



Банк России

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ ПО ПРОЦЕДУРАМ ДОПУСКА В «ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ УЧАСТНИКА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА»

Департамент допуска и прекращения деятельности
финансовых организаций
2022 г.

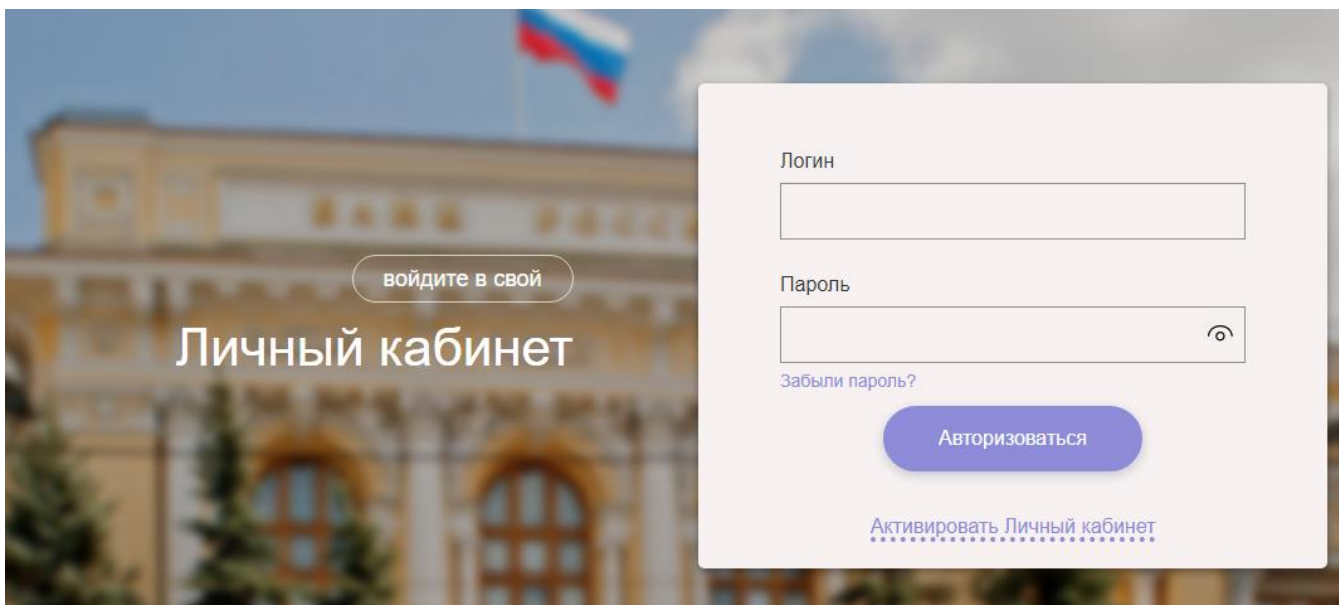




Документы и инструкции по подключению и использованию Личного кабинета размещены в разделе официального сайта Банка России «Личный кабинет участника информационного обмена»

WWW.CBR.RU/LK_UIO/

WWW.PORTAL5.CBR.RU



Рекомендуемое приложение-браузер Google Chrome (последняя актуальная версия, не ниже 56). Также поддерживается Mozilla Firefox (версии 50, 51, для работы версии 52 и выше требуется дополнительно установить расширение для браузера).



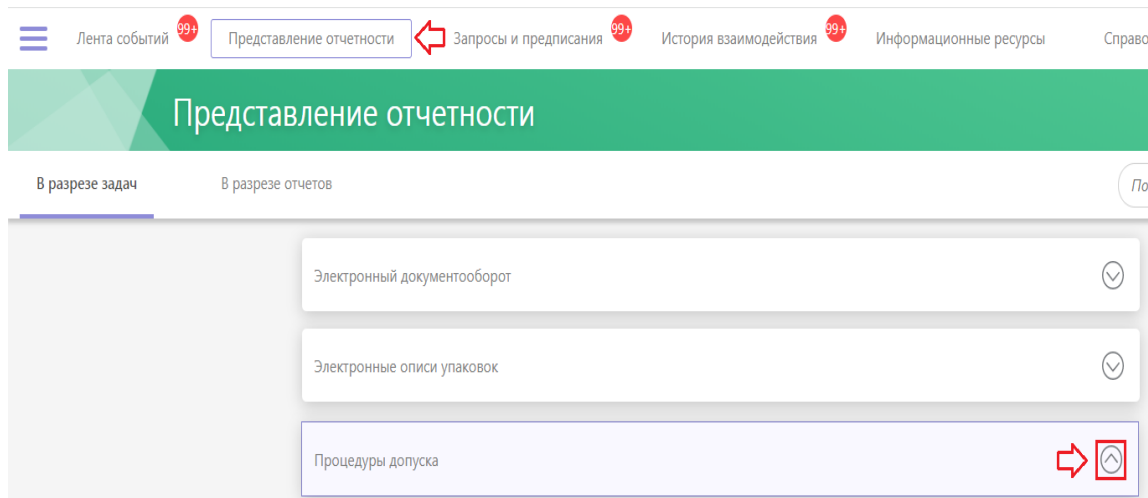
В дальнейшем планируется полная поддержка Яндекс.Браузер



