

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)**

ВНЕШНИЙ ПОРТАЛ БАНКА РОССИИ
Электронный документооборот
при обмене информацией при осуществлении процедур допуска
Инструкция по заполнению форм

Версия 12.2023

Москва
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Порядок работы	7
2.	Заполнение электронных форм.....	8
2.1.	Заполнение форм универсального вида.....	8
2.1.1.	Заполнение заголовочного блока	9
2.1.2.	Добавление приложения к электронной форме.....	10
2.1.3.	Заполнение блоков «Приложения: файлы».	11
2.1.4.	Описание общих функций, используемых при работе с формами	13
2.2.	Заполнение формы «Согласование отдельных документов УФР» (Форма 1130).....	15
2.2.1.	Заполнение заголовочного блока.....	15
2.2.2.	Заполнение основного блока «Согласование отдельных документов УФР»	15
2.2.3.	Заполнение блока «Документ».....	16
2.2.4.	Заполнение блока по государственной пошлине	17
2.2.5.	Дополнительные поля для заполнения операторами инвестиционных платформ	17
2.3.	Заполнение формы «Согласование кандидата» (Форма 1210)	19
2.3.1.	Заполнение заголовочного блока	19
2.3.2.	Заполнение основного блока «Заявление о согласовании».....	20
2.3.3.	Добавление приложения к электронной форме	35
2.3.4.	Заполнение блока «Приложение: файлы».....	36
2.3.5.	Заполнение блока «Подпись и дата документа»	37
2.4.	Заполнение формы «Согласование кандидата» (за искл. КО, НПФ, СО, УК, МФК) (Форма 1211) ...	38
2.4.1.	Заполнение заголовочного блока	38
2.4.2.	Заполнение основного блока «Заявление о согласовании».....	39
2.4.3.	Добавление приложения к электронной форме	53
2.4.4.	Заполнение блока «Приложение: файлы».....	54
2.4.5.	Заполнение блока «Подпись и дата документа»	55
2.5.	Заполнение формы 1220 «Назначение/освобождение кандидата» и формы 1221 «Назначение/освобождение кандидата (за искл. КО, НПФ, СО, УК, МФК)».....	57
2.5.1.	Заполнение заголовочного блока	57
2.5.2.	Заполнение блока «Тип уведомления/заявления».....	58
2.5.3.	Заполнение блока «Приложения»	66
2.5.4.	Добавление приложения к электронной форме	67

2.5.5.	Заполнение блока «Приложение: файлы».....	68
2.5.6.	Заполнение блока «Подпись и дата документа»	69
2.6.	Заполнение формы 1223 «Изменение анкетных данных должностного лица» и формы 1224 «Изменение анкетных данных должностного лица (за искл. КО, НПФ, СО, УК, МФК)»	71
2.6.1.	Заполнение заголовочного блока	71
2.6.2.	Заполнение блока «Анкета должностного лица».....	72
2.6.3.	Заполнение блока «Приложение: файлы».....	83
2.6.4.	Заполнение блока «Подпись и дата документа»	84
2.7.	Заполнение формы «Назначение/освобождение кандидатов (ВРИО списком)» (Форма 1225).....	86
2.7.1.	Заполнение заголовочного блока.....	86
2.7.2.	Заполнение блока «Сведения о физических лицах»	87
2.7.3.	Заполнение блока «Информация о периоде».....	90
2.7.4.	Заполнение блока «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)».....	90
2.7.5.	Заполнение блока «Приложения: файлы»	91
2.8.	Заполнение формы «Совет директоров (списком)» (Форма 1226)	92
2.8.1.	Заполнение заголовочного блока.....	92
2.8.2.	Заполнение блока «Сведения о физических лицах»	93
2.8.3.	Заполнение блока «Приложения: файлы»	101
2.8.	Заполнение формы «Информация о филиале КО (открытие/закрытие/ изменение реквизитов/перевод в статус ВСП)» (Форма 1310).....	102
2.8.1.	Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие»	103
2.8.2.	Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение»	104
2.8.3.	Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие».....	105
2.8.4.	Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Перевод в статус ВСП».....	105
2.9.	Заполнение формы «Информация о представительстве КО» (Форма 1320).....	106
2.9.1.	Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие представительства КО».....	107
2.9.3.	Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие представительства КО».....	108
2.10.	Заполнение формы «Информация о ВСП КО (филиала)» (Форма 1330)	109
2.10.1.	Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие дополнительного офиса»	110
2.10.2.	Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов дополнительного офиса»	111

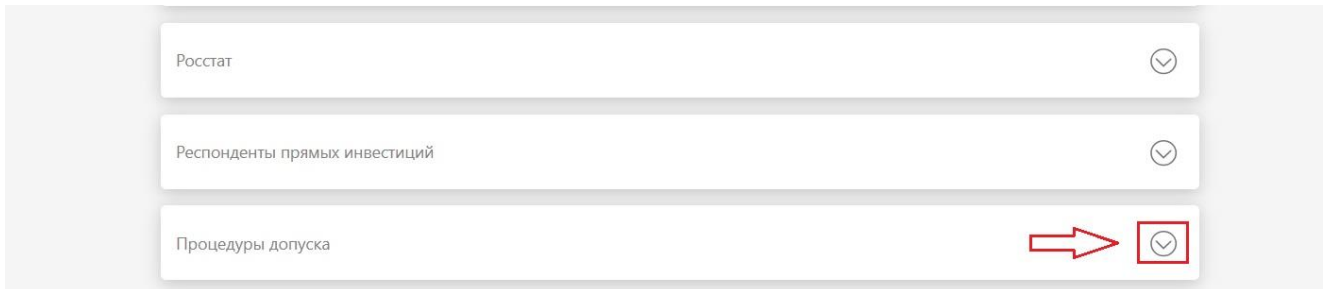
2.10.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Переподчинение дополнительного офиса»	112
2.10.4. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие дополнительного офиса»	113
2.11. Заполнение формы «Информация о ППКО КО (филиала)» (Форма 1340)	114
2.11.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие»	115
2.11.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение»	118
2.11.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие»	119
2.12. Заполнение формы «Выдача разрешений Банка России на создание филиала КО на территории иностранного государства» (Форма 1350)	120
2.13. Заполнение формы «Информация об УТО КО (филиала, ВСП)» (Форма 1360)	122
2.14. Заполнение формы «Информация о филиале НПФ» (Форма 1370)	125
2.14.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие филиала НПФ»	126
2.14.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов филиала НПФ»	127
2.14.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие филиала НПФ»	128
2.15. Заполнение формы «Информация о представительстве НПФ (открытие / изменение / закрытие)» (Форма 1380)	129
2.15.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие представительства НПФ»	130
2.15.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов представительства НПФ»	131
2.15.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие представительства НПФ»	131
2.16. Заполнение формы «Приостановление/возобновление деятельности подразделений КО/филиала КО» (Форма 1390)	132
2.17. Заполнение формы «Уведомление о приобретении акций (долей) ФО (об установлении контроля в отношении акционера (участника) ФО)» (Форма 1410)	135
2.17.1. «Необходимость получения согласия БР»	136
2.17.2. «Тип сделки»	136
2.17.2.1. «Тип приобретателя»	137
2.17.3. «Объекты приобретения»	143
2.18. Заполнение формы «Выдача предварительного (последующего) согласия Банка России на приобретение и (или) получение в доверительное управление акций (долей) ФО, а также на установление контроля в отношении акционеров (участников) ФО» (Форма 1420)	147

2.19. Заполнение формы «Государственная регистрация изменений, вносимых в устав кредитной организации» (Форма 1611).....	150
2.19.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип устава» - «Новый устав»	151
2.19.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип устава» - «Внесение изменений в устав».....	151
2.20. Заполнение формы «Государственная регистрация изменений, вносимых в устав НПФ» (Форма 1612)	160
2.20.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип устава» - «Новый устав»	161
2.20.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип устава» - «Внесение изменений в устав».....	162
2.21. Заполнение формы «Уведомление об изменении сведений местонахождения ФО, общих сведений» (1770).....	168
2.21.1. Заполнение блока «Общие сведения».....	169
2.21.2. Заполнение блока «Юридический адрес».....	169
2.21.3. Заполнение блока «Почтовый адрес».....	170
2.21.4. Заполнение блока «Адрес осуществления деятельности»	171
2.21.5. Заполнение блока «Контактные данные»	171
2.21.6. Заполнение блоков «Приложения: файлы» и «ФИО исполнителя».....	172
2.22. Заполнение формы «Уведомление об изменении сведений местонахождения КО, общих сведений» (1771).....	173
2.22.1. Заполнение блока «Почтовый адрес».....	173
2.22.2. Заполнение блока «Контактные данные»	174
2.22.3. Заполнение блока «ФИО исполнителя».....	175
2.22.4. Заполнение блока «Приложения: файлы»	175
2.23. Заполнение формы «Заявление о внесении изменений в реестр саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка» (Форма 1780)	176
2.24. Заполнение формы «Предварительное рассмотрение документов для регистрации изменений, вносимых в устав» (Форма 2010).....	178
2.25. Заполнение формы «Соискатели» (Форма 4010).....	179
2.26. Заполнение формы «Допуск аудиторской организации» (Форма 4011)	180
2.27. Заполнение формы «Уведомительный порядок допуска профессиональных участников рынка ценных бумаг» (Форма 4012).....	181
2.27.1. Заполнение блока «Соответствие».....	182
2.27.2. Заполнение блока «Пошлина».....	183
2.27.3. Заполнение блока «Лицо, подписавшее заявление».....	184
2.27.4. Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы».....	185

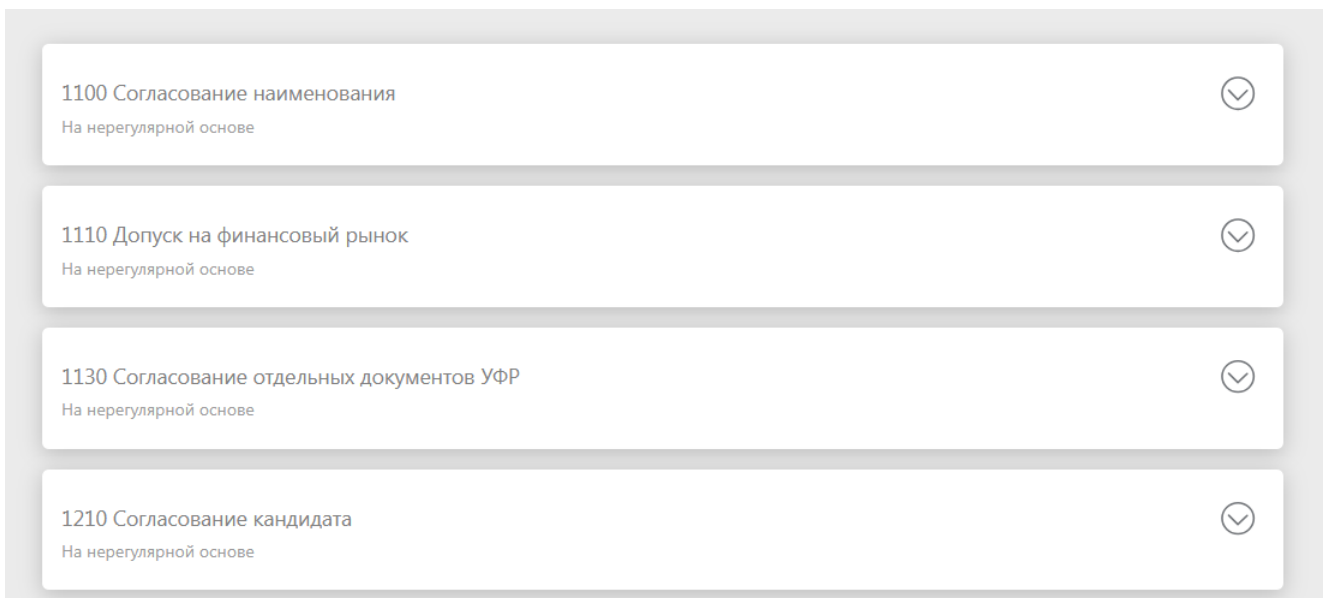
2.28	Заполнение формы «Заявление о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр микрофинансовых организаций/ломбардов» (Форма 4013)	186
2.29	Заполнение формы «Ответ на запрос БР»	193
2.29.1.	Заполнение заголовочного блока	194
2.29.2.	Добавление приложения к электронной форме	195
2.29.3.	Заполнение блока «Приложение: файлы».....	195
3.	Отправка электронных форм.....	197

1. Порядок работы

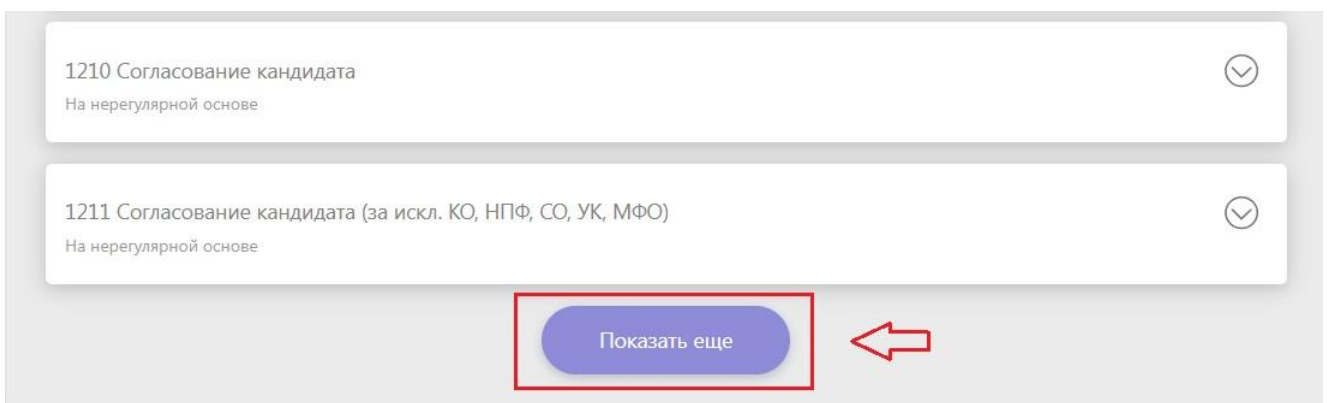
Для передачи информации необходимо нажать на вкладку «Представление отчетности», пункт меню «Процедуры допуска».



Далее появится список форм, доступных для заполнения и отправки.



Для расширения отображаемого списка необходимо нажать кнопку «Показать еще».



2. Заполнение электронных форм

Для полей экранных форм применяются следующие способы заполнения:

- автоматическое заполнение из профиля личного кабинета;
- автоматическое заполнение из пользовательского справочника реквизитов КО/Филиала КО;
- выбор значений из глобальных справочников (ЦСО, ОКВЭД, ОКФС и т.д.);
- ручной ввод.

2.1. Заполнение форм универсального вида

К формам универсального вида относятся:

1100 Согласование наименования

1110 Создание кредитной организации

1320 Информация о представительстве КО

1350 Выдача разрешений Банка России на создание филиала КО на территории иностранного государства

1430 Информирование об изменениях состава участников и (или) размеров их долей

1450 Внесение изменений в ЕГРЮЛ, не связанных с изменением устава ФО

1460 Уведомление КО в отношении дочерней организации – нерезидента

1470 Уведомление о выявлении факта несоответствия квалификации и (или) деловой репутации

1520 Выдача лицензии на осуществление банковских операций при расширении деятельности КО и принятие решения о возможности получения НКО статуса банка

1710 Внесение изменений в положение о филиале

1720 Выдача разрешения Банка России на учреждение дочерней КО на территории иностранного государства

1730 Подтверждение правомерности оплаты уставного капитала

1740 Подтверждение соблюдения требований Банка России к помещениям

1750 Подтверждение страхования денежной наличности КО

1760 Предоставление доверенности заместителя ЕИО (руководителю филиала) КО

1810 Государственная регистрация ФО в связи с ее ликвидацией

1910 Реорганизация КО/НПФ

3010 Структура собственности

Для рендеринга формы и последующего заполнения необходимо найти требуемую форму в списке форм, доступных к заполнению, и нажать кнопку «Заполнить форму».




2.1.1. Заполнение заголовочного блока¹

При рендеринге формы часть полей будет автоматически заполнена информацией, содержащейся в профиле организации и/или пользовательском справочнике. Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования. Для их изменения необходимо скорректировать соответствующие значения в профиле организации и/или пользовательском справочнике и повторно приступить к заполнению формы.

Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.



¹ Здесь и далее по тексту при указании примеров заполнения экранных форм в ЛК все ФИО физических лиц, наименования организаций и иные данные, в том числе информация об участии указанных лиц в соответствующих процедурах допуска являются вымышленными для целей использования данной Инструкции, а любые совпадения случайны.


Допуск на финансовый рынок Проверить форму Еще ...

Номер заявления/уведомления	<input type="text"/>
Дата заявления	<input type="text"/> 
Полное наименование организации	ООО "НЕОЛАНТ ТЕНАКС"
Сокращенное наименование организации	ООО "Неолант Тенакс"
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1153926000425
Наименование филиала финансовой организации	<input type="text"/>
Регистрационный номер КО	9999
Номер филиала	0000

В поле «Номер заявления/уведомления» необходимо указать исходящий номер документа, направляемого в Банк России.

Номер заявления/уведомления	A6B-4587-ABC
-----------------------------	--------------

В поле «Дата заявления» с помощью иконки  необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки  допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.


Дата заявления	29/06/2020	
----------------	------------	---

2.1.2. Добавление приложения к электронной форме

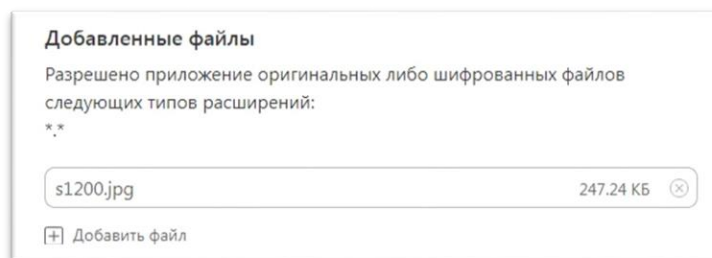
- 1) Для прикрепления приложения к электронной форме необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» в нижней части электронной формы.


Добавленные файлы

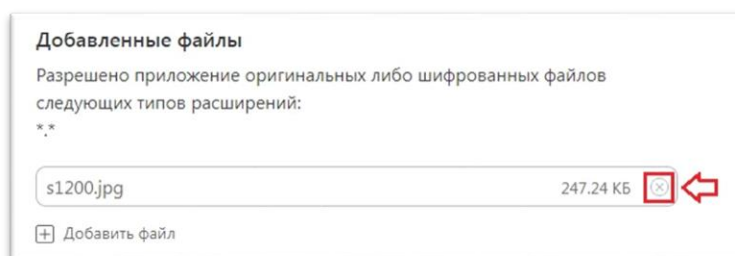
Разрешено приложение оригинальных либо шифрованных файлов следующих типов расширений:
* *

+ Добавить файл 



2) В появившемся окне проводника операционной системы необходимо выбрать прикрепляемый(-е) файл(-ы) и нажать кнопку «Открыть».

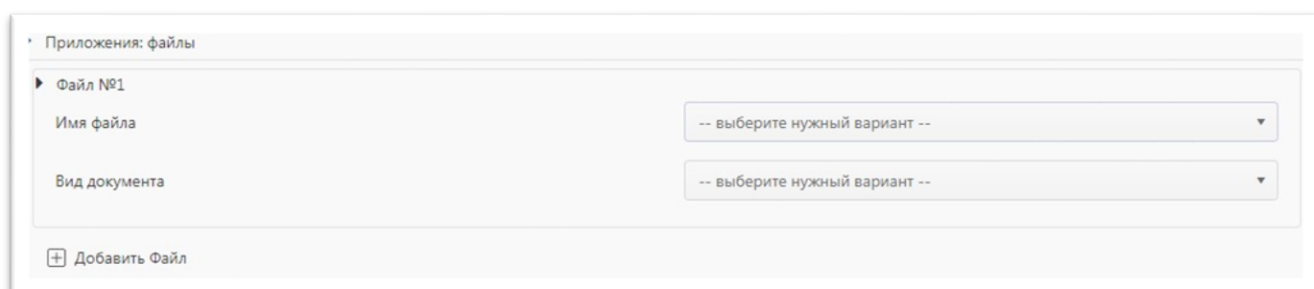


3) Если прикрепленный файл был выбран ошибочно, необходимо удалить его из списка добавленных файлов с помощью кнопки «», расположенной справа от размера прикрепленного файла.



2.1.3. Заполнение блоков «Приложения: файлы».

1) Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложение: файлы» необходимо нажать на иконку «» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «», а на экране отобразится содержимое блока.



2) В выпадающем списке поля «Имя файла» необходимо выбрать одно из приложений, прикрепленных к электронной форме (см. п.2.1.2).

3) В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать значение, соответствующее содержанию прикрепленного приложения.

4) Для описания следующего прикрепленного приложения необходимо нажать кнопку «Добавить файл». Далее необходимо повторить пункты 2) и 3).

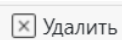
5) Если блок описания прикрепленного приложения был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить» в правой верхней части блока.

Блок «ФИО исполнителя» содержит контактную информацию об исполнителе:

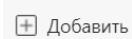
▶ ФИО исполнителя	
Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>
Контактные данные исполнителя для связи (телефон, email)	<input type="text" value="+7(499)-999-99-99, Petr@mail.ru"/>

2.1.4. Описание общих функций, используемых при работе с формами

1. Для удаления информации из раздела формы используется



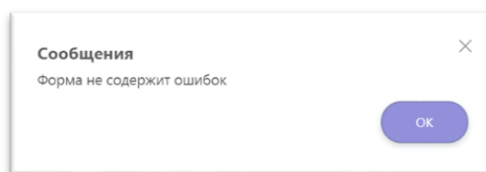
2. Для добавления информации по разделу используется



3. Для запуска контроля заполнения данных используется пиктограмма «Проверить форму» расположенная рядом с названием формы.

Проверить форму

4. При активации функции «Проверить форму» появляется информационное окно, символизирующее окончание проверки формы, содержащее сведения о наличии ошибок либо их отсутствие.



5. Поля, содержащие ошибки будут выделены красной рамкой и содержать текст ошибки:



6. Для сохранения информации в черновике используется функция «Сохранить черновик», расположенная рядом с пиктограммой «Проверить форму»
7. При нажатии на пиктограмму «^{Еще} ...» выгружается список, позволяющий выбирать необходимую функцию.

l611 Государственная регистрация изменений, вносимых в устав КО		Проверить форму	Еще ...
Номер заявления/уведомления	12-Н		Сохранить черновик
Дата заявления	01/10/2021		Загрузить черновик
Полное наименование организации	ООО "НЕОЛАНТ ТЕНАКС"		Выгрузить XML
Сокращенное наименование организации	ООО "Неолант Тенакс"		Загрузить XML
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1153926000425		Прикрепить теги

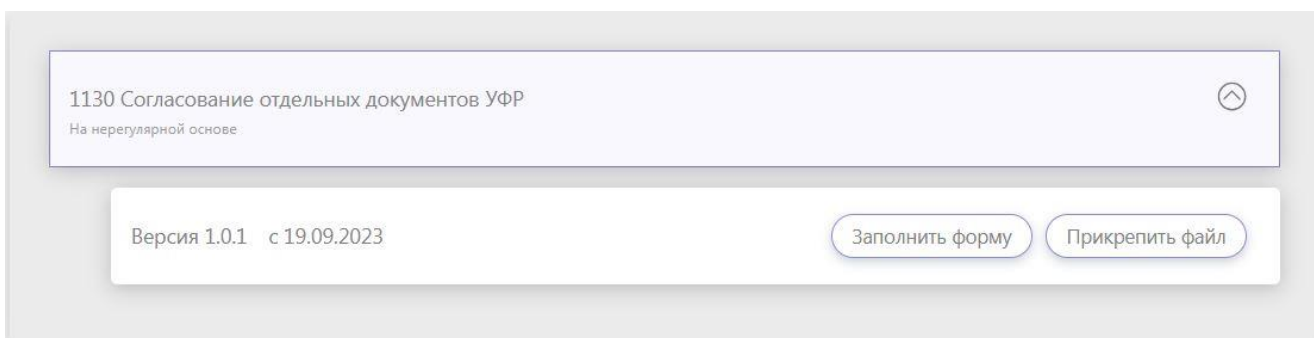
Пример:

Сохранение черновика формы происходит по умолчанию в папку <C:/Загрузка> локального диска и имеет имя **draft (x).xml**, где «x» - порядковый номер сохраненного файла.

8. Для загрузки черновика в форму необходимо воспользоваться функцией «Загрузить черновик» и выбрать нужный файл. По результату успешной загрузки черновика на экране отобразится информационное сообщение об успешной загрузки, в противном случае, необходимо обратиться в службу поддержки.

2.2. Заполнение формы «Согласование отдельных документов УФР» (Форма 1130)

Для рендеринга формы и последующего заполнения необходимо найти требуемую форму в списке форм, доступных к заполнению, и нажать кнопку «Заполнить форму».



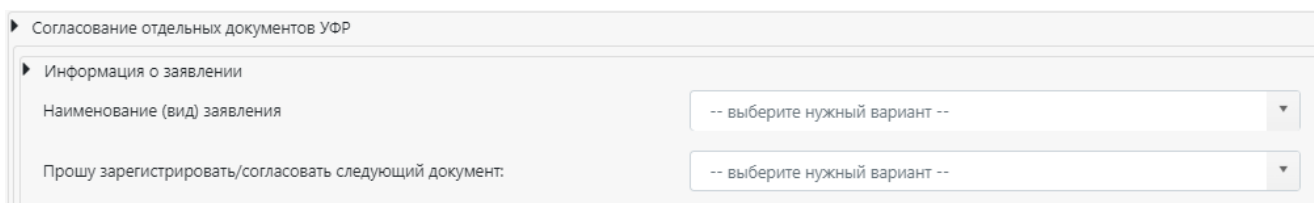
2.2.1. Заполнение заголовочного блока

В начале работы с формой часть полей будет автоматически заполнена информацией, содержащейся в профиле организации и/или пользовательском справочнике. Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования. Для их изменения необходимо скорректировать соответствующие значения в профиле организации и/или пользовательском справочнике и повторно приступить к заполнению формы.

Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.

2.2.2. Заполнение основного блока «Согласование отдельных документов УФР»

Блок «Информация о заявлении» содержит два поля с выпадающими списками.



Необходимо заполнить оба поля:

- 1) «Наименование (вид) заявления» путем выбора необходимого значения из выпадающего списка:

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

заявление о регистрации правил организованных торгов/правил клиринга/правил осуществления репозитарной деятельности

заявление о регистрации изменений, вносимых в регламент специализированного депозитария по осуществлению контроля за деятельностью по инвестированию средств пенсионных накоплений

заявление о регистрации изменений, вносимых в правила организованных торгов/правила клиринга

- 2) «Прошу зарегистрировать/согласовать следующий документ» также из выпадающего списка

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

правила осуществления репозитарной деятельности

изменения в регламент специализированного депозитария по осуществлению контроля за деятельностью по распоряжению средствами пенсионных накоплений, переданными в доверительное управление управляющим компаниям Пенсионным фондом Российской Федерации

изменения, вносимые в правила клиринга

пенсионные правила НПФ

При этом обращаем внимание на то, что каждому виду заявления соотнесены типы документов. Т.е. при выборе вида заявления в первом поле блока поле «Прошу зарегистрировать/согласовать следующий документ» будут отображаться только соответствующие ему типы документов.

2.2.3. Заполнение блока «Документ»

При заполнении блока «Документ» в поле «Номер редакции» вносится номер редакции направляемого на регистрацию/согласование документа, в поле «Имя файла» выбирается файл из загруженных приложений (порядок загрузки приложения описан в п.2.1.2)

Документ №1

Номер редакции

Обязательное поле

Имя файла

2.2.4. Заполнение блока по государственной пошлине

В случае оплаты государственной пошлины за регистрацию/согласование направляемого в Банк России документа, определенной законодательными актами Российской Федерации, в форме активизируется для заполнения блок «Реквизиты документа об уплате государственной пошлины».

В разделе «Государственная пошлина» необходимо указать реквизиты документа, подтверждающего оплату госпошлины (поля «Дата документа», «Номер платежного поручения», «Назначение платежа»)

Реквизиты документа об уплате государственной пошлины №1 ✕ Удалить

▶ «Государственная пошлина»

Дата документа

Номер платежного поручения

Назначение платежа

В случае оплаты государственной пошлины уполномоченным представителем организации, следует заполнить блок «Информация об оплате государственной пошлины в случае оплаты представителем организации» следующей информацией:

- а) ФИО лица, в отношении которого заполняется блок (поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)»);
- б) реквизиты организации – представителя (полное наименование, ОГРН, ИНН).

Информация об оплате государственной пошлины в случае оплаты представителем организации ✕ Удалить

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Полное наименование юридического лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

2.2.5. Дополнительные поля для заполнения операторами инвестиционных платформ

При направлении документов оператором инвестиционных платформ:

- 1) заполняется блок «Способ инвестирования».

Способ инвестирования №1 -- выберите нужный вариант --

Удалить

Добавить Способ инвестирования

В выпадающем списке необходимо выбрать нужное значение.

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

- путем предоставления займов
- путем приобретения эмиссионных ценных бумаг, размещаемых с использованием инвестиционной платформы, за исключением ценных бумаг кредитных организаций, некредитных финансовых организаций, а также структурных облигаций и предназначенных для квалифицированных инвесторов эмиссионных ценных бумаг
- путем приобретения утилитарных цифровых прав
- путем приобретения цифровых финансовых активов

2) блок «Адрес, по которому планируется осуществление оператором инвестиционной платформы деятельности по организации привлечения инвестиций путем приобретения утилитарных цифровых прав и (или) цифровых финансовых активов (в отношении Правил, предусматривающих способ инвестирования с использованием инвестиционной платформы путем приобретения утилитарных цифровых прав и (или) цифровых финансовых активов)», описание которого приведено в п.2.7.1

▶ Адрес, по которому планируется осуществление оператором инвестиционной платформы деятельности по организации привлечения инвестиций путем приобретения утилитарных цифровых прав и (или) цифровых финансовых активов (в отношении Правил, предусматривающих способ инвестирования с использованием инвестиционной платформы путем приобретения утилитарных цифровых прав и (или) цифровых финансовых активов) №1 Удалить

Страна -- выберите нужный вариант --

Индекс

Субъект РФ -- выберите нужный вариант --

Район/округ

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Строение

Помещение/Офис/Квартира

Код ФИАС

Далее заполняются блоки «Приложения: файлы» и «ФИО исполнителя» (описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*).

2.3. Заполнение формы «Согласование кандидата» (Форма 1210)



Для рендеринга формы и последующего заполнения необходимо найти требуемую форму в списке форм, доступных к заполнению, и нажать кнопку «Заполнить форму».

2.3.1. Заполнение заголовочного блока

В начале работы с формой часть полей будет автоматически заполнена информацией, содержащейся в профиле организации и/или пользовательском справочнике. Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования. Для их изменения необходимо скорректировать соответствующие значения в профиле организации и/или пользовательском справочнике и повторно приступить к заполнению формы.

Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.



В поле «Номер заявления/уведомления» необходимо указать исходящий номер документа, направляемого в Банк России.



В поле «Дата заявления» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата заявления	29/06/2020 
----------------	--

2.3.2. Заполнение основного блока «Заявление о согласовании»


Блок «Заявление о согласовании» содержит три типа заявлений, для каждого из которых приведено описание заполнения полей.

Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Заявление о согласовании» необходимо нажать на иконку «» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «», а на экране отобразится содержимое блока.

Заявление о согласовании	
Тип заявления	Назначение на должность 
Наименование уполномоченного органа управления финансовой организации, принявшего решение о направлении заявления	<input type="text"/>
Номер решения	<input type="text"/>
Дата решения	<input type="text"/> 

2.3.2.1. Выбор типа заявления в блоке «Заявление о согласовании»



В выпадающем списке поля «Тип заявления» необходимо выбрать значение, соответствующее целям и задачам пользователя.

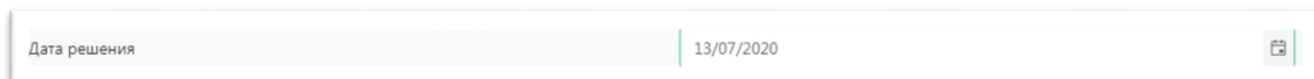
Тип заявления	Назначение на должность 
Наименование уполномоченного органа управления финансовой организации, принявшего решение о направлении заявления	<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Назначение на должность <li style="padding: 2px;">Возложение временного исполнения обязанностей <li style="padding: 2px;">Назначение на должность и возложение временного исполнения обязанностей


2.3.2.1.1. Заполнение типа заявления «Назначение на должность»

1) С помощью ручного ввода в полях «Наименование уполномоченного органа управления финансовой организации, принявшего решение о направлении заявления» и «Номер решения» необходимо указать соответствующие данные.

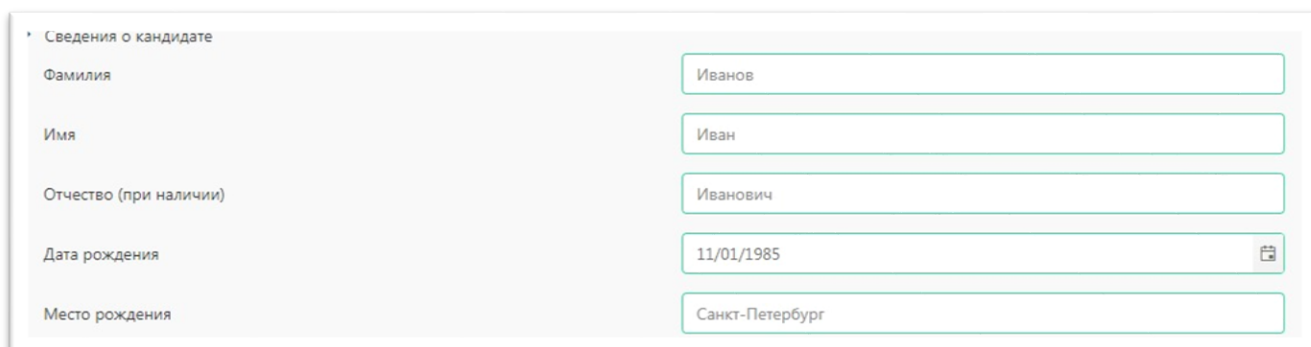
Наименование уполномоченного органа управления финансовой организации, принявшего решение о направлении заявления	Едиличный исполнительный орган
Номер решения	ИК/ВФ-47

2) В поле «Дата решения» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.




Дата решения | 13/07/2020 

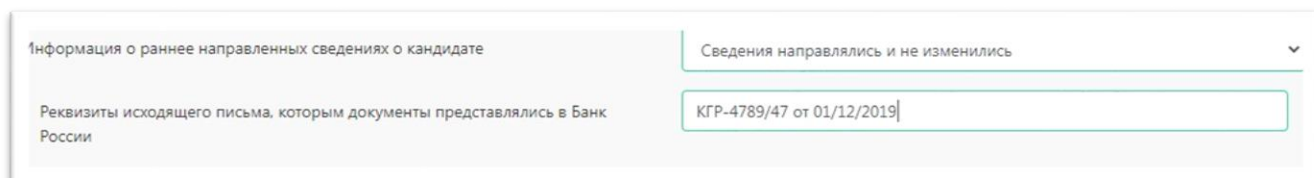
3) Блок «Сведения о кандидате» заполняется ФИО кандидата, а также информацией о дате и месте рождения.




Сведения о кандидате

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	Иванович
Дата рождения	11/01/1985 
Место рождения	Санкт-Петербург

4) В выпадающем списке поля «Информация о ранее направленных сведениях о кандидате» необходимо выбрать соответствующее значение, и, при необходимости, заполнить поле «Реквизиты исходящего письма, которым документы представлялись в Банк России».

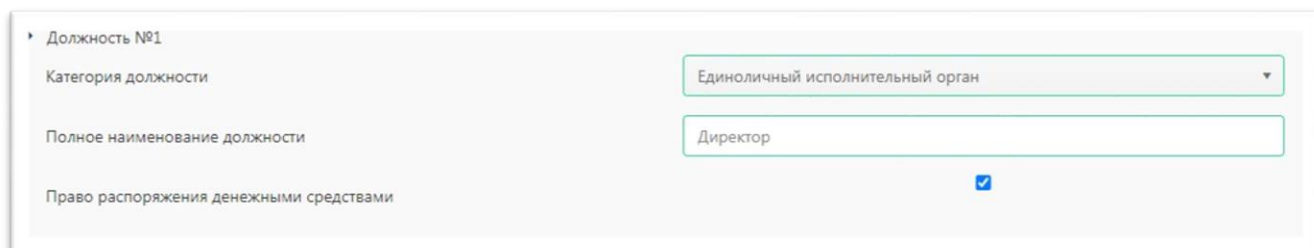


Информация о ранее направленных сведениях о кандидате | Сведения направлялись и не изменились 


Реквизиты исходящего письма, которым документы представлялись в Банк России | КГР-4789/47 от 01/12/2019

5) В блоке «Должность» в выпадающем списке поля «Категория должности» необходимо выбрать значение.

