHAR(200)	Должность	
UREXECBODYOFFICIAL2_DOC_NAME	VARCHAR(100)	Документ удостоверяющий личность	
UREXECBODYOFFICIAL2_DOC_SERIA	VARCHAR(100)	Серия документа	
UREXECBODYOFFICIAL2_DOC_NR	VARCHAR(100)	Номер документа	
UREXECBODYOFFICIAL2_DOC_DATE	DATE	Дата выдачи документа	
UREXECBODYOFFICIAL2_DOC_SRC	VARCHAR(100)	Кем выдан	
<b>"Законный представитель"</b>			
REPINLAW_NAME	VARCHAR(200)	Фамилия Имя Отчество	
REPINLAW_DOC_NAME	VARCHAR(100)	Документ удостоверяющий личность	
REPINLAW_DOC_SERIA	VARCHAR(100)	Серия документа	
REPINLAW_DOC_NR	VARCHAR(100)	Номер документа	
REPINLAW_DOC_DATE	DATE	Дата документа	
REPINLAW_DOC_SRC	VARCHAR(100)	Кем выдан	
REPINLAW_BASE	VARCHAR(200)	Документ о назначении законного представителя	
<b>Служебные данные</b>			
OPERATOR	VARCHAR(50)	ФИО оператора	
SEND_STATUS	VARCHAR(20)	Статус отправки	
AGENTPOINT_NAME	VARCHAR(100)	Наименование Агентского пункта	
STATION	VARCHAR(50)	Номер станции	

## 2. Данные, передаваемые управляющей компании Агенту

Управляющая компания передает Агенту следующие сведения:

1. «Сводная ведомость заявок на приобретение инвестиционных паев, по которым проведены приходные записи в реестре» (таблица 1.2)
2. «Сводная ведомость заявок на погашение инвестиционных паев, по которым проведены операции в реестре» (таблица 1.3)
3. «Сводная ведомость заявок на обмен, по которым проведены приходные записи в реестре» (таблица 1.4)
4. «Сводная ведомость заявок на обмен, по которым проведены расходные операции в реестре» (таблица 1.5)
5. «Сводная ведомость заявок на приобретение/погашение/обмен инвестиционных паев, по которым принято решение об отказе» (таблица 1.6)

Данные предоставляются в виде файлов в формате DBF в кодировке WIN-1251.

**Таблица 1.2. Формат электронного документа**

**«Сводная ведомость заявок на приобретение инвестиционных паев, по которым проведены приходные записи в реестре»**

Имя файла: [ГГММДД]f[n].dbf				
Описание	Поле	Тип	Размер	Примечание
Номер документа	DOCNR	NUMBER	18	
Построчная нумерация	ID	NUMBER	18	
Фонд	IDFUND	NUMBER	18	
Номер лицевого счёта в реестре	LS_R	CHARACTER	100	
Фамилия /Наименование (полностью) владельца инвестиционных паев	NAME1	CHARACTER	250	
Имя владельца инвестиционных паев	NAME2	CHARACTER	100	
Отчество владельца инвестиционных паев	NAME3	CHARACTER	100	
Тип документа удостоверяющего личность	DOC_TP	NUMBER	18	Справочник "Документы, удостоверяющие личность"
Серия документа удостоверяющего личность	DOC_SER	CHARACTER	250	
Номер документа удостоверяющего личность	DOC_NR	CHARACTER	250	
Остаток паёв на лицевом счёте в реестре после проведения операции	TQUANT	NUMBER	18;5	
Дата приёма заявки	APPLYDATE	CHARACTER	16	формат yyyy-mm-dd hh:mm
Номер заявки	APPLYNR	CHARACTER	<b>50</b>	

Дата платёжного поручения	BILLDATE	DATE		
Номер платёжного поручения	BILLNR	CHARACTER	50	
Сумма поступивших денежных средств	DSSUMMA	NUMBER	18;2	
Дата перечисления денежных средств	DSDATE	DATE		
Кол-во инвестиционных паёв, зачисленных на лицевой счёт	QUANT	NUMBER	18;5	
Лицо, принявшее заявку	AGENTNAME	CHARACTER	250	
Сумма вознаграждения агентам, сформированная за счет надбавок	AGENTSUMMA	NUMBER	18;2	
Стоимость одного инвестиционного пая	RATE	NUMBER	18;2	
Дата проведения операции	DATE_OP	CHARACTER	16	формат yyyy-mm-dd hh:mm
Импортировано успешно	FLAG	NUMBER	18	всегда «0»

**Таблица 1.3. Формат электронного документа**

**«Сводная ведомость заявок на погашение инвестиционных паев, по которым проведены операции в реестре»**

<b>Имя файла: [ГММДД]g[n].dbf</b>				
<b>Описание</b>	<b>Поле</b>	<b>Тип</b>	<b>Размер</b>	<b>Примечание</b>
Номер документа	DOCNR	NUMBER	18	
Построчная нумерация	ID	NUMBER	18	
Фонд	IDFUND	NUMBER	18	
Номер лицевого счёта в реестре	LS_R	CHARACTER	100	