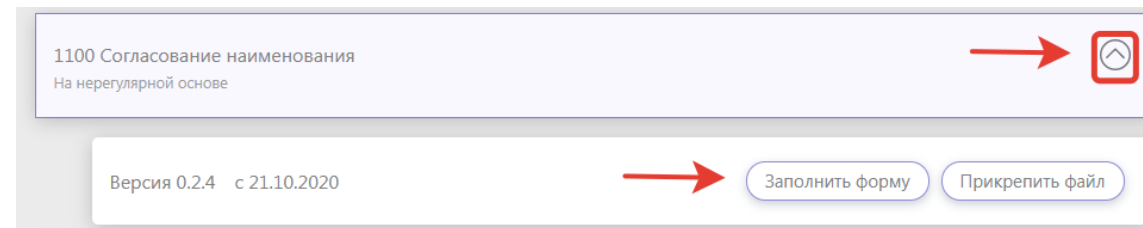
При использовании иных браузеров корректная работа форм ЛК не гарантируется. Наиболее часто встречаемая ошибка – обязательность заполнения поля «Код УФР». В этом случае рекомендуется заполнить значение «0».

Для передачи информации необходимо:

Нажать на вкладку «Представление отчетности», пункт меню «Процедуры допуска»



Найти требуемую форму и нажать кнопку «Заполнить форму»



Выберите ранее направленную форму, на основе данных которой будет заполнена новая форма

Дата отправки отчетности	Форма по состоянию на	Статус отчетности
<input checked="" type="radio"/> 02.03.2022	02.03.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Зарегистрировано
<input type="radio"/> 18.02.2022	18.02.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Зарегистрировано
<input type="radio"/> 15.12.2021	15.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/> Зарегистрировано

Пустая форма

Отмена

Выбрать



Возможно выбрать ранее направленную форму, которая послужит шаблоном для заполнения новой

Заполнение заголовочного блока:

- Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования*
- Номер филиала требуется указать в случае отправки информации из головного офиса в отношении лиц из филиальной сети
- В поле «Номер заявления/уведомления» необходимо указать исходящий номер документа, направляемого в Банк России

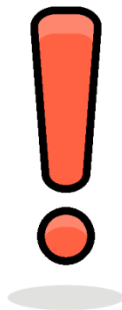
Согласование кандидата

Версия 1210

Проверить форму

Еще ...

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"/>
Регистрационный номер КО	8888
Номер филиала	0000



При отправке информации из ЛК филиала, редактирование поля «Номер филиала» недоступно

*Изменить значения возможно в профиле организации, после чего повторно приступить к заполнению формы

Добавление приложений и заполнение блока «Приложения: файлы»:

- Отметить чекбоксы , соответствующие документам, приложенным к электронной форме
- По кнопке «Добавить файл» в нижней части электронной формы добавить подготовленные документы по принципу **«1 документ – 1 файл»**
- Добавление архивов типа zip и rar – недопустимо!
- Во вкладке «Приложение: файлы» каждый добавленный файл отметить в отдельном блоке (Файл №1, Файл №2...) **N блоков = N файлов**
- В выпадающих списках полей «Имя файла» и «Вид документа» выбрать соответствующие значения

Добавленные файлы

Разрешено приложение оригинальных либо шифрованных файлов следующих типов расширений:

**

▶ Приложения: файлы

▼ Файл №1

▶ Файл №1

Имя файла

Вид документа

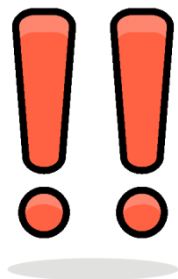
-- выберите нужный вариант --

-- выберите нужный вариант --

Нет добавленных файлов

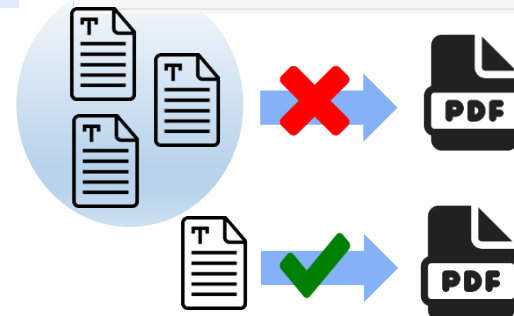
f625p_2_2_type_v1.0.0.xsd



e9eQnimH8UQjrg




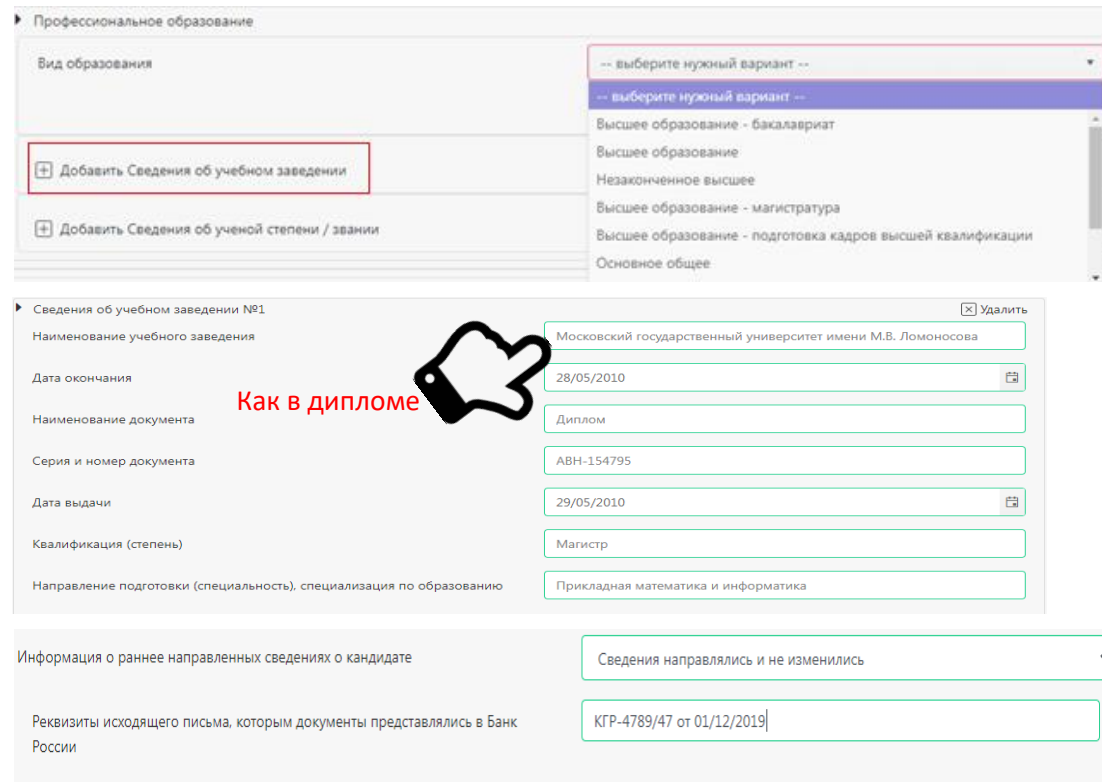
В поле «Имя файла» НЕ
изменять расширение файла

Имя файла: Уведомление.docx



- Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения необходимо раскрывать ВСЕ иконки  . * Вид иконки изменится на  , а на экране отобразится содержимое блока
- Место рождения требуется заполнять как в паспорте
- В блоке «Профессиональное образование» выбрать «Вид образования» и добавить сведения об учебных заведениях в точном соответствии документам об образовании
- Ранее направленные сведения позволяют не предоставлять подтверждающие документы, при этом Анкета заполняется в полном объеме

 – возможно использовать ранее направленную форму



В процедурах 1210, 1220, 1223 для ВСЕХ лиц необходимо добавлять сведения о гражданстве по кнопке «Добавить гражданство». При этом по умолчанию будет выбрано гражданство РФ. Для иностранных граждан поля ИНН и СНИЛС необязательны к заполнению