Далее заполнить поле «Полное наименование должности» и при необходимости отметить чек-бокс поля «Право распоряжения денежными средствами».



Должность №1

Категория должности	Единоличный исполнительный орган 
Полное наименование должности	Директор
Право распоряжения денежными средствами	<input checked="" type="checkbox"/>



При согласовании кандидата на несколько должностей необходимо добавить сведения о каждой должности путем добавления и заполнения блоков «Должность».

2.3.2.1.2. Заполнение типа заявления «Возложение временного исполнения обязанностей»

Заполнение типа заявления «Возложение временного исполнения обязанностей» происходит аналогично п. 1), 2), 3), 4), 5) порядка заполнения заявления типа «Назначение на должность».

Дополнительные действия:

- При заполнении блока «Должность» необходимо указать даты начала и окончания временного исполнения обязанностей в блоке «Период» для каждого периода временного исполнения обязанностей;

Период №1	
Начало периода	01/01/2020 
Конец периода	01/10/2020 

- При необходимости проставляется чек-бокс поля «На кандидата предполагается неоднократно возлагать временное исполнение обязанностей руководящего должностного лица финансовой организации (филиала) (предоставлять право распоряжения денежными средствами). При этом подтверждаю соблюдение условий, указанных в пункте 2.4 Положения Банка России от 27 декабря 2017 года № 625-П».

На кандидата предполагается неоднократно возлагать временное исполнение обязанностей руководящего должностного лица финансовой организации (филиала) (предоставлять право распоряжения денежными средствами). При этом подтверждаю соблюдение условий, указанных в пункте 2.4 Положения Банка России от 27 декабря 2017 года N 625-П "О порядке согласования Банком России назначения (избрания) кандидатов на должности в финансовой организации, уведомления Банка России об избрании (прекращении полномочий), назначении (освобождении от должности) лиц, входящих в состав органов управления, иных должностных лиц в финансовых организациях, оценки соответствия квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации лиц, входящих в состав органов управления, иных должностных лиц и учредителей (акционеров, участников) финансовых организаций, направления членом совета директоров (наблюдательного совета) финансовой организации информации в Банк России о голосовании (о непринятии участия в голосовании) против решения совета директоров (наблюдательного совета) финансовой организации, направления запроса о предоставлении Банком России информации и направления Банком России ответа о наличии (отсутствии) сведений в базах данных, предусмотренных статьями 75 и 76.7 Федерального закона от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)", а также о порядке ведения таких баз

2.3.2.1.3. Заполнение типа заявления «Назначение на должность и возложение временного исполнения обязанностей»

Заполнение типа заявления «Назначение на должность и возложение временного исполнения обязанностей» происходит аналогично п. 2.2.2.1.2 со следующими оговорками:

- Сведения о постоянной должности вносятся в блок «Должность» аналогично п. 5);
- Сведения о временной должности вносятся в блок «Временная должность» в соответствии с 2.2.2.1.2 абзацем 2.

2.3.2.2. Заполнение блока «Анкета кандидата»

1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Анкета кандидата» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

Анкета кандидата

+ Добавить Должность

▼ Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Пол

Обязательное поле

▼ Дата и место рождения

+ Добавить Гражданство

+ Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)

+ Добавить Адрес регистрации и фактического проживания

▼ Профессиональное образование

▼ Дополнительное профессиональное образование

▼ Знание иностранных языков

+ Добавить Сведения о деловой репутации

+ Добавить Сведения об ограничениях

+ Добавить Место работы и должность на дату подписания анкеты

+ Добавить Сведения о трудовой деятельности

+ Добавить Сведения о лицах, которые могут предоставить информацию о соответствии квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации кандидата

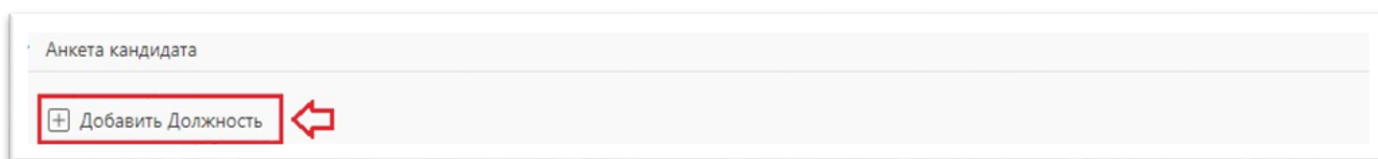
▼ Сведения о родственниках кандидата

▼ Индивидуальные данные

▼ Курируемые подразделения финансовой организации (филиала) и направления деятельности финансовой организации (филиала)

▼ Подтверждение

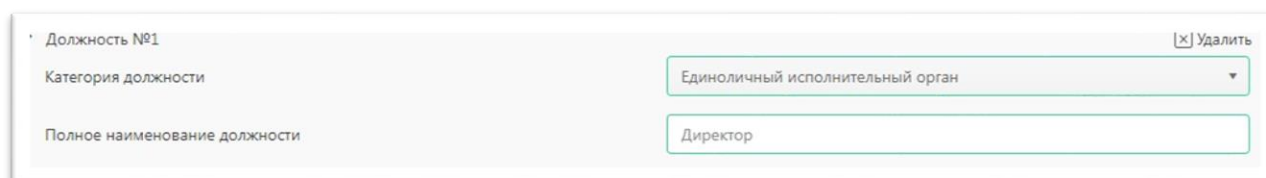
2. Для указания должности, на которую претендует кандидат, необходимо нажать на кнопку «Добавить должность».²



Анкета кандидата

+ Добавить Должность

Далее в выпадающем списке поля «Категория должности» необходимо выбрать необходимое значение и ввести в поле «Полное наименование должности» соответствующие данные согласно штатному расписанию организации.



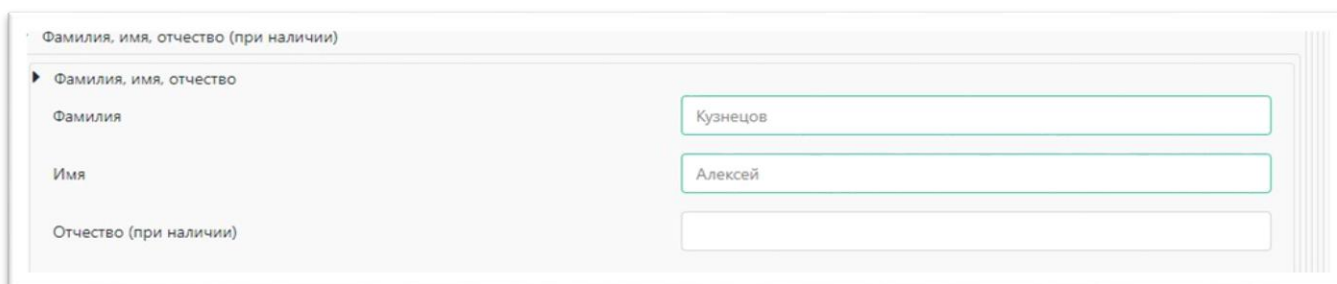
Должность №1 [X] Удалить

Категория должности: Едиличный исполнительный орган

Полное наименование должности: Директор

3. Блок «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» состоит из постоянной «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» и добавляемой «Предыдущие фамилия, имя, отчество» частей.

Для заполнения постоянной части блока в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» необходимо внести соответствующие сведения о кандидате.



Фамилия, имя, отчество (при наличии)

▶ Фамилия, имя, отчество

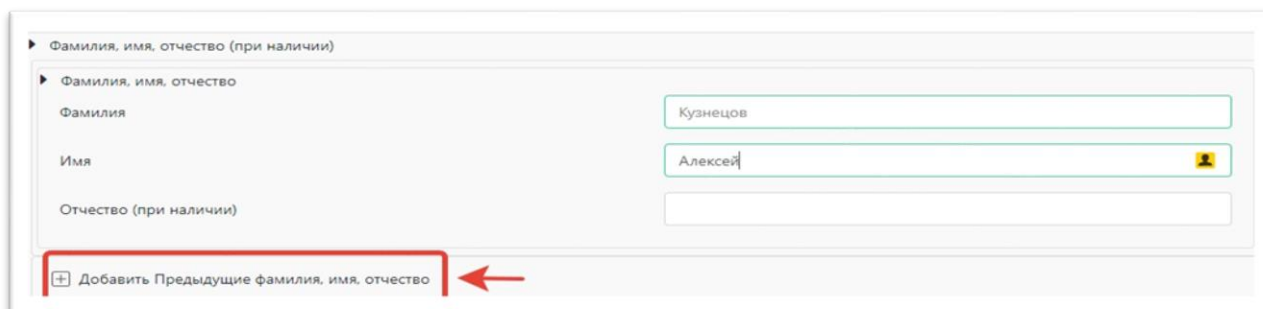
Фамилия: Кузнецов

Имя: Алексей

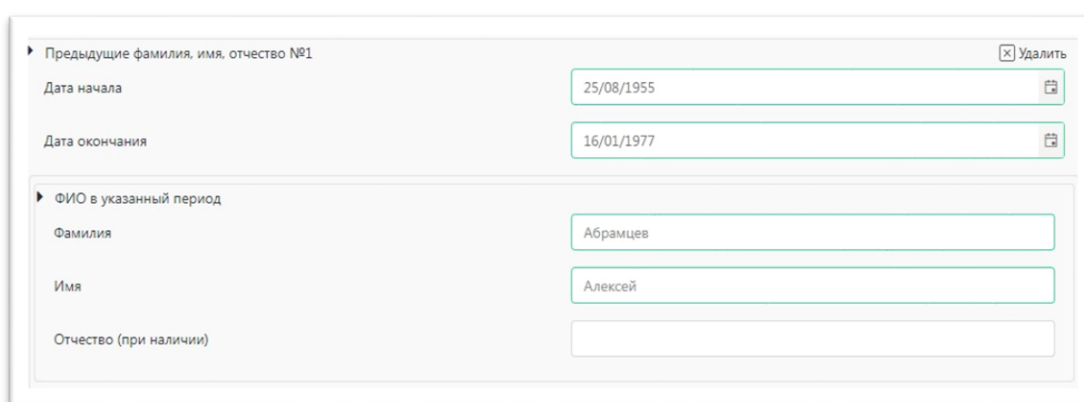
Отчество (при наличии):

² Данный пункт выполняется только в тех случаях, когда кандидат согласовывается на несколько должностей или предполагается, что кандидат может исполнять обязанности нескольких должностных лиц (необязательно одновременно).

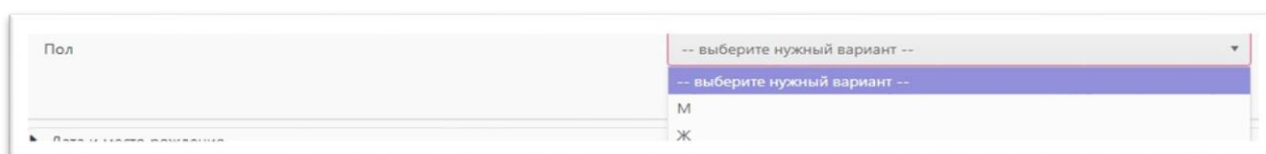
Если ранее кандидат менял³ ФИО, следует это указать, для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить Предыдущие фамилия, имя, отчество» для рендеринга добавляемой части блока.



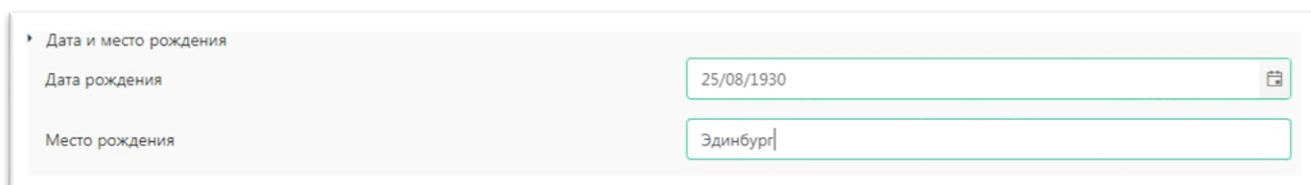
В нем необходимо внести сведения о предыдущих ФИО и периоде их актуальности.



4. Поле «Пол» заполняется с помощью выбора соответствующего значения из выпадающего списка.



5. Поля «Дата рождения» и «Место рождения» заполняются сведениями, отраженными в паспорте (ином, удостоверяющим личность и содержащим подобные сведения документе) кандидата.



³ Необходимо внести сведения обо всех предыдущих ФИО кандидата.

6. Если кандидат имеет только российское гражданство, блок «Гражданство» не является обязательным к заполнению, иначе необходимо добавить сведения обо всех гражданствах кандидата, нажав на кнопку «Добавить Гражданство», и в поле «Гражданство» из выпадающего списка выбрать страну, гражданином которой является кандидат.

Если блок «Гражданство» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

7. Блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» не является обязательным к заполнению.

Для заполнения блока необходимо нажать на кнопку «Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)», выбрать корректное значение из выпадающего списка поля «Вид документа, удостоверяющего личность» и указать в полях «Серия и номер документа, удостоверяющего личность», «Дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «Кем выдан документ, удостоверяющий личность» реквизиты выбранного документа.

Если блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

8. Блок «Адрес регистрации и фактического проживания» не является обязательным к заполнению.

Для заполнения блока необходимо нажать на кнопку «Добавить Адрес регистрации и фактического проживания», далее в блоке «Адрес регистрации» в поле «Страна» из выпадающего списка необходимо выбрать соответствующее значение.

В зависимости от выбранного значения изменится набор полей, доступных для заполнения, в блоке «Адрес регистрации». Необходимо внести сведения в каждое обязательное поле данного блока.

Если адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации, необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Совпадает с адресом регистрации».

Адрес фактического проживания

Совпадает с адресом регистрации

Совпадает с адресом регистрации

Не совпадает с адресом регистрации

В ином случае необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Не совпадает с адресом регистрации» и заполнить сведения об адресе фактического проживания.

9. При заполнении блока «Профессиональное образование» в выпадающем списке поля «Вид образования» выбирается соответствующее значение.

Профессиональное образование

Вид образования

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Высшее образование - бакалавриат

Высшее образование

Незаконченное высшее

Высшее образование - магистратура

Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации

Основное общее

+ Добавить Сведения об учебном заведении

+ Добавить Сведения об ученой степени / звании

Далее необходимо добавить сведения об учебных заведениях, в которых обучался кандидат, нажать на кнопку «Добавить сведения об учебных заведениях» и внести данные в соответствующие поля.

Сведения об учебном заведении №1 [X] Удалить

Наименование учебного заведения

Дата окончания

Наименование документа

Серия и номер документа

Дата выдачи

Квалификация (степень)

Направление подготовки (специальность), специализация по образованию

Если у кандидата имеется ученая степень или звание, необходимо нажать кнопку «Добавить Сведения об ученой степени / звании» и внести соответствующие сведения.

Сведения об ученой степени / звании №1		[X] Удалить
Наименование документа	<input type="text" value="Свидетельство"/>	
Серия и номер документа	<input type="text" value="ВГАК-7895611"/>	
Дата выдачи	<input type="text" value="08/07/2015"/>	
Ученая степень / звание	<input type="text" value="Кандидат математических наук"/>	
Дата присуждения ученой степени / присвоении ученого звания	<input type="text" value="01/07/2015"/>	

10. Блок «Дополнительное профессиональное образование» не является обязательным к заполнению.

Для заполнения блока необходимо нажать на кнопку «Добавить Сведения о дополнительном профессиональном образовании» и внести соответствующие сведения о кандидате.

Сведения о дополнительном профессиональном образовании №1		[X] Удалить
Наименование документа	<input type="text" value="Диплом"/>	
Серия и номер документа	<input type="text" value="ДО-574140"/>	
Дата выдачи	<input type="text" value="03/09/2016"/>	
Вид образования (повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка)	<input type="text" value="Курс по теме " государственное="" и="" муниципальное="" управление""=""/>	
Наименование образовательной организации	<input type="text" value="РАНХиГС"/>	
Дата получения (за последние 5 лет)	<input type="text" value="03/08/2016"/>	

11. Блок «Знание иностранных языков» состоит из двух опционально заполняемых блоков.

Необходимо нажать на кнопку «Добавить Знание иностранного языка», далее в выпадающем списке поля «Владение иностранным языком» выбрать необходимое значение и в случае владения иностранным(-и) языком(-ами) выбрать в выпадающих списках полей «Название иностранного языка» и «Степень владения языком» соответствующие значения.

Знание иностранных языков

Знание иностранного языка [X] Удалить

Владение иностранным языком Владею

Сведения о владении иностранным языком №1

Название иностранного языка Английский

Степень владения языком Владею свободно

Сведения о владении иностранным языком №2 [X] Удалить

Название иностранного языка Японский

Степень владения языком Владею свободно

Если кандидат не является гражданином Российской Федерации, то дополнительно необходимо заполнить блок «Знание русского языка (заполняется иностранными гражданами и лицами без гражданства)», в выпадающем списке выбирается степень владения русским языком.

Знание русского языка (заполняется иностранными гражданами и лицами без гражданства)

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Не владею

Читаю и перевожу со словарём

Владею свободно

Читаю и могу объясняться

+ Добавить Сведения о деловой репутации

12. Блок «Сведения о деловой репутации» не является обязательным к заполнению.

Блок заполняется путем выбора из выпадающего списка поля «Наличие (отсутствие) оснований для признания деловой репутации неудовлетворительной по основаниям, предусмотренным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций» соответствующего значения, и при необходимости указания основания для выбора такого значения.

Наличие (отсутствие) оснований для признания деловой репутации неудовлетворительной по основаниям, предусмотренным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций Да

Основание Личное банкротство. Акт №44784 от 01.01.1950

Далее необходимо подтвердить достоверность указанных сведений путем отметки чек-бокса в поле «Достоверность указанных данных подтверждаю».

В случае выбора из выпадающего списка значения «Да» в поле «Наличие (отсутствие) установленных законодательством Российской Федерации ограничений, препятствующих назначению (избранию) кандидата на должность руководящего должностного лица финансовой организации (филиала), возложению временного исполнения обязанностей или отдельных обязанностей руководящих должностных лиц, предусматривающих право распоряжения денежными средствами» необходимо заполнить поле «Основание»:

13. Блок «Сведения об ограничениях» не является обязательным к заполнению.

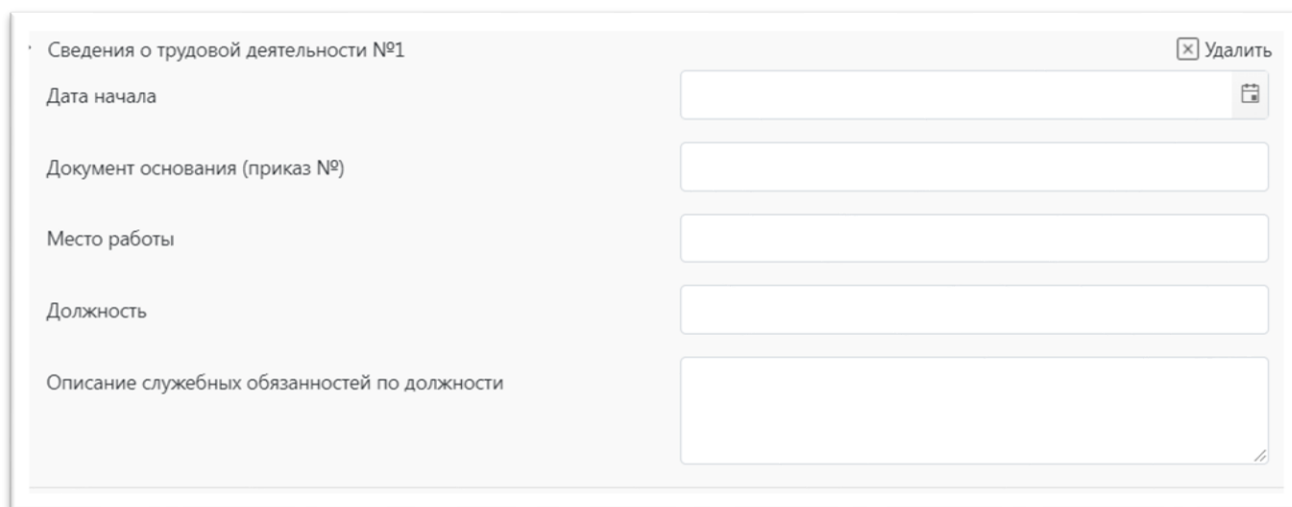
Блок заполняется по тому же принципу, что и блок «Сведения о деловой репутации» (п. 12).

14. Блок «Место работы и должность на дату подписания анкеты» не является обязательным к заполнению.

Поля «Место работы» и «Должность» заполняются актуальными сведениями о кандидате.

15. Блок «Сведения о трудовой деятельности» не является обязательным к заполнению.

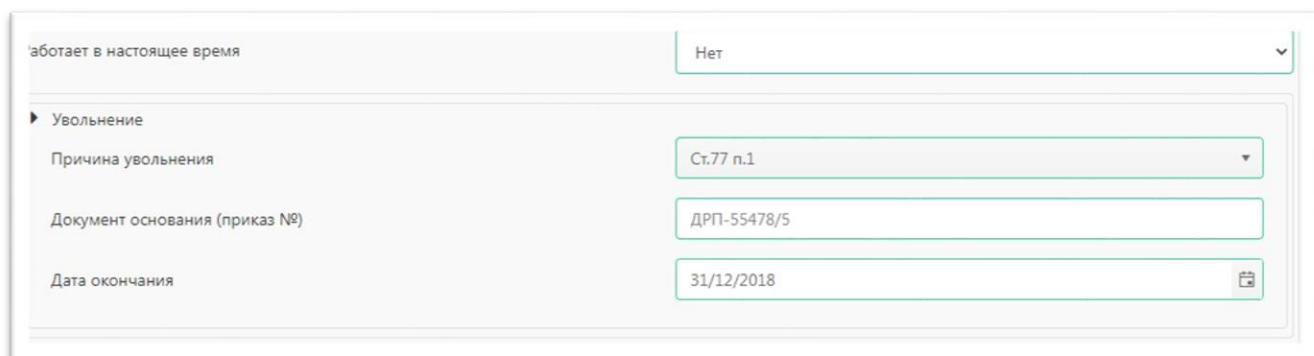
Поля блока заполняются сведениями обо всех местах работы кандидата согласно трудовой книжке.



Сведения о трудовой деятельности №1 ✕ Удалить

Дата начала	<input type="text"/>
Документ основания (приказ №)	<input type="text"/>
Место работы	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Описание служебных обязанностей по должности	<input type="text"/>

Если на момент подачи анкеты согласуемое лицо не работает в описанной организации, необходимо выбрать в поле «Работает в настоящее время» значение «Нет», в блоке «Увольнение» в выпадающем списке поля «Причина увольнения» выбирается соответствующая статья Трудового кодекса, а в полях «Документ основания (приказ №)» и «Дата окончания» указываются соответствующие сведения.



Работает в настоящее время

▶ Увольнение

Причина увольнения	<input type="text" value="Ст.77 п.1"/>
Документ основания (приказ №)	<input type="text" value="ДРП-55478/5"/>
Дата окончания	<input type="text" value="31/12/2018"/>

16. В блоке «Сведения о лицах, которые могут предоставить информацию о соответствии квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации кандидата» не является обязательным к заполнению.

Поля блока заполняются сведениями, предоставленными кандидатом.

Сведения о лицах, которые могут предоставить информацию о соответствии квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации кандидата №1 ✕ Удалить

Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество (при наличии)	<input type="text" value="Иванович"/>
Номер контактного телефона	<input type="text" value="+7 (111) 111-11-11"/>

17. При заполнении блока «Сведения о родственниках кандидата» необходимо для каждого имеющегося у кандидата родственника в выпадающем списке поля «Степень родства» выбрать соответствующие значения, заполнить поля «Дата рождения» и «Место рождения», блок «Фамилия, имя, отчество», при необходимости указав сведения о предыдущих ФИО, аналогично п.3

18. В блоке «Индивидуальные данные» необходимо заполнить поля «Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)» и «Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)» соответствующими значениями, если таковые имеются.

Индивидуальные данные

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	<input type="text" value="000000000000"/>
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	<input type="text" value="000000000000"/>

19. В блоке «Курируемые подразделения финансовой организации (филиала) и направления деятельности финансовой организации (филиала)» заполняются сведения о полномочиях кандидата.

20. В блоке «Подтверждение» заполняется ФИО кандидата. Также необходимо отметить чек-боксы полей «Подтверждаю соответствие квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации, установленным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций, и заверяю, что мои ответы на вопросы анкеты являются достоверными и полными» и «Обязуюсь сообщать в финансовую организацию об изменении перечисленных выше анкетных данных».

Подтверждение

Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество (при наличии)	<input type="text" value="Иванович"/>
Подтверждаю соответствие квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации, установленным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций, и заверяю, что мои ответы на вопросы анкеты являются достоверными и полными	<input checked="" type="checkbox"/>
Обязуюсь сообщать в финансовую организацию об изменении перечисленных выше анкетных данных	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.2.3. Заполнение блока «Приложения»

Блок «Приложения» является частью основного блока «Заявление о согласовании» и предназначен для подтверждения пользователем соответствия файлов, приложенных к электронной форме (см. п.1), требованиям Положения 625-П.

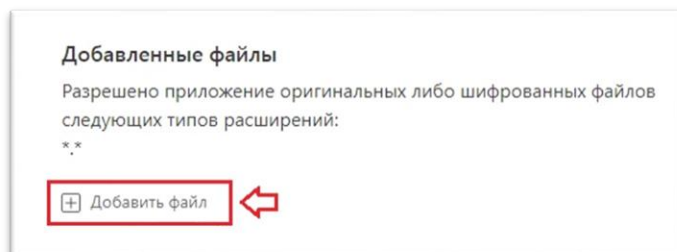
Состав полей для каждого из типов заявлений уникален с сохранением общего принципа заполнения.

1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложение: файлы» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

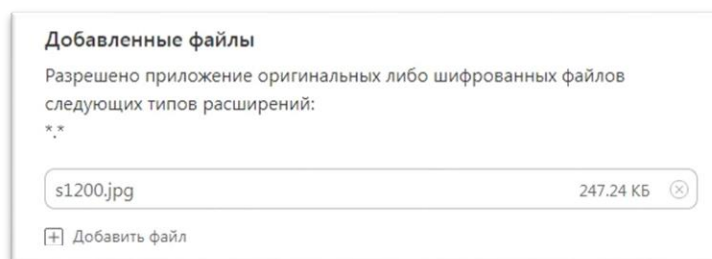
2. Необходимо отметить чек-боксы, соответствующие документам, приложенным к электронной форме.


2.3.3. Добавление приложения к электронной форме

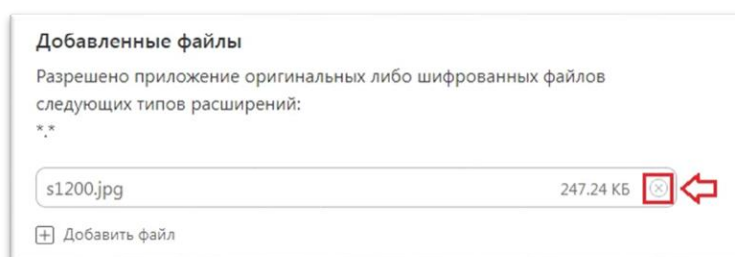
1. Для прикрепления приложения к электронной форме необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» в нижней части электронной формы.



2. В появившемся окне проводника операционной системы необходимо выбрать прикрепляемый(-е) файл(-ы) и нажать кнопку «Открыть».



3. Если прикрепленный файл был выбран ошибочно, необходимо удалить его из списка добавленных файлов с помощью кнопки «», расположенной справа от размера прикрепленного файла.



2.3.4. Заполнение блока «Приложение: файлы»

1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложения: файлы» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

2. В выпадающем списке поля «Имя файла» необходимо выбрать одно из приложений, прикрепленных к электронной форме (см. п.1).

3. В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать соответствующий вид документа.

4. Для заполнения следующего прикрепленного приложения необходимо нажать кнопку «Добавить файл». Далее необходимо повторить пункты. 2, 3.

5. Если блок для заполнения прикрепленного приложения был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить» в правой верхней части блока.

2.3.5. Заполнение блока «Подпись и дата документа»

- 1) Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Подпись и дата документа» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

- 2) В поле «Дата подписания заявления/уведомления» с помощью иконки «📅» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «📅» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

- 3) В поле «Должность лица, подписывающего заявление/уведомление» необходимо указать соответствующее наименование должности.

- 4) Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

Данные поля необходимо заполнить соответствующими значениями.

- 5) Для заполнения блока «ФИО исполнителя» необходимо повторить операции, описанные в п.4.

2.4. Заполнение формы «Согласование кандидата» (за искл. КО, НПФ, СО, УК, МФК) (Форма 1211)

Для рендеринга формы и последующего заполнения необходимо найти требуемую форму в списке форм, доступных к заполнению, и нажать кнопку «Заполнить форму».

2.4.1. Заполнение заголовочного блока

В начале работы с формой часть полей будет автоматически заполнена информацией, содержащейся в профиле организации и/или пользовательском справочнике. Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования, для их изменения необходимо скорректировать соответствующие значения в профиле организации и/или пользовательском справочнике и повторно приступить к заполнению формы.

Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.

В поле «Номер заявления/уведомления» необходимо указать исходящий номер документа, направляемого в Банк России.

В поле «Дата заявления» с помощью иконки «📅» необходимо указать дату исходящего документа, в случае невозможности использования иконки «📅» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата заявления	29/06/2020	📅
----------------	------------	---

2.4.2. Заполнение основного блока «Заявление о согласовании»

Блок «Заявление о согласовании» содержит три типа заявлений, для каждого из которых приведено описание заполнения полей.

Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Заявление о согласовании» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

Заявление о согласовании	
Тип заявления	Назначение на должность ▼
Наименование уполномоченного органа управления финансовой организации, принявшего решение о направлении заявления	<input type="text"/>
Номер решения	<input type="text"/>
Дата решения	<input type="text"/> 📅

2.4.2.1. Выбор типа заявления в блоке «Заявление о согласовании»



В выпадающем списке поля «Тип заявления» необходимо выбрать значение, соответствующее целям и задачам пользователя.


Тип заявления	Назначение на должность ▼ Назначение на должность Возложение временного исполнения обязанностей Назначение на должность и возложение временного исполнения обязанностей
Наименование уполномоченного органа управления финансовой организации, принявшего решение о направлении заявления	<input type="text"/>

2.4.2.1.1. Заполнение типа заявления «Назначение на должность»


1) С помощью ручного ввода в полях «Наименование уполномоченного органа управления финансовой организации, принявшего решение о направлении заявления» и «Номер решения» необходимо указать соответствующие данные.

Наименование уполномоченного органа управления финансовой организации, принявшего решение о направлении заявления	Единоличный исполнительный орган
Номер решения	ИК/ВФ-47


2) В поле «Дата решения» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата решения	13/07/2020	
--------------	------------	---

3) Блок «Сведения о кандидате» заполняется ФИО кандидата, а также информацией о дате и месте рождения.


* Сведения о кандидате	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	Иванович
Дата рождения	11/01/1985 
Место рождения	Санкт-Петербург

4) В выпадающем списке поля «Информация о ранее направленных сведениях о кандидате» необходимо выбрать соответствующее значение, и, при необходимости, заполнить поле «Реквизиты исходящего письма, которым документы представлялись в Банк России».

Информация о ранее направленных сведениях о кандидате	Сведения направлялись и не изменились 
Реквизиты исходящего письма, которым документы представлялись в Банк России	КГР-4789/47 от 01/12/2019

5) В блоке «Должность» в выпадающем списке поля «Категория должности» необходимо выбрать значение.

Далее заполнить поле «Полное наименование должности» и при необходимости отметить чек-бокс поля «Право распоряжения денежными средствами».

* Должность №1	
Категория должности	Единоличный исполнительный орган 
Полное наименование должности	Директор
Право распоряжения денежными средствами	<input checked="" type="checkbox"/>



При согласовании кандидата на несколько должностей необходимо добавить сведения о каждой должности путем добавления и заполнения блоков «Должность».

2.4.2.1.2. Заполнение типа заявления «Возложение временного исполнения обязанностей»

Заполнение типа заявления «Возложение временного исполнения обязанностей» происходит аналогично п. 1), 2), 3), 4), 5) порядка заполнения заявления типа «Назначение на должность».

Дополнительные действия:

- При заполнении блока «Должность» необходимо указать даты начала и окончания временного исполнения обязанностей в блоке «Период» для каждого периода временного исполнения обязанностей;

Период №1	
Начало периода	01/01/2020 
Конец периода	01/10/2020 

- При необходимости проставляется чек-бокс поля «На кандидата предполагается неоднократно возлагать временное исполнение обязанностей руководящего должностного лица финансовой организации (филиала) (предоставлять право распоряжения денежными средствами). При этом подтверждаю соблюдение условий, указанных в пункте 2.4 Положения Банка России от 27 декабря 2017 года № 625-П».

На кандидата предполагается неоднократно возлагать временное исполнение обязанностей руководящего должностного лица финансовой организации (филиала) (предоставлять право распоряжения денежными средствами). При этом подтверждаю соблюдение условий, указанных в пункте 2.4 Положения Банка России от 27 декабря 2017 года N 625-П "О порядке согласования Банком России назначения (избрания) кандидатов на должности в финансовой организации, уведомления Банка России об избрании (прекращении полномочий), назначении (освобождении от должности) лиц, входящих в состав органов управления, иных должностных лиц в финансовых организациях, оценки соответствия квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации лиц, входящих в состав органов управления, иных должностных лиц и учредителей (акционеров, участников) финансовых организаций, направления членом совета директоров (наблюдательного совета) финансовой организации информации в Банк России о голосовании (о неприятии участия в голосовании) против решения совета директоров (наблюдательного совета) финансовой организации, направления запроса о предоставлении Банком России информации и направления Банком России ответа о наличии (отсутствии) сведений в базах данных, предусмотренных статьями 75 и 76.7 Федерального закона от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)", а также о порядке ведения таких баз

2.4.2.1.3. Заполнение типа заявления «Назначение на должность и возложение временного исполнения обязанностей»

Заполнение типа заявления «Назначение на должность и возложение временного исполнения обязанностей» происходит аналогично п. 2.2.2.1.2 со следующими оговорками:

- Сведения о постоянной должности вносятся в блок «Должность» аналогично п. 5);
- Сведения о временной должности вносятся в блок «Временная должность» в соответствии с 2.2.2.1.2 абзацем 2.

2.4.2.2. Заполнение блока «Анкета кандидата»

1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Анкета кандидата» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

Анкета кандидата

+ Добавить Должность

▼ Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Пол -- выберите нужный вариант -- ▼

Обязательное поле

▼ Дата и место рождения

+ Добавить Гражданство

+ Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)

+ Добавить Адрес регистрации и фактического проживания

▼ Профессиональное образование

▼ Дополнительное профессиональное образование

▼ Знание иностранных языков

+ Добавить Сведения о деловой репутации

+ Добавить Сведения об ограничениях

+ Добавить Место работы и должность на дату подписания анкеты

+ Добавить Сведения о трудовой деятельности

+ Добавить Сведения о лицах, которые могут предоставить информацию о соответствии квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации кандидата

▼ Сведения о родственниках кандидата

▼ Индивидуальные данные

▼ Курируемые подразделения финансовой организации (филиала) и направления деятельности финансовой организации (филиала)

▼ Подтверждение

2. Для указания должности, на которую претендует кандидат, необходимо нажать на кнопку «Добавить должность».⁴

Анкета кандидата

+ Добавить Должность

Далее в выпадающем списке поля «Категория должности» необходимо выбрать необходимое значение и ввести в поле «Полное наименование должности» соответствующие данные согласно штатному расписанию организации.

Должность №1 [x] Удалить

Категория должности: Единоличный исполнительный орган

Полное наименование должности: Директор

3. Блок «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» состоит из постоянной и добавляемой части. Для заполнения постоянной части блока в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» необходимо внести соответствующие сведения о кандидате.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Фамилия, имя, отчество

Фамилия: Кузнецов

Имя: Алексей

Отчество (при наличии):

Если ранее кандидат менял⁵ ФИО, необходимо нажать на кнопку «Добавить Предыдущие фамилия, имя, отчество» для рендеринга добавляемой части блока.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Фамилия, имя, отчество

Фамилия: Кузнецов

Имя: Алексей

Отчество (при наличии):

+ Добавить Предыдущие фамилия, имя, отчество

⁴ Данный пункт выполняется только в тех случаях, когда кандидат согласовывается на несколько должностей или предполагается, что кандидат может исполнять обязанности нескольких должностных лиц (необязательно одновременно).