Фамилия /Наименование (полностью) владельца инвестиционных паев	NAME1	CHARACTER	250	
Имя владельца инвестиционных паев	NAME2	CHARACTER	100	
Отчество владельца инвестиционных паев	NAME3	CHARACTER	100	
Тип документа удостоверяющего личность	DOC_TP	NUMBER	18	Справочник "Документы, удостоверяющие личность"
Серия документа удостоверяющего личность	DOC_SER	CHARACTER	250	
Номер документа удостоверяющего личность	DOC_NR	CHARACTER	250	
Остаток паёв на лицевом счёте в реестре после проведения операции	TQUANT	NUMBER	18;5	
Гражданство	CITIZENS	CHARACTER	100	
Дата рождения	BRDATE	DATE		
Дата приема заявки	APPLYDATE	CHARACTER	16	формат yyyy-mm-dd hh:mm
Номер заявки	APPLYNR	CHARACTER	<b>50</b>	
Сумма денежных средств к перечислению	DSSUMMA	NUMBER	18;2	
Лицо, принявшее заявку	AGENTNAME	CHARACTER	250	
Сумма вознаграждения агентам, сформированная за счет скидок	AGENTSUMMA	NUMBER	18;2	
Стоимость одного инвестиционного пая	RATE	NUMBER	18;2	
Кол-во погашаемых паёв	QUANT	NUMBER	18;5	
Дата проведения операции	DATE_OP	CHARACTER	16	формат yyyy-mm-dd hh:mm

Банковские реквизиты владельца инвестиционных паев				
Наименование банка	BANK_NAME	CHARACTER	150	
ИНН банка	BANK_INN	CHARACTER	12	
БИК	BIK	CHARACTER	9	
К/С	KS	CHARACTER	20	
Отделение банка	BANK_DEPT	CHARACTER	150	
Р/С заявителя	RS	CHARACTER	20	
Л/С заявителя	LS	CHARACTER	30	
Дополнительные реквизиты	BANK_ADD	CHARACTER	100	
Получатель	RECIPIENT	CHARACTER	250	
ИНН владельца инвестиционных паев	INN	CHARACTER	100	
Импортировано успешно	FLAG	NUMBER	18	всегда «0»

**Таблица 1.4. Формат электронного документа**

**«Сводная ведомость заявок на приобретение/погашение/обмен инвестиционных паев, по которым принято решение об отказе»**

Имя файла: [ГГММДД]h[n].dbf				
Описание	Поле	Тип	Размер	Примечание
Номер документа	DOCNR	NUMBER	18	
Построчная нумерация	ID	NUMBER	18	

Фонд	IDFUND	NUMBER	18	
Фамилия /Наименование (полностью) владельца инвестиционных паев	NAME1	CHARACTER	250	
Имя владельца инвестиционных паев	NAME2	CHARACTER	100	
Отчество владельца инвестиционных паев	NAME3	CHARACTER	100	
Тип документа удостоверяющего личность	DOC_TP	NUMBER	18	Справочник "Документы, удостоверяющие личность"
Серия документа удостоверяющего личность	DOC_SER	CHARACTER	250	
Номер документа удостоверяющего личность	DOC_NR	CHARACTER	250	
Дата приёма заявки	APPLYDATE	CHARACTER	16	формат yyyy-mm-dd hh:mm
Номер заявки	APPLYNR	CHARACTER	50	
Тип заявки	APPLYTYPE	NUMBER	18	
Лицо, принявшее заявку	AGENTNAME	CHARACTER	250	
Дата платёжного поручения	BILLDATE	DATE		
Номер платёжного поручения	BILLNR	CHARACTER	50	
Причина отказа в проведении операции	REASON	CHARACTER	250	
Банковские реквизиты владельца инвестиционных паев				
Наименование банка	BANK_NAME	CHARACTER	150	
ИНН банка	BANK_INN	CHARACTER	12	
БИК	BIK	CHARACTER	9	

К/С	KS	CHARACTER	20	
Отделение банка	BANK_DEPT	CHARACTER	150	
Р/С заявителя	RS	CHARACTER	20	
Л/С заявителя	LS	CHARACTER	30	
Дополнительные реквизиты	BANK_ADD	CHARACTER	100	
Получатель	RECIPIENT	CHARACTER	250	
ИНН владельца инвестиционных паев	INN	CHARACTER	100	
Импортировано успешно	FLAG	NUMBER	18	всегда «0»

**Таблица 1.5. Формат электронного документа  
«Сводная ведомость заявок на обмен, по которым проведены приходные записи в реестре»**

<b>Имя файла: [ГГММДД]n[n].dbf</b>				
<b>Описание</b>	<b>Поле</b>	<b>Тип</b>	<b>Размер</b>	<b>Примечание</b>
Номер документа	DOCNR	NUMBER	18	
Построчная нумерация	ID	NUMBER	18	
Фонд	IDFUND	NUMBER	18	
Фонд (обмен)	IDFUND_F	NUMBER	18	
Номер лицевого счёта в реестре	LS_R	CHARACTER	100	
Фамилия /Наименование (полностью) владельца инвестиционных паев	NAME1	CHARACTER	250	