* За исключением процедуры 1223, где указываются только измененные данные

Заполнение сведений о трудовой деятельности:

- ❑ Поля блока заполняются сведениями обо всех местах работы
 - в отношении руководителей СВК, СУР, СВА, СДЛ ПОД/ФТ сведения предоставляются за последние 10 лет
- ❑ В случае работы по совместительству необходимо отметить чекбокс в поле «по совместительству»
- ❑ Сведения о работе не в финансовых организациях допустимо заполнять в поле «Должность» через запятую (пример справа) →
- ❑ При перечислении мест работы в одной финансовой организации, сведения по каждой должности заполняются отдельно (см. пример указания дат). В таких случаях, в поле «Причина увольнения», следует указывать ст. 72 ТК РФ →

Согласование кандидата Проверить форму Еще *** ✕

Версия 1210

▶ Сведения о трудовой деятельности №1 ✕ Удалить

Дата начала

Документ основания (приказ №)

Место работы

Должность

Описание служебных обязанностей по должности

Работает в настоящее время

▶ Увольнение

Причина увольнения

Документ основания (приказ №)

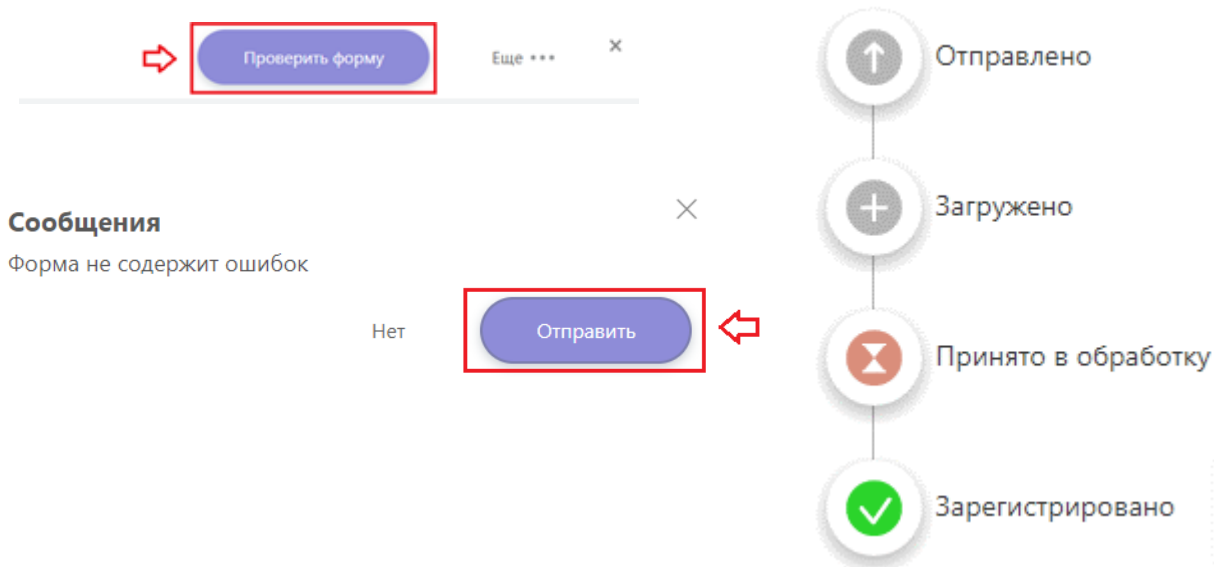
Дата окончания

Организация	Должность	Дата назначения	Дата увольнения
АО Банк	специалист	01.12.2019	31.03.2019
АО Банк	ведущий специалист	01.04.2019	25.11.2021
АО Банк	начальник отдела	26.11.2021	

Отправка формы и дополнительных документов:

После выбора сертификата электронной подписи и успешной проверки формы, требуется нажать кнопку «Отправить». Отправка с ошибками невозможна.

Статус документов доступен во вкладке «История взаимодействия». В случае успешной обработки комплекта ему будет присвоен статус «Зарегистрировано»



После того, как комплект зарегистрирован, во входящие сообщения поступает автоматический ответ с пометкой «Ответ БР». Для загрузки дополнительных документов в процедуру, необходимо кликнуть по теме сообщения и нажать кнопку «Ответить».