⁵ Необходимо внести сведения обо всех предыдущих ФИО кандидата.

В добавленном блоке необходимо внести сведения о предыдущих ФИО и периоде их актуальности.

Предыдущие фамилия, имя, отчество №1 Удалить

Дата начала

Дата окончания

ФИО в указанный период

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

4. Поле «Пол» заполняется с помощью выбора соответствующего значения из выпадающего списка.

Пол

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

М

Ж

5. Поля «Дата рождения» и «Место рождения» заполняются сведениями, отраженными в паспорте (ином, удостоверяющим личность и содержащим подобные сведения документе) кандидата.

Дата и место рождения

Дата рождения

Место рождения

6. Если кандидат имеет только российское гражданство, то блок «Гражданство» не является обязательным к заполнению. В ином случае необходимо добавить сведения обо всех гражданствах кандидата, нажав на кнопку «Добавить Гражданство» и в поле «Гражданство» из выпадающего списка выбрать страну, гражданином которой является кандидат.

Гражданство №1

СОЕДИНЕННОЕ КОРОЛЕВСТВО ВЕЛИКОБРИТАНИИ И СЕВЕРНОЙ ИРЛАНДИИ

ТАИВАНЬ (КИТАИ)

ЮЖНАЯ ДЖОРДЖИЯ И ЮЖНЫЕ САНДВИЧЕВЫ ОСТРОВА

ЙЕМЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

ФАРЕРСКИЕ ОСТРОВА

ОБЪЕДИНЕННЫЕ АРАБСКИЕ ЭМИРАТЫ

АРУБА

СОЕДИНЕННОЕ КОРОЛЕВСТВО ВЕЛИКОБРИТАНИИ И СЕВЕРНОЙ ИРЛАНДИИ

+ Добавить Гражданство

+ Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)

+ Добавить Адрес регистрации и фактического проживания

Если блок «Гражданство» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

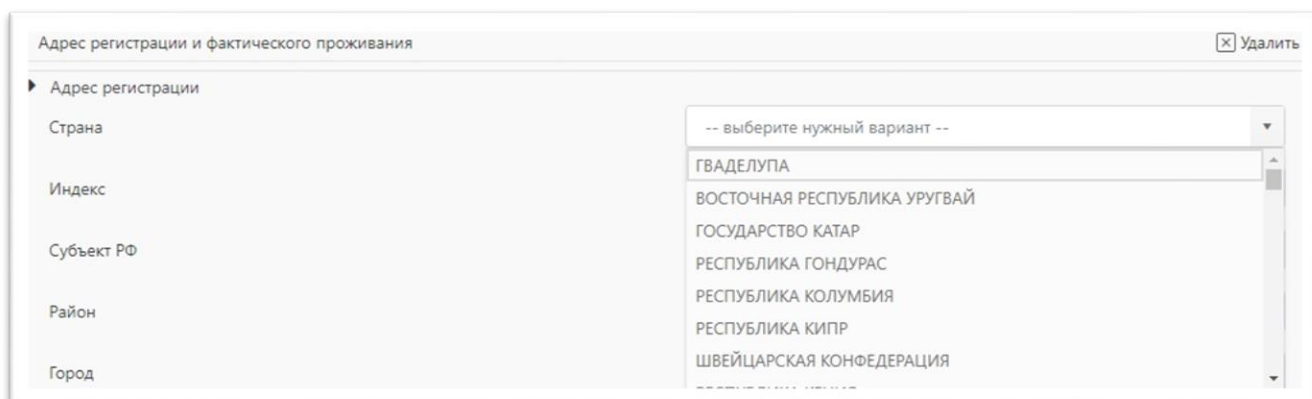
7. Блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» не является обязательным к заполнению.

Для заполнения блока необходимо нажать на кнопку «Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)». Далее выбрать из выпадающего списка поля «Вид документа, удостоверяющего личность» корректное значение и указать в полях «Серия и номер документа, удостоверяющего личность», «Дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «Кем выдан документ, удостоверяющий личность» реквизиты ранее выбранного документа.

Если блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

8. Блок «Адрес регистрации и фактического проживания» не является обязательным к заполнению.

Для заполнения блока необходимо нажать на кнопку «Добавить Адрес регистрации и фактического проживания» и в блоке «Адрес регистрации» заполнить поле «Страна» из выпадающего списка соответствующим значением.



Адрес регистрации и фактического проживания

Адрес регистрации

Страна: -- выберите нужный вариант --

Индекс

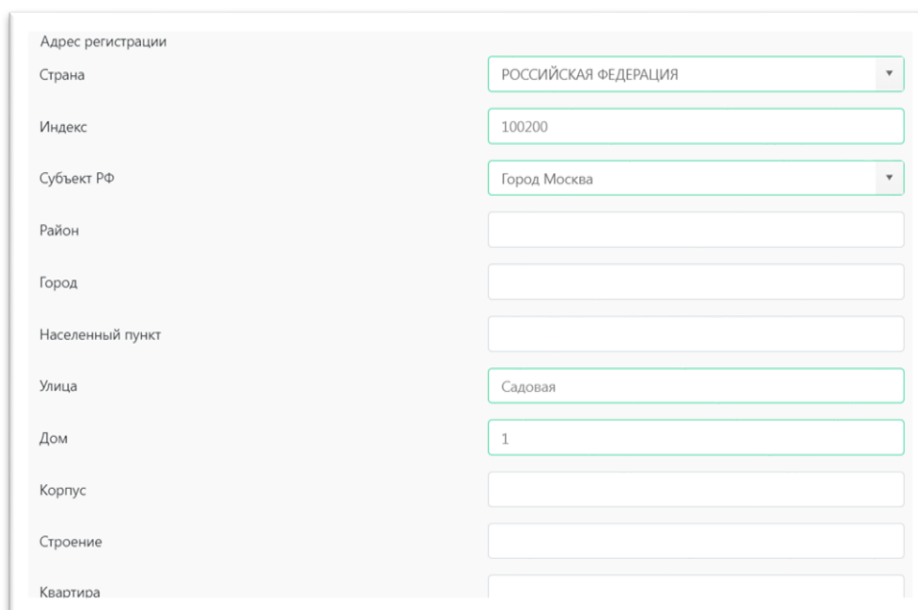
Субъект РФ

Район

Город

ГВАДЕЛУПА
ВОСТОЧНАЯ РЕСПУБЛИКА УРУГВАЙ
ГОСУДАРСТВО КАТАР
РЕСПУБЛИКА ГОНДУРАС
РЕСПУБЛИКА КОЛУМБИЯ
РЕСПУБЛИКА КИПР
ШВЕЙЦАРСКАЯ КОНФЕДЕРАЦИЯ

В зависимости от выбранного значения изменится набор полей, доступных для заполнения, в блоке «Адрес регистрации». Необходимо внести сведения в каждое обязательное поле данного блока.



Адрес регистрации

Страна: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Индекс: 100200

Субъект РФ: Город Москва

Район

Город

Населенный пункт

Улица: Садовая

Дом: 1

Корпус

Строение

Квартира

Если адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации, необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Совпадает с адресом регистрации».



Адрес фактического проживания

Совпадает с адресом регистрации

Совпадает с адресом регистрации

Не совпадает с адресом регистрации

В ином случае необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Не совпадает с адресом регистрации» и заполнить сведения об адресе фактического проживания.

9. При заполнении блока «Профессиональное образование» необходимо в выпадающем списке поля «Вид образования» выбрать соответствующее значение.

The screenshot shows a form titled 'Профессиональное образование'. The 'Вид образования' field has a dropdown menu open, displaying the following options:

- выберите нужный вариант --
- Высшее образование - бакалавриат
- Высшее образование
- Незаконченное высшее
- Высшее образование - магистратура
- Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации
- Основное общее

 Below the dropdown are two buttons: '+ Добавить Сведения об учебном заведении' and '+ Добавить Сведения об ученой степени / звании'.

Далее необходимо добавить сведения об учебных заведениях, в которых обучался кандидат. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить сведения об учебных заведениях» и внести данные в соответствующие поля.

The screenshot shows a form titled 'Сведения об учебном заведении №1' with a 'Удалить' button. The fields are filled with the following information:

- Наименование учебного заведения: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
- Дата окончания: 28/05/2010
- Наименование документа: Диплом
- Серия и номер документа: АВН-154795
- Дата выдачи: 29/05/2010
- Квалификация (степень): Магистр
- Направление подготовки (специальность), специализация по образованию: Прикладная математика и информатика

Если у кандидата имеется ученая степень или звание, необходимо нажать кнопку «Добавить Сведения об ученой степени / звании» и внести соответствующие сведения.

The screenshot shows a form titled 'Сведения об ученой степени / звании №1' with a 'Удалить' button. The fields are filled with the following information:

- Наименование документа: Свидетельство
- Серия и номер документа: ВГАК-7895611
- Дата выдачи: 08/07/2015
- Ученая степень / звание: Кандидат математических наук
- Дата присуждения ученой степени / присвоении ученого звания: 01/07/2015

10. Блок «Дополнительное профессиональное образование» не является обязательным к заполнению.

Для заполнения блока необходимо нажать на кнопку «Добавить Сведения о дополнительном профессиональном образовании» и внести соответствующие сведения о кандидате.

Сведения о дополнительном профессиональном образовании №1		Удалить
Наименование документа	Диплом	
Серия и номер документа	ДО-574140	
Дата выдачи	03/09/2016	
Вид образования (повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка)	Курс по теме "Государственное и муниципальное управление"	
Наименование образовательной организации	РАНХиГС	
Дата получения (за последние 5 лет)	03/08/2016	

11. Блок «Знание иностранных языков» состоит из двух опционально заполняемых блоков.

Необходимо нажать на кнопку «Добавить Знание иностранного языка». Далее в выпадающем списке поля «Владение иностранным языком» выбрать необходимое значение и в случае владения иностранным(-и) языком(-ами) выбрать в выпадающих списках полей «Название иностранного языка» и «Степень владения языком» соответствующие значения.

Знание иностранных языков		Удалить
Знание иностранного языка		
Владение иностранным языком	Владею	
Сведения о владении иностранным языком №1		
Название иностранного языка	Английский	
Степень владения языком	Владею свободно	
Сведения о владении иностранным языком №2		
Название иностранного языка	Японский	Удалить
Степень владения языком	Владею свободно	

Если кандидат не является гражданином Российской Федерации, то дополнительно необходимо заполнить блок «Знание русского языка (заполняется иностранными гражданами и лицами без гражданства)». Для этого в выпадающем списке необходимо выбрать степень владения русским языком.

Знание русского языка (заполняется иностранными гражданами и лицами без гражданства)

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Не владею

Читаю и перевожу со словарём

Владею свободно

Читаю и могу объясняться

+ Добавить Сведения о деловой репутации

12. Блок «Сведения о деловой репутации» не является обязательным к заполнению.

Блок заполняется путем выбора из выпадающего списка поля «Наличие (отсутствие) оснований для признания деловой репутации неудовлетворительной по основаниям, предусмотренным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций» соответствующего значения, и при необходимости указания основания для выбора такого значения.

Наличие (отсутствие) оснований для признания деловой репутации неудовлетворительной по основаниям, предусмотренным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций

Да

Основание

Личное банкротство. Акт №44784 от 01.01.1950

Далее необходимо подтвердить достоверность указанных сведений путем отметки чек-бокса в поле «Достоверность указанных данных подтверждаю».

Сведения о деловой репутации

Достоверность указанных данных подтверждаю

В случае выбора из выпадающего списка значения «Да» в поле «Наличие (отсутствие) установленных законодательством Российской Федерации ограничений, препятствующих назначению (избранию) кандидата на должность руководящего должностного лица финансовой организации (филиала), возложению временного исполнения обязанностей или отдельных обязанностей руководящих должностных лиц, предусматривающих право распоряжения денежными средствами» необходимо заполнить поел «Основание»:

Сведения об ограничениях ✕ Удалить

Достоверность указанных данных подтверждаю

Наличие (отсутствие) установленных законодательством Российской Федерации ограничений, препятствующих назначению (избранию) кандидата на должность руководящего должностного лица финансовой организации (филиала), возложению временного исполнения обязанностей или отдельных обязанностей руководящих должностных лиц, предусматривающих право распоряжения денежными средствами

Да

Основание

13. Блок «Сведения об ограничениях» не является обязательным к заполнению.

Блок заполняется по тому же принципу, что и п.12.

14. Блок «Место работы и должность на дату подписания анкеты» не является обязательным к заполнению.

Поля «Место работы» и «Должность» заполняется актуальными сведениями о кандидате.

15. Блок «Сведения о трудовой деятельности» не является обязательным к заполнению.

Поля блока заполняются сведениями обо всех местах работы кандидата согласно трудовой книжке.

Сведения о трудовой деятельности №1 ✕ Удалить

Дата начала

Документ основания (приказ №)

Место работы

Должность

Описание служебных обязанностей по должности

Если на момент подачи анкеты согласуемое лицо не работает в описанной организации, необходимо выбрать в поле «Работает в настоящее время» значение «Нет». Далее в блоке «Увольнение» в выпадающем списке поля «Причина увольнения» выбрать статью и указать в полях «Документ основания (приказ №)» и «Дата окончания» соответствующие сведения.

Работает в настоящее время	Нет
<p>▶ Увольнение</p>	
Причина увольнения	Ст.77 п.1
Документ основания (приказ №)	ДРП-55478/5
Дата окончания	31/12/2018

16. В блоке «Сведения о лицах, которые могут предоставить информацию о соответствии квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации кандидата» не является обязательным к заполнению.

Поля блока заполняются сведениями, предоставленными кандидатом.

<p>▶ Сведения о лицах, которые могут предоставить информацию о соответствии квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации кандидата №1 [X] Удалить</p>	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	Иванович
Номер контактного телефона	+7 (111) 111-11-11

17. При заполнении блока «Сведения о родственниках кандидата» необходимо для каждого имеющегося родственника в выпадающем списке поля «Степень родства» выбрать соответствующее значение, заполнить поля «Дата рождения» и «Место рождения». Далее необходимо заполнить блок «Фамилия, имя, отчество», при необходимости указав сведения о предыдущих ФИО, аналогично п.3
18. В блоке «Индивидуальные данные» необходимо заполнить поля «Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)» и «Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)» соответствующими значениями, если таковые имеются.

Индивидуальные данные	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	000000000000
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	000000000000

19. В блоке «Курируемые подразделения финансовой организации (филиала) и направления деятельности финансовой организации (филиала)» заполняются сведениями о полномочиях кандидата.

20. В блоке «Подтверждение» заполняется ФИО кандидата. Также необходимо отметить чек-боксы полей «Подтверждаю соответствие квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации, установленным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций, и заверяю, что мои ответы на вопросы анкеты являются достоверными и полными» и «Обязуюсь сообщать в финансовую организацию об изменении перечисленных выше анкетных данных».

Подтверждение

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Подтверждаю соответствие квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации, установленным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций, и заверяю, что мои ответы на вопросы анкеты являются достоверными и полными

Обязуюсь сообщать в финансовую организацию об изменении перечисленных выше анкетных данных

2.4.2.3. Заполнение блока «Приложения»

Блок «Приложения» является частью основного блока «Заявление о согласовании» и предназначен для подтверждения пользователем соответствия файлов, приложенных к электронной форме (см. п.1), требованиям Положения 625-П.

Состав полей для каждого из типов заявлений уникален с сохранением общего принципа заполнения.

1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложение: файлы» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

Приложения

Копия решения некредитной финансовой организации (протокола заседания уполномоченного органа управления, приказа (распоряжения) (выписка из него), в котором зафиксировано решение о направлении ходатайства (заявления) о согласовании кандидата на должность (возложении временного исполнения обязанностей), заверенная руководителем или иным уполномоченным лицом финансовой организации

Копия документа, подтверждающего полномочия на подписание от имени некредитной финансовой организации представляемых в Банк России документов

Копии документов, подтверждающих сведения, указанные в анкете

2. Необходимо отметить чек-боксы, соответствующие документам, приложенным к электронной форме.

Приложения	
Копия решения некредитной финансовой организации (протокола заседания уполномоченного органа управления, приказа (распоряжения) (выписка из него), в котором зафиксировано решение о направлении ходатайства (заявления) о согласовании кандидата на должность (возложении временного исполнения обязанностей), заверенная руководителем или иным уполномоченным лицом финансовой организации	<input checked="" type="checkbox"/>
Копия документа, подтверждающего полномочия на подписание от имени некредитной финансовой организации представляемых в Банк России документов	<input type="checkbox"/>
Копии документов, подтверждающих сведения, указанные в анкете	<input checked="" type="checkbox"/>

2.4.3. Добавление приложения к электронной форме

1. Для прикрепления приложения к электронной форме необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» в нижней части электронной формы.

Добавленные файлы

Разрешено приложение оригинальных либо шифрованных файлов следующих типов расширений:
*.x

+ Добавить файл ←

2. В появившемся окне проводника операционной системы необходимо выбрать прикрепляемый(-е) файл(-ы) и нажать кнопку «Открыть».

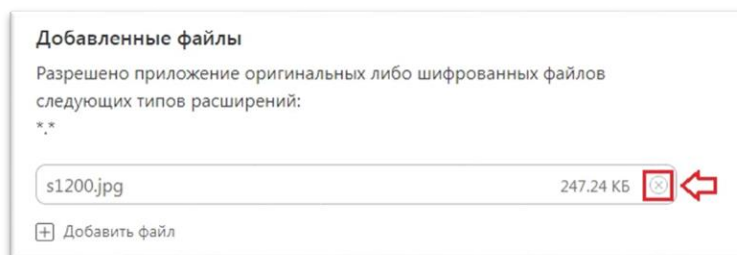
Добавленные файлы

Разрешено приложение оригинальных либо шифрованных файлов следующих типов расширений:
*.x

s1200.jpg
247.24 КБ ⊗

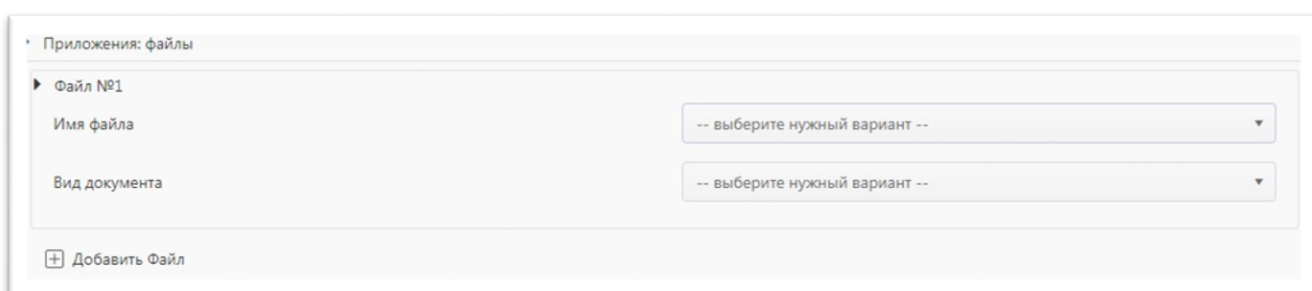
+ Добавить файл

3. Если прикрепленный файл был выбран ошибочно, необходимо удалить его из списка добавленных файлов с помощью кнопки «⊗», расположенной справа от размера прикрепленного файла.

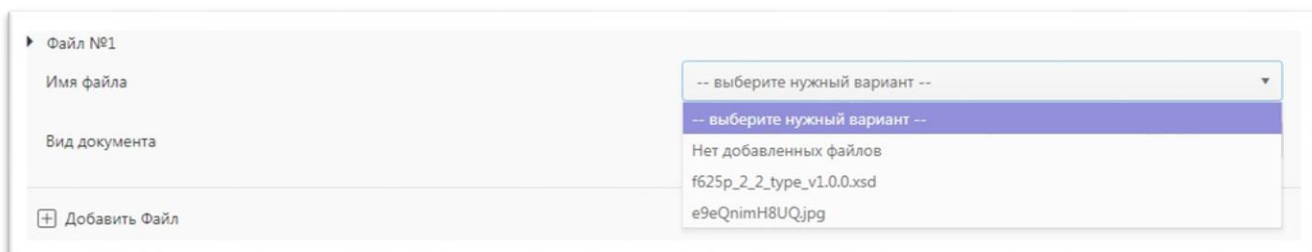


2.4.4. Заполнение блока «Приложение: файлы»

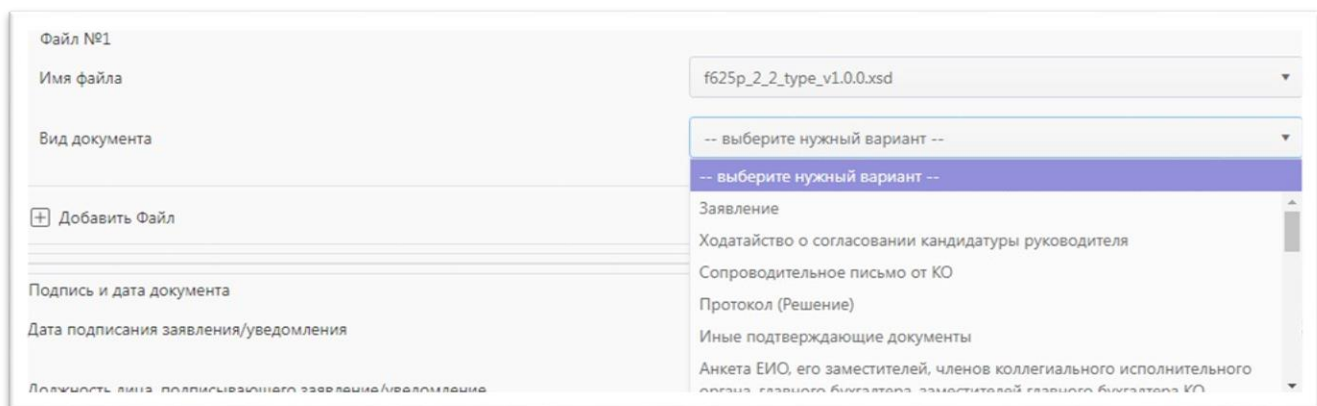
1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложения: файлы» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.



2. В выпадающем списке поля «Имя файла» необходимо выбрать одно из приложений, прикрепленных к электронной форме (см. п.1).



3. В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать соответствующий вид документа.



4. Для заполнения следующего прикрепленного приложения необходимо нажать кнопку «Добавить файл». Далее необходимо повторить пункты. 2, 3.

Приложения: файлы

Файл №1

Добавить Файл

5. Если блок для заполнения прикрепленного приложения был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить» в правой верхней части блока.

Файл №2

Имя файла

Вид документа

Нет добавленных файлов

-- выберите нужный вариант --

Удалить

2.4.5. Заполнение блока «Подпись и дата документа»

- 1) Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Подпись и дата документа» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

Подпись и дата документа

Дата подписания заявления/уведомления

Должность лица, подписывающего заявление/уведомление

ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление

ФИО исполнителя

- 2) В поле «Дата подписания заявления/уведомления» с помощью иконки «📅» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «📅» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата подписания заявления/уведомления

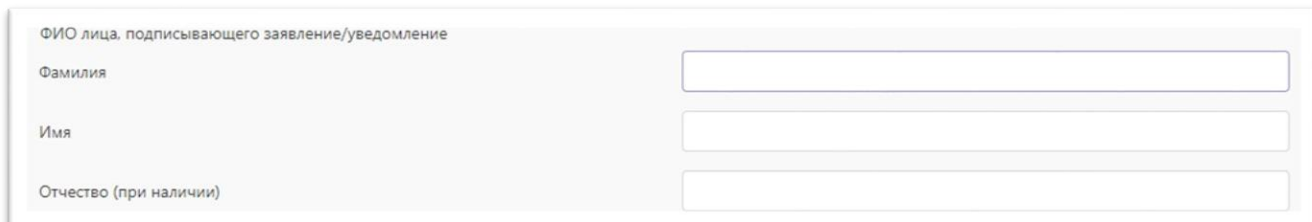
30/04/2020

- 3) В поле «Должность лица, подписывающего заявление/уведомление» необходимо указать соответствующее наименование должности.

Должность лица, подписывающего заявление/уведомление

Руководитель филиала

- 4) Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.



Скриншот интерфейса формы для ввода ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление. Форма имеет заголовок «ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление» и три поля ввода: «Фамилия», «Имя» и «Отчество (при наличии)».

Данные поля необходимо заполнить соответствующими значениями.

- 5) Для заполнения блока «ФИО исполнителя» необходимо повторить операции, описанные в п.4.

2.5. Заполнение формы 1220 «Назначение/освобождение кандидата» и формы 1221 «Назначение/освобождение кандидата (за искл. КО, НПФ, СО, УК, МФК)»

Для рендеринга формы и последующего заполнения необходимо найти требуемую форму в списке форм, доступных к заполнению, и нажать кнопку «Заполнить форму».

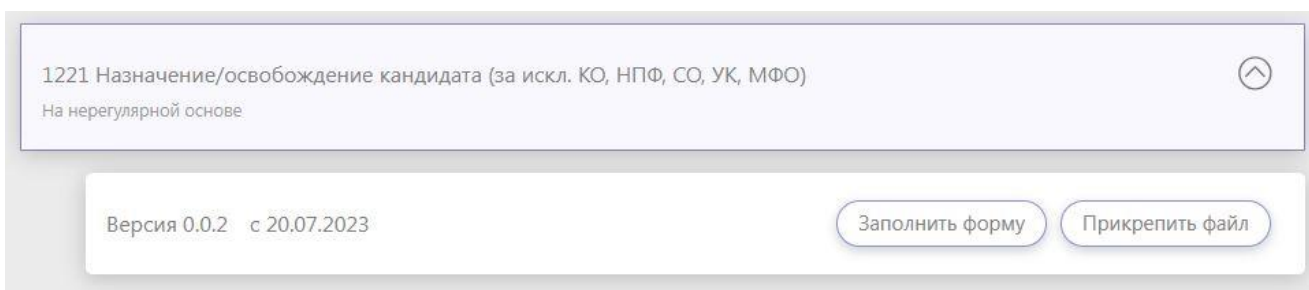


1220 Назначение/освобождение кандидата
На нерегулярной основе

Версия 0.2.9 с 20.07.2023

Заполнить форму Прикрепить файл

Форма 1220



1221 Назначение/освобождение кандидата (за искл. КО, НПФ, СО, УК, МФО)
На нерегулярной основе

Версия 0.0.2 с 20.07.2023


Заполнить форму Прикрепить файл

Форма 1221

2.5.1. Заполнение заголовочного блока

В начале работы с формой часть полей будет автоматически заполнена информацией, содержащейся в профиле организации и/или пользовательском справочнике. Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования. Для их изменения необходимо скорректировать соответствующие значения в профиле организации и/или пользовательском справочнике и повторно приступить к заполнению формы.



Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.


Номер заявления/уведомления	<input type="text"/>
Дата заявления	<input type="text"/> 
Полное наименование организации	ООО "НЕОЛАНТ ТЕНАКС"
Сокращенное наименование организации	ООО "Неолант Тенакс"
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1153926000425
Наименование филиала финансовой организации	<input type="text"/>
Регистрационный номер КО	9999
Номер филиала	0000

Форма 1220

В поле «Номер заявления/уведомления» необходимо указать исходящий номер документа, направляемого в Банк России.

Номер заявления/уведомления	АБВ-4587-ABC
-----------------------------	--------------

В поле «Дата заявления» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата заявления	29/06/2020	
----------------	------------	---

2.5.2. Заполнение блока «Тип уведомления/заявления»

В выпадающем списке поля «Выберите тип уведомления/заявления» необходимо выбрать соответствующее значение.

Выберите тип уведомления/заявления	Уведомление об избрании/прекращении (о назначении/освобождении, в том числе временно) согласованного с БР лица
------------------------------------	--

Внешний вид формы может измениться в зависимости от выбранного значения.

2.5.2.1. Заполнение блока «Уведомление об избрании/прекращении (о назначении/освобождении, в том числе временно) согласованного с БР лица»

В выпадающем списке поля «Тип уведомления» необходимо выбрать соответствующее значение.



Тип уведомления	Назначение/избрание (в том числе возложение временного исполнения об
	Назначение/избрание (в том числе возложение временного исполнения обязанностей)
	Прекращение полномочий/освобождение от должности


Внешний вид формы может измениться в зависимости от выбранного значения.

2.5.2.1.1. Заполнение уведомления о назначении/избрании (в том числе возложение временного исполнения обязанностей).



1. С помощью ручного ввода в поле «Номер решения» необходимо указать соответствующие данные.

Номер решения	ЛСТ-1543
---------------	----------

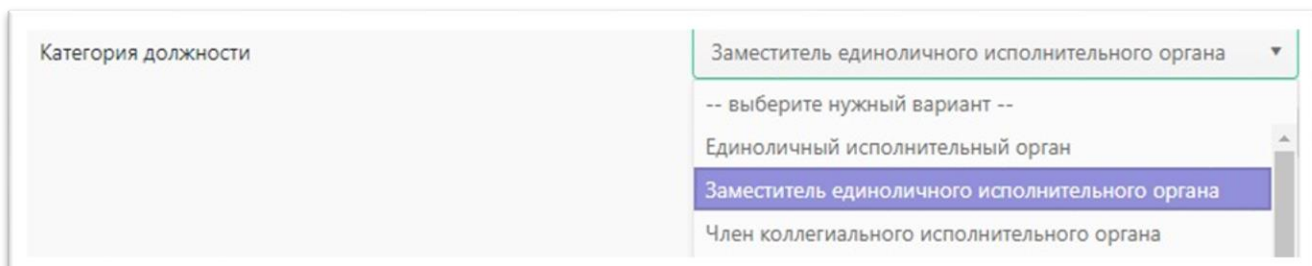
2. В поле «Дата решения» с помощью иконки «» необходимо указать дату принятия решения о назначении/избрании (в том числе временном исполнении обязанностей). В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата решения	13/07/2020	
--------------	------------	---

3. В блоке «Сведения о лице» заполняется ФИО кандидата, информация о гражданстве, дате и месте рождения, ИНН и СНИЛС.

▶ Сведения о лице	
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/> 
Место рождения	<input type="text"/>
Является гражданином Российской Федерации	Да 
ИНН	<input type="text"/>
СНИЛС	<input type="text"/>

- Кандидаты, не имеющие гражданства Российской Федерации поля СНИЛС и ИНН не заполняют.
- В поле «Примечание» указывается дополнительная информация.
- При заполнении блока «Занимаемая должность» в списке поля «Категория должности» необходимо выбрать соответствующую категорию должности.



Категория должности

Заместитель единоличного исполнительного органа

-- выберите нужный вариант --

Единоличный исполнительный орган

Заместитель единоличного исполнительного органа

Член коллегиального исполнительного органа

Далее в поле «Полное наименование должности» необходимо указать должность, на которую назначается или избирается лицо согласно штатному расписанию организации.



Полное наименование должности

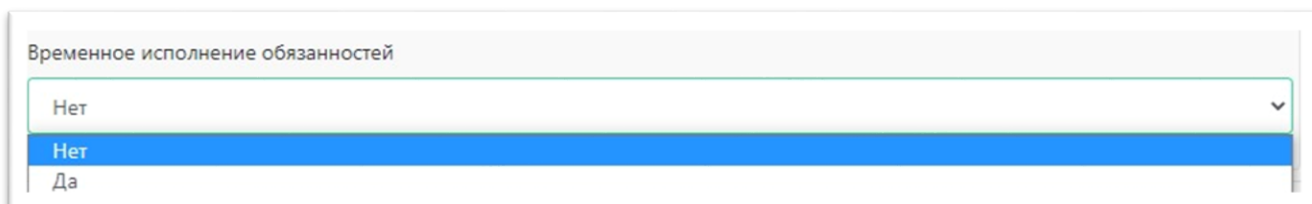
Заместитель директора

В случае если лицо после назначения/избрания будет иметь право распоряжения денежными средствами, необходимо отметить чек-бокс «Право распоряжения денежными средствами».



Право распоряжения денежными средствами

- В списке поля «Временное исполнение обязанностей» необходимо указать, является ли назначение/избрание временным.







Временное исполнение обязанностей



Нет

Нет

Да

При этом для временного назначения/избрания необходимо указать все периоды, в которые лицо будет обладать соответствующими полномочиями.

▶ Период №1	
Начало периода	29/06/2020 
Конец периода	11/08/2020 
▶ Период №2 (x) Удалить	
Начало периода	11/11/2020 
Конец периода	29/01/2021 

8. В поле «Дата фактического избрания/назначения» с помощью иконки «» необходимо указать дату вступления лица в должность. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.



Дата фактического избрания/назначения	<input type="text"/>	
---------------------------------------	----------------------	---

9. Необходимо отметить чек-бокс «Подтверждаю отсутствие оснований для признания квалификации и (или) деловой репутации указанного лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) не соответствующим требованиям, установленным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций».

Подтверждаю отсутствие оснований для признания квалификации и (или) деловой репутации указанного лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) не соответствующим требованиям, установленным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------


Форма 1220

Для формы 1221 чек-бокс не предусмотрен.

10. В блоке «Реквизиты документа, подтверждающего согласование Банком России назначения (избрания) необходимо заполнить поля «Номер документа» и с помощью иконки «» поле «Дата документа». В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Реквизиты документа, подтверждающего согласование Банком России назначения (избрания)



Номер документа


Дата документа 

2.5.2.1.2. Заполнение уведомления о прекращении полномочий/ освобождении от должности

1. С помощью ручного ввода в поле «Номер решения» необходимо указать соответствующие данные.

Номер решения

2. В поле «Дата решения» с помощью иконки «» необходимо указать дату принятия решения о прекращении полномочий/освобождении от должности. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата решения 

3. В поле «Причина увольнения» из выпадающего списка необходимо указать соответствующую причину.

Причина увольнения

Сведения о лице

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

-- выберите нужный вариант --

* - Ст.72

Ст.77 п.1

Ст.77 п.11

Ст.77 п.2

Ст.77 п.3 /ст.80

Ст.77 п.5

4. В блоке «Сведения о лице» заполняется ФИО лица, в отношении которого подается уведомление.

Сведения о лице	
Фамилия	Алексеев
Имя	Алексей
Отчество (при наличии)	Николаевич

5. В поле «Примечание» указывается дополнительная информация.
6. При заполнении блока «Занимаемая должность» в списке поля «Категория должности» необходимо выбрать соответствующую категорию должности.

Категория должности	Заместитель единоличного исполнительного органа -- выберите нужный вариант -- Единоличный исполнительный орган Заместитель единоличного исполнительного органа Член коллегиального исполнительного органа
---------------------	--

Далее в поле «Полное наименование должности» необходимо указать должность, которую занимает лицо согласно штатному расписанию организации.

Полное наименование должности	Заместитель директора
-------------------------------	-----------------------

В случае, если лицо имеет право распоряжения денежными средствами, необходимо отметить чек-бокс «Право распоряжения денежными средствами».

Право распоряжения денежными средствами	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

6. В поле «Дата фактического освобождения от должности» с помощью иконки «📅» необходимо указать дату освобождения лица от должности. В случае невозможности использования иконки «📅» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата фактического избрания/назначения	<input type="text"/>
---------------------------------------	----------------------

2.5.2.2. Заполнение блока «Уведомление об избрании (назначении/освобождении, в том числе временно) лиц, не требующих согласия БР на избрание/назначение»

- 2) Поля «Регистрационный номер (номер лицензии) некредитной финансовой организации, присвоенный Банком России» и «Название филиала некредитной финансовой организации» необходимо заполнить соответствующими данными.

- 3) В поле «Тип уведомления» необходимо выбрать соответствующее уведомление из списка.

- 4) Блок «Сведения о должности» заполняется следующим образом.

- a) В поле «Категория должности» необходимо выбрать соответствующую категорию должности из списка.

- b) Далее в поле «Полное наименование должности» необходимо указать название должности согласно штатному расписанию.

- c) Далее указать дату и номер решения в соответствующих полях. В случае невозможности использования иконки «📅» для указания даты решения допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата решения	10/10/2019
Номер решения	45646

d) Далее следует указать ФИО лица (лиц), в отношении которого (которых) подается уведомление.

Сведения о лице №1

Фамилия, Имя, Отчество

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	Иванович

Пункты e) – g) выполняются при подаче уведомления об избрании / назначении на должность. После выполнения следует перейти к заполнению блока «Приложения».

e) Далее в поле «Информация о ранее направленных сведениях о кандидате» необходимо указать направлялись ли сведения о кандидате ранее.