Имя владельца инвестиционных паев	NAME2	CHARACTER	100	
Отчество владельца инвестиционных паев	NAME3	CHARACTER	100	
Тип документа удостоверяющего личность	DOC_TP	NUMBER	18	Справочник документы, удостоверяющие личность"
Серия документа удостоверяющего личность	DOC_SER	CHARACTER	250	
Номер документа удостоверяющего личность	DOC_NR	CHARACTER	250	
Остаток паёв на лицевом счёте в реестре после проведения операции	TQUANT	NUMBER	18;5	
Дата приёма заявки	APPLYDATE	CHARACTER	16	формат yyyy-mm-dd hh:mm
Номер заявки	APPLYNR	CHARACTER	50	
Дата платёжного поручения	BILLDATE	DATE		
Номер платёжного поручения	BILLNR	CHARACTER	50	
Сумма поступивших денежных средств	DSSUMMA	NUMBER	18;2	
Дата перечисления денежных средств	DSDATE	DATE		
Кол-во инвестиционных паёв, зачисленных на лицевой счёт	QUANT	NUMBER	18;5	
Лицо, принявшее заявку	AGENTNAME	CHARACTER	250	
Сумма вознаграждения агентам, сформированная за счет надбавок	AGENTSUMMA	NUMBER	18;2	
Стоимость одного инвестиционного пая	RATE	NUMBER	18;2	
Дата проведения операции	DATE_OP	CHARACTER	16	формат yyyy-mm-dd hh:mm
Импортировано успешно	FLAG	NUMBER	18	всегда «0»

Таблица 1.6. Формат электронного документа

«Сводная ведомость заявок на обмен, по которым проведены расходные операции в реестре»

Имя файла: [ГГММДД]q[n].dbf				
Описание	Поле	Тип	Размер	Примечание
Номер документа	DOCNR	NUMBER	18	
Построчная нумерация	ID	NUMBER	18	
Фонд	IDFUND	NUMBER	18	
Фонд (обмен)	IDFUND_T	NUMBER	18	
Номер лицевого счёта в реестре	LS_R	CHARACTER	100	
Фамилия /Наименование (полностью) владельца инвестиционных паев	NAME1	CHARACTER	250	
Имя владельца инвестиционных паев	NAME2	CHARACTER	100	
Отчество владельца инвестиционных паев	NAME3	CHARACTER	100	
Тип документа удостоверяющего личность	DOC_TP	NUMBER	18	Справочник "Документы, удостоверяющие личность"
Серия документа удостоверяющего личность	DOC_SER	CHARACTER	250	
Номер документа удостоверяющего личность	DOC_NR	CHARACTER	250	
Остаток паёв на лицевом счёте в реестре после проведения операции	TQUANT	NUMBER	18;5	
Гражданство	CITIZENS	CHARACTER	100	
Дата рождения	BRDATE	DATE		
Дата приема заявки	APPLYDATE	CHARACTER	16	формат yyyy-mm-dd hh:mm

Номер заявки	APPLYNR	CHARACTER	50	
Сумма денежных средств к перечислению	DSSUMMA	NUMBER	18;2	
Лицо, принявшее заявку	AGENTNAME	CHARACTER	250	
Сумма вознаграждения агентам, сформированная за счет скидок	AGENTSUMMA	NUMBER	18;2	
Стоимость одного инвестиционного пая	RATE	NUMBER	18;2	
Кол-во погашаемых паёв	QUANT	NUMBER	18;5	
Дата проведения операции	DATE_OP	CHARACTER	16	формат yyyy-mm-dd hh:mm
Банковские реквизиты владельца инвестиционных паев				
Наименование банка	BANK_NAME	CHARACTER	150	
ИНН банка	BANK_INN	CHARACTER	12	
БИК	BIK	CHARACTER	9	
К/С	KS	CHARACTER	20	
Отделение банка	BANK_DEPT	CHARACTER	150	
Р/С заявителя	RS	CHARACTER	20	
Л/С заявителя	LS	CHARACTER	30	
Дополнительные реквизиты	BANK_ADD	CHARACTER	100	
Получатель	RECIPIENT	CHARACTER	250	
ИНН владельца инвестиционных паев	INN	CHARACTER	100	

Импортировано успешно	FLAG	NUMBER	18	всегда «0»
-----------------------	------	--------	----	------------

### 3. Справочники

Используемые справочники формируются ООО УК «Альфа-Капитал» и передаются Агенту по электронной почте:

1. Справочник "Фонды"
2. Справочник «Правила обмена фондов»
3. Справочник "Страны"
4. Справочник "Документы, удостоверяющие личность"
5. Справочник «Причины отказа»
6. Справочник "Способы доставки корреспонденции"

#### Подписи Сторон:

От Управляющей компании:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ **М.В. Хабаров**

От Агента:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_