Информация о ранее направленных сведениях о кандидате

Сведения не направлялись

Сведения не направлялись

Сведения направлялись и изменились

Сведения направлялись и не изменились

При выборе любого из вариантов, кроме «Сведения не направлялись», необходимо заполнить поле «Реквизиты исходящего письма, которым документы представлялись в Банк России»

Реквизиты исходящего письма, которым документы представлялись в Банк России	1234 от 01/01/2020
---	--------------------

f) Далее необходимо заполнить блок «Анкета кандидата» аналогично заполнению, описанному в п. 2.3.2.2.

g) Следует отметить чек-бокс «Настоящим уведомлением подтверждаю соответствие лица, назначенного на должность в финансовой организации требованиям к квалификации и (или) деловой репутации, установленным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций» для подтверждения указанных действий.

Пункт h) заполняется только при подаче уведомления о прекращении полномочий / освобождения от должности. После заполнения следует перейти к блоку «Приложения».

h) Далее необходимо заполнить блок «Данные документа, удостоверяющего личность».

Для этого следует выбрать из выпадающего списка поля «Вид документа, удостоверяющего личность» корректное значение и указать в полях «Серия и номер документа, удостоверяющего личность», «Дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «Кем выдан документ, удостоверяющий личность» реквизиты ранее выбранного документа.

Данные документа, удостоверяющего личность

Вид документа, удостоверяющего личность

Серия и номер документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

Кем выдан документ, удостоверяющий личность

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства

Свидетельство о рождении

Дипломатический паспорт гражданина РФ

Загранпаспорт гражданина РФ

Загранпаспорт гражданина СССР

2.5.3. Заполнение блока «Приложения»

Необходимо отметить чекбоксы, соответствующие документам, приложенным к электронной форме.

Приложения

Копия документа (приказа, распоряжения) (выписка из него), подтверждающего назначение (избрание) на должность (возложение временного исполнения обязанностей, предоставление права распоряжения денежными средствами) либо освобождение от должности (прекращение временного исполнения обязанностей, права распоряжения денежными средствами), заверенная руководителем или иным уполномоченным лицом финансовой организации

Копия протокола (выписка из него) заседания уполномоченного органа финансовой организации, в котором зафиксировано решение о назначении (избрании) на должность (возложении временного исполнения обязанностей, предоставлении права распоряжения денежными средствами) либо об освобождении от должности (прекращении временного исполнения обязанностей, права распоряжения денежными средствами), если принятие такого решения требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными или внутренними документами финансовой организации

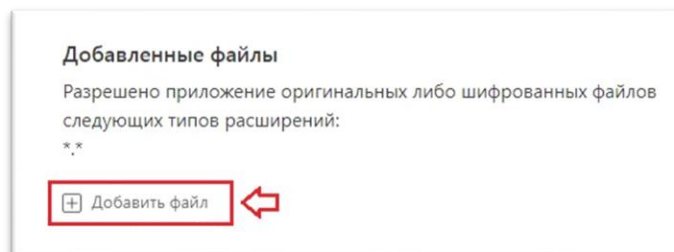
Заявление о внесении в единый государственный реестр юридических лиц изменений в сведения о единоличном исполнительном органе кредитной организации или негосударственного пенсионного фонда, составленное по форме, установленной в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в случае изменения единоличного исполнительного органа кредитной организации или негосударственного пенсионного фонда) (один экземпляр в отношении кредитной организации, два экземпляра в отношении негосударственного пенсионного фонда)

Форма 1220

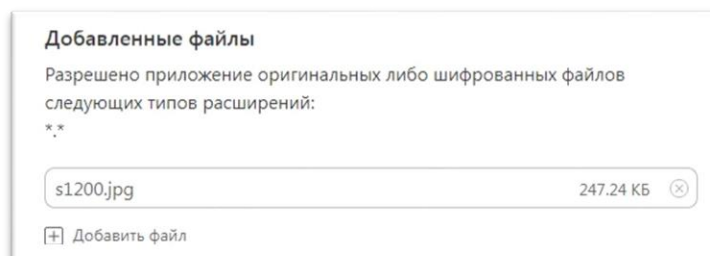
Для формы 1221 данный блок не предусмотрен.


2.5.4. Добавление приложения к электронной форме

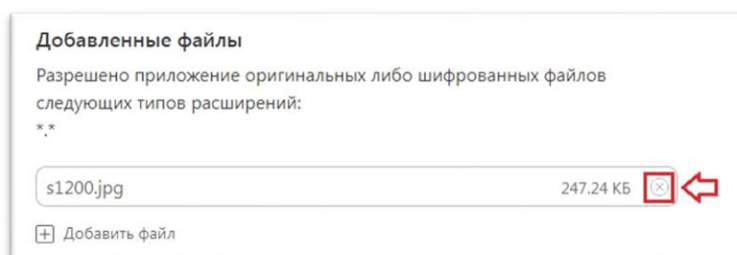
1. Для прикрепления приложения к электронной форме необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» в нижней части электронной формы.





2. В появившемся окне проводника операционной системы необходимо выбрать прикрепляемый(-е) файл(-ы) и нажать кнопку «Открыть».

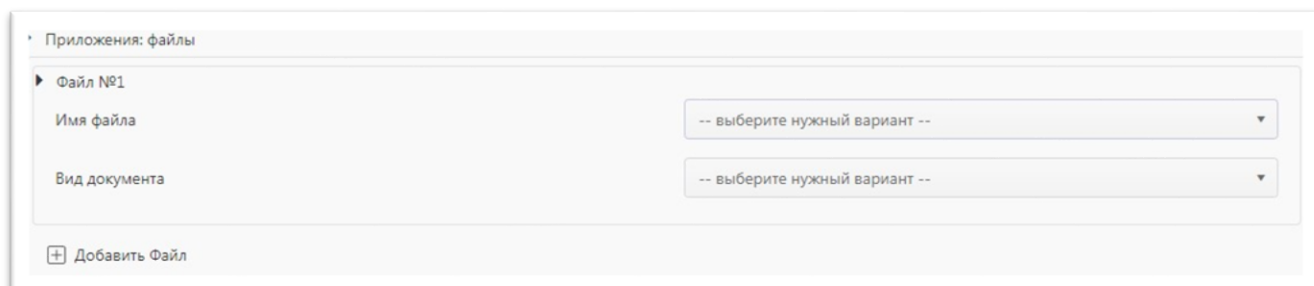


3. Если прикрепленный файл был выбран ошибочно, необходимо удалить его из списка добавленных файлов с помощью кнопки «», расположенной справа от размера прикрепленного файла.

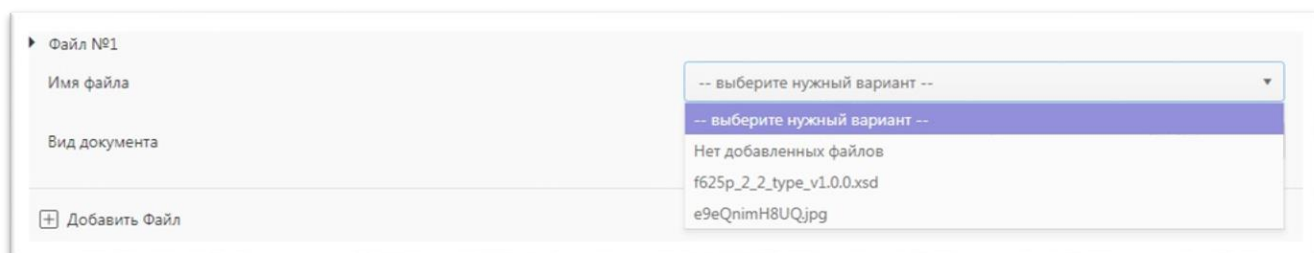


2.5.5. Заполнение блока «Приложение: файлы»

1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложение: файлы» необходимо нажать на иконку «» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «», а на экране отобразится содержимое блока.



2. В выпадающем списке поля «Имя файла» необходимо выбрать одно из приложений, прикрепленных к электронной форме (см. п.1).



3. В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать соответствующий вид документа.

Форма 1223

- Для описания следующего прикрепленного приложения необходимо нажать кнопку «Добавить файл». Далее необходимо повторить пункты. 2, 3.

- Если блок описания прикрепленного приложения был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить» в правой верхней части блока.

2.5.6. Заполнение блока «Подпись и дата документа»

- Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Подпись и дата документа» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.



Подпись и дата документа


Дата подписания заявления/уведомления

Должность лица, подписывающего заявление/уведомление

▼ ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление

▼ ФИО исполнителя

2. В поле «Дата подписания заявления/уведомления» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата подписания заявления/уведомления | 30/04/2020 

3. В поле «Должность лица, подписывающего заявление/уведомление» необходимо указать соответствующее наименование должности.

Должность лица, подписывающего заявление/уведомление | Руководитель филиала

4. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Данные поля необходимо заполнить соответствующими значениями.

5. Для заполнения блока «ФИО исполнителя» необходимо повторить операции, описанные в п.4.

2.6. Заполнение формы 1223 «Изменение анкетных данных должностного лица» и формы 1224 «Изменение анкетных данных должностного лица (за искл. КО, НПФ, СО, УК, МФК)»

Для рендеринга формы и последующего заполнения необходимо найти требуемую форму в списке форм, доступных к заполнению, и нажать кнопку «Заполнить форму».



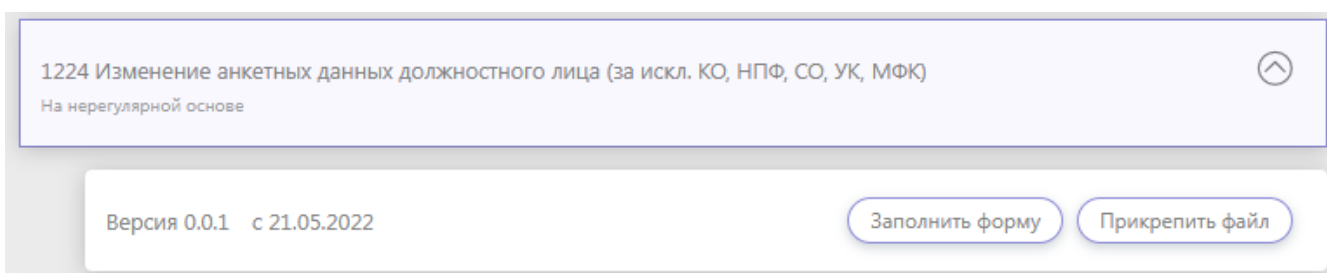
1223 Уведомление об изменении анкетных данных
На нерегулярной основе

Версия 0.2.0 с 02.07.2020

Заполнить форму Прикрепить файл

Форма 1223

Detailed description: This is a screenshot of the user interface for form 1223. At the top, there is a header bar with the form title '1223 Уведомление об изменении анкетных данных' and subtitle 'На нерегулярной основе'. To the right of the header is a red arrow pointing right and a red square icon containing a white upward-pointing arrow. Below the header, the version information 'Версия 0.2.0 с 02.07.2020' is displayed on the left. On the right, there are two buttons: 'Заполнить форму' and 'Прикрепить файл'. A red arrow points to the 'Заполнить форму' button. The label 'Форма 1223' is positioned at the bottom right of the interface.



1224 Изменение анкетных данных должностного лица (за искл. КО, НПФ, СО, УК, МФК)
На нерегулярной основе

Версия 0.0.1 с 21.05.2022

Заполнить форму Прикрепить файл


Форма 1224

Detailed description: This is a screenshot of the user interface for form 1224. At the top, there is a header bar with the form title '1224 Изменение анкетных данных должностного лица (за искл. КО, НПФ, СО, УК, МФК)' and subtitle 'На нерегулярной основе'. To the right of the header is a white square icon containing a white upward-pointing arrow. Below the header, the version information 'Версия 0.0.1 с 21.05.2022' is displayed on the left. On the right, there are two buttons: 'Заполнить форму' and 'Прикрепить файл'. The label 'Форма 1224' is positioned at the bottom right of the interface.


2.6.1. Заполнение заголовочного блока

В начале работы с формой часть полей будет автоматически заполнена информацией, содержащейся в профиле организации и/или пользовательском справочнике. Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования. Для их изменения необходимо скорректировать соответствующие значения в профиле организации и/или пользовательском справочнике и повторно приступить к заполнению формы.

Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.

Номер заявления/уведомления	<input type="text"/>
Дата заявления	<input type="text"/> 
Полное наименование организации	ООО "НЕОЛАНТ ТЕНАКС"
Сокращенное наименование организации	ООО "Неолант Тенакс"
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1153926000425
Наименование филиала финансовой организации	<input type="text"/>
Регистрационный номер КО	9999
Номер филиала	0000
Тип обращения УФР	1223



Форма 1223

Номер заявления/уведомления	<input type="text"/>
Дата заявления	<input type="text"/> 
Полное наименование организации	Служба эксплуатации ЕСОД (тестовый ЛК Банк России)
Сокращенное наименование организации	Служба эксплуатации ЕСОД (тестовый ЛК)
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1037700013020
Наименование филиала финансовой организации	<input type="text"/>

Форма 1224



В поле «Номер заявления/уведомления» необходимо указать исходящий номер документа, направляемого в Банк России.

Номер заявления/уведомления	АБВ-4587-ABC
-----------------------------	--------------

В поле «Дата заявления» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата заявления	29/06/2020 
----------------	--

2.6.2. Заполнение блока «Анкета должностного лица»

1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Анкета должностного лица» необходимо нажать на иконку «» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «», а на экране отобразится содержимое блока.

Уведомление об изменении анкетных данных

Анкета должностного лица

Должность

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Пол

Дата и место рождения

Добавить Гражданство

Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)

Добавить Адрес регистрации и фактического проживания

Профессиональное образование

Дополнительное профессиональное образование

Знание иностранных языков

Добавить Сведения о деловой репутации

Добавить Сведения об ограничениях

Добавить Место работы и должность на дату подписания анкеты

Добавить Сведения о трудовой деятельности

Добавить Сведения о лицах, которые могут предоставить информацию о соответствии квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации кандидата

Сведения о родственниках кандидата

Индивидуальные данные

Курируемые подразделения финансовой организации (филиала) и направления деятельности финансовой организации (филиала)

Подтверждение

Уведомление об изменении анкетных данных

Анкета должностного лица

Должность

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Пол -- выберите нужный вариант --

+ Добавить Дата и место рождения

+ Добавить Гражданство

+ Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)

+ Добавить Адрес регистрации и фактического проживания

Профессиональное образование

Дополнительное профессиональное образование

+ Добавить Место работы и должность на дату подписания анкеты

+ Добавить Сведения о трудовой деятельности

Индивидуальные данные

Форма 1224

2. Для указания должности лица, анкетные данные которого изменяются, необходимо заполнить поле «Должность».

Должность

3. Блок «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» состоит из постоянной и добавляемой части. Для заполнения постоянной части блока, в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» необходимо внести соответствующие сведения о лице.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Фамилия, имя, отчество

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Если ранее кандидат менял⁶ ФИО, необходимо нажать на кнопку «Добавить Предыдущие фамилия, имя, отчество» для рендеринга добавляемой части блока.

⁶ Необходимо внести сведения обо всех предыдущих ФИО лица

▶ Фамилия, имя, отчество (при наличии)

▶ Фамилия, имя, отчество

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Добавить Предыдущие фамилия, имя, отчество

В добавленном блоке необходимо внести сведения о предыдущих ФИО и периоде их актуальности.

▶ Предыдущие фамилия, имя, отчество №1

Дата начала

Дата окончания

▶ ФИО в указанный период

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

4. Поле «Пол» заполняется с помощью выбора соответствующего значения из выпадающего списка.

Пол

М

Ж

5. Поля «Дата рождения» и «Место рождения» заполняются сведениями, отраженными в паспорте (ином, удостоверяющим личность и содержащим подобные сведения документе) лица.

▶ Дата и место рождения

Дата рождения

Место рождения

6. Блок «Гражданство» не является обязательным к заполнению. При необходимости блок заполняется сведения обо всех гражданствах, которыми обладает лицо. Необходимо

добавить сведения, нажав на кнопку «Добавить Гражданство» и в поле «Гражданство» из выпадающего списка выбрать страну, гражданином которой является лицо.

Гражданство №1	РЕСПУБЛИКА ПАЛАУ	<input type="checkbox"/> Удалить
Гражданство №2	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	<input type="checkbox"/> Удалить
Гражданство №3	ФЕДЕРАТИВНАЯ ДЕМОКРАТИЧЕСКАЯ РЕСПУБЛИКА НЕПАЛ	<input type="checkbox"/> Удалить

Если блок «Гражданство» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

Гражданство №1	СОЕДИНЕННОЕ КОРОЛЕВСТВО ВЕЛИКОБРИТАНИИ И СЕВЕРНОЙ ИРЛАНДИИ	<input type="checkbox"/> Удалить
<input type="button" value="+ Добавить Гражданство"/>		

7. Блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» не является обязательным к заполнению.

Для заполнения блока необходимо добавить блок на форму, нажав на кнопку «Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)». Далее выбрать из выпадающего списка поля «Вид документа, удостоверяющего личность» корректное значение и указать в полях «Серия и номер документа, удостоверяющего личность», «Дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «Кем выдан документ, удостоверяющий личность» реквизиты ранее выбранного документа.

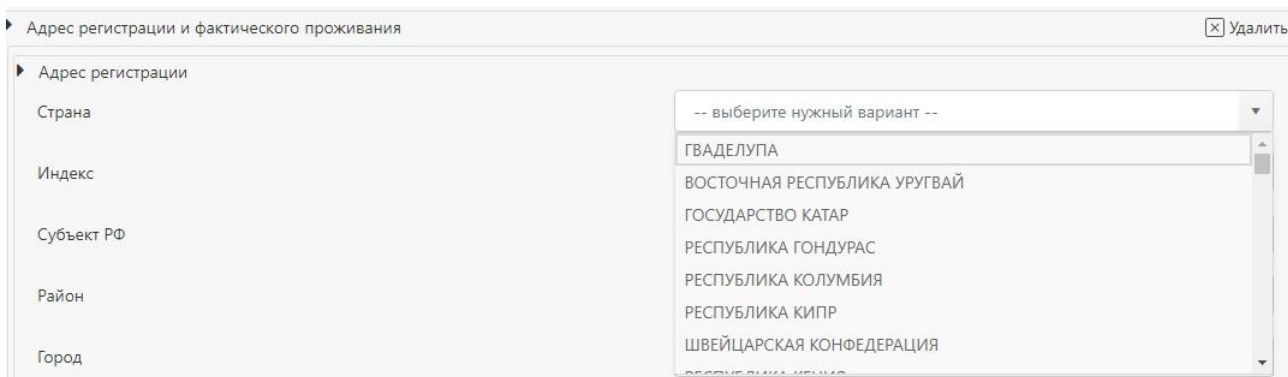
Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) №1		<input type="checkbox"/> Удалить
Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	3474 000007	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	25/08/1955	<input type="checkbox"/>
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	ОВД 4750	

Если блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) №2		<input type="checkbox"/> Удалить
Вид документа, удостоверяющего личность	-- выберите нужный вариант --	

8. Блок «Адрес регистрации и фактического проживания» не является обязательным к заполнению.

Для заполнения блока необходимо добавить блок в форму, нажав на кнопку «Добавить Адрес регистрации и фактического проживания». Далее в блоке «Адрес регистрации» в поле «Страна» из выпадающего списка необходимо выбрать соответствующее значение.



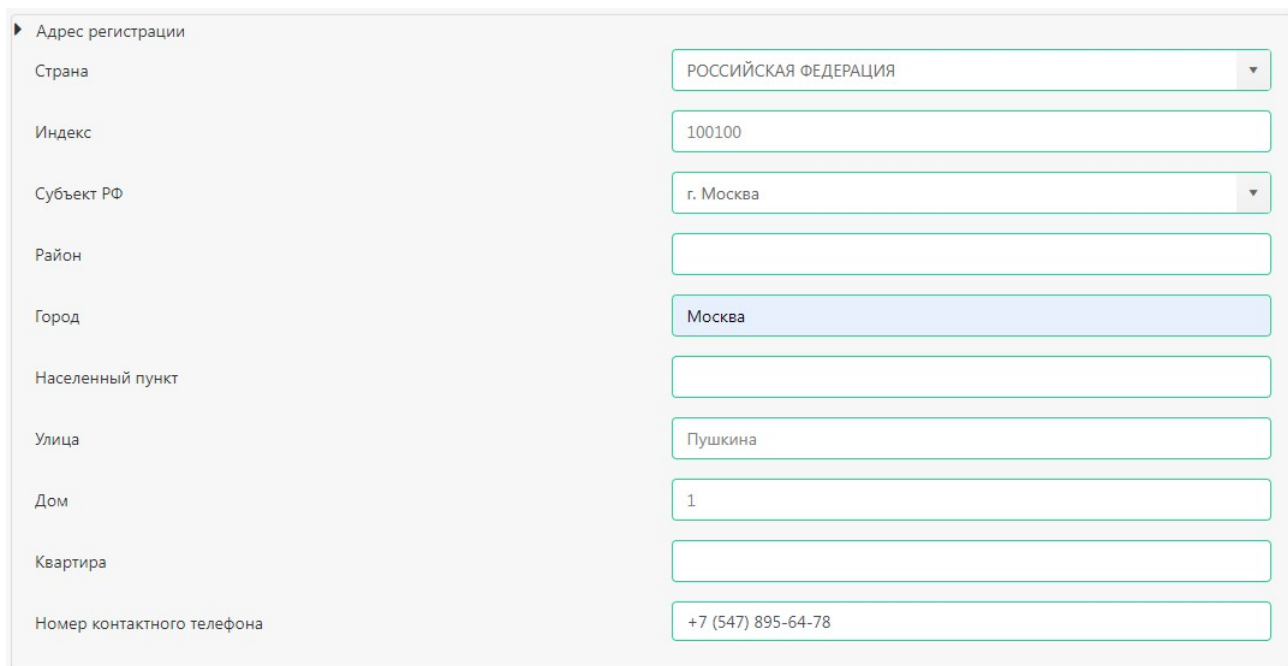
Адрес регистрации и фактического проживания Удалить

Адрес регистрации

Страна	-- выберите нужный вариант --
Индекс	
Субъект РФ	
Район	
Город	

- ГВАДЕЛУПА
- ВОСТОЧНАЯ РЕСПУБЛИКА УРУГВАЙ
- ГОСУДАРСТВО КАТАР
- РЕСПУБЛИКА ГОНДУРАС
- РЕСПУБЛИКА КОЛУМБИЯ
- РЕСПУБЛИКА КИПР
- ШВЕЙЦАРСКАЯ КОНФЕДЕРАЦИЯ

В зависимости от выбранного значения изменится набор полей, доступных для заполнения, в блоке «Адрес регистрации». Необходимо внести сведения в каждое обязательное поле данного блока.



Адрес регистрации

Страна	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Индекс	100100
Субъект РФ	г. Москва
Район	
Город	Москва
Населенный пункт	
Улица	Пушкина
Дом	1
Квартира	
Номер контактного телефона	+7 (547) 895-64-78

Если адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации, необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Совпадает с адресом регистрации».

Адрес фактического проживания	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Совпадает с адресом регистрации</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">Совпадает с адресом регистрации</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Не совпадает с адресом регистрации</div> </div>
-------------------------------	---

В противном случае, необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Не совпадает с адресом регистрации» и заполнить сведения об адресе фактического проживания.



9. При заполнении блока «Профессиональное образование» необходимо в выпадающем списке поля «Вид образования» выбрать соответствующее значение.

Профессиональное образование	
Вид образования	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">-- выберите нужный вариант --</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">-- выберите нужный вариант --</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Высшее образование - бакалавриат</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Высшее образование</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Незаконченное высшее</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Высшее образование - магистратура</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Основное общее</div> </div>
<input type="button" value="+ Добавить Сведения об учебном заведении"/>	
<input type="button" value="+ Добавить Сведения об ученой степени / звании"/>	

Далее необходимо добавить сведения об учебных заведениях, в которых обучалось лицо. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить сведения об учебных заведениях» и внести данные в соответствующие поля.



Сведения об учебном заведении №1 [X] Удалить	
Наименование учебного заведения	Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Дата окончания	28/05/2010
Наименование документа	Диплом
Серия и номер документа	АВН-154795
Дата выдачи	29/05/2010
Квалификация (степень)	Магистр
Направление подготовки (специальность), специализация по образованию	Прикладная математика и информатика

Если у лица имеется ученая степень или звание, необходимо нажать кнопку «Добавить Сведения об ученой степени / звании» и внести соответствующие сведения.

Сведения об ученой степени / звании №1		✕ Удалить
Наименование документа	Свидетельство	
Серия и номер документа	ВГАК-7895611	
Дата выдачи	08/07/2015 	
Ученая степень / звание	Кандидат математических наук	
Дата присуждения ученой степени / присвоении ученого звания	01/07/2015 	

10. Блок «Дополнительное профессиональное образование» не является обязательным к заполнению.

Для заполнения блока необходимо нажать на кнопку «Добавить Сведения о дополнительном профессиональном образовании» и внести соответствующие сведения о лице.

Сведения о дополнительном профессиональном образовании №1		✕ Удалить
Наименование документа	Диплом	
Серия и номер документа	ДО-574140	
Дата выдачи	03/09/2016 	
Вид образования (повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка)	Курс по теме "Государственное и муниципальное управление"	
Наименование образовательной организации	РАНХиГС	
Дата получения (за последние 5 лет)	03/08/2016 	

11. Блок «Знание иностранных языков» состоит из двух опционально заполняемых блоков. Необходимо нажать на кнопку «Добавить Знание иностранного языка». Далее в выпадающем списке поля «Владение иностранным языком» выбрать необходимое значение, и в случае владения иностранным(-и) языком(-ами), выбрать в выпадающих списках полей «Название иностранного языка» и «Степень владения языком» соответствующие значения.

Для формы 1224 блок не предусмотрен.

Знание иностранных языков

Знание иностранного языка Удалить

Владение иностранным языком Владею

Сведения о владении иностранным языком №1

Название иностранного языка Английский

Степень владения языком Владею свободно

Сведения о владении иностранным языком №2 Удалить

Название иностранного языка Японский

Степень владения языком Владею свободно

Форма 1223

Если лицо не является гражданином России, то дополнительно необходимо заполнить блок «Знание русского языка» (заполняется иностранными гражданами и лицами без гражданства). Для этого в выпадающем списке необходимо выбрать степень владения русским языком.

Знание русского языка (заполняется иностранными гражданами и лицами без гражданства)

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Не владею

Читаю и перевожу со словарём

Владею свободно

Читаю и могу объясняться

Добавить Сведения о деловой репутации

12. Блок «Сведения о деловой репутации» не является обязательным к заполнению. Необходимо подтвердить достоверность указанных сведений путем отметки чекбокса в поле «Достоверность указанных данных подтверждаю».

Для формы 1224 блок не предусмотрен.

Сведения о деловой репутации

Достоверность указанных данных подтверждаю

Далее из выпадающего списка поля «Наличие (отсутствие) оснований для признания деловой репутации неудовлетворительной по основаниям, предусмотренным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций» выбирается соответствующее значение.

Наличие (отсутствие) оснований для признания деловой репутации неудовлетворительной по основаниям, предусмотренным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций	Да
Основание	Личное банкротство. Акт №44784 от 01.01.1950

13. Блок «Сведения об ограничениях» не является обязательным к заполнению.

Блок заполняется по тому же принципу, что и п.12.

Для формы 1224 блок не предусмотрен.

14. Блок «Место работы и должность на дату подписания анкеты» не является обязательным к заполнению.

Поля «Место работы» и «Должность» заполняется актуальными сведениями о лице.

15. Блок «Сведения о трудовой деятельности» не является обязательным к заполнению. Поля блока заполняются сведениями обо всех местах работы лица согласно трудовой книжке.

В случае работы по совместительству, необходимо отметить чекбокс в поле «по совместительству».

Сведения о трудовой деятельности №1		Удалить
Дата начала	01/01/2013	
Документ основания (приказ №)	ДРП-47885	
Место работы	Администрация города Москва	
Должность	Старший исполнительный советник	
Описание служебных обязанностей по должности	Быть старшим Исполнять Советовать	
по совместительству	<input checked="" type="checkbox"/>	

Если на момент подачи анкеты лицо не работает в описанной организации, необходимо выбрать в поле «Работает в настоящее время» значение «Нет». Далее в блоке «Увольнение» в выпадающем списке поля «Причина увольнения» выбрать статью и указать в полях «Документ основания (приказ №)» и «Дата окончания» соответствующие сведения.

Работает в настоящее время	Нет
<p>▶ Увольнение</p> <p>Причина увольнения <input type="text" value="Ст.77 п.1"/></p> <p>Документ основания (приказ №) <input type="text" value="ДРП-55478/5"/></p> <p>Дата окончания <input type="text" value="31/12/2018"/></p>	

16. Блок «Сведения о лицах, которые могут предоставить информацию о соответствии квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации кандидата» не является обязательным к заполнению.

Поля блока заполняются сведениями, предоставленными кандидатом.

<p>▶ Сведения о лицах, которые могут предоставить информацию о соответствии квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации кандидата №1 ✕ Удалить</p>	
Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество (при наличии)	<input type="text" value="Иванович"/>
Номер контактного телефона	<input type="text" value="+7 (111) 111-11-11"/>

17. При заполнении блока «Сведения о родственниках кандидата» необходимо для каждого имеющегося родственника в выпадающем списке поля «Степень родства» выбрать соответствующее значение, заполнить поля «Дата рождения» и «Место рождения». Далее необходимо заполнить блок «Фамилия, имя, отчество», при необходимости указав сведения о предыдущих ФИО, аналогично п.3.
18. В блоке «Индивидуальные данные» необходимо заполнить поля «Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)» и «Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)» соответствующими значениями, если таковые имеются.

▶ Индивидуальные данные	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	<input type="text" value="0000000000"/>
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	<input type="text" value="0000000000"/>

19. Блок «Курируемые подразделения финансовой организации (филиала) и направления деятельности финансовой организации (филиала)» заполняются сведениями о полномочиях кандидата.
20. Блок «Подтверждение» заполняется ФИО кандидата. Также необходимо отметить чекбоксы полей «Подтверждаю соответствие квалификационным требованиям и (или)

требованиям к деловой репутации, установленным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций, и заверяю, что мои ответы на вопросы анкеты являются достоверными и полными» и «Обязуюсь сообщать в финансовую организацию об изменении перечисленных выше анкетных данных».

Для формы 1224 чек-боксы не предусмотрен.

2.6.3. Заполнение блока «Приложение: файлы»

1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложение: файлы» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

2. В выпадающем списке поля «Имя файла» необходимо выбрать одно из приложений, прикрепленных к электронной форме (см. п.1).

3. В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать значение, соответствующее смыслу прикрепленного приложения.

Наполнение выпадающего списка зависит от формы.



- Для описания следующего прикрепленного приложения необходимо нажать кнопку «Добавить файл». Далее необходимо повторить пункты. 2, 3.

- Если блок описания прикрепленного приложения был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить» в правой верхней части блока.

2.6.4. Заполнение блока «Подпись и дата документа»

- Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Подпись и дата документа» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.



Для формы 1224 блок не предусмотрен.

2. В поле «Дата подписания заявления/уведомления» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

Дата подписания заявления/уведомления	<input type="text" value="30/04/2020"/>	
---------------------------------------	---	---

3. В поле «Должность лица, подписывающего заявление/уведомление» необходимо указать соответствующее наименование должности.

Должность лица, подписывающего заявление/уведомление	<input type="text" value="Руководитель филиала"/>
--	---

4. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление» необходимо нажать на иконку «» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «», а на экране отобразится содержимое блока.

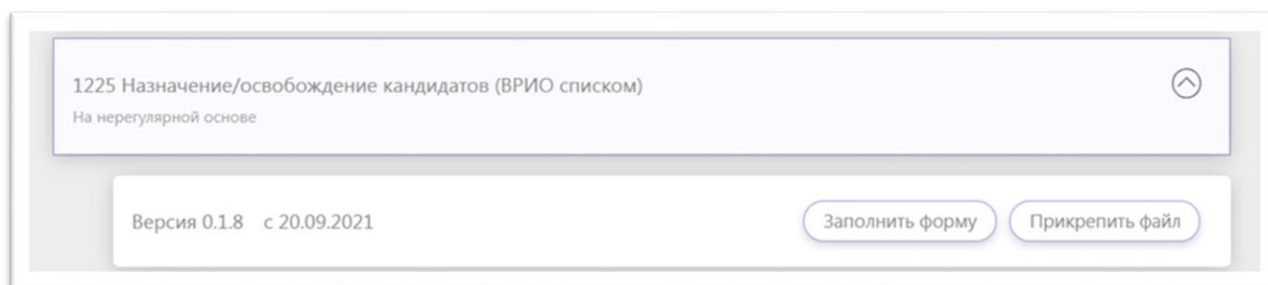
▶ ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление	
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>

Данные поля необходимо заполнить соответствующими значениями.

5. Для заполнения блока «ФИО исполнителя» необходимо повторить операции, описанные в п.4.

2.7. Заполнение формы «Назначение/освобождение кандидатов (ВРИО списком)» (Форма 1225)

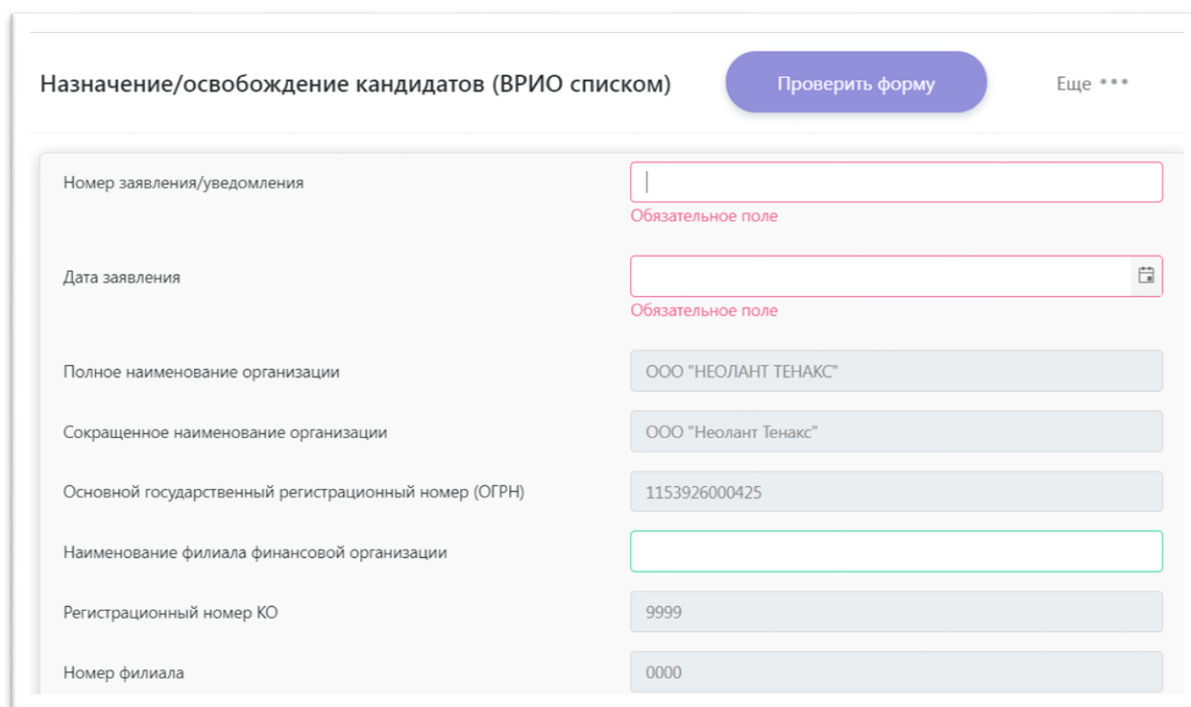
Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1225 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.



2.7.1. Заполнение заголовочного блока



Заполнение заголовочного блока является стандартным и описано в п.2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

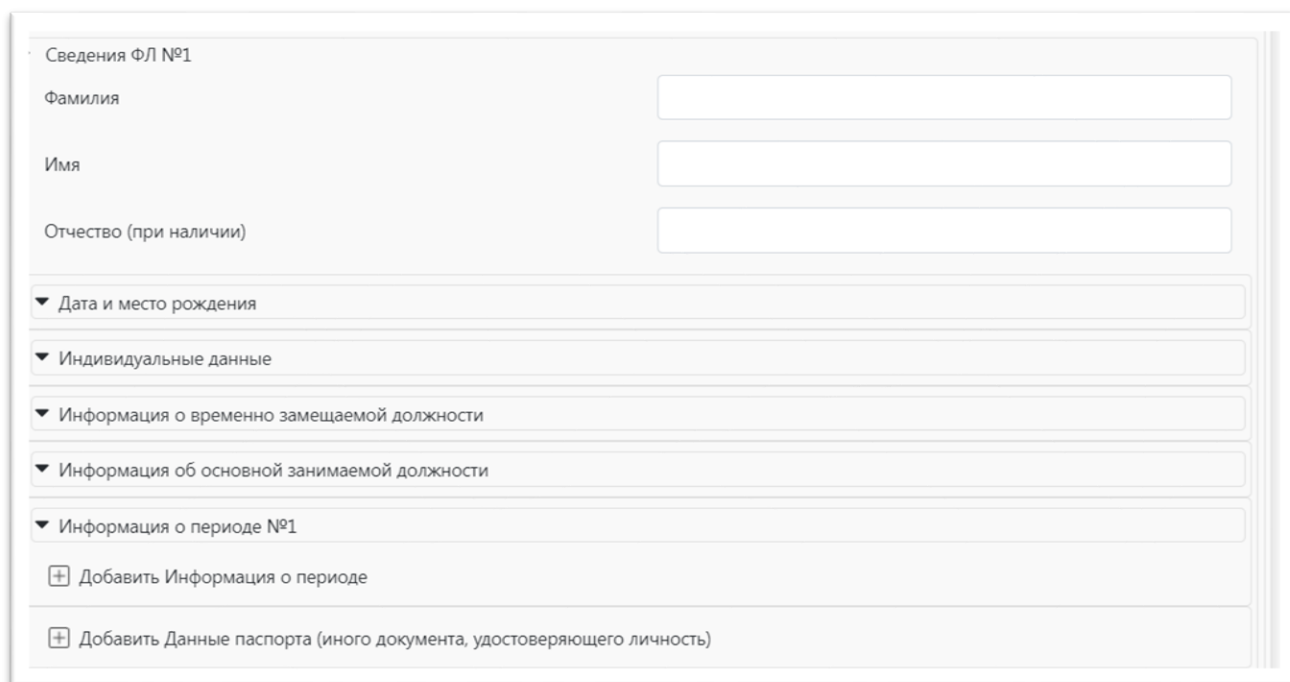
Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.



Далее необходимо перейти к заполнению блоков формы.

2.7.2. Заполнение блока «Сведения о физических лицах»

Данный блок содержит подразделы, подлежащие заполнению. Каждый блок и подраздел открывается с помощью нажатия на пиктограмму . Блок становится доступным для ввода информации при положении стрелки .



Сведения ФЛ №1

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

▼ Дата и место рождения

▼ Индивидуальные данные

▼ Информация о временно замещаемой должности



▼ Информация об основной занимаемой должности

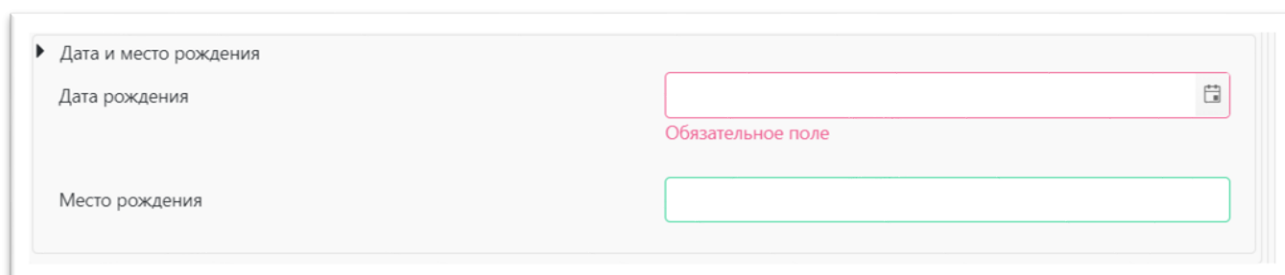
▼ Информация о периоде №1

+ Добавить Информация о периоде


+ Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)

2.7.2.1. Заполнение подраздела «Дата и место рождения»

В поле «Дата рождения» с помощью иконки «» необходимо выбрать дату. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.



▶ Дата и место рождения

Дата рождения 

Обязательное поле

Место рождения

2.7.2.2. Заполнение подраздела «Индивидуальные данные»

В данном блоке необходимо заполнить данные налогоплательщика. Поле не является обязательным в случае, если ФЛ не является гражданином РФ.

2.7.2.3. Заполнение подраздела «Информация о временно замещаемой должности»

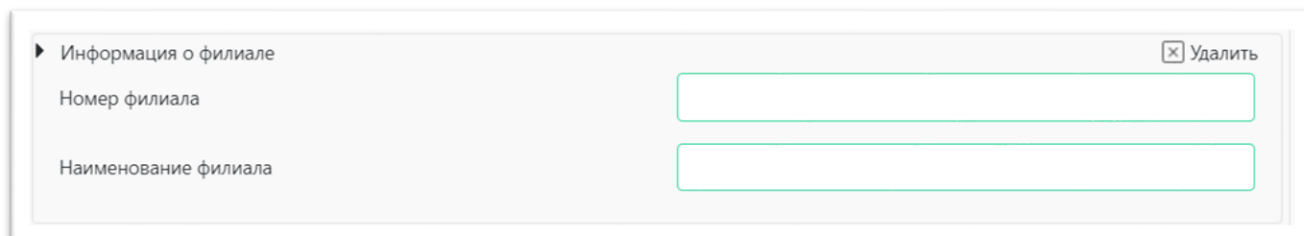
В данном блоке необходимо заполнить обязательные поля.

В поле «Категория должности» необходимо выбрать нужный вариант из выпадающего списка должностей:

Для прокрутки списка используется скроллинг.

Чек-бокс в поле «ВРИО» не активен и проставляется автоматически при заполнении данного подраздела.

2.7.2.4. Заполнение подраздела «Информация о филиале»



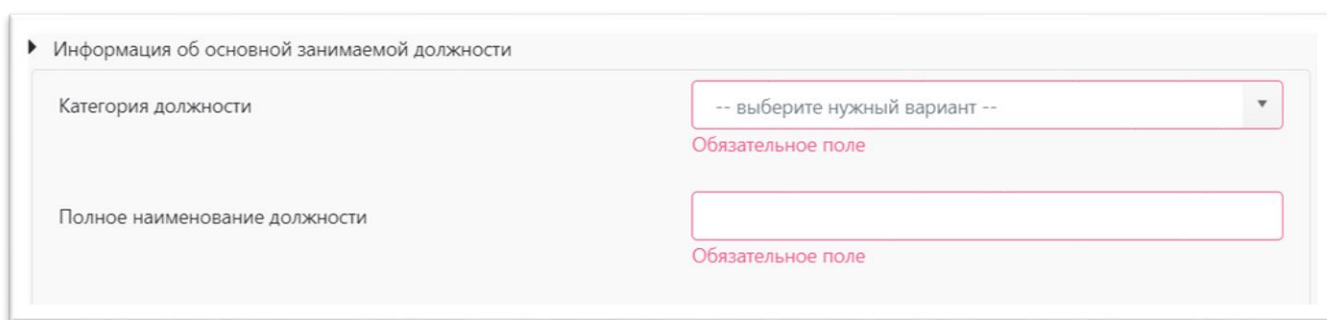
Информация о филиале ✕ Удалить

Номер филиала

Наименование филиала

В данный раздел вносится дополнительная информация о филиале.

2.7.2.5. Заполнение подраздела «Информация об основной занимаемой должности»



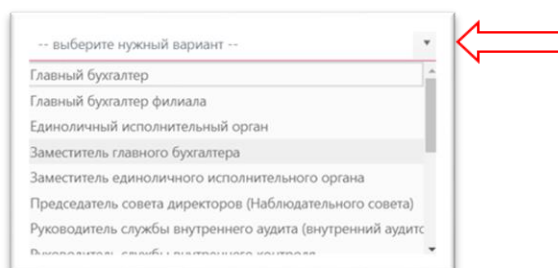
Информация об основной занимаемой должности

Категория должности Обязательное поле

Полное наименование должности Обязательное поле

В данный подраздел вносится информация об основной занимаемой должности ФЛ.

В поле «Категория должности» необходимо выбрать нужный вариант из выпадающего списка должностей:



-- выберите нужный вариант --

- Главный бухгалтер
- Главный бухгалтер филиала
- Единоличный исполнительный орган
- Заместитель главного бухгалтера
- Заместитель единоличного исполнительного органа
- Председатель совета директоров (Наблюдательного совета)
- Руководитель службы внутреннего аудита (внутренний аудитор)
- Руководитель службы внутреннего контроля

Для прокрутки списка используется скроллинг.

2.7.3. Заполнение блока «Информация о периоде»

Информация о периоде №1

Период нахождения в должности ВРИО



Дата начала

Дата окончания

№ Решения

Примечание

В данный блок необходимо внести информацию о периоде нахождения в должности ВРИО. Заполнить обязательные поля.

Выбор даты для заполнения полей «Дата начала» и «Дата окончания» осуществляется с помощью иконки . В случае невозможности использования иконки  допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

2.7.4. Заполнение блока «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)»

Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) №1 Удалить

Вид документа, удостоверяющего личность

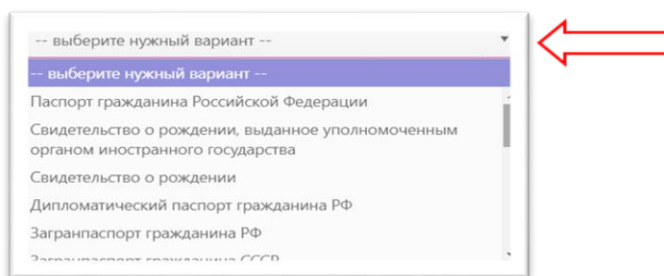
Серия и номер документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

Кем выдан документ, удостоверяющий личность

В данный блок вводится информация о паспортных данных кандидата.

Поле «Вид документа, удостоверяющего личность» содержит выпадающий список документов. Необходимо выбрать соответствующий документ.



Для прокрутки списка используется скроллинг.

2.7.5. Заполнение блока «Приложения: файлы»

Данный блок является стандартным для заполнения. Описание работы с прикрепляемыми файлами в пп.2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»* настоящей инструкции.

2.8. Заполнение формы «Совет директоров (списком)» (Форма 1226)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1226 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

1226 Совет директоров (списком)
На нерегулярной основе

Версия 0.1.17 с 18.07.2023



Заполнить форму Прикрепить файл

2.8.1. Заполнение заголовочного блока

Заполнение заголовочного блока является стандартным и описано в п.2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.



Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.




Номер заявления/уведомления	<input type="text"/>
Дата заявления	<input type="text" value=""/>
Полное наименование организации	Служба эксплуатации ЕСОД (тестовый ЛК Банк России)
Сокращенное наименование организации	Служба эксплуатации ЕСОД (тестовый ЛК)
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1037700013020
Регистрационный номер КО	8888
Номер филиала	0000
Дата принятия решения	<input type="text" value=""/>

Далее в поле «Дата принятия решения», с помощью иконки «», необходимо выбрать дату. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ. Значение этого поля копируется в поле «Дата назначения/переназначения/освобождения» в случае назначения или переназначения. Далее нужно перейти к заполнению блоков формы.

Дата принятия решения	<input type="text" value=""/>
-----------------------	-------------------------------

2.8.2. Заполнение блока «Сведения о физических лицах»

Данный блок содержит подразделы, подлежащие заполнению. Каждый блок и подраздел открывается/закрывается с помощью нажатия на пиктограмму . Блок доступен для ввода информации при положении стрелки .

Сведения ФЛ №1	
Действие	-- выберите нужный вариант --
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>
Пол	-- выберите нужный вариант --
Дата рождения	<input type="text"/> 
Место рождения	<input type="text"/>
Является гражданином Российской Федерации	
	Да
Гражданство	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (код 643)
ИНН	<input type="text"/>
СНИЛС	<input type="text"/>
Сведения об образовании	
Профессиональное образование №1	
Вид образования	-- выберите нужный вариант --
Наименование учебного заведения	<input type="text"/>
Дата окончания обучения	<input type="text"/> 
Наименование документа	<input type="text"/>
Серия и номер документа	<input type="text"/>
Дата выдачи документа	<input type="text"/> 
Квалификация (степень)	<input type="text"/>
Направление подготовки (специальность), специализация по образованию	<input type="text"/>

Первое поле данного раздела – «Действие». Из выпадающего списка нужно выбрать действие, производимое в отношении члена совета директоров (ЧСД) – назначение, переназначение или освобождение.

Сведения ФЛ №1	
Действие	-- выберите нужный вариант --
Фамилия	-- выберите нужный вариант --
Имя	Назначить
Отчество (при наличии)	Переназначить
	Освободить

Далее необходимо заполнить ФИО ЧСД (отчество при наличии), выбрать из выпадающего списка пол ЧСД, выбрать (с помощью иконки «📅», либо ввести вручную) дату рождения и указать место рождения (последнее необязательно).

Сведения ФЛ №1	
Действие	Назначить
Фамилия	Гилман
Имя	Мартин Грант
Отчество (при наличии)	
Пол	М
Дата рождения	10/01/1948 📅
Место рождения	

По умолчанию при открытии формы указано, что ЧСД является гражданином РФ. Соответственно, в поле «Гражданство» указано «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (код 643)» и оно недоступно для редактирования.

Указание ИНН и СНИЛС для гражданина РФ обязательно

Является гражданином Российской Федерации	Да
Гражданство	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (код 643)
ИНН	<input type="text"/>
	Обязательное поле
СНИЛС	<input type="text"/>
	Обязательное поле

Если ЧСД не является гражданином Российской Федерации, необходимо выбрать вариант «нет» из выпадающего списка и указать, гражданином какой страны является ЧСД.

Является гражданином Российской Федерации	Нет
Гражданство	-- выберите нужный вариант --
ИНН	АВСТРАЛИЯ (код 36)
СНИЛС	АВСТРИЙСКАЯ РЕСПУБЛИКА (код 40)
	АЛЖИРСКАЯ НАРОДНАЯ ДЕМОКРАТИЧЕСКАЯ РЕСПУБЛИКА (код 12)
	АМЕРИКАНСКОЕ САМОА (код 16)
	АНГИЛЬЯ (код 660)

Для не гражданина РФ указание ИНН и СНИЛС необязательно.

Является гражданином Российской Федерации	Нет
Гражданство	АВСТРАЛИЯ (код 36)
ИНН	
СНИЛС	

2.8.2.1. Заполнение подраздела «Сведения об образовании»

Указание сведений, как минимум, об одном профессиональном образовании ЧСД, является обязательными при заполнении формы.

Сведения об образовании	
▶ Профессиональное образование №1	
Вид образования	-- выберите нужный вариант -- <small>Обязательное поле</small>
Наименование учебного заведения	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
Дата окончания обучения	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
Наименование документа	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
Серия и номер документа	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
Дата выдачи документа	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
Квалификация (степень)	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
Направление подготовки (специальность), специализация по образованию	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
+ Добавить Профессиональное образование	
+ Добавить Сведения об ученой степени / звании	

В первом поле данного подраздела, «Вид образования», необходимо выбрать из выпадающего списка вид профессионального образования ЧСД.

Профессиональное образование №1

Вид образования: -- выберите нужный вариант --

Наименование учебного заведения:

Дата окончания обучения:

Выбор вариантов для «Вид образования»:

- выберите нужный вариант --
- Высшее образование - специалитет
- Высшее образование - бакалавриат
- Высшее образование
- Высшее образование - магистратура
- Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации
- Основное общее

В поля «Наименование учебного заведения», «Наименование документа», «Серия и номер документа», «Квалификация (степень)», «Направление подготовки (специальность), специализация по образованию» вручную вводятся соответствующие данные.

В поля «Дата окончания обучения» и «Дата выдачи документа» (с помощью иконки «📅» либо вручную) вводятся соответствующие даты.

Профессиональное образование №1

Вид образования: Высшее образование

Наименование учебного заведения: Московский институт права

Дата окончания обучения: 10/02/2010 📅

Наименование документа: Диплом

Серия и номер документа: AAA 0000000

Дата выдачи документа: 10/02/2010 📅

Квалификация (степень): Юрист

Направление подготовки (специальность), специализация по образованию: Юриспруденция

Если требуется указать сведения еще об одном профессиональном образовании, ученой степени/звании, либо дополнительном образовании, то при нажатии на соответствующий СИМВОЛ,

Квалификация (степень) Обязательное поле

Направление подготовки (специальность), специализация по образованию Обязательное поле

⬇️

Добавить Профессиональное образование

Добавить Сведения об ученой степени / звании

Добавить Дополнительное образование

откроются нужные поля

▶ Профессиональное образование №2 [X] Удалить	
Вид образования	-- выберите нужный вариант --
Наименование учебного заведения	<input type="text"/>
Дата окончания обучения	<input type="text"/>
Наименование документа	<input type="text"/>
Серия и номер документа	<input type="text"/>
Дата выдачи документа	<input type="text"/>
Квалификация (степень)	<input type="text"/>
Направление подготовки (специальность), специализация по образованию	<input type="text"/>
+ Добавить Профессиональное образование	
▶ Сведения об ученой степени / звании №1 [X] Удалить	
Наименование документа	<input type="text"/>
Серия и номер документа	<input type="text"/>
Дата выдачи документа	<input type="text"/>
Ученая степень / звание	<input type="text"/>
Дата присуждения ученой степени / присвоении ученого звания	<input type="text"/>

На этом заполнение подраздела «Сведения об образовании» завершается и далее необходимо продолжать заполнять остальные поля раздела «Сведения о физических лицах».


Направление подготовки (специальность), специализация по образованию	<input type="text"/>
+ Добавить Профессиональное образование	
+ Добавить Сведения об ученой степени / звании	
+ Добавить Дополнительное образование	
Тип члена СД	-- выберите нужный вариант --
Дата назначения/переназначения/освобождения ?	<input type="text"/>
№ Решения	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>
+ Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)	

В поле «Тип члена СД» нужно из выпадающего списка выбрать соответствующий тип

Тип члена СД	-- выберите нужный вариант --
Дата назначения/переназначения/освобождения ?	-- выберите нужный вариант --
№ Решения	Член совета директоров (наблюдательного совета) Председатель совета директоров (наблюдательного совета)
Примечание	

Значение поля «Дата назначения/переназначения/освобождения», как указано в п. 2.8.1, автоматически копируется из значения поля «Дата принятия решения», если первое поле блока «Сведения о ФЛ» - «Действие» имеет значение «Назначить» или «Переназначить».

Номер филиала	0000
Дата принятия решения	26/09/2023
Сведения ФЛ №1	
Действие	Назначить
Фамилия	Гилман
Имя	Мартин Грант
Отчество (при наличии)	
Пол	М
Дата рождения	01/01/1948
Место рождения	
Является гражданином Российской Федерации	Нет
Гражданство	ЮЖНО-АФРИКАНСКАЯ РЕСПУБЛИКА (код 710)
ИНН	
СНИЛС	
Сведения об образовании	
Тип члена СД	Член совета директоров (наблюдательного совета)
Дата назначения/переназначения/освобождения ?	26/09/2023

Если же поле «Действие» имеет значение «Освободить», то поле «Дата назначения/переназначения/освобождения» необходимо заполнить самостоятельно, с помощью иконки «» либо введя дату вручную.

Номер филиала	0000
Дата принятия решения	26/09/2023
▶ Сведения ФЛ №1	
Действие	Освободить
Фамилия	Гилман
Имя	Мартин Грант
Отчество (при наличии)	
Пол	М
Дата рождения	01/01/1948
Место рождения	
Является гражданином Российской Федерации	
	Нет
Гражданство	ЮЖНО-АФРИКАНСКАЯ РЕСПУБЛИКА (код 710)
ИНН	
СНИЛС	
▼ Сведения об образовании	
Тип члена СД	Член совета директоров (наблюдательного совета)
Дата назначения/переназначения/освобождения ?	
	Обязательное поле

Далее, при необходимости, можно заполнить поля «№ Решения» и «Примечание». Для отправки формы это не является обязательным.

Тип члена СД	Член совета директоров (наблюдательного совета)
Дата назначения/переназначения/освобождения ?	26/09/2023
№ Решения	
Примечание	

При необходимости добавления данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность ЧСД, либо данных лица, интересы которого представляет ЧСД, нужно нажать соответствующие символы.

Тип члена СД	Член совета директоров (наблюдательного совета)
Дата назначения/переназначения/освобождения	26/09/2023
№ Решения	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>
	Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)
	Добавить Представляет интересы

Откроются соответствующие разделы.

▶ Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) №1 ✕ Удалить

Выбор документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия документа, удостоверяющего личность	<input type="text"/>
Номер документа, удостоверяющего личность	<input type="text"/>
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	<input type="text"/>
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>

Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)

▶ Представляет интересы №1 ✕ Удалить

Тип лица	Физическое лицо
Гражданство	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (код 643)
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/>
Место рождения	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
СНИЛС	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
Идентификационный номер для нерезидента	<input type="text"/>

Для добавления сведений еще об одном физическом лице ЧСД, также нужно нажать на соответствующий символ.

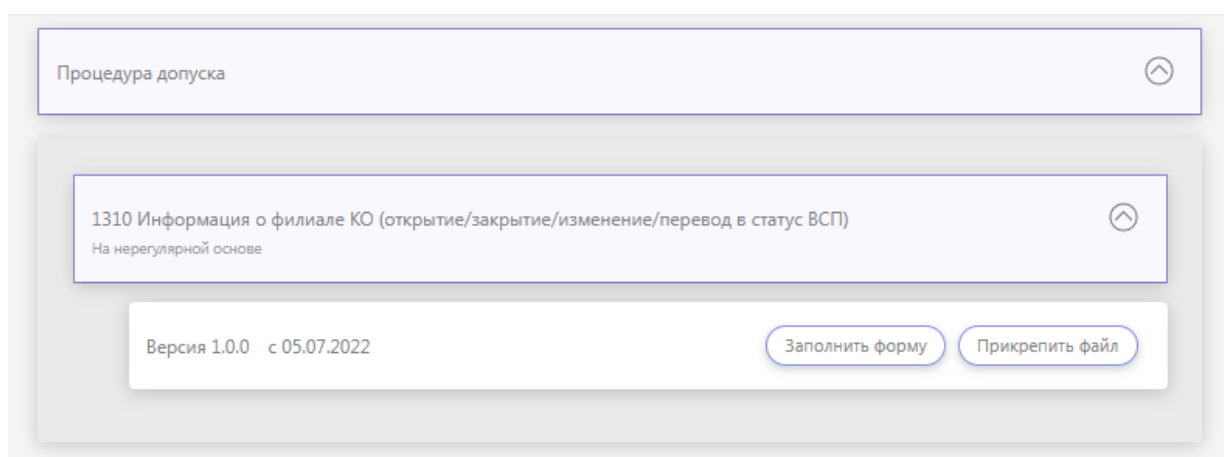
Тип члена СД	Член совета директоров (наблюдательного совета) ▼
Дата назначения/переназначения/освобождения ?	26/09/2023 📅
№ Решения	
Примечание	
<input type="checkbox"/> Добавить Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)	
<input type="checkbox"/> Добавить Представляет интересы	
<input checked="" type="checkbox"/> Добавить Сведения ФЛ	

2.8.3. Заполнение блока «Приложения: файлы»

Данный блок является стандартным для заполнения. Описание работы с прикрепляемыми файлами в пп.2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»* настоящей инструкции.

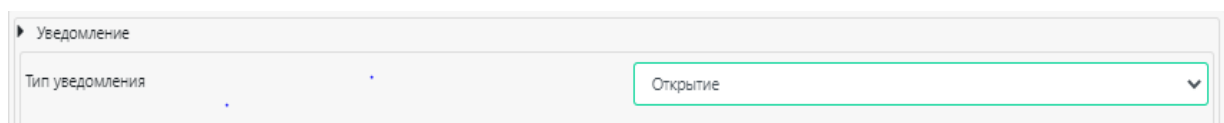
2.8. Заполнение формы «Информация о филиале КО (открытие/закрытие/изменение реквизитов/перевод в статус ВСП) (Форма 1310)


Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1310 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

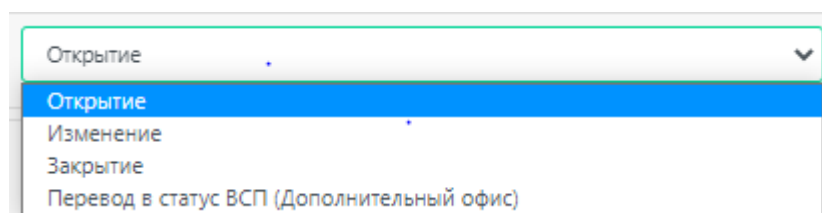


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:



Поле «Тип уведомления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.



2.8.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» -

«Открытие»

Уведомление о создании филиала

Наименование филиала: Филиал № 1

Краткое наименование филиала: Ф 1

Заполнение полей:

- «Наименование филиала» - вводится наименование/номер открываемого филиала;
- «Краткое наименование филиала» - вводится текст/номер открываемого филиала;

Далее заполняются блоки «Фактический адрес» и «Дополнительный адрес» (при необходимости).

Фактический адрес

Страна: -- выберите нужный вариант --

Индекс: []

Субъект РФ: -- выберите нужный вариант --

Район/округ: []

Город: []

Населенный пункт: []

Улица: []

Дом: []

Корпус: []

Строение: []

Помещение/Офис/Квартира: []

Код ФИАС: []

Блок «Контактные данные для связи с филиалом»

Контактные данные для связи с филиалом [x] Удалить

Номер телефона №1: []

[+] Добавить Номер телефона

Номер факса №1: [] [x] Удалить

[+] Добавить Номер факса

Заполнение полей:

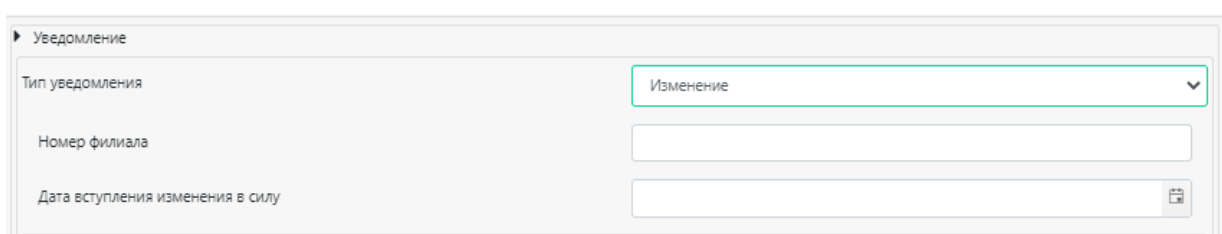
- «Номер телефона № 1» - вводится номер телефона филиала;
- «Номер факса № 1» - вводится номер факса филиала;

В настоящем блоке может быть добавлено несколько номеров телефонов/факса.

Далее заполняются блоки «Фактический адрес» и «Дополнительный адрес» (при необходимости).

Дальнейшее заполнение формы происходит в соответствии с пп 2.6.2 «Заявление о согласовании кандидата на должность»

2.8.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение»



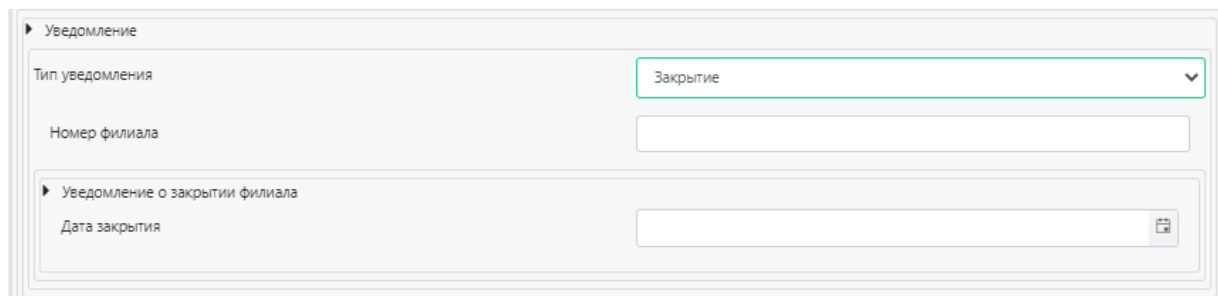
Заполнение полей:

- «Номер филиала» - вводится наименование/номер филиала в котором произошли изменения;
- «Дата вступления изменения в силу» - вводится дата изменения сведений о филиале;

Далее в зависимости от вида изменения заполняются соответствующие блоки «Новое наименование филиала» / «Новое краткое наименование филиала» / «Фактический адрес» / «Дополнительный адрес» / «Контактные данные для связи с филиалом» (предусмотрено одновременное заполнение информации по нескольким блокам).



2.8.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие»



Уведомление

Тип уведомления:

Номер филиала:

Уведомление о закрытии филиала

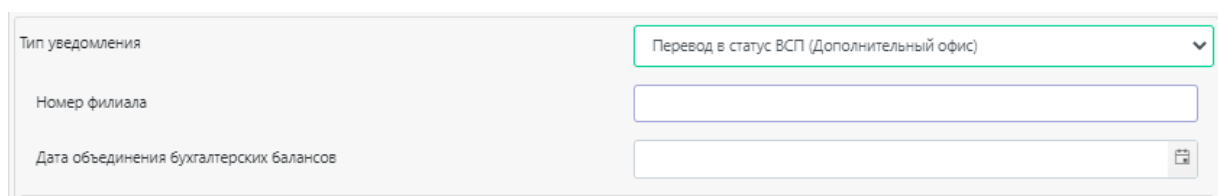
Дата закрытия:

Заполнение полей:

- «Номер филиала» - вводится наименование/номер закрываемого филиала;
- «Дата вступления изменения в силу» - вводится дата закрытия филиала;

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

2.8.4. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Перевод в статус ВСП»



Тип уведомления:

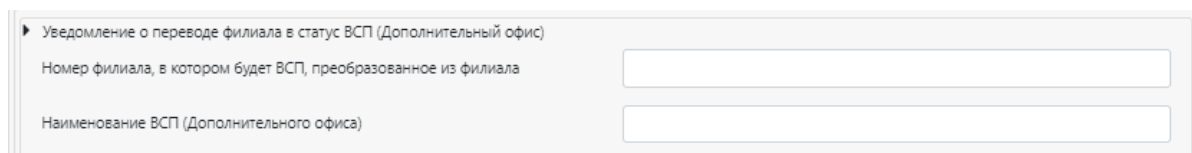
Номер филиала:

Дата объединения бухгалтерских балансов:

Заполнение полей:

- «Номер филиала» - вводится наименование/номер филиала, переводимого в статус ВСП;
- «Дата объединения бухгалтерских балансов» - вводится соответствующая дата;

Заполнение блока «Уведомление о переводе филиала в статус ВСП (Дополнительный офис)»



Уведомление о переводе филиала в статус ВСП (Дополнительный офис)

Номер филиала, в котором будет ВСП, преобразованное из филиала:

Наименование ВСП (Дополнительного офиса):

Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором будет ВСП, преобразованное из филиала» - вводится наименование/номер филиала, в котором будет преобразование;

- «Наименование ВСП» - вводится наименование ВСП;

Далее заполняются блоки «Фактический адрес» и «Дополнительный адрес» (при необходимости).


Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.9. Заполнение формы «Информация о представительстве КО» (Форма 1320)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1320 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:

Поле «Тип уведомления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.

2.9.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие представительства КО».

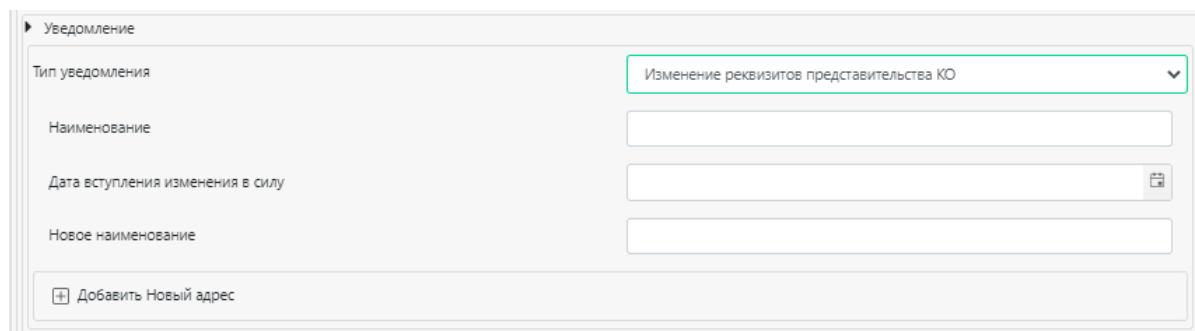
Заполнение полей:

- «Наименование» - вводится наименование/номер открываемого представительства;
- «Дата открытия» - вводится дата открываемого представительства;

Далее заполняется блок «Фактический адрес»

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.9.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов представительства КО».



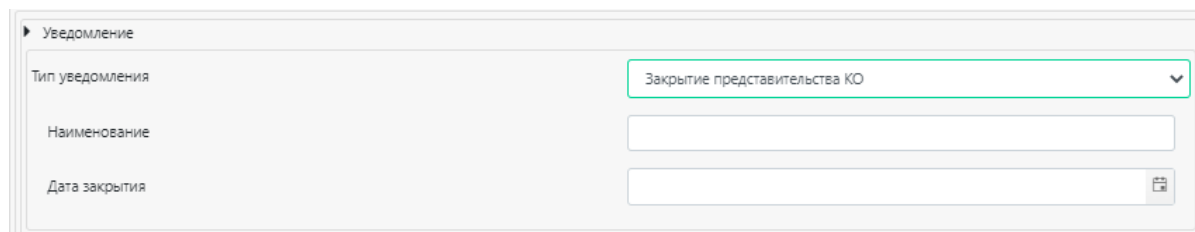
The screenshot shows a form titled 'Уведомление' (Notification). The 'Тип уведомления' (Notification type) dropdown is set to 'Изменение реквизитов представительства КО' (Change of representative office details). Below this are three input fields: 'Наименование' (Name), 'Дата вступления изменения в силу' (Effective date of change), and 'Новое наименование' (New name). A '+ Добавить Новый адрес' (Add new address) button is located at the bottom left.

Заполнение полей:

- «Наименование» - вводится наименование/номер представительства реквизиты которого подлежат изменению;
- «Дата вступления изменений в силу» - вводится дата изменения реквизитов представительства КО;

Далее заполняются блоки «Фактический адрес», «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.9.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие представительства КО».



The screenshot shows a form titled 'Уведомление' (Notification). The 'Тип уведомления' (Notification type) dropdown is set to 'Закрытие представительства КО' (Closing of representative office). Below this are two input fields: 'Наименование' (Name) and 'Дата закрытия' (Closing date).

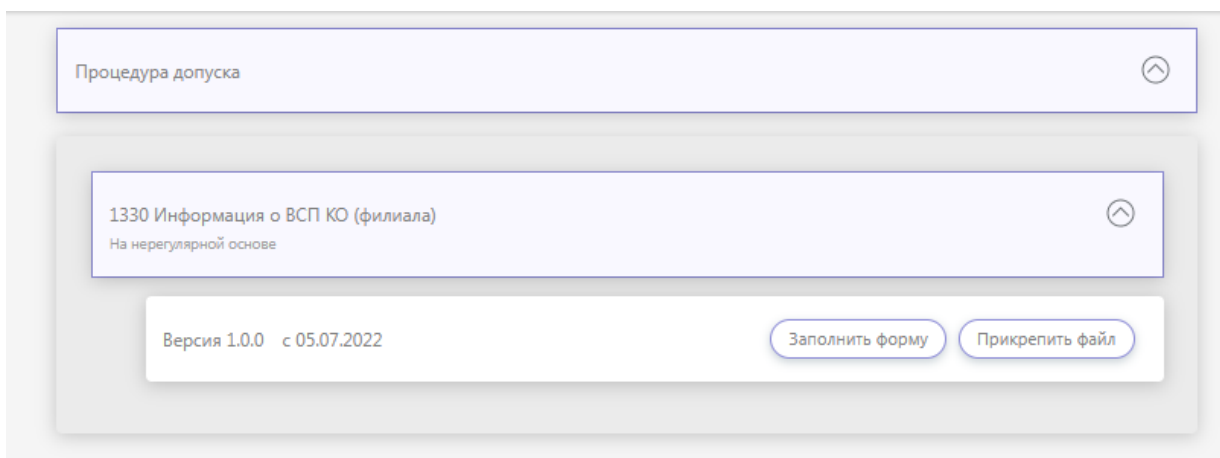
Заполнение полей:

- «Наименование» - вводится наименование/номер закрываемого представительства;
- «Дата закрытия» - вводится дата открываемого представительства;

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

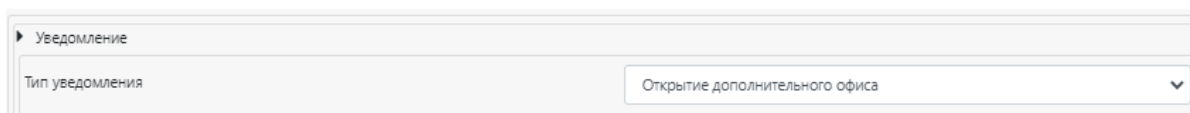
2.10. Заполнение формы «Информация о ВСП КО (филиала)» (Форма 1330)


Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1330 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.



Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:



Поле «Тип уведомления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.

2.10.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие дополнительного офиса»

Уведомление

Тип уведомления: Открытие дополнительного офиса

Дополнительный офис №1

Номер филиала, в котором создается дополнительный офис:

Наименование:

Дата открытия:

Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором создается дополнительный офис» - вводится наименование/номер соответствующий идентификатор филиала;
- «Наименование» - вводится наименование создаваемого дополнительного офиса;
- «Дата открытия» - вводится дата открытия дополнительного офиса.

Далее заполняются блоки «Фактический адрес» и «Дополнительный адрес» (при необходимости).

Фактический адрес

Страна: -- выберите нужный вариант --

Индекс:

Субъект РФ: -- выберите нужный вариант --

Район/округ:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

Строение:

Помещение/Офис/Квартира:

Код ФИАС:

Блок «Дополнительный офис» позволяет в рамках одного пакета направить информацию нескольких дополнительных офисах в которых изменяются реквизиты.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

2.10.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов дополнительного офиса»

Уведомление

Тип уведомления: Изменение реквизитов дополнительного офиса

Дополнительный офис №1

Номер филиала, в котором изменяются реквизиты дополнительного офиса

Учетный номер изменяемого дополнительного офиса

Дата вступления изменения в силу

Новое наименование

Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором изменяются реквизиты дополнительного офиса» - вводится наименование/номер соответствующий идентификатор филиала;
- «Учетный номер изменяемого дополнительного офиса» - вводится учетный номер дополнительного офиса, в котором изменяются реквизиты;
- «Дата вступления изменений в силу» - вводится соответствующая дата;
- «Новое наименование» - вводится в случае изменения наименования.

Далее заполняются блоки «Новый фактический адрес» и «Новый дополнительный адрес» (при необходимости).

Блок «Дополнительный офис» позволяет направить в рамках одного пакета направить информацию нескольких дополнительных офисах в которых изменяются реквизиты.

[+](#) Добавить Дополнительный офис

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.10.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Переподчинение дополнительного офиса»

Уведомление

Тип уведомления

Дополнительный офис №1

Номер филиала, в котором переподчиняется дополнительный офис

Учетный номер переподчиняемого дополнительного офиса

Дата вступления изменения в силу

Переподчинить головной организации

Номер филиала, которому будет подчиняться дополнительный офис

Новое наименование

[+](#) Добавить Новый фактический адрес

[+](#) Добавить Новый дополнительный адрес

Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором переподчиняется дополнительный офис» - вводится наименование/номер соответствующий идентификатор филиала;
- «Учетный номер переподчиняемого дополнительного офиса» - вводится учетный номер переподчиняемого дополнительного офиса;
- «Дата вступления изменений в силу» - вводится соответствующая дата.
- «Переподчинить головной организации» - необходимо выбрать из выпадающего списка.

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Да

Нет

- «Номер филиала» - вводится номер филиала, которому будет переподчинен дополнительный офис, значение обязательно для заполнения в случае если в выпадающем списке предыдущего пункта выбран отрицательный ответ;
- «Новое наименование» - вводится в случае изменения наименования.

Далее заполняются блоки «Новый фактический адрес» и «Новый дополнительный адрес» (при необходимости).

Поле «Дополнительный адрес» позволяет в рамках одного пакета направить информацию нескольких дополнительных адресах.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

2.10.4. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие дополнительного офиса»

Заполнение полей:

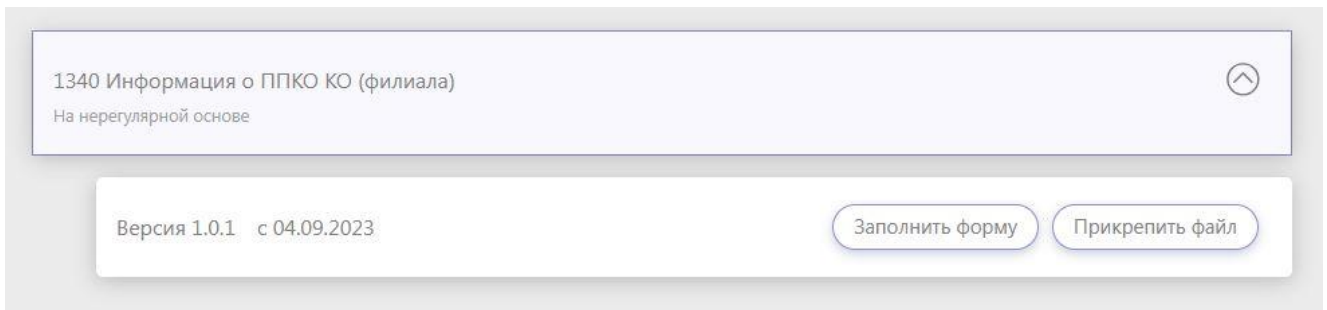
- «Номер филиала, в котором закрывается дополнительный офис» - вводится наименование/номер соответствующий идентификатор филиала;
- «Учетный номер переподчиняемого дополнительного офиса» - вводится учетный номер закрываемого дополнительного офиса;
- «Дата закрытия» - вводится соответствующая дата.

Блок «Дополнительный офис» позволяет направить в рамках одного пакета направить информацию нескольких дополнительных офисах в которых изменяются реквизиты.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.11. Заполнение формы «Информация о ППКО КО (филиала)» (Форма 1340)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1340 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.



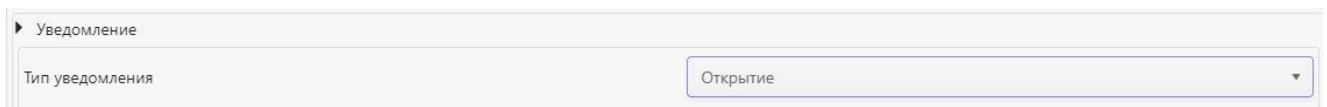
1340 Информация о ППКО КО (филиала)
На нерегулярной основе

Версия 1.0.1 с 04.09.2023

Заполнить форму Прикрепить файл


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:



Уведомление

Тип уведомления Открытие

Поле «Тип уведомления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.

2.11.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие»

Уведомление

Тип уведомления:

МО №1

Номер филиала, в котором создается МО:

Дата открытия:

Номер МО, присвоенный банком (филиалом):

Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором создается МО» - вводится номер филиала, в котором создается МО;
- «Дата открытия» - вводится дата открытия МО;
- «Номер МО, присвоенный банком (филиалом)» - вводится соответствующий номер МО.

Блок «Сведения о ТС №1».

Сведения о ТС №1

Признак ТС:

Вид ТС:

Наименование иного колесного ТС:

ГРЗ ТС:

Модель ТС:

+ Добавить Сведения о ТС

Заполнение полей:

- «Признак ТС» - выбор из выпадающего списка;

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Основной

Резервный

- «Вид ТС» - выбор из выпадающего списка;

Вид ТС	Автомобиль
Наименование иного колесного ТС	-- выберите нужный вариант --
ГРЗ ТС	Автомобиль
	Иное колесное ТС

- «Наименование иного колесного ТС» - поле становится активно, только когда в предыдущем поле выбрано «Иное колесное ТС». Вручную вводится наименование ТС;

Сведения о ТС №1	
Признак ТС	Основной
Вид ТС	Иное колесное ТС
Наименование иного колесного ТС	Вертолет

- «ГРЗ ТС» - вводится государственный регистрационный номер транспортного средства в формате X000XX00 или X000XX000;

ГРЗ ТС	c237ав799
--------	-----------

- «Модель ТС» - вводится название модели ТС.

Модель ТС	mitsubishi outlander
-----------	----------------------

ИЛИ

Модель ТС	mitsubishi outlander
-----------	----------------------

Поле «Сведения о ТС» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких транспортных средствах.

+ Добавить Сведения о ТС
--

Далее заполняется блок «Сведения о местах стоянок №1».

Сведения о местах стоянок №1

Адрес места стоянки

Страна

Индекс

Субъект РФ

Район/округ

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Строение

Помещение/Офис/Квартира

Код ФИАС

Режим работы

Вид места обслуживания клиентов МО

Добавить Сведения о местах стоянок

- выберите нужный вариант --
- 1 Место выполнения работ вахтовым методом
- 2 Место выполнения работ в полевых (экспедиционных) условиях

В рамках одного пакета можно направить необходимое количество информации о нескольких местах стоянки и режимах работы МО в указанных местах.

Далее необходимо выбрать банковские операции, право на осуществление которых предоставлено МО, проставив галочки в соответствующих чек-боксах.

▶ Банковские операции, право на осуществление которых от имени банка предоставлено МО	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1 Привлечение денежных средств физических лиц во вклады (до востребования и на определенный срок)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.1 Размещение привлеченных во вклады денежных средств физических лиц	<input type="checkbox"/>
3.1 Открытие и ведение банковских счетов физических лиц	<input type="checkbox"/>
4.1 Осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц по их банковским счетам	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1 Инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание физических лиц	<input type="checkbox"/>
6.1 Купля-продажа иностранной валюты в наличной форме физическими лицами	<input type="checkbox"/>
11 Осуществление переводов денежных средств без открытия банковских счетов, в том числе электронных денежных средств (за исключением почтовых переводов)	<input type="checkbox"/>

Поле «Добавить МО» позволяет в рамках одного пакета направить сведения о необходимом количестве МО.

+ Добавить МО

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

2.11.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение»

Тип уведомления Изменение ▼

▶ МО №1

Номер филиала, в котором изменяются реквизиты МО

Дата изменения сведений

Номер МО

Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором изменяются реквизиты МО» - вводится соответствующий номер филиала;
- «Дата изменения сведений» - вводится соответствующая дата;
- «Номер МО» - вводится номер МО.

В зависимости от того, какие реквизиты МО изменяются, нажав на кнопки, выделенные ниже, можно открыть соответствующие разделы и ввести в них обновленную информацию о МО.



Тип уведомления: Изменение


МО №1


Номер филиала, в котором изменяются реквизиты МО:

Дата изменения сведений:

Номер МО:


  Добавить Сведения о ТС

 Добавить Сведения о местах стоянок

 Добавить Банковские операции, право на осуществление которых от имени банка предоставлено МО

Поля в разделах заполняются так же, как указано выше в п. 2.11.1.

Поле «Добавить МО» позволяет в рамках одного пакета направить сведения о необходимом количестве МО.

 Добавить МО

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.11.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие»

Уведомление


Тип уведомления: Закрытие

МО №1

Номер филиала, в котором закрывается МО:

Дата закрытия:

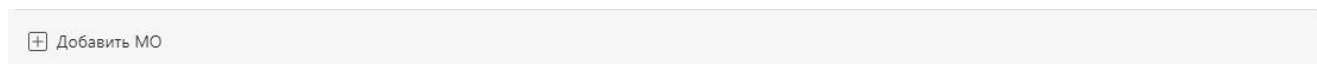
Номер МО:

 Добавить МО

Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором закрывается МО» - вводится соответствующий номер филиала;
- «Дата закрытия» - вводится соответствующая дата;
- «Номер МО» - вводится номер МО.

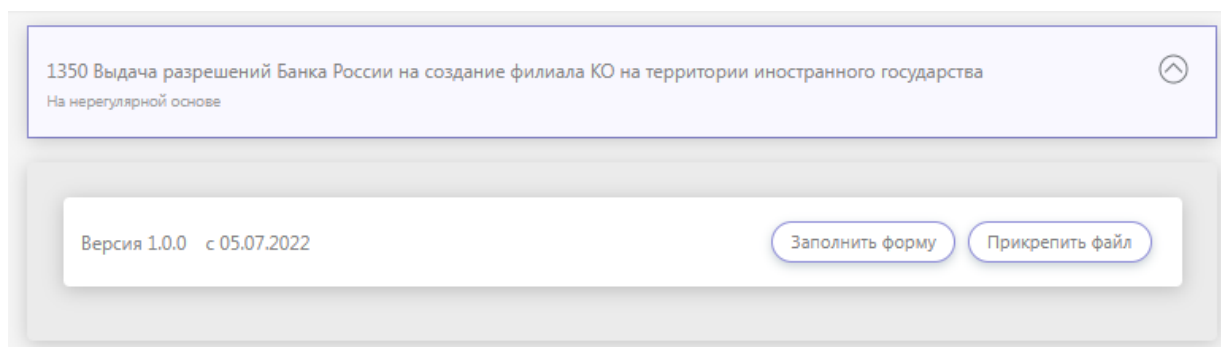
Поле «Добавить МО» позволяет в рамках одного пакета направить сведения о необходимом количестве МО.



Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

2.12. Заполнение формы «Выдача разрешений Банка России на создание филиала КО на территории иностранного государства» (Форма 1350)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1350 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.



Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:

Филиал КО	
Наименование филиала	<input type="text"/>
Краткое наименование филиала	<input type="text"/>

Заполнение полей:

- «Наименование филиала» - вводится наименование/номер создаваемого филиала;
- «Краткое наименование» - вводится сокращенное наименование создаваемого филиала;

Далее заполняется блок «Фактический адрес»

Фактический адрес	
Страна	-- выберите нужный вариант --
Индекс	<input type="text"/>
Субъект РФ	-- выберите нужный вариант --
Район/округ	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Дом	<input type="text"/>
Корпус	<input type="text"/>
Строение	<input type="text"/>
Помещение/Офис/Квартира	<input type="text"/>
Код ФИАС	<input type="text"/>

Поле «Дополнительный адрес» позволяет в рамках одного пакета направить информацию нескольких дополнительных адресах.

+ Добавить Дополнительный адрес	
Контактные данные для связи с филиалом x Удалить	
Номер телефона №1	<input type="text"/>
+ Добавить Номер телефона	
+ Добавить Номер факса	

Заполнение полей:

- «Номер телефона» - номер телефона для связи с создаваемым филиалом;

Поля «Добавить номер телефона» и «Добавить номер факса» могут быть использованы для указания дополнительной информации для связи.

Блок «Заявление о согласовании кандидата на должность № 1» заполняется в соответствии с пп. 2.2.2. *Заполнение основного блока «Заявление о согласовании»*

Поле «Добавить Заявление о согласовании кандидата на должность» может быть использовано при направлении на согласовании нескольких должностных лиц.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.13. Заполнение формы «Информация об УТО КО (филиала, ВСП)» (Форма 1360)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1360 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:

2.13.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие УТО».

Уведомление

Тип уведомления

УТО №1

Номер филиала КО, в котором создается УТО

Учетный номер дополнительного офиса, в котором создается УТО

Дата открытия

Заполнение полей:

- «Номер филиала КО, в котором создается УТО» - вводится наименование/номер филиала;
- «Учетный номер дополнительного офиса, в котором закрывается УТО» - вводится идентификационный номер дополнительного офиса;
- «Дата открытия» - вводится соответствующая дата.

Далее заполняется блок «Фактический адрес»

▶ Фактический адрес	
Страна	-- выберите нужный вариант --
Индекс	<input type="text"/>
Субъект РФ	-- выберите нужный вариант --
Район/округ	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Дом	<input type="text"/>
Корпус	<input type="text"/>
Строение	<input type="text"/>
Помещение/Офис/Квартира	<input type="text"/>
Код ФИАС	<input type="text"/>

Поле «Добавить УТО» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких УТО.

<input type="button" value="⊕ Добавить УТО"/>

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.13.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие УТО».

Тип уведомления	Закрытие УТО
▶ УТО №1	
Номер филиала КО, в котором закрывается УТО	<input type="text"/>
Учетный номер дополнительного офиса, в котором закрывается УТО	<input type="text"/>
Дата закрытия	<input type="text"/>

Заполнение полей:

- «Номер филиала КО, в котором закрывается УТО» - вводится наименование/номер филиала;

- «Учетный номер дополнительного офиса, в котором закрывается УТО» - вводится идентификационный номер дополнительного офиса;
- «Дата закрытия» - вводится соответствующая дата.

Далее заполняется блок «Фактический адрес»

Фактический адрес закрываемой УТО

Страна	-- выберите нужный вариант --
Индекс	
Субъект РФ	-- выберите нужный вариант --
Район/округ	
Город	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Строение	
Помещение/Офис/Квартира	
Код ФИАС	

Поле «Добавить УТО» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких УТО.

+ Добавить УТО

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.


2.14. Заполнение формы «Информация о филиале НПФ» (Форма 1370)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1370 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:

2.14.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие филиала НПФ»

Поле «Тип уведомления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.

Заполнение полей:

- «Дата открытия» - вводится соответствующая дата;
- «Наименование» - вводится текст/ номер открываемого филиала;

- «Примечание» - указывается дополнительная информация.

Далее заполняется блок «Фактический адрес»

▶ Фактический адрес	
Страна	-- выберите нужный вариант --
Индекс	<input type="text"/>
Субъект РФ	-- выберите нужный вариант --
Район/округ	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Дом	<input type="text"/>
Корпус	<input type="text"/>
Строение	<input type="text"/>
Помещение/Офис/Квартира	<input type="text"/>
Код ФИАС	<input type="text"/>

Поле «Добавить Филиал НПФ» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких филиалах НПФ.

<input type="button" value="Добавить Филиал НПФ"/>
--

2.14.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов филиала НПФ»

▶ Уведомление	
Тип уведомления	Изменение реквизитов филиала НПФ
▶ Филиал НПФ №1	
Наименование	<input type="text"/>
Дата вступления изменения в силу	<input type="text"/>
Новое наименование	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>

Заполнение полей:

- «Наименование» - вводится текст/ номер филиала у которого изменяются реквизиты;
- «Дата вступления изменений в силу» - вводится соответствующая дата;
- «Новое наименование» - вводится в случае изменения наименования.
- «Примечание» - указывается дополнительная информация.

Поле «Добавить Новый фактический адрес» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких адресах.

Поле «Добавить Филиал НПФ» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких филиалах НПФ.

2.14.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие филиала НПФ»

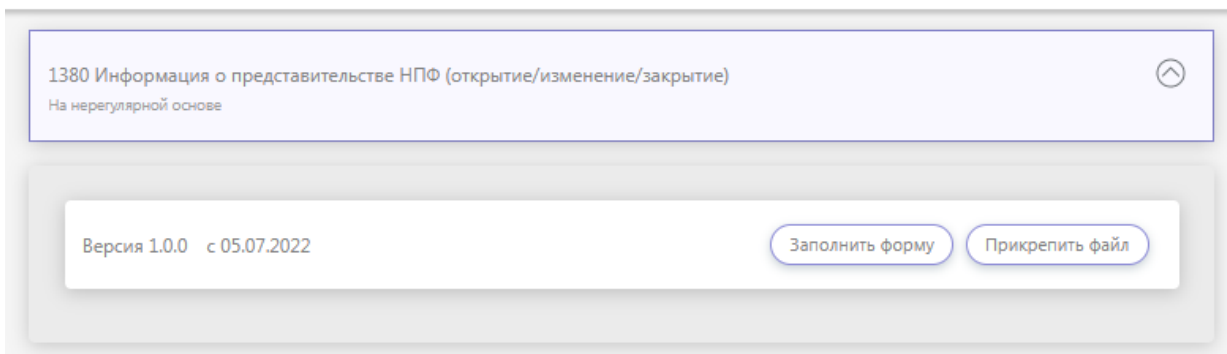
Заполнение полей:

- «Наименование» - вводится текст/ номер закрываемого филиала;
- «Дата закрытия» - вводится соответствующая дата;
- «Примечание» - указывается дополнительная информация.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

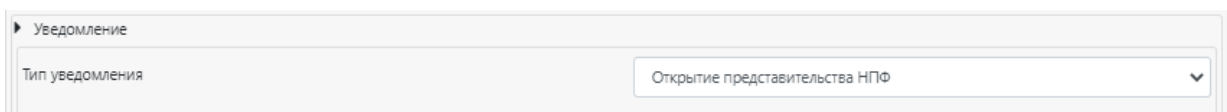
2.15. Заполнение формы «Информация о представительстве НПФ (открытие / изменение / закрытие)» (Форма 1380)


Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1380 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

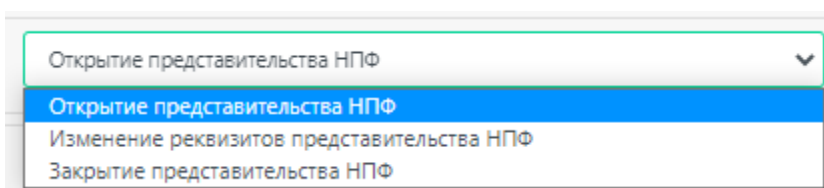


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:



Поле «Тип уведомления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.



2.15.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие представительства НПФ»

Заполнение полей:

- «Дата открытия» - вводится соответствующая дата;
- «Наименование» - вводится текст/ номер открываемого представительства;
- «Примечание» - указывается дополнительная информация.

Далее заполняется блок «Фактический адрес»

Поле «Добавить Представительство НПФ» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких филиалах НПФ.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.15.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов представительства НПФ»

Заполнение полей:

- «Наименование» - вводится текст/ номер представительства у которого изменяются реквизиты;
- «Дата вступления изменений в силу» - вводится соответствующая дата;
- «Новое наименование» - вводится в случае изменения наименования.

«Примечание» - указывается дополнительная информация.

Поле «Добавить Новый фактический адрес» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких адресах.

Поле «Добавить Представительство НПФ» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких филиалах НПФ.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

2.15.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие представительства НПФ»

Заполнение полей:

- «Наименование» - вводится текст/ номер закрываемого представительства;
- «Дата закрытия» - вводится соответствующая дата;
- «Примечание» - указывается дополнительная информация.

Поле «Добавить Представительство НПФ» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких филиалах НПФ.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.16. Заполнение формы «Приостановление/возобновление деятельности подразделений КО/филиала КО» (Форма 1390)


Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1390 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:

Заполнение полей:

- «Номер филиала в котором приостанавливается/возобновляется деятельность подразделения» - вводится текст/ номер филиала;
- «Дата приостановления» - вводится соответствующая дата;
- «Дата возобновления» - вводится соответствующая дата;
- «Примечание» - указывается дополнительная информация.

Поле «Вид подразделения» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.

Вид подразделения	Дополнительный офис
Учетный номер дополнительного офиса, в котором приостанавливается/ возобновляется деятельность	

В поле «Учетный номер дополнительного офиса в котором приостанавливается/возобновляется деятельность» вводится текст/ номер дополнительного офиса.

Вид подразделения	Передвижной пункт кассовых операций
Номер ППКО	
Гос.номер основного ТС ППКО, в котором приостанавливается/ возобновляется деятельность	

Заполнение полей:

- «Номер ППКО» - вводится номер передвижного пункта кассовых операций;
- «Гос.номер основного ТС ППКО, в котором приостанавливается/возобновляется деятельность» - вводится государственный регистрационный номер транспортного средства.;

Вид подразделения	УТО
Учетный номер дополнительного офиса, в котором приостанавливается/ возобновляется деятельность УТО	

В поле «Учетный номер дополнительного офиса в котором приостанавливается/возобновляется деятельность УТО» вводится текст/ номер дополнительного офиса.

Далее заполняется блок «Фактический адрес УТО, в котором приостанавливается/возобновляется деятельность.»

► Фактический адрес УТО, в которой приостанавливается/возобновляется деятельность

Страна	-- выберите нужный вариант --
Индекс	<input type="text"/>
Субъект РФ	-- выберите нужный вариант --
Район/округ	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Дом	<input type="text"/>
Корпус	<input type="text"/>
Строение	<input type="text"/>
Помещение/Офис/Квартира	<input type="text"/>
Код ФИАС	<input type="text"/>

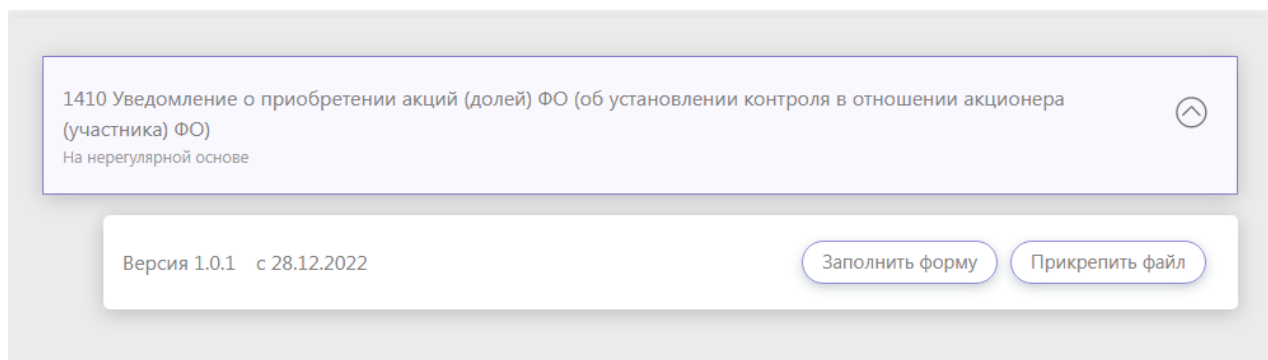
Поле «Добавить Подразделение КО/филиала КО» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких подразделениях или филиалов КО.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.17. Заполнение формы «Уведомление о приобретении акций (долей) ФО (об установлении контроля в отношении акционера (участника) ФО)» (Форма 1410)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю

версию Формы 1410 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.




Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заголовочного блока заполнению подлежит раздел «Уведомление о приобретении акций (долей) ФО (об установлении контроля в отношении акционера (участника) ФО)»,

содержащий следующие поля:

2.17.1. «Необходимость получения согласия БР»


Поле является обязательным для заполнения значением из предлагаемого списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . При выбранном значении «Да» заполняются данными поля:

- «Дата решения БР» - вводится соответствующая дата;
- «Номер решения БР» - вводится текст/ номер решения БР.

Эти поля не заполняются в случае выбора значения «Нет».

2.17.2. «Тип сделки»

Единолично
Единолично
Группа лиц

Поле является обязательным для заполнения значением из предлагаемого списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . При выбранном значении «Единолично» отображаются поля для заполнения сведений об одном приобретателе.

Приобретатель

Тип приобретателя: ЮЛ

Является ли приобретатель ФО?: Да



ОГРН приобретателя (ФО):

+ Добавить Контролер приобретателя/участника группы лиц (Юридические лица)

+ Добавить Контролер приобретателя/участника группы лиц (Физические лица)

2.17.2.1. «Тип приобретателя»

ЮЛ
ЮЛ
ФЛ

Поле является обязательным для заполнения значением из предлагаемого списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . При выбранном значении «ЮЛ» следует указать является ли оно финансовой организацией или нет с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму .

Да
Да
Нет


1. В случае если приобретатель – финансовая организация (на вопрос «Является ли приобретатель ФО?» выбран ответ- «Да») форма предложит заполнить поле «ОГРН приобретателя (ФО)»

ОГРН приобретателя (ФО)

2. В случае если приобретатель не является финансовой организацией (на вопрос «Является ли приобретатель ФО?» выбран ответ- «Нет») форма предложит заполнить следующий блок «Реквизиты приобретателя ЮЛ (не ФО)»:

Реквизиты приобретателя ЮЛ (не ФО)	
Наименование	<input type="text"/>
Признак резидента	-- выберите нужный вариант --
ИНН	<input type="text"/>
ОГРН	<input type="text"/>
Идентификационный номер для нерезидента	<input type="text"/>
ФИО Руководителя	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Англ. наименование	<input type="text"/>
Сокращенное англ. наименование	<input type="text"/>
<input type="button" value="Добавить Юридический адрес"/>	
<input type="button" value="Добавить Почтовый адрес"/>	

Заполнение полей:

- «Наименование» - вводится полное наименование ЮЛ приобретателя. Поле является обязательным для заполнения;
- «Признак резидента» - выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Поле является обязательным для заполнения.

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Резидент

Нерезидент

Нерезидент, резидент оффшорной зоны

- «ИНН» - вводится Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) приобретателя;
- «ОГРН» - вводится Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) приобретателя;
- «Идентификационный номер для нерезидента» - вводится Индивидуальный идентификационный номер нерезидента;
- «ФИО Руководителя» - вводятся фамилия имя и отчество руководителя ЮЛ;
- «Телефон» - вводится номер телефона;
- «E-mail» - вводится электронный почтовый адрес приобретателя;
- «Англ. наименование» - вводится полное фирменное наименование приобретателя на английском языке;
- «Сокращенное англ. наименование» - вводится сокращенное фирменное наименование приобретателя на английском языке.

Далее форма предложит заполнить поля «Дополнить Юридический адрес» и «Дополнить Почтовый адрес». Заполнение полей «Юридического адреса» приводится в п.2.19.2.3 «Юридический адрес» настоящей инструкции, заполнение полей «Почтового адреса» аналогично блоку «Юридический адрес».

+ Добавить Юридический адрес

+ Добавить Почтовый адрес

3. Далее при необходимости заполняются блоки «Добавить Сведения о ЕИО приобретателя (ЮЛ)» и «Добавить Сведения о ЕИО приобретателя (ФЛ)».

+ Добавить Сведения о ЕИО приобретателя (ЮЛ)

+ Добавить Сведения о ЕИО приобретателя (ФЛ)

3.1 В блоке «Сведения о ЕИО приобретателя (ЮЛ)» также идет выделение из юридических лиц финансовых организаций и в случае если приобретатель является финансовой организацией (на вопрос «Является ли ЕИО приобретателя ФО?» выбран ответ- «Да») форма предложит заполнить только поле «ОГРН ЕИО приобретателя (ФО)»:

Сведения о ЕИО приобретателя (ЮЛ) №1 [X] Удалить

Является ли ЕИО приобретателя ФО?

ОГРН ЕИО приобретателя (ФО)

В случае если приобретатель не является финансовой организацией (на вопрос «Является ли ЕИО приобретателя ФО?» выбран ответ «Нет»), форма предложит заполнить поля аналогичные приведенным ранее в блоке «Является ли приобретатель ФО?».

3.2 Заполнение блока «Сведения о ЕИО приобретателя (ФЛ)» в случае если единоличный исполнительный орган приобретателя является физическим лицом

Сведения о ЕИО приобретателя (ФЛ) №1 [X] Удалить

Признак резидента

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место рождения

ИНН

СНИЛС

Телефон

Гражданство

Заполнению подлежат следующие поля:

- «Признак резидента» - из выпадающего списка выбирается соответствующее значение

- «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» и «Место рождения» заполняются сведениями, отраженными в паспорте (ином, удостоверяющим личность и содержащим подобные сведения документе)
- «ИНН» - вводится идентификационный номер налогоплательщика ФЛ (обязательно для резидентов);
- «СНИЛС» - вводится страховой номер индивидуального лицевого счета (обязательно для резидентов);
- «Телефон» - вводится номер телефона;
- «Гражданство» - из выпадающего списка выбирается необходимое значение

Далее форма предложит заполнить блок «Документ, удостоверяющий личность». Заполнение этих полей проводится в соответствии с наименованием поля

Далее форма предложит заполнить блоки «Добавить Адрес регистрации» и «Добавить Адрес проживания».

<input type="button" value="Добавить Адрес регистрации"/>
<input type="button" value="Добавить Адрес проживания"/>

4. В случае если приобретатель является физическим лицом («Тип приобретателя» - «ФЛ»), форма предложит заполнить блок сведений о ФЛ, поля заполняются в соответствии с их наименованием.

Приобретатель	
Тип приобретателя	ФЛ
Признак резидента	-- выберите нужный вариант --
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/>
Место рождения	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
СНИЛС	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
Телефон	<input type="text"/>
Гражданство	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (код 643)

Далее форма предложит заполнить блок «Документ, удостоверяющий личность».

Документ, удостоверяющий личность	
Выбор документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Наименование документа	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия документа	<input type="text"/>
Номер документа	<input type="text"/>
Дата выдачи документа	<input type="text"/>
Кем выдан документ	<input type="text"/>

Далее форма предложит заполнить блоки «Добавить Адрес регистрации» и «Добавить Адрес проживания».

<input type="checkbox"/> Добавить Адрес регистрации
<input type="checkbox"/> Добавить Адрес проживания

5. Заполнение формы при выбранном значении «Тип сделки» - «Группа лиц»

При выбранном значении «Группа лиц» в поле «Тип сделки» отображаются поля для внесения сведений о нескольких приобретателях, которые заполняются аналогично описанию настоящего пункта. При этом для каждого приобретателя следует добавить соответствующие значения в поле «Основание отнесения к ГЛ» по одному из выпадающего списка.

Основание отнесения к ГЛ №1	п.9 ч.1 ст.9 135-ФЗ Хозяйственное общество (товарищество, хозяйстве ▾)
-----------------------------	--

6. В случае если приобретатели являются юридическими лицами как в единоличном приобретении, так и в группе заполнению подлежит блок «Контролер приобретателя/участника группы лиц (Юридические лица)»

Контролер приобретателя/участника группы лиц (Юридические лица) №1 ✕ Удалить	
Является ли контролер ФО?	Да ▾
ОГРН контролера (ФО)	<input type="text"/>

Поля заполняются аналогично ранее описанным в настоящем пункте.


2.17.3. «Объекты приобретения»

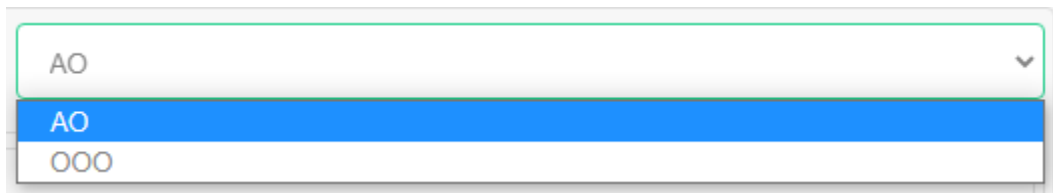
В данном блоке есть возможность заполнить сведения по нескольким объектам

Объекты приобретения №1	
ОГРН объекта приобретения (ФО)	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
Величина уставного капитала, руб	<input type="text"/> <small>Обязательное поле</small>
Величина уставного капитала с учетом увеличения, руб	<input type="text"/>

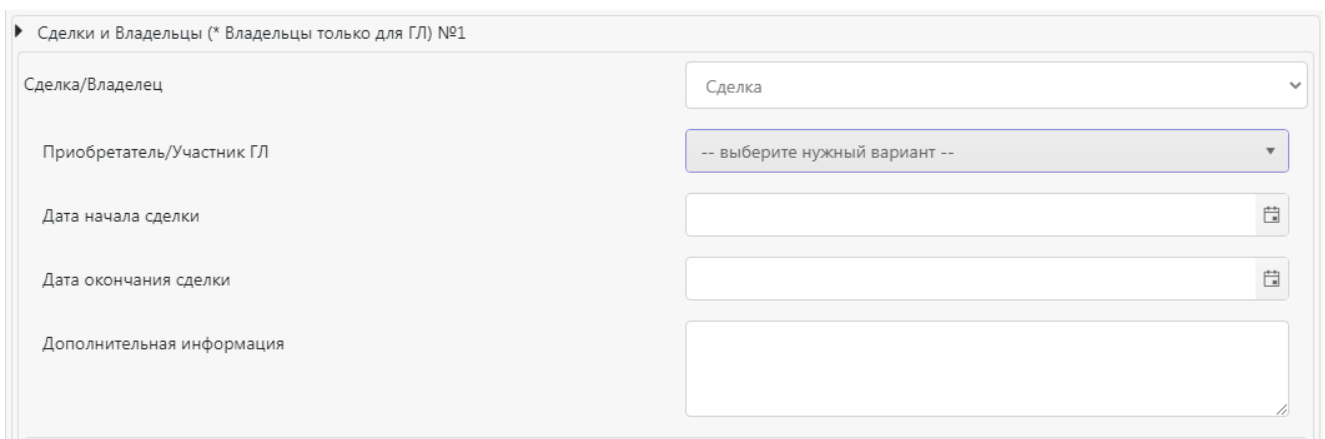
1. Заполнение полей:

- «ОГРН объекта приобретения (ФО)» - вводится основной государственный регистрационный номер приобретаемой ФО;



- «Величина уставного капитала, руб» - вводится точная величина уставного капитала в рублях;
- «Величина уставного капитала с учетом увеличения, руб» - вводится точная величина уставного капитала после приобретения (не обязательно для заполнения);
- «Тип ОПФ» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.



2. Далее в форме реализована возможность заполнить блок «Сделки и Владельцы (*Владельцы только для ГЛ) №1»



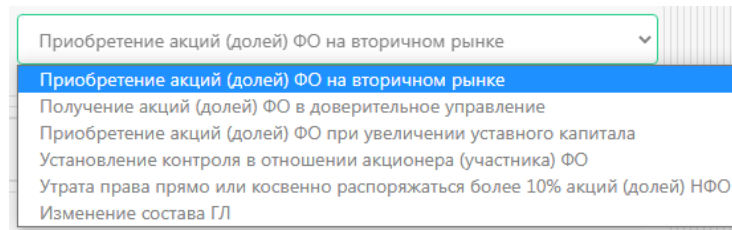
Заполнение полей:

- Обязательное для заполнения поле «Сделка/Владелец» - выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму .
- «Приобретатель/Участник ГЛ» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму , поле обязательное для заполнения.
- В поля «Дата начала сделки» и «Дата окончания сделки» - вводятся соответствующие даты;

- Текстовое поле «Дополнительная информация» - вводится дополнительная информация при необходимости.

3. В блоке «Вид сделки» поле, являясь обязательным, заполняется из предложенного списка

с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму .




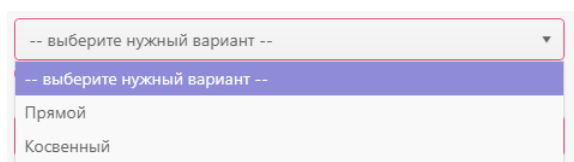
3.1 В случае если «Вид сделки» - «Установление контроля в отношении акционера (участника) ФО», форма предложит заполнить блок сведений о подконтрольной организации.


Подконтрольная организация [X] Удалить	
Доля участия в УК, %	<input type="text"/>
Форма контроля	-- выберите нужный вариант -- ▼
Стоимость приобретения	<input type="text"/>
Является ли подконтрольная организация ФО?	Да ▼
ОГРН подконтрольной организации (ФО)	<input type="text"/>

Заполнение полей:

- «Доля участия в УК, %» - вводится числовое значение в процентах.
- «Форма контроля» - обязательное для заполнения поле, значение выбирается из

предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму .



- «Стоимость приобретения» - вводится соответствующее значение;
- поле «Является ли подконтрольная организация ФО?» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму .

A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The menu is open, displaying three options: 'Да' (Yes), 'Да' (Yes), and 'Нет' (No). The first 'Да' option is highlighted in blue, indicating it is the selected option.

В случае если подконтрольная организация является финансовой организацией, необходимо заполнить поле «ОГРН подконтрольной организации (ФО)»

 A screenshot of a web form showing a text input field. The label above the field is 'ОГРН подконтрольной организации (ФО)'. The field itself is empty.


В случае если подконтрольная организация не является финансовой организацией необходимо будет заполнить блок сведений о подконтрольной организации, включая сведения о юридическом и почтовом адресах, аналогично описанному в настоящем разделе.

4. Далее следует заполнить блок «До приобретения», для открытия полей которого следует нажать на «+» «Добавить До приобретения». Указанный блок содержит информацию о виде (выбирается из предлагаемого списка), количестве (указывается в единицах) и номинальной стоимости одной акции (указывается в рублях).
5. Далее необходимо заполнить блок «Приобретается/продается», для открытия полей которого следует нажать на «+» «Добавить Приобретается/продается».

 A screenshot of a web form block titled 'Приобретается/Продается №1'. It contains four rows of input fields:

- 'Вид акций' (Type of shares) with a dropdown menu showing '-- выберите нужный вариант --'.
- 'Количество акций, шт.' (Quantity of shares, units) with a text input field.
- 'Номинальная стоимость 1 акции, руб.' (Nominal value of 1 share, rub.) with a text input field.
- 'Стоимость приобретения 1 акции, руб.' (Acquisition cost of 1 share, rub.) with a text input field.

Заполнение полей:

- «Вид акций» - вводится числовое значение в процентах выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.

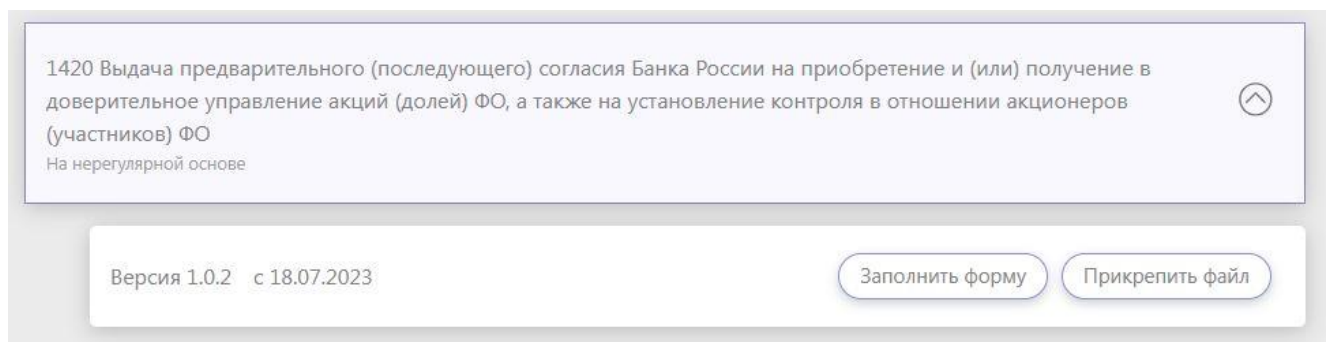
 A screenshot of a dropdown menu for the 'Вид акций' field. The menu is open, showing three options: '-- выберите нужный вариант --', '-- выберите нужный вариант --', 'Обыкновенные', and 'Привилегированные'. The first two options are highlighted in blue.

- «Количество акций, шт.» - вводится общее количество приобретаемых/продаваемых акций.
- «Номинальная стоимость 1 акции, руб.» и «Стоимость приобретения 1 акции, руб.» вводятся соответствующие значения в рублях.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.18. Заполнение формы «Выдача предварительного (последующего) согласия Банка России на приобретение и (или) получение в доверительное управление акций (долей) ФО, а также на установление контроля в отношении акционеров (участников) ФО» (Форма 1420)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1420 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.



1420 Выдача предварительного (последующего) согласия Банка России на приобретение и (или) получение в доверительное управление акций (долей) ФО, а также на установление контроля в отношении акционеров (участников) ФО
На нерегулярной основе

Версия 1.0.2 с 18.07.2023

Заполнить форму Прикрепить файл

Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняется блок «Выдача предварительного (последующего) согласия Банка России на приобретение и

(или) получение в доверительное управление акций (долей) ФО, а также на установление контроля в отношении акционеров (участников) ФО», состоящий из блоков «Тип сделки» (порядок заполнения полей блока описан в п. 2.17.2 настоящей инструкции), «Приобретатель» (порядок заполнения полей блока описан в п.2.17.2.1 настоящей инструкции), «Объекты приобретения» (порядок заполнения полей блока описан в п.2.17.3 настоящей инструкции).

Блок «Сделки и владельцы (*Владельцы только для ГЛ) №1» несколько отличается от описанного в пункте 2.17.3, нет полей «Дата начала сделки» и «Дата окончания сделки», появляется поле «Дата оплаты сделки», ниже описано, как его заполнять.

Сделки и Владельцы (* Владельцы только для ГЛ) №1

Сделка/Владелец: Сделка

Приобретатель/Участник ГЛ: -- выберите нужный вариант --

Дата оплаты сделки: []

Дополнительная информация: []

Дополнительно следует заполнить блок «Вид согласия», при заполнении которого необходимо выбрать из списка одно из значений «Предварительное» или «Последующее».

Вид согласия: -- выберите нужный вариант --

Предварительное

Последующее

В случае, если поле «Вид согласия» имеет значение «Последующее», поле «Даты оплаты сделки» становится активным и обязательным к заполнению.

Сделки и Владельцы (* Владельцы только для ГЛ) №1

Сделка/Владелец: Сделка

Приобретатель/Участник ГЛ: -- выберите нужный вариант --

Дата оплаты сделки: []
Обязательное поле

Дополнительная информация: []

Вид сделки: Приобретение акций (долей) ФО на вторичном рынке

Вид согласия: Последующее

Если же поле «Вид согласия» имеет значение «Предварительное», поле «Даты оплаты сделки» необязательно и неактивно.

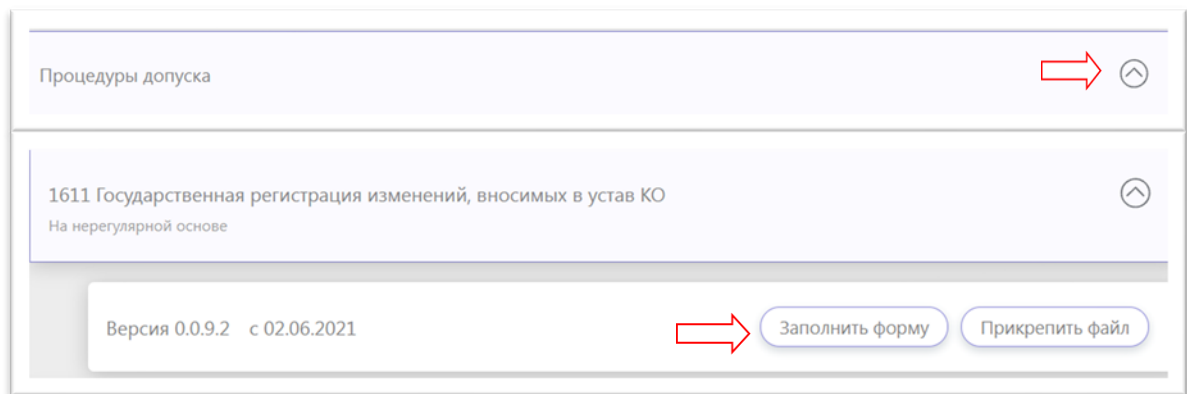
The screenshot shows a web form titled "Сделки и Владельцы (* Владельцы только для ГЛ) №1". It contains several input fields:

- "Сделка/Владелец" with a dropdown menu showing "Сделка".
- "Приобретатель/Участник ГЛ" with a dropdown menu showing "-- выберите нужный вариант --".
- "Дата оплаты сделки" with a date picker icon.
- "Дополнительная информация" with a text area.
- "Вид сделки" section with a dropdown menu showing "Приобретение акций (долей) ФО на вторичном рынке".
- "Вид согласия" with a dropdown menu showing "Предварительное".

Заполнение блоков «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы» описано в п. 2.1.2. Добавление приложения к электронной форме и п. 2.1.3. Заполнение блоков «Приложения: файлы» настоящей инструкции, соответственно.

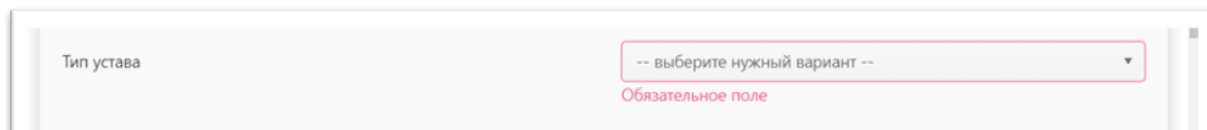
2.19. Заполнение формы «Государственная регистрация изменений, вносимых в устав кредитной организации» (Форма 1611)


Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1611 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

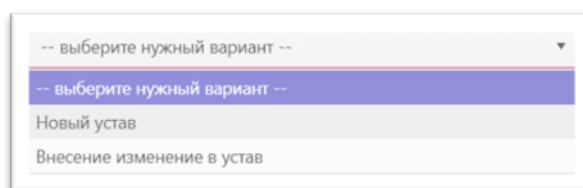


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:




Поле «Тип устава» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.



2.19.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип устава» - «Новый устав»


Заполнение полей:

1. «Дата принятия решения УФР/Дата изменения» - с помощью иконки «» выбирается дата принятия решения;
2. «Наименование/Номер редакции» - вводится текст/номер редакции изменений;
3. «Дополнительные сведения» - вводится текст.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

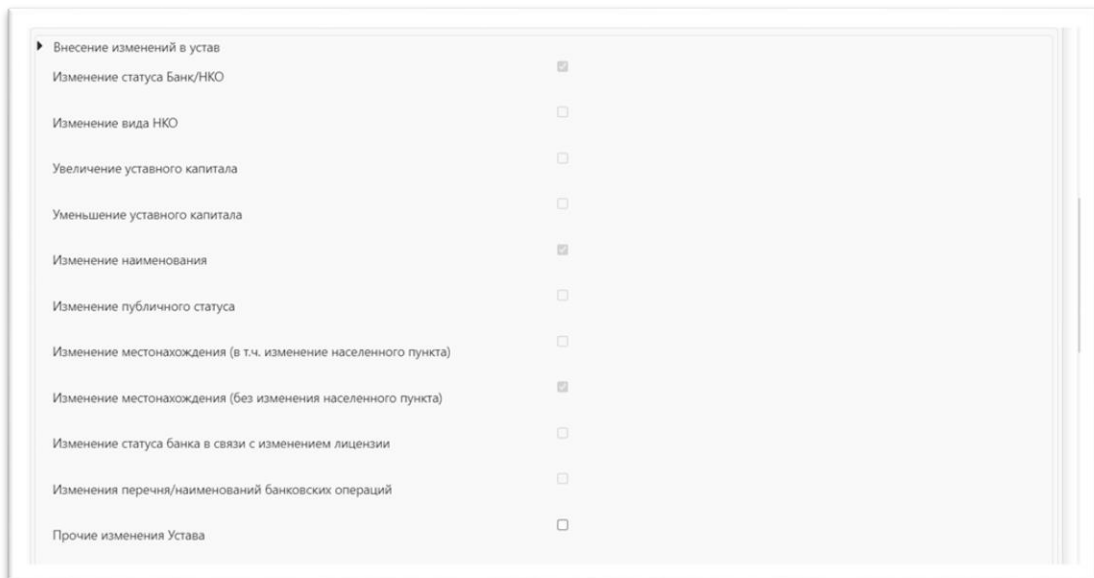
2.19.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип устава» - «Внесение изменений в устав»

Заполнение полей:

1. «Дата принятия решения УФР/Дата изменения» - с помощью иконки «» необходимо указать дату принятия решения;
2. «Наименование/Номер редакции» - вводится текст поле/номер редакции изменений;
3. «Дополнительные сведения» - вводится текст.

Блок «Внесение изменений в устав» является неактивным для ввода информации. По мере внесения изменений в соответствующие подразделы в данном блоке отображаются значения следующих показателей:

1. Изменение статуса Банк/НКО – ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение наименования, вида НКО, статуса Банк/НКО»;
2. Изменение вида НКО - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение наименования, вида НКО, статуса Банк/НКО»;
3. Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала - ввод информации осуществляется в разделе «Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала»;



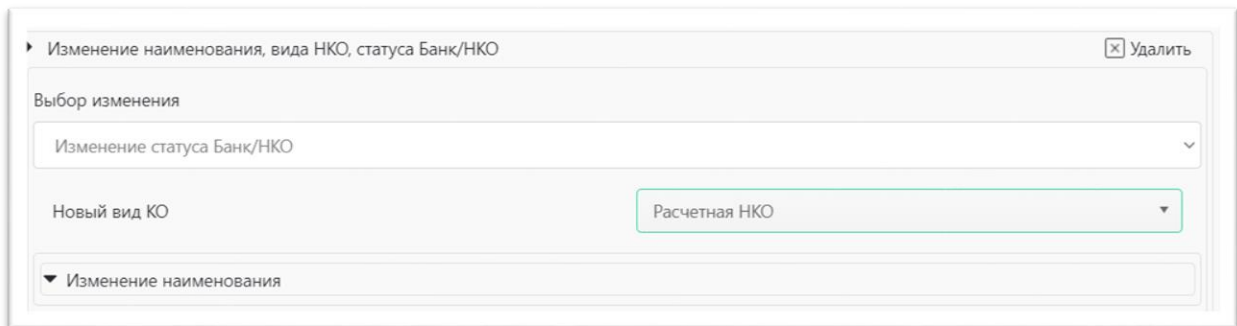
4. Изменение наименования - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение наименования» при открытии блока «Изменение наименования, вида НКО, статуса Банк/НКО»;
5. Изменение публичного статуса - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение наименования, вида НКО, статуса Банк/НКО», при внесении изменений в раздел «Изменение наименования»;
6. Изменение местонахождения (в т.ч. изменение населенного пункта) - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение местонахождения» при соответствующем выборе из списка «Внесение изменений в устав» нужного варианта;

7. Изменение местонахождения (без изменения населенного пункта) - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение местонахождения» при соответствующем выборе из списка «Внесение изменений в устав» нужного варианта;
8. Изменение статуса банка в связи с изменением лицензии - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение статуса банка в связи с изменением лицензии / Изменения перечня/наименований банковских операций» при выборе из списка нужного варианта;
9. Изменения перечня/наименований банковских операций - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение статуса банка в связи с изменением лицензии/ Изменения перечня/наименований банковских операций» при выборе из списка нужного варианта;
10. Прочие изменения Устава – чек-бокс активен.

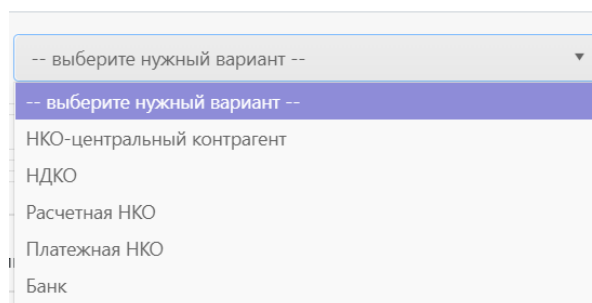
2.19.2.1. Заполнение блока «Изменение наименования, вида НКО, статуса Банк/НКО»

Заполнение полей:

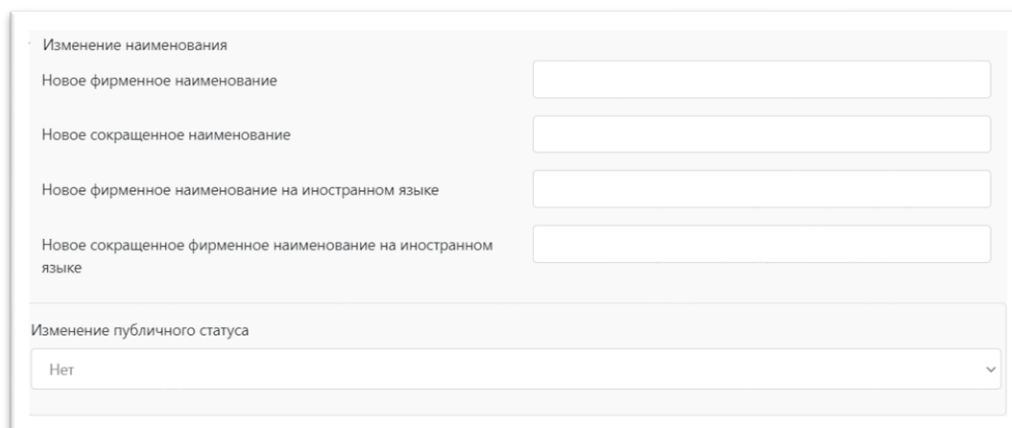
- Поле «Выбор изменения» – выбор из списка предложенных вариантов:



- Поле «Новый вид КО» - выбор из списка предложенных вариантов:



Для изменения наименования необходимо открыть подраздел «Изменение наименования».



Изменение наименования

Новое фирменное наименование

Новое сокращенное наименование

Новое фирменное наименование на иностранном языке

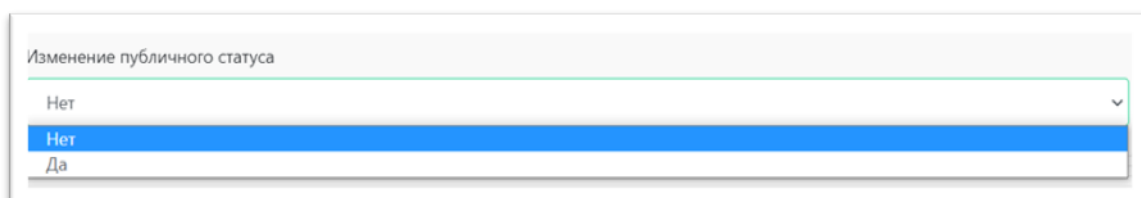
Новое сокращенное фирменное наименование на иностранном языке

Изменение публичного статуса

Нет

Заполняются поля:

- Поле «Новое фирменное наименование» - вводится текстовое значение, соответствующее изменению;
- Поле «Новое сокращенное наименование» - вводится текстовое значение, соответствующее изменению;
- Поле «Новое фирменное наименование на иностранном языке» - вводится текстовое значение, соответствующее изменению;
- Поле «Новое сокращенное фирменное наименование на иностранном языке» - вводится текстовое значение, соответствующее изменению;
- Поле «Изменение публичного статуса» - выбирается значение из выпадающего списка:



Изменение публичного статуса

Нет

Нет

Да

- ✓ В случае выбора значения «Нет» - дополнительные поля не предоставляются для заполнения;
- ✓ В случае выбора значения «Да» - необходимо выбрать из выпадающего списка значение поля «Выбор изменения публичного статуса»:

Изменение публичного статуса

Да

Выбор изменения публичного статуса

-- выберите нужный вариант --

Акционерное общество

Публичное акционерное общество

2.19.2.2. Заполнение блока «Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала».

Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала

Удалить

Внесение изменений в устав

Увеличение уставного капитала

Размер уставного капитала

Материальные активы

Дата принятия решения об изменении величины уставного капитала

Сведения о приобретателях направлены в БР

В данном блоке заполняются следующие поля:

- Поле «Внесение изменений в устав» - выбирается значение из выпадающего списка:

Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала

Удалить

Внесение изменений в устав



Увеличение уставного капитала


Увеличение уставного капитала

Уменьшение уставного капитала

При выборе значения «Увеличение уставного капитала» заполняются следующие поля:

- Поле «Размер уставного капитала» - вводится символьное значение, соответствующее изменениям;
- Поле «Материальные активы» - вводится символьное значение, соответствующее изменениям;



- Поле «Дата принятия решения об изменении величины уставного капитала» - с помощью иконки  необходимо указать дату принятия решения об изменении величины уставного капитала. В случае невозможности использования иконки  допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ;

- Поле «Сведения о приобретателях направлены в БР» - ставится признак «  » в случае направления сведений в БР.



Сведения о приобретателях направлены в БР


- При выборе значения «Уменьшение уставного капитала» заполняются следующие поля:

- Поле «Размер уставного капитала» - вводится символьное значение, соответствующее изменениям; Поле «Материальные активы» - вводится символьное значение, соответствующее изменениям;

- Поле «Дата принятия решения об изменении величины уставного капитала» - с помощью иконки  необходимо указать дату принятия решения об изменении величины уставного капитала. В случае невозможности использования иконки  допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ;

- Поле «Номер приказа БР об уменьшении уставного капитала» - вводится номер приказа БР об уменьшении уставного капитала;

- Поле «Дата приказа БР об уменьшении уставного капитала» - с помощью иконки  необходимо указать дату принятия решения об изменении величины уставного капитала. В случае невозможности использования иконки  допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ;

- Поле «Сведения о приобретателях направлены в БР» - Поле «Сведения о приобретателях направлены в БР» - ставится признак «  » в случае направления сведений в БР .

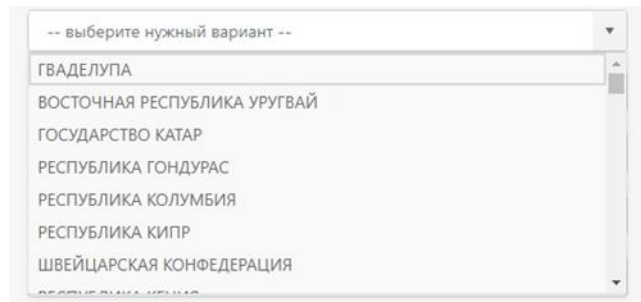
Сведения о приобретателях направлены в БР

2.19.2.3. Заполнение блока «Изменение местонахождения»

В данном блоке вводятся следующие данные:

- в поле «Внесение изменений в устав» - из выпадающего списка выбирается значение, соответствующее изменению;

В подразделе «Юридический адрес» в доступные для заполнения поля вносятся необходимые значения. Поле «Страна», входящее в состав подраздела «Юридический адрес», заполняется значением, выбранным из выпадающего списка.

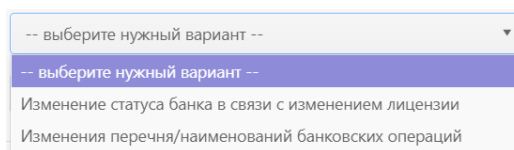


В зависимости от выбранного значения изменяется набор полей, доступных для заполнения. Необходимо внести сведения в каждое обязательное поле данного блока.

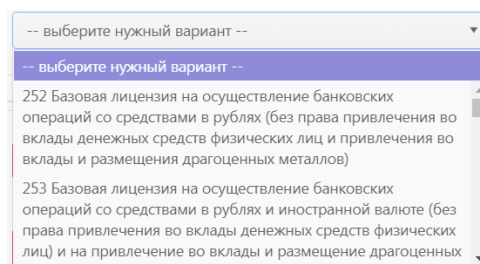
2.19.2.4. Заполнение блока «Изменение статуса банка в связи с изменением лицензии / Изменения перечня/наименований банковских операций»

Заполнение данного блока предполагает выбор значений из выпадающих списков в следующих полях:

- «Внесение изменений в устав» - выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:



- «Вид лицензии» - выбор из выпадающего списка одного из значений. Для прокрутки списка используется скроллинг на форме выбора:



2.19.2.5. Заполнение блока «ФИО исполнителя»

В данном блоке заполняются поля, содержащие информацию об исполнителе, составляющем данную форму.

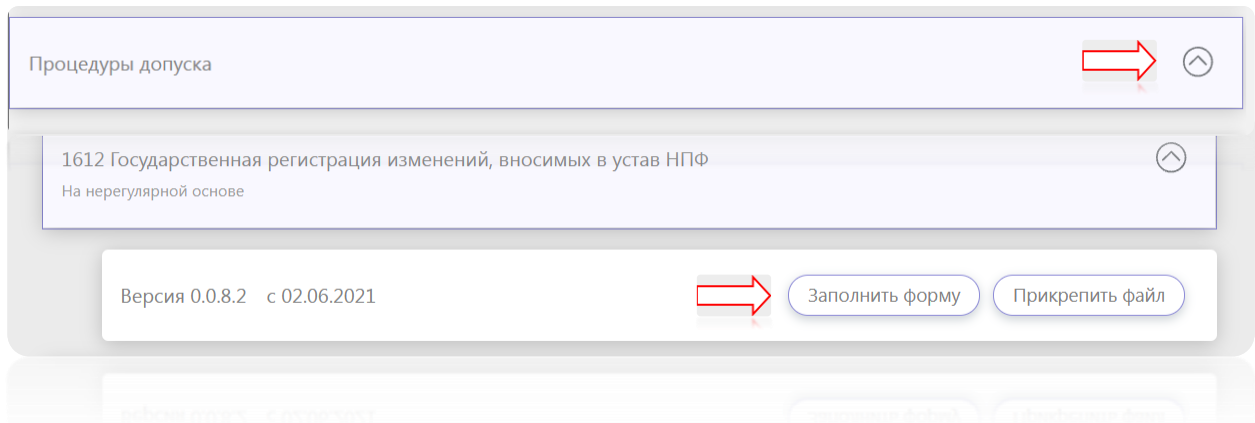
▸ ФИО исполнителя	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	
Контактные данные исполнителя для связи (телефон, email)	8495-777-77-77, email@mail.ru

2.19.2.6. Заполнение блока «Приложение: файлы»

Заполнение данного блока является стандартным и описано в пп 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*


2.20. Заполнение формы «Государственная регистрация изменений, вносимых в устав НПФ» (Форма 1612)

Для активации формы и дальнейшего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1612 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.




Заполнение заголовочного блока является стандартным и описано в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.


Для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:

Поле «Тип устава» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на пиктограмму «». Является обязательным полем для заполнения.

2.20.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип устава» - «Новый устав»

Тип устава	Новый устав
Наименование/Номер редакции	<input type="text"/>
Дата принятия решения УФР/Дата изменения	<input type="text"/> 
Причина внесения изменений	<input type="text"/>
Дополнительные сведения	<input type="text"/>


Заполнение полей:

- «Дата принятия решения УФР/Дата изменения» - с помощью иконки  выбирается дата принятия решения/дата изменения решения;


- «Наименование/Номер редакции» - вводится текст/ номер редакции;
- «Дополнительные сведения» - вводится текст.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы» (описание заполнения данных блоков приведено в общем описании по заполнению формы 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»* настоящей инструкции).

2.20.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип устава» - «Внесение изменений в устав»

Тип устава	Внесение изменение в устав
Наименование/Номер редакции	<input type="text"/>
Дата принятия решения УФР/Дата изменения	<input type="text"/> 
Причина внесения изменений	<input type="text"/>
Дополнительные сведения	<input type="text"/>
▼ Внесение изменений в устав	
<input type="checkbox"/>	Добавить Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала
<input type="checkbox"/>	Добавить Изменение наименования
<input type="checkbox"/>	Добавить Изменение местонахождения
<input type="checkbox"/>	Добавить Изменение лицензии в связи с отказом вида деятельности

Заполнение полей:

- «Дата принятия решения УФР/Дата изменения» - с помощью иконки «  » необходимо указать дату принятия решения;
- «Наименование/Номер редакции» - вводится текст/ номер редакции изменений;
- «Дополнительные сведения» - вводится текст.

Блок «Внесение изменений в устав» является неактивным для ввода информации. По мере внесения изменений в соответствующие разделы в данном блоке отражается информация об актуальных изменениях следующих показателей:

Внесение изменений в устав	<input type="checkbox"/>
Увеличение уставного капитала	<input type="checkbox"/>
Уменьшение уставного капитала	<input type="checkbox"/>
Изменение наименования	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение публичного статуса	<input type="checkbox"/>
Изменение местонахождения (в т.ч. изменение населенного пункта)	<input type="checkbox"/>
Изменение местонахождения (без изменения населенного пункта)	<input type="checkbox"/>
Изменение лицензии в связи с отказом от деятельности	<input checked="" type="checkbox"/>
Прочие изменения Устава	<input type="checkbox"/>

1. Увеличение уставного капитала - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала»;
2. Уменьшение уставного капитала - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала»;
3. Изменение наименования - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение наименования»;
4. Изменение публичного статуса - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение наименования». При раскрытии данного блока предоставляется возможность ввода информации в поле «Изменение публичного статуса»;
5. Изменение местонахождения (в т.ч. изменение населенного пункта) - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение местонахождения» при соответствующем выборе из списка «Внесение изменений в устав» нужного варианта;
6. Изменение местонахождения (без изменения населенного пункта) - ввод информации по изменениям осуществляется разделе ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение местонахождения» при соответствующем выборе из списка «Внесение изменений в устав» нужного варианта;
7. Изменение лицензии в связи с отказом вида деятельности - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Изменение лицензии в связи с отказом от деятельности»;
8. Прочие изменения Устава – чек-бокс активен. В случае установки признака поле «Дополнительные сведения» основного блока должно быть заполнено.

2.20.2.1. Заполнение блока «Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала»

Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала Удалить

Внесение изменений в устав -- выберите нужный вариант --

Размер уставного капитала

Сведения об изменении уставного капитала

Сведения о приобретателях направлены в БР

Изменение наименования Удалить

- Поле «Внесение изменений в устав» - выбор из списка предложенных вариантов:

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Увеличение уставного капитала

Уменьшение уставного капитала

При выборе значения из списка состав полей данного блока не изменяется.

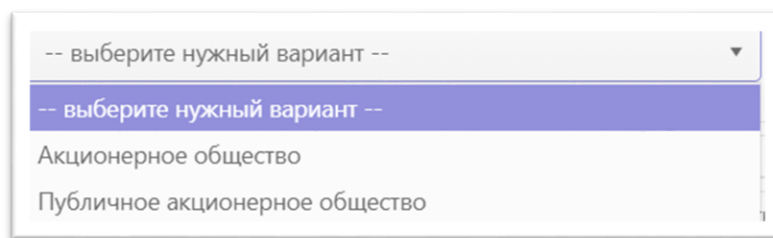
- Поле «Размер уставного капитала» - вводится размер уставного капитала. Символьное поле;
- Поле «Сведения об изменении уставного капитала» - вводятся сведения об изменении уставного капитала;
- Поле «Сведения о приобретателях направлены в БР» - чек-бокс активируется проставлением признака «V» в случае направления сведений в БР.

2.20.2.2. Заполнение подраздела «Изменение наименования»

Состав полей:

- Поле «Новое фирменное наименование» - заполняется сведениями в соответствии с правоустанавливающими документами;
- Поле «Новое сокращенное наименование» - заполняется сведениями в соответствии с правоустанавливающими документами;
- Поле «Новое фирменное наименование на иностранном языке» - заполняется сведениями в соответствии с правоустанавливающими документами;
- Поле «Новое сокращенное фирменное наименование на иностранном языке» - заполняется сведениями в соответствии с правоустанавливающими документами;
- Поле «Изменение публичного статуса» - выбор варианта из выпадающего списка;

- При выборе значения «Да» необходимо заполнить поле «Выбор изменения публичного статуса» нужным вариантом из выпадающего списка:




-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Акционерное общество

Публичное акционерное общество

2.20.2.3. Заполнение блока «Изменение местонахождения»

1. Первоначально в данном блоке требуется выбрать значение из выпадающего списка в поле «Внесение изменений в устав».
2. Далее перейти к заполнению блока «Юридический адрес». Для заполнения блока необходимо раскрыть подраздел «Юридический адрес» с помощью пиктограммы . Затем в блоке «Юридический адрес» в поле «Страна» из выпадающего списка необходимо выбрать соответствующее значение.



Юридический адрес

Страна	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Индекс	100123
Субъект РФ	г. Москва
Район	
Город	Москва
Населенный пункт	
Улица	Садовая
Дом	1
Корпус	

Для удобства поиска в строке поиска можно ввести первые буквы искомого наименования.

В зависимости от выбранного значения изменится набор полей, доступных для заполнения. Все обязательные поля данного блока подлежат заполнению.

2.20.2.4. Заполнение блока «Изменение лицензии в связи с отказом вида деятельности»

Данный блок содержит следующие поля:

- Поле «Отказ от пенсионного страхования» - необходимо выбрать из списка нужный вариант;

- Поле «Отказ от пенсионного обеспечения» - необходимо выбрать из списка нужный вариант.

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Да

Нет

2.20.2.5. Заполнение раздела «ФИО исполнителя»

▶ ФИО исполнителя

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Контактные данные исполнителя для связи (телефон, email)

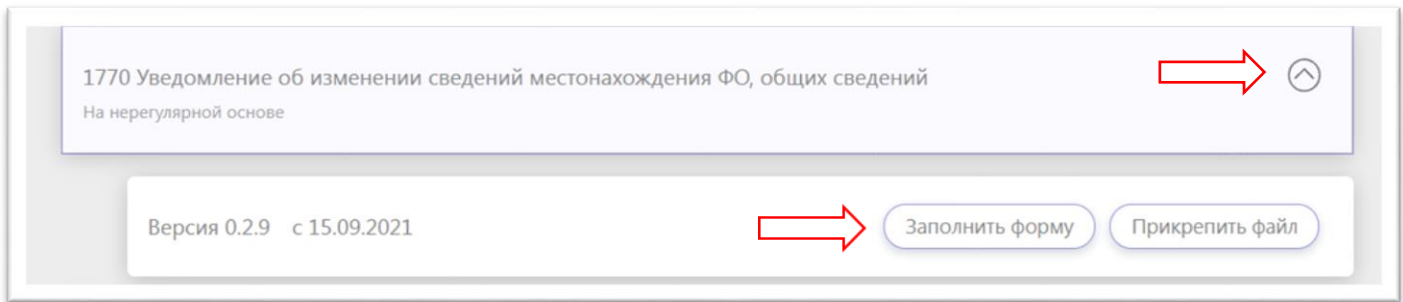
В данном разделе заполняются поля, содержащие информацию об исполнителе, составляющем данную форму.

2.20.2.6. Заполнение раздела «Приложение: файлы»

Заполнение данного блока является стандартным и описано в пп.2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»* настоящей инструкции.

2.21. Заполнение формы «Уведомление об изменении сведений местонахождения ФО, общих сведений» (1770)

Для активации формы и дальнейшего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1770 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробный поиск формы описан в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.




Заполнение заголовочного блока является стандартным и описано в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции. Далее необходимо перейти к заполнению блоков формы.

Заполнение блоков «Общие сведения», «Юридический адрес», «Почтовый адрес», «Адрес осуществления деятельности» и «Контактные данные» не является обязательным – их можно заполнить при необходимости, нажимая на символы плюса рядом с названиями соответствующих блоков – добавляя их таким образом.

2.21.1. Заполнение блока «Общие сведения»

В поле «Дата изменений» вводится соответствующее значение с помощью иконки .


Общие сведения ✕ Удалить	
Дата изменений	22/10/2023 
Полное наименование	Акционерное общество "Управляющая компания "Первая"
Краткое наименование	АО УК "Первая"

Если данный блок добавлен, то все его поля обязательны к заполнению.

2.21.2. Заполнение блока «Юридический адрес»

В поле «Дата изменений» вводится соответствующее значение с помощью иконки .

Далее необходимо выбрать из выпадающего списка нужное значение:

Юридический адрес ✕ Удалить	
Дата изменений	22/11/2023 
Юридический адрес	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Юридический адрес</div> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;">Юридический адрес</div> <div style="padding: 2px;">Юридический адрес совпадает с почтовым адресом</div> </div>
Страна	

При выборе значения «Юридический адрес» открывается форма ввода, содержащая состав полей, необходимых для заполнения. Поля блока являются стандартными при заполнении

адреса. В зависимости от выбора значения в поле «Страна» некоторые поля недоступны для ввода.

При выборе значения «Юридический адрес совпадает с почтовым адресом» форма для ввода адреса закрыта.

2.21.3. Заполнение блока «Почтовый адрес»

В поле «Дата изменений» вводится соответствующее значение с помощью иконки .

Далее необходимо выбрать из выпадающего списка нужное значение:

При выборе значения «Почтовый адрес» открывается форма ввода, содержащая состав полей, необходимых для заполнения.

Почтовый адрес [X] Удалить

Дата изменений

Почтовый адрес

Страна

Индекс

Субъект РФ

Район/округ

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Строение

Помещение/Офис/Квартира

Код ФИАС

При выборе значения «Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом» форма для ввода адреса закрыта.

Почтовый адрес [X] Удалить

Дата изменений

Почтовый адрес

2.21.4 Заполнение блока «Адрес осуществления деятельности»

Данный блок содержит поле для ввода адреса осуществления деятельности.

Адрес осуществления деятельности

[X] Удалить

2.21.5 Заполнение блока «Контактные данные»

При активации данного блока поля «Дата изменений» и «Номер телефона» являются обязательными для заполнения.

Контактные данные [X] Удалить

Дата изменений Обязательное поле

Номер телефона №1 Обязательное поле

Далее при необходимости заполняются следующие подразделы данного блока.

<input type="checkbox"/> Добавить Номер телефона
<input type="checkbox"/> Добавить Номер факса
<input type="checkbox"/> Добавить Сайт
<input type="checkbox"/> Добавить E-mail

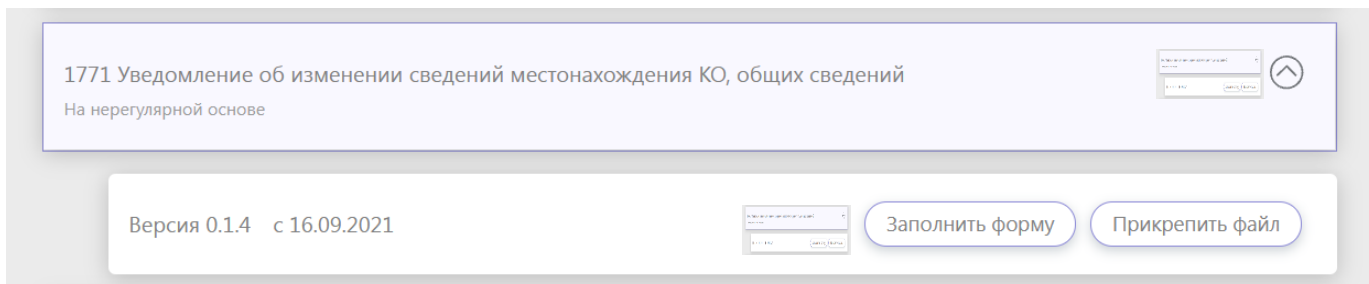
Удаление ненужного блока осуществляется с помощью кнопки удаления .

2.21.6 Заполнение блоков «Приложения: файлы» и «ФИО исполнителя».

Данные блоки являются стандартным для заполнения, принцип работы описан в текущем документе п.2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и п.2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»* настоящей инструкции.

2.22. Заполнение формы «Уведомление об изменении сведений местонахождения КО, общих сведений» (1771)


Для активации формы и дальнейшего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1771 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробный поиск формы описан в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.



Заполнение заголовочного блока является стандартным и описано в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции. Далее необходимо перейти к заполнению блоков формы.

2.22.1 Заполнение блока «Почтовый адрес»

The screenshot shows a form titled '1770КО' with a 'Проверить форму' (Check form) button and a close icon. The form is divided into a list of fields on the left and input fields on the right. The fields are: Страна (Country), Индекс (Index), Субъект РФ (Subject of the Russian Federation), Район (District), Город (City), Населенный пункт (Settlement), Улица (Street), Дом (House), Корпус (Corridor), Строение (Building), and Квартира/Офис (Apartment/Office). The input fields contain the following values: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, 123456, г. Москва, Москва, Садовая, 1, 2.

В поле «Дата изменений» вводится соответствующее значение с помощью иконки .

The screenshot shows a close-up of the 'Дата изменений' (Date of changes) field. The field contains the date '01/10/2021'. To the right of the date is a calendar icon and a 'Удалить' (Delete) button.

Поля данного блока являются стандартными при заполнении адреса. В зависимости от выбора значения в поле «Страна» некоторые поля недоступны для ввода.

2.22.2 Заполнение блока «Контактные данные»



Контактные данные ✕ Удалить

Дата изменений

Номер телефона №1

Данный блок содержит следующие подразделы:

При активации данного блока обязательным для заполнения является поле «Дата изменений».

Далее заполняются следующие подразделы:



Номер факса №1 ✕ Удалить

Сайт №1 ✕ Удалить

E-mail №1 ✕ Удалить

Удалить ненужный блок или раздел можно с помощью кнопки ✕ Удалить.

2.22.3 Заполнение блока «ФИО исполнителя»

▶ ФИО исполнителя	
Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>
Контактные данные исполнителя для связи (телефон, email)	<input type="text" value="+7(499)-999-99-99, Petr@mail.ru"/>

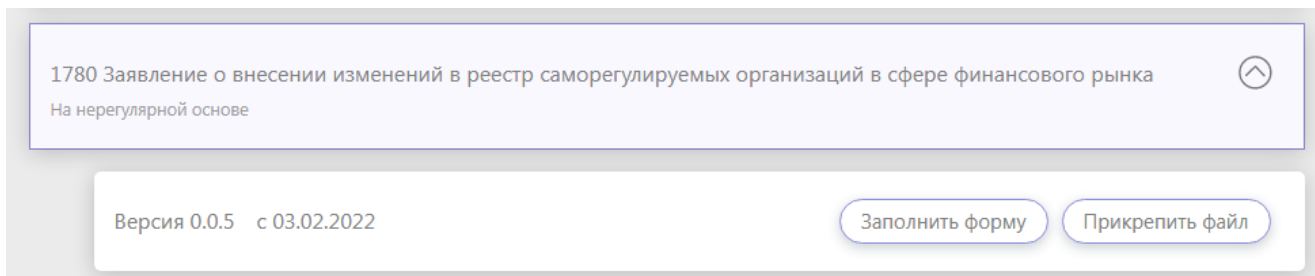
Данный блок содержит контактную информацию об исполнителе:

2.22.4. Заполнение блока «Приложения: файлы»

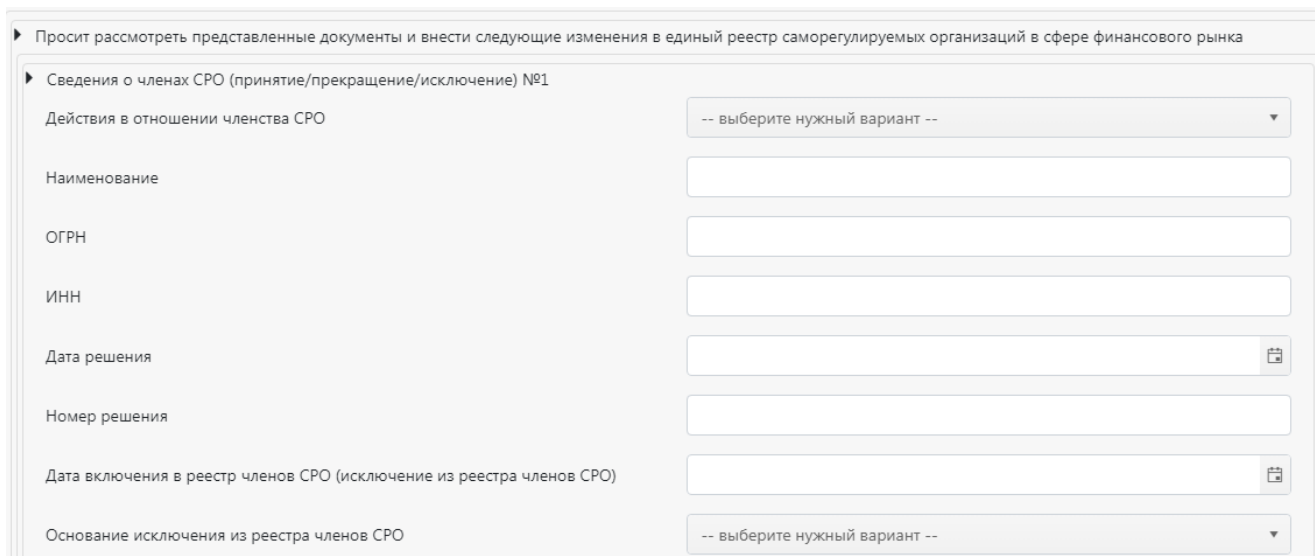
Данный блок является стандартным для заполнения, принцип работы описан в текущем документе пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме*, 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

2.23 Заполнение формы «Заявление о внесении изменений в реестр саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка» (Форма 1780)

Для рендеринга формы и последующего заполнения необходимо найти требуемую форму в списке форм, доступных к заполнению, и нажать кнопку «Заполнить форму».

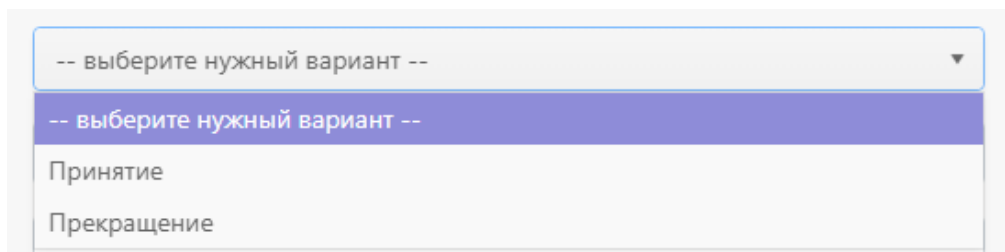


Далее форма предложит заполнить блок «Сведения о членах СРО (принятие/прекращение/исключение)»



Заполнению подлежат следующие поля блока:

- «Действие в отношении членства СРО» - выбор значения из выпадающего списка;



- «Наименование» - указывается наименование в соответствии с правоустанавливающими документами;

- «ОГРН» - вводится Основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- «ИНН» - вводится Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- «Дата решения» - с помощью иконки «📅» указывается дата исходящего документа, при необходимости (невозможности использования иконки «📅») допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ;
- «Номер решения» - вводится номер соответствующего решения;
- «Дата включения в реестр членов СРО (исключение из реестра членов СРО)» - с помощью иконки «📅» необходимо указать дату исходящего документа при необходимости (невозможности использования иконки «📅») допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ;.
- «Основание исключения из реестров СРО» - заполняется значением из выпадающего списка. Обращаем внимание, что оно обязательно, в случае выбора значения «Прекращение» в поле «Действие в отношении членства СРО».

The image shows a dropdown menu with the following options:

- выберите нужный вариант --
- Добровольный выход
- Исключение из членов СРО по решению СРО
- Отзыв лицензии/исключение из реестра финансовых организаций
- Реорганизация
- Ликвидация
- Прекращение статуса СРО
- Иное

Далее осуществляется выбор видов деятельности, относящиеся к УФР, с заполнением чек-боксов напротив требуемого вида.

The image shows a list of activity types with checkboxes for selection:

Виды деятельности	Чек-бокс
Брокеры	<input type="checkbox"/>
Дилеры	<input type="checkbox"/>
Управляющие	<input type="checkbox"/>
Депозитарии	<input type="checkbox"/>
Регистраторы	<input type="checkbox"/>
Инвест фонды УК инвестиционных фондов, ПИФ и НПФ	<input type="checkbox"/>
Специализированные депозитарии	<input type="checkbox"/>
Негосударственные пенсионные фонды	<input type="checkbox"/>
Страховые организации	<input type="checkbox"/>
Страховые брокеры	<input type="checkbox"/>
Общества взаимного страхования	<input type="checkbox"/>
Микрофинансовые организации	<input type="checkbox"/>

2.24 Заполнение формы «Предварительное рассмотрение документов для регистрации изменений, вносимых в устав» (Форма 2010)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 2010 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

2010 Предварительное рассмотрение документов для регистрации изменений, вносимых в устав
На нерегулярной основе

Версия 0.2.7 с 19.10.2023

Заполнить форму Прикрепить файл

Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняется следующий блок. Для отправки формы нужно обязательно выбрать хотя бы 1 причину внесения изменений.

Предварительное рассмотрение документов для регистрации изменений, вносимых в устав

Причина изменений

Реорганизация (слияние или присоединение)	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение статуса КО	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение вида КО	<input type="checkbox"/>

При этом «Изменение статуса КО» и «Изменение вида КО» не могут быть выбраны одновременно.

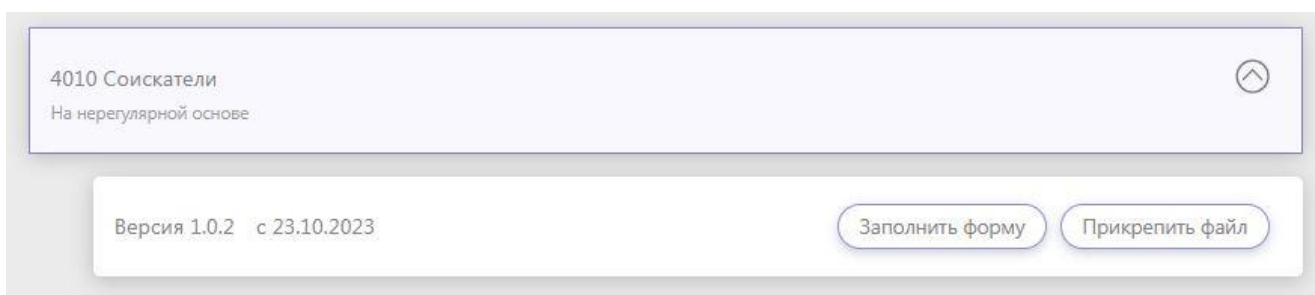
Причина изменений

Реорганизация (слияние или присоединение)	<input type="checkbox"/>
Изменение статуса КО	<input checked="" type="checkbox"/> "Изменение статуса КО" и "Изменение вида КО" не могут быть выбраны одновременно
Изменение вида КО	<input checked="" type="checkbox"/> "Изменение статуса КО" и "Изменение вида КО" не могут быть выбраны одновременно

Далее заполняются блоки «Приложения: файлы» и «ФИО исполнителя» (описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*).

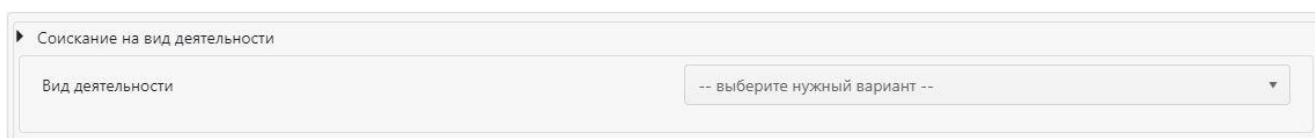
2.25 Заполнение формы «Соискатели» (Форма 4010)


Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 4010 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.



Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняется следующий блок:



Поле «Вид деятельности» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Актуарная деятельность

Акционерный инвестиционный фонд

Биржа

Брокер

Бюро кредитных историй

Депозитарий

В рамках одного пакета можно направить информацию о соискании только на один вид деятельности.

Далее заполняются блоки «Приложения: файлы» и «ФИО исполнителя» (описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*).

2.26 Заполнение формы «Допуск аудиторской организации» (Форма 4011)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска» и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

4011 Допуск аудиторской организации

На нерегулярной основе

Версия 1.0.0 с 20.03.2023

Заполнить форму

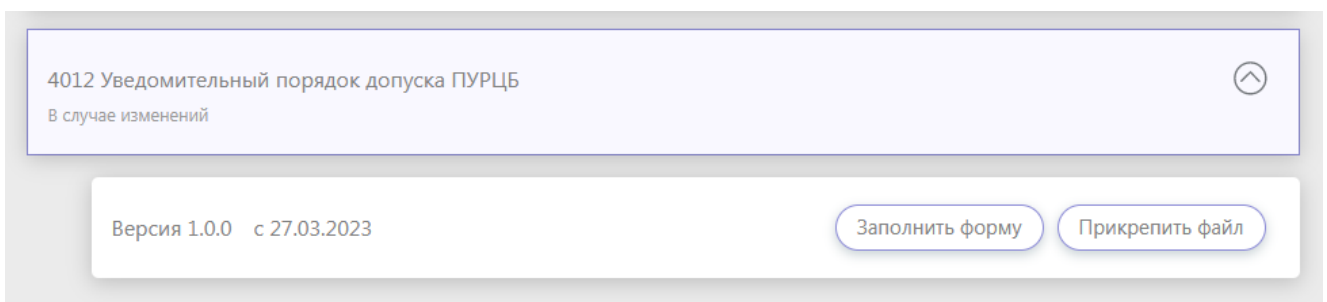
Прикрепить файл

Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

2.27 Заполнение формы «Уведомительный порядок допуска профессиональных участников рынка ценных бумаг» (Форма 4012)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать Форму 4012 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.



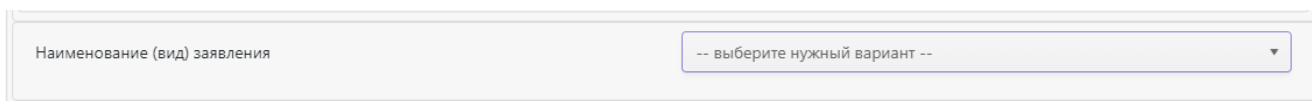
4012 Уведомительный порядок допуска ПУРЦБ
В случае изменений

Версия 1.0.0 с 27.03.2023


Заполнить форму Прикрепить файл

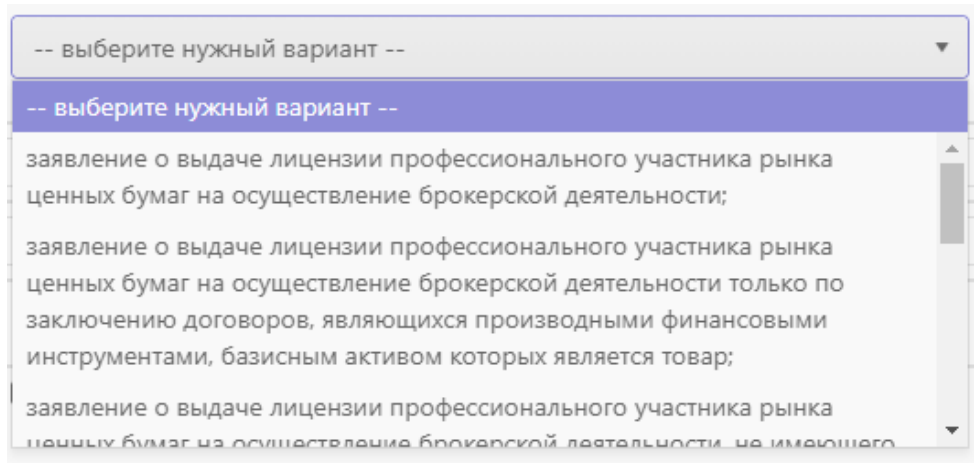
Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:



Наименование (вид) заявления -- выберите нужный вариант --

Поле «Наименование (вид) заявления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.



2.27.1 Заполнение блока «Соответствие»

Соответствие


Сведения о соответствии Уведомителя требованиям и условиям, необходимым для направления настоящего заявления и осуществления планируемой деятельности на день представления настоящего заявления

-- выберите нужный вариант --

Уведомитель, лица, осуществляющие функции органов управления (работников), включая лиц, в отношении которых составлены анкеты в соответствии с подпунктом 1.7.3 пункта 1.7 Положения (РЕКВИЗИТОВ ПОКА НЕТИ), лица указанные в пункте 2 статьи 10.1-2 Федерального закона от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ Соответствуют лицензионным требованиям и условиям, установленным Положением Банка России от 27 июля 2015 года № 481-П в рамках планируемой профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (в отношении уведомителя ПУРЦБ)

Уведомитель, лица, осуществляющие функции органов управления (работников), включая лиц, в отношении которых составлены анкеты в соответствии с подпунктом 1.7.3 пункта 1.7 Положения (РЕКВИЗИТОВ ПОКА НЕТИ), лица указанные в пункте 2 статьи 10.1-2 Федерального закона от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ Соответствуют требованиям, установленным Указанием Банка России от 2 ноября 2018 года № 4956-У (в отношении уведомителя ИС)

В отношении уведомителя Отсутствует действие в законной силе решения

Поле «Сведения о соответствии Уведомителя требованиям и условиям, необходимым для направления настоящего заявления и осуществления планируемой деятельности на день представления настоящего заявления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Соответствует

Не соответствует

2.27.2 Заполнение блока «Пошлина»

▶ Пошлина

+ Добавить Сведения об уплате государственной пошлины

Блок состоит из двух подблоков:

▶ Сведения об уплате государственной пошлины ✕ Удалить

▼ «Государственная пошлина»

+ Добавить Информация об уплате государственной пошлины в случае оплаты представителем организации

+ Добавить Реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя

2.27.2.1 Подблок «Информация об уплате государственной пошлины в случае оплаты представителем организации»

▶ Информация об уплате государственной пошлины в случае оплаты представителем организации ✕ Удалить

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Полное наименование юридического лица 📅

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Заполнение полей:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» состоит из постоянной и добавляемой части. Для заполнения постоянной части блока в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» необходимо внести соответствующие сведения о представителе.

- «Полное наименование юридического лица», «Основной регистрационный номер (ОГРН)» и «Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) вводятся соответствующие значения о представителе.

2.27.2.2 Подблок «Реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя»

Реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя ✕ Удалить

Дата документа

Номер документа

Заполнение полей:

- «Дата документа» - вводится дата выдачи документа подтверждающего полномочия представителя.
- «Номер документа» - вводится номер документа подтверждающего полномочия представителя.

2.27.3 Заполнение блока «Лицо, подписавшее заявление».

Лицо, подписавшее заявление ✕ Удалить

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Должность


Действует по доверенности

Заполнение полей:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» состоит из постоянной и добавляемой части. Для заполнения постоянной части блока в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» необходимо внести соответствующие сведения о лице, подписавшем заявление.
- «Должность» - вводится должность лица, подписавшего заявление.
-

Далее форма предложит заполнить поле «Действует по доверенности».

Действует по доверенности -- выберите нужный вариант --

Поле «Действует по доверенности» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Заполняется в случае представления сведений по доверенности.

-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Да

Нет

Далее форма предложит заполнить поле «Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, являются достоверными и полными. Также сообщаю, что проинформирован о возможности применения Банком России мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в случае выявления Банком России неполной и (или) недостоверной информации, указанной в настоящем заявлении».

Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, являются достоверными и полными. Также сообщаю, что проинформирован о возможности применения Банком России мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в случае выявления Банком России неполной и (или) недостоверной информации, указанной в настоящем заявлении

2.27.4. Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы».

Описание заполнения данных блоков приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.28 Заполнение формы «Заявление о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр микрофинансовых организаций/ломбардов» (Форма 4013)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать Форму 4013 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п. 1. *Порядок работы* настоящей инструкции.

Заполнение заголовочного блока приводится в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняется блок «Заявление о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр микрофинансовых организаций/ломбардов»:

В первом поле этого блока, «Заявление о внесении сведений о юридическом лице в», необходимо выбрать требуемый реестр – микрофинансовых организаций (далее – МФО) или ломбардов:

Далее заполняется поле «Номер документа» соответствующим значением («Дата документа» заполняется автоматически текущей датой, при необходимости можно скорректировать) и, в случае, если сведения вносятся в реестр МФО, выбирается вид МФО:

Дата документа	12/11/2023
Номер документа	2342342
Вид микрофинансовой организации	-- выберите нужный вариант --
Сведения о заявителе	Микрокредитная компания (МКК)
Полное (фирменное) наименование заявителя	Микрофинансовая компания (МФК)

Последовательно подлежат заполнению

- блок «Сведения о заявителе», часть полей которого заполняются автоматически из профайла ЛК, остальные необходимо заполнить вручную (в том числе тип ОПФ и дата присвоения ОГРН):

Сведения о заявителе	
Полное (фирменное) наименование заявителя	Микрофинансовая компания "МигКредит"
Сокращенное (фирменное) наименование заявителя	
Тип ОПФ	Общество с ограниченной ответственностью
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1037700013020
Дата присвоения ОГРН	05/12/2023
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	7702235133

- блок «Адрес заявителя, указанный в ЕГРЮЛ»:

Адрес заявителя, указанный в ЕГРЮЛ	
Страна	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (код 643)
Индекс	127018
Субъект РФ	Город Москва (код 77)
Район/округ	
Город	Москва
Населенный пункт	
Улица	Суцевский вал
Дом	5
Корпус	
Строение	3
Помещение/Офис/Квартира	
Код ФИАС	

- блок «Контактная информация»:

Контактная информация	
Номер телефона №1	84957853571
+ Добавить Номер телефона	
+ Добавить Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Адрес электронной почты №1	example@server.ru
+ Добавить Адрес электронной почты	

- (при необходимости) блок «Сведения о должностных лицах», начав с первой вкладки этого блока «Сведения о единоличном исполнительном органе»:

Сведения о должностных лицах №1 Удалить	
Сведения о единоличном исполнительном органе	
Полное наименование должности	Генеральный директор
Дата назначения (избрания) на должность (в орган управления)	07/12/2021
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	Иванович
Дата рождения	05/12/1983
Место рождения	гор. Москва
Номер телефона	81234567890

в составе которой «Гражданство»:

Гражданство №1	Российская Федерация
Гражданство	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (код 643)
ИНН	107517853730
СНИЛС	26185485600

«Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)»:

Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) №1	
Выбор документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Наименование документа	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия документа	0000
Номер документа	000000
Дата выдачи документа	05/12/1997
Кем выдан документ	000-000

и «Адрес регистрации по месту жительства»:

Адрес регистрации по месту жительства	
Страна	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (код 643)
Индекс	412433
Субъект РФ	77
Район/округ	
Город	Москва
Населенный пункт	
Улица	Русская волна
Дом	13
Корпус	
Строение	
Помещение/Офис/Квартира	
Код ФИАС	

После этого размещена вкладка «Сведения о специальном должностном лице»:

Сведения о специальном должностном лице №1	
Дата назначения (избрания) на должность (в орган управления)	10/02/2016
Наименование должности, занимаемой лицом в заявителе или занятие которой планируется, и (или) наименование органа управления заявителя, в состав которого входит лицо или вхождение в состав которого кандидатом планируется	Исполнительный директор
Фамилия	Петров
Имя	Петр
Отчество (при наличии)	Анатолевич
Дата рождения	23/11/1992
Место рождения	гор. Москва
Номер телефона	12345678900

в составе которой блоки «Гражданство», «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» и «Адрес регистрации по месту жительства». Заполняются аналогично описанию выше.

Заполнение блока «Сведения о лице (лицах), имеющем (имеющих) право прямо или косвенно (через подконтрольных ему (им) лиц), самостоятельно или совместно с иными лицами,

связанными с ним (ними) договорами доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерным соглашением, и (или) иным соглашением, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) заявителя, распоряжаться 10 и более процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставный капитал заявителя», в первом поле которого «Тип лица» по умолчанию выбрано значение «Сведения о физическом лице», блок при этом имеет следующий вид:

► Сведения о лице (лицах), имеющем (имеющих) право прямо или косвенно (через подконтрольных ему (им) лиц), самостоятельно или совместно с иными лицами, связанными с ним (ними) договорами доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерным соглашением, и (или) иным соглашением, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) заявителя, распоряжаться 10 и более процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставный капитал заявителя №1

Тип лица	Сведения о физическом лице
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	01/01/1983
Место рождения	Москва
Номер телефона	89874561231
Гражданство №1	Российская Федерация
Гражданство	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (код 643)
ИНН	923439573000
СНИЛС	16159910279

Заполняются поля этого блока, в том числе подразделов «Гражданство», «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» и «Адрес регистрации по месту жительства».

Если поле «Тип лица» имеет значение «Сведения о юридическом лице», то в блоке отображаются подразделы «Сведения о руководителе учредителя», «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)», «Адрес регистрации по месту жительства» и «Адрес, указанный в ЕГРЮЛ», а также поле «Дата начала полномочий».

Тип лица	Сведения о юридическом лице
Полное наименование учредителя (акционера, участника)	Акционерное общество "Почта Банк"
Сокращенное фирменное наименование заявителя	АО "Почта Банк"
Телефон учредителя (акционера, участника)	8495646-58-14
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	https://pochtabank.ru
Адрес электронной почты	
Признак резидента	Резидент
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1023200000010
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	3232005484
▶ Сведения о руководителе учредителя (акционера, участника)	
Фамилия	Станиславский
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	Юрьевич
Дата рождения	23/08/1977
Место рождения	гор. Барнаул
Дата начала полномочий	12/10/2016

При заполнении блока «Сведения об акциях (долях) заявителя» в первом поле выбирается способ распоряжения акциями (долями) заявителя:

▶ Сведения об акциях (долях) заявителя	
Способ распоряжения акциями (долями) заявителя	Прямое участие в уставном капитале заявителя Прямое участие в уставном капитале заявителя Косвенное распоряжение акциями (долями) заявителя
▶ Количество акций (размер доли) заявителя, право распоряжения которыми (и)	
Сумма (руб.)	
Количество акций (размер доли) (в процентном выражении)	

Далее заполняются два остальных поля этого блока, названия которых варьируются в зависимости от значения поля «Способ распоряжения акциями (долями) заявителя» (заполнение поля «Сумма (руб.)» не является обязательным).

При внесении сведений в реестр МФО заполняется блок «Сведения о наличии (об отсутствии) оснований для признания лиц, указанных в части 1 статьи 4.3 Федерального закона от 2 июля 2010 года N 151-ФЗ (в отношении заявителя, не являющегося фондом или автономной некоммерческой организацией), не соответствующими:»:

При этом, в случае заполнения поля «Тип лица» значением «Сведения о юридическом лице», требуется заполнение поля «Основания для признания лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, указанного в части 1 статьи 4.3 Федерального закона от 2 июля 2010 года N 151-ФЗ, не соответствующим требованиям к деловой репутации, установленным частью 1 статьи 4.1-1 Федерального закона от 2 июля 2010 года N 151-ФЗ (в отношении заявителя, не являющегося фондом или автономной некоммерческой организацией) отсутствуют.»

Далее заполняются:

- блок «Сведения о правилах внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения»:

Сведения о правилах внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения	
Дата утверждения правил	05/12/2023
Наименование документа, в соответствии с которым утверждены указанные правила	документ
Дата документа	05/12/2023
Номер документа	6

- блок «Сведения об уплате государственной пошлины»:

Сведения об уплате государственной пошлины	
«Государственная пошлина»	
Дата документа	06/12/2023
Номер платежного поручения	16
Назначение платежа	госпошлина

- блок «Лицо, подписавшее заявление»

Лицо, подписавшее заявление	
Фамилия	Петров
Имя	Петр
Отчество (при наличии)	Авакумович
Должность	ЕИО
Действует по доверенности	Нет

- блоки «Приложения:файлы» и «ФИО исполнителя», описание заполнения которых приведено в пп. 2.1.2. *Добавление приложения к электронной форме* и 2.1.3. *Заполнение блоков «Приложения: файлы».*

2.29 Заполнение формы «Ответ на запрос БР»

Для рендеринга формы и последующего заполнения необходимо найти требуемую форму в списке форм, доступных к заполнению, и нажать кнопку «Заполнить форму».

Ответ на запрос БР
На нерегулярной основе
➔
⬆

Версия 0.0.1 с 02.07.2020
➔
Заполнить форму
Прикрепить файл

Далее необходимо выбрать «Пустая форма» для рендеринга формы.

2.29.1. Заполнение заголовочного блока

В начале работы с формой часть полей будет автоматически заполнена информацией, содержащейся в профиле организации и/или пользовательском справочнике. Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования. Для их изменения необходимо скорректировать соответствующие значения в профиле организации и/или пользовательском справочнике и повторно приступить к заполнению формы.

Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.



Ответ на запрос БР
Проверить форму
Еще ...
✕

Версия

Номер заявления/уведомления	<input type="text"/>
Дата заявления	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc;" type="text"/> 📅
Полное наименование организации	<input type="text" value="ООО " неолант="" тенакс"=""/>
Сокращенное наименование организации	<input type="text" value="ООО " неолант="" тенакс"=""/>
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	<input type="text" value="1153926000425"/>
Наименование филиала финансовой организации	<input type="text"/>
Регистрационный номер КО	<input type="text" value="9999"/>
Номер филиала	<input type="text" value="0000"/>

В поле «Номер заявления/уведомления» необходимо указать исходящий номер документа, направляемого в Банк России.

Номер заявления/уведомления
АБВ-4587-ABC

В поле «Дата заявления» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

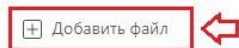
Дата заявления	29/06/2020	
----------------	------------	---

2.29.2. Добавление приложения к электронной форме

- 1) Для прикрепления приложения к электронной форме необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» в нижней части электронной формы.

Добавленные файлы

Разрешено приложение оригинальных либо шифрованных файлов следующих типов расширений:
.





- 2) В появившемся окне проводника операционной системы необходимо выбрать прикрепляемый(-е) файл(-ы) и нажать кнопку «Открыть».

Добавленные файлы

Разрешено приложение оригинальных либо шифрованных файлов следующих типов расширений:
.




 Добавить файл

- 3) Если прикрепленный файл был выбран ошибочно, необходимо удалить его из списка добавленных файлов с помощью кнопки «», расположенной справа от размера прикрепленного файла.



Добавленные файлы

Разрешено приложение оригинальных либо шифрованных файлов следующих типов расширений:
.



 Добавить файл

2.29.3. Заполнение блока «Приложение: файлы»

1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложение: файлы» необходимо нажать на иконку «» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «», а на экране отобразится содержимое блока.

Приложения: файлы

Файл №1

Имя файла -- выберите нужный вариант --

Вид документа -- выберите нужный вариант --

+ Добавить Файл

2. В выпадающем списке поля «Имя файла» необходимо выбрать одно из приложений, прикрепленных к электронной форме (см. п.1).

Файл №1

Имя файла -- выберите нужный вариант --

Вид документа

+ Добавить Файл

Нет добавленных файлов
f625p_2_2_type_v1.0.0.xsd
e9eQnimH8UQ.jpg

3. В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать значение, соответствующее смыслу прикрепленного приложения.

Файл №1

Имя файла f625p_2_2_type_v1.0.0.xsd

Вид документа -- выберите нужный вариант --

+ Добавить Файл

Заявление
Ходатайство о согласовании кандидатуры руководителя
Сопроводительное письмо от КО
Протокол (Решение)
Иные подтверждающие документы
Анкета ЕИО, его заместителей, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера КО.

Подпись и дата документа

Дата подписания заявления/уведомления

Должность лица, подписывающего заявление/уведомление

4. Для описания следующего прикрепленного приложения необходимо нажать кнопку «Добавить файл». Далее необходимо повторить пункты 2, 3.

Приложения: файлы

Файл №1

+ Добавить Файл

5. Если блок описания прикрепленного приложения был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить» в правой верхней части блока.

Файл №2

Имя файла Нет добавленных файлов

Вид документа -- выберите нужный вариант --

Удалить

3. Отправка электронных форм

После заполнения полей электронной формы необходимо нажать на кнопку «Проверить форму».



Если все обязательные поля электронной формы заполнены, и значения заполненных полей соответствуют паттернам, на экране отобразится сообщение об отсутствии ошибок.

Для отправки заполненной электронной формы необходимо нажать кнопку «Отправить».



Если заполнены не все обязательные поля или введенные значения некорректны, на экране отобразится сообщение с количеством обнаруженных ошибок.

Отправка формы с ошибками в данном режиме невозможна.



\\
\\